

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0058-R

Puerto Bolivar, 21 de noviembre de 2022

AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR

ING. AÍDA RAQUEL GARCÍA GONZÁLEZ

GERENTE GENERAL ENCARGADA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 33 contempla que el trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado;

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

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

Que, el artículo 227 de la 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, el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador señala que 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, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora;

Que, mediante Decreto Ley Nro. 1043 dictado el 28 de diciembre de 1970, publicado en el Registro Oficial 147 del 22 de enero de 1971, con la expedición de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional se creó la Autoridad Portuaria como entidad de derecho público, personería jurídica, patrimonio y fondos propios;

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0058-R

Puerto Bolívar, 21 de noviembre de 2022

Que, el artículo 13 literal a) de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional, expedida mediante Decreto Supremo Nro.290, publicada en el Registro Oficial Nro. 67 de fecha 15 de abril de 1976, indica que el Gerente de la entidad, dirige la administración y operación de la entidad de acuerdo a las leyes y reglamentos;

Que, mediante Resolución Nro. MTOP-SPTM-2021-0043-R de fecha 3 de junio de 2021, la Ing. Ximena Salvador Medina, Subsecretaria de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial Encargada, resuelve nombrar a la Ing. Aída García González, Gerente General de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, Encargada, a partir del 4 de junio de 2021;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: *“Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende (...)*

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

Que, en el artículo 5 de la Ley Ibidem se contemplan los requisitos para el ingreso al sector público;

Que, el artículo 51 de la Ley Orgánica Ibidem determina que: *“El Ministerio del Trabajo, tendrá las siguientes competencias: a) Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley; (...)”*

(...) c) Efectuar el control en la administración central e institucional de la Función Ejecutiva mediante: inspecciones, verificaciones, supervisiones o evaluación de gestión administrativa, orientados a vigilar el estricto cumplimiento de las normas contenidas en esta ley, su reglamento general, las resoluciones del Ministerio del Trabajo y demás disposiciones conexas. De sus resultados emitirá informes a los órganos de control pertinentes, para la determinación de las responsabilidades a que hubiere lugar de ser el caso; (...);”

Que, el artículo 65 de la Ley Ibidem señala: *“... El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos El ingreso a un puesto público se realizará bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna. Respecto de la inserción y accesibilidad en igualdad de condiciones al trabajo remunerado de las personas con discapacidad y de las comunidades, pueblos y nacionalidades, se aplicarán acciones afirmativas. El Ministerio de Trabajo implementará normas para facilitar su actividad laboral.*

La calificación en los concursos de méritos y oposición debe hacerse con parámetros

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0058-R

Puerto Bolívar, 21 de noviembre de 2022

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 2 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público señala que las instituciones del estado deberán contar previamente con puestos vacantes o la asignación presupuestaria para la contratación de personal ocasional;

Que, en el artículo 3 del Reglamento General Ibidem se establecen los requisitos para ocupar un puesto en el servicio público;

Que, el artículo 21 del Reglamento General Ibidem indica el procedimiento para el registro de otros movimientos de personal;

Que, el artículo 110 del Reglamento General Ibidem señala que, en los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad;

Que, el artículo 111 del Reglamento General Ibidem dispone que la liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes, conforme lo determina el artículo 110 de este Reglamento General. El pago será de responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho, a más de lo previsto en el artículo 31 de este Reglamento General;

Que, el artículo 119 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público establece: “(...) *Las Unidades de Administración del Talento Humano -UATH - son las responsables de la aplicación de la normativa técnica emitida por el Ministerio del Trabajo, y tendrán la competencia y responsabilidad en el cumplimiento de la LOSEP, este Reglamento General y las políticas, normas e instrumentos técnicos emitidos por el Ministerio del Trabajo, y, de las políticas y normas que expidan las demás instituciones del sector público en virtud de sus atribuciones relacionadas con el talento humano, remuneraciones y gestión y desarrollo institucional.*”;

Que, el artículo 189 del Reglamento General Ibidem indica que la UATH implementarán mecanismos de inducción a fin de garantizar una adecuada inserción de la o el ganador del concurso de méritos y oposición a su nuevo puesto de trabajo, y a la cultura organizacional de la institución en la cual laborará. Dicho período de inducción comprenderá aspectos relacionados con la promoción de derechos, obligaciones y responsabilidades del puesto, trato a sus compañeros y usuarios género, trato a personas con discapacidades y otros aspectos que se consideren relevantes;

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0058-R

Puerto Bolívar, 21 de noviembre de 2022

Que, el artículo 11 del Código Orgánico Administrativo manifiesta que: “...*Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización*”;

Que, el artículo 17 del Código Ibidem señala que se presume que los servidores públicos y las personas mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes;

Que, el artículo 19 del Código Ibidem establece: “...*Los servidores públicos evitarán resolver por afectos o desafectos que supongan un conflicto de intereses o generen actuaciones incompatibles con el interés general. Los servidores públicos tomarán sus resoluciones de manera autónoma*”;

Que, el artículo 21 del Código Ibidem indica: “...*Los servidores públicos, así como las personas que se relacionan con las administraciones públicas, actuarán con rectitud, lealtad y honestidad.*”

En las administraciones públicas se promoverá la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia, dedicación al trabajo, en el marco de los más altos estándares profesionales; el respeto a las personas, la diligencia y la primacía del interés general, sobre el particular”;

Que, el Reglamento para Registro y Control de las Cauciones de la Contraloría General del Estado señala en su artículo 1, quiénes son los sujetos obligados a rendir cauciones;

Que, el artículo 2 del Reglamento Ibidem indica: “(...) *Para responder por el fiel cumplimiento de los deberes encomendados, tienen obligación de rendir caución quienes desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, entendiéndose por éstas, aquellas que se relacionen directamente con valores monetarios, títulos o especies que los representen, los cuales comprenden a:*

a.- Dignatarios, autoridades, funcionarios, trabajadores y servidores públicos de las entidades del Estado.

b.- Personeros, directivos, empleados, trabajadores y representantes de las personas jurídicas y entidades de derecho privado que manejan recursos públicos.

Le corresponde a la máxima autoridad de la entidad beneficiaria, de conformidad con el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determinar en cada caso qué sujetos, independientemente de la denominación de sus cargos o puestos de trabajo, están relacionados en las actividades antes citadas y que, por tanto, deben estar

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0058-R

Puerto Bolívar, 21 de noviembre de 2022

caucionados”;

Que, el artículo 73 de la Ley de Seguridad Social, prescribe que el empleador está obligado, bajo su responsabilidad y sin necesidad de reconvención, a inscribir al trabajador o servidor como afiliado del Seguro General Obligatorio desde el primer día de labor, y a remitir al IESS el aviso de entrada dentro de los primeros quince (15) días, (...);

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 4 fecha 24 de mayo del 2021, el Presidente de la República del Ecuador, Sr. Guillermo Lasso Mendoza, expide las Normas de Comportamiento Ético Gubernamental; en cuyo artículo 3, indica las definiciones y principios generales en que se fundamenta el indicado instrumento legal;

Que, en el Decreto Ejecutivo Ibidem, artículo 4 se señala: “... *Los familiares del Presidente de la República, del Vicepresidente de la República, Ministros y Viceministros de estado, Secretarios y Subsecretarios de Estado, gerentes y directores de las empresas públicas, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o aquellos con quienes exista una relación por uniones de hecho, no podrán ser contratados o designados para cargo público alguno en las entidades en las que su familiar hubiese sido designado o tuviere participación directa, incluyendo órganos colegiados y entidades adscritas a tal entidad...*”;

Que, el artículo 24 del Decreto Ibidem establece que los servidores públicos de las entidades que forman parte de la Función Ejecutiva darán un trato gentil, amable y educado a las personas que requieran sus servicios de conformidad con los principios establecidos en la Constitución de la República, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos y demás normativa aplicable;

Que, el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-135 mediante el cual se expide el Instructivo sobre los Requerimientos de Documentación para el Ingreso y Desvinculación del personal de las entidades del sector público, señala en su artículo 3 que la Unidad de Administración del Talento Humano – UATH, o quien haga sus veces, solicitará a la persona que va a ingresar al sector público que registre su hoja de vida en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo ha determinado para el efecto;

Que, el artículo 4 del Acuerdo Ministerial Ibidem detalla la documentación obligatoria que la persona que va a ingresar al sector público, deberá presentar a UATH institucional, o quien haga sus veces además de lo establecido en el artículo 3 del indicado Acuerdo;

Que, el artículo 5 del Acuerdo Ministerial Ibidem contempla que la UATH institucional, o quien haga sus veces, verificará la información consignada por la persona que va a ingresar al sector público en su hoja de vida y otras verificaciones;

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0058-R

Puerto Bolívar, 21 de noviembre de 2022

Que, el artículo 6 del Acuerdo Ministerial Ibidem señala que previo el ingreso de personas extranjeras al sector público, la UATH institucional, o quien haga sus veces, de manera adicional deberá dar cumplimiento al instructivo de autorización laboral para personas extranjeras en el sector público expedido por el Ministerio del Trabajo;

Que, el artículo 7 del Acuerdo Ministerial Ibidem, indica que la UATH institucional, o quien haga sus veces, está prohibida de requerir a la persona que va a ingresar al sector público que presente documentación adicional a la señalada en el indicado instructivo, salvo disposición legal específica de igual o mayor jerarquía normativa;

Que, en el artículo 8 del Acuerdo Ministerial Ibidem consta la documentación obligatoria que deberá presentar el servidor para la desvinculación;

Que, el artículo 9 del Acuerdo Ministerial Ibidem, establece, “...adicionalmente, a los documentos señalados en el artículo 8 del presente instructivo, en caso de ser aplicable, el servidor a desvincularse entregará a la UATH institucional, o quien haga sus veces, lo siguiente:

a) *Credencial de identificación de la institución, pasaportes diplomáticos o cualquier otro documento de identificación que se le haya otorgado en función y para el ejercicio de sus funciones;*

b) *Uniforme de la institución;*

c) *En caso de tener bienes a su nombre, el acta de entrega-recepción de bienes debidamente suscrita por la unidad interna competente; y,*

d) *En caso de mantener obligaciones económicas pendientes, el comprobante de pago o la celebración de un convenio de pago por deudas del servidor público para con la institución, bajo la responsabilidad de la unidad interna competente.*

La UATH institucional, o quien haga sus veces, deberá gestionar internamente, con las otras unidades institucionales competentes, la verificación del cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias pendientes del servidor saliente. Existirá responsabilidad administrativa para el o los servidores que causaren una demora injustificada”;

Que, el artículo 10 del Acuerdo Ministerial Ibidem establece que: “La UATH institucional, o quien haga sus veces, está prohibida de solicitar al servidor a desvincularse que cumpla con requisitos adicionales a los señalados en el presente instructivo, salvo disposición legal específica de igual o mayor jerarquía normativa.

Que, el artículo 11 del Acuerdo Ministerial Ibidem dispone que la liquidación y pago de

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0058-R

Puerto Bolívar, 21 de noviembre de 2022

haberes a que hubiere lugar a favor del servidor público saliente, se la realizará, siempre y cuando, entregue toda la documentación correspondiente y que bajo ningún concepto el servidor público saliente será perjudicado por los errores, omisiones o demoras ocurridas por las unidades institucionales en el procedimiento de desvinculación;

Que, el artículo 12 del Acuerdo Ministerial Ibidem indica: “... *En caso de fallecimiento del servidor público el heredero o los herederos que cuenten con la respectiva posesión efectiva podrán recibir el pago de la liquidación de haberes que correspondía al servidor sin sujetarse al procedimiento previsto en este acuerdo.*”

En este caso la UATH institucional o quien haga sus veces, previa solicitud de los interesados deberá tramitar ante el área encargada de bienes y la unidad financiera, se realicen las constataciones pertinentes y de ser el caso remitan los valores que hubiere que descontar de la liquidación de haberes previo a su cancelación”;

Que, el Acuerdo Ministerial Nro. 59 referente a la Norma Técnica para la Contratación de Consejeros de Gobierno y Asesores, de fecha 1 de abril de 2014, en su artículo 8 señala que previo a la incorporación de una persona para cualquier puesto de asesor, a fin de determinar la clase de puesto la autoridad deberá calificar los requisitos y competencias de la misma, y establece los criterios a considerarse;

Que, el Acuerdo Ministerial Ibidem, artículo 9 establece que los aspirantes al puesto de asesor deberán contar con los requisitos para el ingreso al servicio público establecidos en el artículo 5 de la LOSEP y artículo 3 de su Reglamento General;

Que, el Acuerdo Ministerial Ibidem, en su artículo 10 indica que el puntaje mínimo de calificación establecido para ocupar un puesto de Asesor y Gestor de Gobierno, una vez aplicado el procedimiento establecido en el artículo 8 de la referida norma;

Que, el Acuerdo Ministerial Ibidem, artículo 11 dispone que: “... *que posterior a la calificación correspondiente, la UATH emitirá el informe técnico sobre la calificación o no de la o el aspirante al puesto de asesor. Este informe incluirá la descripción clara de actividades que realizará la persona en el puesto de asesor y la puntuación alcanzada que se determinó de acuerdo al artículo 8 de la presente norma, y se pondrá en consideración de la autoridad nominadora o su delegado.*”

Para la descripción del perfil de la o el aspirante a un puesto de asesor y su respectiva calificación se utilizarán los formularios Nro. MRL-CAL-AS-001 y 002”;

Que, el Acuerdo Ministerial Ibidem, en su artículo 12 indica que se exceptúa del cumplimiento del proceso de calificación para los consejeros de gobierno, únicamente a los requerimientos expresos realizados por parte de la o el Presidente de la República, quien podrá determinar libremente sobre su designación y tipo;

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0058-R

Puerto Bolívar, 21 de noviembre de 2022

Que, el artículo 13 del Acuerdo Ministerial Ibidem, dispone que: “...*Las y los consejeros de gobierno y asesores deberán presentar de manera trimestral a la máxima autoridad institucional un informe de las labores de asesoría realizadas. Estos informes también podrán ser requeridos en cualquier momento y con la periodicidad que la máxima autoridad determine sin que sea mayor a un período trimestral.*”

A la finalización de sus labores, las y los consejeros de gobierno y asesores deberán presentar un informe final”;

Que, con Acuerdo Ministerial Nro. MTOP-SPTM-2015-0076, publicado en el Registro Oficial Nro. 572 del 25 de agosto de 2015, la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, aprueba el Código de Ética de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar; cuyas normas son aplicables con el carácter obligatorio para los servidores/as y trabajadores (as) de APPB;

Que, con oficio Nro. MDT-SECSP-2022-0410-O de 31 de marzo de año 2022, la Subsecretaría de Evaluación y Control del Servicio Público del Ministerio del Trabajo, comunicó a la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, el inicio del estudio técnico de control a la Unidad de Administración del Talento Humano Institucional, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, su Reglamento General y demás normativa relacionada;

Que, mediante oficio Nro. MDT-SECSP-2022-1284-O del 16 de agosto de 2022, la Subsecretaria de Evaluación y Control del Servicio Público del Ministerio del Trabajo comunicó los resultados del estudio de control en el ámbito de talento Humano, remuneraciones y desarrollo institucional realizado en el año 2022 a la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar;

Que, con oficio Nro. APPB-APPB-2022-0342-O del 26 de agosto de 2022, se designa a la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano, como contraparte institucional para desarrollar las acciones de mejora;

Que, a través del correo electrónico institucional se remitió el Plan de Mejora y se procedió a su legalización conjuntamente con la Experta de Control del Servicio Público asignada por este ente de control;

Que, mediante correo electrónico institucional de fecha 7 de noviembre de 2022, la Unidad de Administración de Talento Humano remitió a la Unidad de Asesoría Jurídica el primer borrador del Lineamiento Técnico para vinculaciones y desvinculaciones laborales de los asesores;

Que, el Plan de Mejora con el cronograma de las acciones de mejora que se desarrollarán

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0058-R

Puerto Bolívar, 21 de noviembre de 2022

desde el mes de septiembre de 2022 hasta febrero 2023, es el siguiente;

PLAN DE MEJORA No. PM-MDT-DCSP-2022-012-001

PERIODO DE ESTUDIO ENERO 2020 A FEBRERO 2022

PERIODO DE EJECUCION DEL PLAN DE MEJORA: SEPTIEMBRE 2022 A FEBRERO 2022

Nro.	VARIABLE	ACCIONES	FECHA LIMITE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DE LA ENTIDAD
07	Requisitos de ingreso y labores del personal asesor	Establecer el lineamiento para las vinculaciones laborales de los asesores, mismo que debe incluir el protocolo para la verificación de la documentación de ingreso conforme lo establece la normativa relacionada.	Octubre 2022

Bajo este contexto la Unidad de Administración de Talento Humano remite para su aprobación y resolución el documento **LINEAMIENTO PARA VINCULACIONES Y DESVINCULACIONES LABORALES DE LOS ASESORES**, y anexos: CHECK LIST VINCULACIÓN, CHECK LIST DESVINCULACIÓN y FORMATO PAZ Y SALVO.

- En uso de las atribuciones legales que le confiere el Art. 13, literal a) de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional;

RESUELVE:

Artículo 1. - Aprobar el “**Lineamiento para la vinculación y desvinculación laboral de los asesores**”

1.- Introducción

De acuerdo a los Resultados del estudio de control en el ámbito de talento humano, remuneraciones y desarrollo institucional realizado en el año 2022 a la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar se aprobó el Plan de Mejora Nro. PM-MDT-DCSP-2022-012-001 de fecha 29 de agosto del 2022, que deberá ser de cumplimiento obligatorio de acuerdo al cronograma de actividades por parte de la entidad.

Estos lineamientos permitirán que la Unidad de Administración de Talento Humano

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0058-R

Puerto Bolívar, 21 de noviembre de 2022

realice de forma correcta la vinculación y desvinculación de los servidores y funcionarios, en conformidad a las leyes, reglamentos y normativas vigentes emitidas por los entes rectores.

Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar es una entidad de derecho público, y personería jurídica, sujeta a disposiciones de la Ley General de Puertos, de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional y a las normas generales o especiales que afecten su vida administrativa.

Dentro de su personal cuenta con 30 servidores y 13 trabajadores, cuyas remuneraciones están enmarcadas dentro de las escalas propias y escalas 22 Grados – LOSEP.

Los artículos 5, 65 y 86 de la Ley Orgánica de Servicio Público; y los artículos 2, 3, 21 y 124 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público de aplicación dicha Ley, regulan los requisitos, que se deben cumplir para que un servidor o funcionario pueda ingresar al Servicio Público.

2.- Objetivos

General:

Establecer los requisitos y las actividades a realizarse para las vinculaciones y desvinculaciones laborales de los asesores de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar conforme la normativa legal vigente.

Específico:

- Determinar los pasos a seguir al momento de realizar vinculación y desvinculación de los asesores.
- Verificar que la documentación este de conformidad a la normativa relacionada mediante check list.
- Realizar inducción general de acuerdo a la normativa vigente que para el efecto aplique

3.- Alcance:

El presente lineamiento aplica para todas las personas que como asesores ingresan a la entidad; y para cuando se efectúe su desvinculación, conforme a la normativa legal vigente.

4.- Responsables del Procedimiento:

- Subproceso del Talento Humano - Nómina.

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0058-R

Puerto Bolívar, 21 de noviembre de 2022

- Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano.
- Gerente.

5.- LINEAMIENTOS:

5.1 INGRESO AL SECTOR PÚBLICO

• RECEPTAR LA HOJA DE VIDA DEL NUEVO FUNCIONARIO

La persona entrante al sector público para el puesto de asesor deberá presentar la hoja de vida con la documentación de respaldo en la Unidad de Administración del Talento Humano para su respectivo trámite y revisión.

• DEL REGISTRO DE LA HOJA DE VIDA

La Unidad de Administración de Talento Humano o quien haga de sus veces, solicitará a la persona que va ingresar al sector público que registre su hoja de vida en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo.

La UATH deberá verificar que dicha información este a conformidad; la persona que ingresa al sector público será responsable de la veracidad y exactitud de la información registrada en la hoja de vida.

5.2 VINCULACIÓN DE LOS ASESORES

• DE LA DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA VINCULACIÓN

La persona que va ingresar al sector público además de lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 3 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, deberá presentar a la Unidad de Administración de Talento Humano los siguientes documentos:

1. Declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión de la Contraloría General del Estado.
2. Declaración jurada de no encontrarse incurso en la prohibición de ocupación y desempeño de cargos en el sector público, establecida en el artículo 4 de la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular, efectuada el 19 de febrero de 2017, registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado.
3. Certificado de no tener impedimento para ejercer un cargo público, que se obtendrá en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo determine para el efecto.

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0058-R

Puerto Bolívar, 21 de noviembre de 2022

4. Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva, decimotercera y decimocuarta remuneración.
5. En caso de que la persona requiera demostrar su condición de discapacidad, el documento que certifique esta condición emitida por el Ministerio de Salud Pública.
6. En caso de que la persona requiera demostrar el tiempo de experiencia bajo relación de dependencia, la impresión del historial laboral que demuestre el tiempo de servicio por empleado. La experiencia específica será verificada por la UATH institucional o quien haga sus veces en la forma prevista en la letra e) del Art. 5 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT 2021-135.
7. En caso de que la persona requiera demostrar su instrucción formal, entregará una copia simple del registro del título que ostenta, que lo obtendrá en el sistema que la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
8. En caso de autoridades, funcionarios y servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos, deberán contar obligatoriamente con la firma electrónica emitida por la entidad competente.

5.3 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

• DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LA PERSONA QUE VA INGRESAR AL SECTOR PÚBLICO

La UATH institucional, o quien haga sus veces, verificará la información consignada por la persona que va a ingresar al sector público en su hoja de vida, y adicionalmente realizará las siguientes verificaciones:

- a) La cédula de ciudadanía, en la plataforma tecnológica que la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación determine para el efecto;
- b) El certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público, en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo determine para el efecto;
- c) La instrucción formal de tercer nivel, en la plataforma tecnológica que la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación determine para el efecto;
- d) La instrucción formal del nivel de bachillerato en la plataforma tecnológica que el Ministerio de Educación determine para el efecto; y,
- e) La información registrada en la hoja de vida que se encuentra en la plataforma

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0058-R

Puerto Bolívar, 21 de noviembre de 2022

tecnológica que el Ministerio del Trabajo ha determinado para este efecto, que no pueda ser validada por los medios señalados en las letras precedentes deberá ser verificada por la UATH institucional, o quien haga sus veces, a través de la documentación que aporte el aspirante (contratos, nombramientos, documentos que acrediten la información consignada en la hoja de vida); en caso de no poder determinarlo de forma directa la UATH institucional o quien haga sus veces podrá validar la información a través del contacto directo con la fuente de esa información.

Del análisis que realice la UATH institucional, se dejará constancia en un informe que se incorporará al expediente de la persona que va a vincularse al sector público.

Además, se realizará el Check list, formato anexo al presente lineamiento en cual se procederá a dejar registrada la verificación y constatación de toda la documentación entregada.

5.4 PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN PARA INGRESO DE LOS ASESORES

PUNTAJE INSTRUCCIÓN FORMAL

Nivel Puntos
Bachillerato 100
Técnico Superior 100
Tecnología 250
Egresados de Tercer Nivel 300
Título de Tercer Nivel 350
Egresado de Cuarto Nivel 400
Especialización 450
Maestría 500
Doctorado (PhD.) 550

• PUNTAJE EXPERIENCIA

Por cada año de experiencia 100 puntos, con un límite máximo de 500 puntos por la experiencia adquirida.

• PUNTAJE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA

La capacitación deberá ser de los últimos 5 años, y por cada hora de capacitación específica recibida se otorgarán tres (3) puntos.

En caso de que el certificado no señale las horas del evento, se establecerá un total de cinco (5) puntos por dicho evento. La ponderación por capacitación tendrá un límite

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0058-R

Puerto Bolívar, 21 de noviembre de 2022

máximo de 150 puntos.

• PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACIÓN PARA OCUPAR PUESTO DE ASESOR

La denominación del puesto es de acuerdo al puntaje mínimo:

- ASESOR 1 900 (puntos)
- ASESOR 2 1 800 (puntos)
- ASESOR 3 2 700 (puntos)
- ASESOR 4 3 600 (puntos)
- ASESOR 5 4 500 (puntos)

El puntaje determinará la denominación del puesto máximo a la que puede acceder la o el asesor, pero corresponde a la autoridad nominadora determinar su asignación efectiva o una menor de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

5.5 INFORME TÉCNICO DE LA UATH PARA INGRESO PUESTO DE ASESOR

La Unidad de Administración de Talento Humano emitirá el informe técnico sobre la calificación o no de la o el aspirante al puesto de asesor. Este informe incluirá la descripción clara de actividades que realizará la persona en el puesto de asesor y la puntuación alcanzada, y se pondrá en consideración de la autoridad nominadora o su delegado

Para la descripción del perfil de la o el aspirante a un puesto de asesor y su respectiva calificación se utilizarán los formularios Nro. MRL-CAL-AS-001 y 002.

5.6 REGISTRO DEL AVISO DE ENTRADA DE LOS ASESORES

El subproceso de Talento Humano – Nómina revisará que toda la documentación este a conformidad de las normativas vigentes y su ingreso legalmente registrado y autorizado por la autoridad competente, Ministerio de Trabajo, Decretos Presidenciales y/o Ganadores por Concursos de Méritos y Oposición registrará la novedad por Aviso de Entrada en la página del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social desde el primer día de labores.

5.7 REGISTRO DE LOS ASESORES EN EL SPRYN

El Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano realizará la reforma centralizada a favor del Asesor en el Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nóminas SPRYN.

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0058-R

Puerto Bolívar, 21 de noviembre de 2022

5.8 REGISTRO DE LOS ASESORES EN EL SIITH

El subproceso de Talento Humano – Nómina deberá realizar el registro correspondiente del ingreso del asesor en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano SIITH.

5.9 REGISTRO DE LA INCLUSIÓN DE LA POLIZA DE FIDELIDAD.

La máxima autoridad solicitará mediante oficio a la aseguradora correspondiente se realice la inclusión en la Póliza de Fidelidad que mantiene vigente de la entidad a favor del asesor entrante.

5.10 FIRMA DE ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.

La máxima autoridad procederá a formalizar y firmar un acuerdo de confidencialidad con el asesor entrante, para velar por la seguridad de información interna de la entidad.

5.11 REGISTRO EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA ENTIDAD.

La Unidad de Administración de Talento Humano solicitará utilizando el medio tecnológico para que se proceda a registrar al asesor en los Sistemas Informáticos que cuente la entidad.

5.12 INDUCCIÓN AL NUEVO ASESOR.

La Unidad de Administración de Talento Humano impartirá un mecanismo de inducción o capacitación al asesor nuevo que ingresa a la entidad sobre aspectos relacionados con la promoción de derechos, obligaciones y responsabilidades del puesto, trato a sus compañeros y usuarios género, trato a personas con discapacidades y otros que se consideren relevantes.

Además, deberá indicar que deberán presentar de manera trimestral a la máxima autoridad institucional un informe de labores de las asesorías realizadas.

5.13 DESVINCULACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

• DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA DESVINCULACIÓN DE LOS ASESORES DEL SECTOR PÚBLICO.

La o el asesor a desvincularse presentará a la Unidad de Administración del Talento Humano, o quien haga sus veces, la siguiente documentación:

a). En caso de renuncia voluntaria, la o el servidor público deberá dirigir una

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0058-R

Puerto Bolívar, 21 de noviembre de 2022

comunicación por escrito a la autoridad nominadora de su decisión de desvincularse de la institución con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida, salvo su debida aceptación inmediata;

b) Informe de fin de gestión, dirigido al jefe inmediato con copia a la UATH institucional o quien haga sus veces, en el cual se especifique los trámites que el servidor a desvincularse tenía a su cargo y el estado de los mismos; este requisito se verificará a través de la respectiva fe de presentación en la unidad encargada de la recepción de documentos. La veracidad y corrección de la información consignada en el informe de fin de gestión es de absoluta responsabilidad del servidor saliente, por lo que no requiere de aprobación por parte del jefe inmediato.

c) Declaración patrimonial juramentada de fin de gestión registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado; y,

d) El formulario Paz y Salvo elaborado por esta Entidad.

e) Credencial de identificación de la institución, o cualquier otro documento de identificación que se le haya otorgado en función y para el ejercicio de sus funciones;

f) Uniforme de la institución;

g) En caso de tener bienes a su nombre, el acta de entrega-recepción de bienes debidamente suscrita por la unidad interna competente; y,

h) Certificado de no adeudar archivos

i) En caso de mantener obligaciones económicas pendientes, el comprobante de pago o la celebración de un convenio de pago por deudas del servidor público para con la institución, bajo la responsabilidad de la unidad interna competente.

5.14 REGISTRO DEL AVISO DE SALIDA DE LOS ASESORES

El subproceso de Talento Humano - Nómina, revisada que toda la documentación este a conformidad de las normativas vigentes y se encuentren legalizados procede hacer el registro de la novedad por Aviso de Salida en la página del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

5.15 LIQUIDACIÓN DE HABERES

La Unidad de Administración del Talento Humano realizará la liquidación y pago de haberes a favor del servidor o funcionario saliente dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones de conformidad a lo estipulado en el Art. 111 del

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0058-R

Puerto Bolívar, 21 de noviembre de 2022

Reglamento a la Ley Orgánica del Sector Público; siempre y cuando entregue toda la documentación correspondiente de acuerdo a lo descrito en numeral 5. 13 de este lineamiento.

Además de todo lo antes descrito la Unidad de Administración de Talento Humano deberá realizar los siguientes registros:

- Reforma desconcentrada para desvinculación del asesor en el Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina SPRYN.
- Registro de la salida del asesor en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano SIITH.
- Registro de la salida del asesor de los Sistemas Informáticos que posee la entidad.
- Registro de la exclusión del servidor o funcionario de la Póliza de Fidelidad que mantiene la entidad con la aseguradora.

6.- Glosario de términos

Funcionario: Un funcionario es quien desempeña profesionalmente un empleo público. Los funcionarios participan en la administración pública o de gobierno; y acceden a su condición a través de elección, nombramiento, selección o empleo.

Trabajador: Persona que realiza un trabajo a cambio de un salario.

Impedimento: Un impedimento es una cosa, hecho o circunstancia que obstaculiza la consecución de la contratación.

Nepotismo: Es el acto ilegal ejecutado por un funcionario en la designación hecha dentro de la misma institución, a favor del cónyuge, conviviente o Parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad.

Certificación Presupuestaria: Comprende el acto administrativo que permite a la unidad responsable de la ejecución presupuestaria reservar y generar compromisos de gasto.

IESS: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Aviso de entrada: Es el aviso mediante el cual el empleador notifica al IESS que una determinada persona ha ingresado a laborar en la empresa.

Aviso de salida: Es el proceso mediante el cual el empleador notifica al IESS que un trabajador ha dejado de laborar para la empresa, este aviso formará parte de la historia laboral del servidor.

Lineamiento: Documento en el cual se establecen directrices específicas o políticas

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0058-R

Puerto Bolívar, 21 de noviembre de 2022

internas asociadas a un tema, proceso o método en particular.

Pluriempleo: Situación social caracterizada por el desempeño al mismo tiempo de más de un puesto o cargo dentro del sector público por la misma persona.

SPRYN: El Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina SPRYN tiene el objetivo de vincular los procesos de manera transaccional entre el Presupuesto y Contabilidad, a través de los distributivos de remuneraciones y demás beneficios económicos y sociales con el pago de las nóminas institucionales.

SENESCYT: Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

SIITH: Sistema Informático Integrado de Talento Humano

Artículo 2.- Autorizar el uso de los siguientes formatos: CHECK LIST VINCULACIÓN DE ASESORES LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS; CHECK LIST DESVINCULACIÓN DE ASESORES, LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS; y FORMULARIO DE PAZ Y SALVO.

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

COMUNÍQUESE.-

Documento firmado electrónicamente

Ing. Aída Raquel García González
GERENTE GENERAL ENCARGADA

Referencias:

- APPB-UAJPU-2022-0234-M

Anexos:

- formato_paz_y_salvo_talento_humano0931942001668459265.pdf
- check-list_vinculación_de_personal_al_sector_público0178016001668459265.pdf
- check-list_desvinculación_de_personal_al_sector_público0403577001668459264.pdf
-
lineamiento_técnico_para_vinculación_y_desvinculación_de_los_asesores-signed-signed.pdf