

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR - SENAЕ:

OFICIO N° SENAЕ-DSG-2021-0022-OF 2

SENAЕ-SENAЕ-2021-0007-RE Expídese el Protocolo de prevención y atención de casos de discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo del SENAЕ 3

OFICIO N° SENAЕ-DSG-2021-0142-OF 13

SENAЕ-SENAЕ-2021-0077-RE Expídese el procedimiento documentado SENAЕ-ISIE-3-7-026-V1: Instructivo de sistemas para la delegación de firmas para documentos 15

FUNCIÓN ELECTORAL

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL:

CNE-PRE-2021-0026-RS Deléguese al Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y Talento Humano; y a la Jefe Especialista Electoral, a fin de que puedan realizar de forma conjunta la suscripción del convenio para ser considerado como Dispensario Médico Anexo al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) 32

Oficio Nro. SENAE-DSG-2021-0022-OF**Guayaquil, 23 de febrero de 2021**

Asunto: Solicitud de publicación en el R.O. de la Resolución N° SENAE-SENAE-2021-0007-RE Protocolo de prevención y atención de casos de discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo del SENAE.

Ingeniero
Hugo Enrique Del Pozo Barrezueta
REGISTRO OFICIAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR
En su Despacho

De mi consideración:

Con un atento saludo, solicito a usted comedidamente vuestra colaboración, para que se sirva requerir a quien corresponda la publicación en el Registro Oficial, de la Resolución Nro. **SENAE-SENAE-2021-0007-RE**, suscrita por la Mgs. Andrea Paola Colombo Cordero, Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de los siguientes actos administrativos:

No. Resolución	Asunto:	Páginas
SENAE-SENAE-2021-0007-RE	"(...) RESUELVE: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y TODA FORMA DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN LOS ESPACIOS DE TRABAJO DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR(...)"	10

Agradezco anticipadamente la pronta publicación de la referida Resolución, no sin antes reiterarle mis sentimientos de distinguida consideración y estima.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Maria Lourdes Burgos Rodriguez
DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL

Referencias:

- SENAE-SENAE-2021-0007-RE

Anexos:

- de-prevencion-y-atencion-de-casos-de-violencia-contra-la-mujer-en-el-trabajo0864927001613976916.pdf
- mdt-2020244_protocolo_de_prevenición_y_atención_de_casos_de_descriminación_y_acoso.pdf
- senae-senae-2021-0007-re0670688001614115296.pdf



Firmado electrónicamente por:
**MARIA LOURDES
BURGOS
RODRIGUEZ**

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0007-RE**Guayaquil, 22 de febrero de 2021****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****DIRECCIÓN GENERAL****CONSIDERANDO**

Que, el numeral 2 del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador señala expresamente que todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades, así mismo, establece que nadie podrá ser discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socioeconómica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos; de tal forma que la ley sancionará toda forma de discriminación.

Que, el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.

Que, los numerales 3 y 4 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, reconocen y garantizan a las personas el derecho a la integridad física, psíquica, moral, sexual, igualdad formal, no discriminación y una vida libre violencia en el ámbito público y privado; para lo cual, el Estado adoptará las medidas necesarias para prevenir, eliminar y sancionar toda forma de violencia.

Que, el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador expresamente señala que son entidades del sector público, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, los 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 331 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el Estado garantizará a las mujeres igualdad en el acceso al empleo, a la formación, a la promoción laboral y profesional, a la remuneración equitativa y a la iniciativa de trabajo autónomo, así mismo, señalando que se adoptarán todas las medidas necesarias para eliminar las desigualdades, prohibiendo toda forma de discriminación, acoso o acto de violencia de cualquier índole, sea directa o indirecta, que afecte a las mujeres en el trabajo.

Que, los artículos 1 y 2 de la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948, proclaman que todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos, así también que toda persona puede invocar todos los derechos y libertades, sin distinción alguna.

Que, el Convenio 100 de la Organización Internacional del Trabajo, ratificado por el Ecuador y publicado en el Registro Oficial Nro. 177, de fecha 3 de abril de 1957, determina la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y la mano de obra femenina por un trabajo de igual valor, estableciendo que las tasas de

remuneración sean fijadas sin discriminación en cuanto al sexo.

Que, el Convenio 111 de la Organización Internacional del Trabajo, ratificado por el Ecuador con fecha 30 de julio de 1962, dispone la formulación de políticas nacionales que promuevan la igualdad de oportunidades y de trato en materia de empleo y ocupación, con objeto de eliminar cualquier discriminación a este respecto.

Que, el numeral 1 del artículo 1 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos - Pacto de San José, publicada en el Registro Oficial Nro. 801, de fecha 6 de agosto de 1984, determina que el Ecuador se compromete a respetar los derechos y libertades reconocidos en dicho instrumento, así como a garantizar su libre y pleno ejercicio a toda persona que esté sujeta a su jurisdicción, sin discriminación alguna.

Que, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 153, de fecha 25 de noviembre de 2005, prohíbe toda forma de distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos por parte de la mujer, así mismo, compromete a los países a crear políticas públicas encaminadas a la eliminación de toda forma de discriminación.

Que, el Convenio 156 de la Organización Internacional del Trabajo, ratificado por nuestro país y publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 641, de fecha 15 de febrero de 2012, establece que con miras a crear la igualdad efectiva de oportunidades y de trato entre trabajadores y trabajadoras, se deberá incluir entre los objetivos de la política nacional el permitir que las personas con responsabilidades familiares que desempeñen o deseen desempeñar un empleo ejerzan su derecho a hacerlo sin ser objeto de discriminación, así como en la medida de lo posible, sin conflicto entre sus responsabilidades familiares y profesionales.

Que, el numeral 1 del artículo 4 de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 175, de fecha 5 de febrero de 2018, define a la violencia de género contra las mujeres como cualquier acción o conducta basada en su género que cause o no muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico, patrimonial y gineco-obstétrico, en contra las mujeres tanto en el ámbito público como privado.

Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, expone los ámbitos donde se desarrolla la violencia contra las mujeres, entre ellos el ámbito laboral, que comprende el contexto laboral en donde se ejerce el derecho al trabajo y se desarrollan las actividades productivas, en el cual la violencia es ejecutada por personas que tienen un vínculo o convivencia de trabajo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica. Así mismo, incluye condicionar la contratación o permanencia en el trabajo a través de favores de naturaleza sexual, la negativa a contratar a la víctima o a respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo, el descrédito público por el trabajo realizado y no acceso a igual remuneración por igual tarea o función, así como el impedimento a las mujeres de que se les acredite el período de gestación y lactancia.

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Registro Oficial Nro. 294, de fecha 6 de octubre de 2010, establece dentro de sus objetivos y principios el correspondiente a la no discriminación.

Que, el numeral 36 del artículo 42 del Código del Trabajo, publicado en el Registro Oficial No. 167, de fecha 16 de diciembre de 2005, dispone como obligación del empleador el implementar programas de capacitación y políticas orientadas a identificar las distintas modalidades del acoso laboral, para prevenir el cometimiento de toda forma de discriminación, hostigamiento, intimidación y perturbación que se pudiera generar en la relación laboral con los trabajadores y de éstos con el empleador.

Que, el numeral 5 del artículo 5 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, establece el principio de igualdad como la equivalencia en el trato y oportunidades sin discriminación por razones de etnia, religión, orientación sexual, género y otras previstas en la Constitución, reconociendo la igualdad de derechos, condiciones y oportunidades de las personas.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 620, publicado en el Registro Oficial Nro. 174, de fecha 20 de septiembre de 2007, se declaró como política de Estado con enfoque de derechos humanos la erradicación de la violencia de género hacia la niñez, adolescencia y mujeres; así como, se dispuso la elaboración de un plan que permita generar e implementar acciones y medidas, que incluyan mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional en todos los niveles del Estado.

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0082, publicado en el Registro Oficial Nro. 16, de fecha 16 de junio de 2017, el Ministerio del Trabajo expidió la normativa para la erradicación de la discriminación en el ámbito laboral.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-244, con sus respectivos anexos, publicado en el Registro Oficial No. 355, de fecha 22 de diciembre de 2020, el Ministerio del Trabajo expidió el “*Protocolo de Prevención y Atención de Casos de Discriminación, acoso laboral y/o toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo*”; mismo que en su disposición transitoria única dispone que las instituciones y entidades del sector público descritas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador; y los empleadores sujetos al régimen del Código del Trabajo, en el término de sesenta (60) días contados desde la suscripción del referido acuerdo ministerial, deberán expedir y notificar a todos sus servidores públicos y trabajadores con el referido protocolo.

Que, el artículo 212 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Registro Oficial No. 351, de fecha 29 de diciembre de 2010, establece que el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con autonomía técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, domiciliada en la ciudad de Guayaquil y con competencia en todo el territorio nacional.

Que, de conformidad con los literales k) y l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, son atribuciones y competencias del Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador las siguientes:

“Art. 216.- Competencias.- La Directora o el Director General tendrá las siguientes atribuciones y competencias: k) Ejercer las funciones de autoridad nominadora en el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador; l) Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de los aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento”.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1105 de fecha 21 de julio de 2020, Andrea Paola Colombo Cordero fue designada Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y,

En tal virtud, la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de las atribuciones y competencias contenidas en los literales k) y l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones;

RESUELVE:

Expedir el presente **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y TODA FORMA DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN LOS ESPACIOS DE TRABAJO DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.**

Capítulo I
DEL OBJETO, ÁMBITO Y GENERALIDADES

Art. 1.- Del objeto.- La presente resolución tiene por objeto expedir el Protocolo de prevención y atención de casos de discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, mismo que se encuentra sujeto expresamente a lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-244, con sus respectivos anexos, publicado en el Registro Oficial No. 355, de fecha 22 de diciembre de 2020.

Art. 2.- Del ámbito.- Las disposiciones contenidas en el presente instrumento son de aplicación obligatoria para todos los servidores, funcionarios y trabajadores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, ya sea que se encuentren regulados por la Ley Orgánica del Servicio Público, el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público o el Código del Trabajo.

Art. 3.- De las responsabilidades.- Corresponde a todos los servidores, funcionarios y trabajadores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador observar, salvaguardar y promover, el goce y ejercicio efectivo de los derechos fundamentales de los servidores públicos y de los trabajadores, consagrados por el ordenamiento jurídico ecuatoriano y los instrumentos internacionales de derechos humanos reconocidos por el Estado, para prevenir la discriminación, el acoso laboral y toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo del SENAE.

Todos los servidores y trabajadores son responsables de mantener relaciones de respeto y equidad con sus jerárquicos superiores, con su empleador y con sus compañeros de trabajo, ejecutando de manera eficiente sus actividades; y, además, tienen la responsabilidad de denunciar cualquier caso de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo del SENAE, conforme a las directrices del presente documento y sus anexos.

Es responsabilidad de la Dirección Nacional de Talento Humano a través de sus respectivas unidades administrativas, la aplicación de los mecanismos de socialización, prevención, atención de denuncias, régimen disciplinario y demás acciones señaladas en el Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-244, con sus respectivos anexos, publicado en el Registro Oficial No. 355, de fecha 22 de diciembre de 2020.

Capítulo II
CULTURA PREVENTIVA, PROGRAMA DE RIESGOS PSICOSOCIALES Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Art. 4.- Cultura preventiva.- La Dirección Nacional de Talento Humano a través de sus respectivos subsistemas deberá implementar la cultura preventiva establecida en el protocolo, conforme a las siguientes acciones:

- a) Fomentar un compromiso para erradicar cualquier tipo de discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo del SENAE.
- b) Aplicar de forma activa políticas que incluyan planes, programas y proyectos amigables al personal que fomenten el buen clima laboral, una cultura preventiva que contribuya a prevenir tratos de discriminación, el acoso laboral y toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo del SENAE, además de situaciones que desmotiven la colaboración, cooperación y confianza en las relaciones del personal.
- c) Brindar talleres de sensibilización en temáticas relacionadas a la prevención de discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo del SENAE, además de derechos laborales, lenguaje positivo e inclusión social.

d) Difundir campañas comunicacionales permanentes que faciliten la comunicación de temas relacionados a la prevención de discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia contra la mujer; así como, respecto al protocolo aplicable en SENAE.

Art. 5.- Programa de riesgos psicosociales.- La Dirección Nacional de Talento Humano a través de sus respectivos subsistemas deberá implementar el programa de prevención de riesgos psicosociales, mismo que deberá contener acciones para fomentar una cultura en contra de la discriminación, el acoso laboral y toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo del SENAE.

Como parte de la planificación del programa de riesgos psicosociales, se podrán aplicar las siguientes actividades:

a) Incluir talleres en temas de prevención de riesgos psicosociales, impartiendo temáticas como: dirección de grupos, asertividad, habilidades blandas, trabajo en equipo, derechos laborales en grupos prioritarios y de vulnerabilidad social, normativa laboral, técnicas de solución en conflictos laborales, entre otros.

b) Realizar periódicamente seminarios y cursos dirigidos específicamente a directivos y mandos intermedios con el objetivo de proporcionarles herramientas para identificar factores de riesgo y canalizar adecuadamente las denuncias sobre esta problemática.

El Programa de Prevención de riesgos psicosociales y el “*Protocolo de prevención y atención de casos de discriminación, acoso laboral y/o toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo*”, deberán ser registrados, implementados y reportados cada año al Ministerio del Trabajo, por parte de la Dirección Nacional de Talento Humano y sus respectivos subsistemas, en observancia de las disposiciones contenidas en el Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-244, con sus respectivos anexos, publicado en el Registro Oficial No. 355, de fecha 22 de diciembre de 2020.

Art. 6.- Medidas de prevención.- La Dirección Nacional de Talento Humano a través de sus respectivos subsistemas deberá ejecutar las siguientes medidas de prevención:

a) Socializar el presente documento con sus anexos, facilitando a todos los servidores, funcionarios y trabajadores del SENAE una copia digital vía correo electrónico institucional.

Disponer a los directores, jefes o líderes de área informar personalmente a todos aquellos servidores o trabajadores a su cargo que no cuenten con acceso a correo electrónico en razón de los protocolos institucionales o la naturaleza de sus funciones, debiendo para el efecto suscribir un acta de constancia respecto a la entrega física o digital del presente documento con sus anexos, en la cual deberán constar la firma de los servidores o trabajadores en cuestión, misma que se remitirá a la Dirección Nacional de Talento Humano para el registro pertinente.

b) Informar de manera clara y precisa, a todo el personal, de las actividades de prevención que deben desarrollar y los objetivos que se pretenden alcanzar, debiendo ejecutar el respectivo seguimiento.

c) Realizar el cuestionario de riesgos psicosociales y ejecutar el programa con todos los servidores y trabajadores del SENAE.

d) Cuando se evidencie alguna alerta en los resultados del programa de riesgos psicosociales, aplicar cuestionarios específicos relacionados a la problemática detectada y realizar acciones enfocadas a mejorar el clima laboral.

Capítulo III

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA EN CASOS DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y TODA FORMA DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN LOS ESPACIOS DE TRABAJO EN EL

SENAE

Art. 7.- Del procedimiento de denuncia.- Para efectos de aplicación del presente documento, se entenderá como denuncia al acto mediante el cual los servidores o trabajadores que se consideren víctimas de discriminación, acoso laboral o violencia contra la mujer en los espacios de trabajo del SENAE, ponen en conocimiento el presunto hecho al Subsistema de Bienestar Social de la Dirección Nacional de Talento Humano, así como a la Coordinación General de Control Disciplinario.

Así mismo, podrán presentar la respectiva denuncia aquellos servidores o trabajadores que sean testigos de las novedades anteriormente descritas.

De conformidad con lo establecido en el presente documento y sus anexos, se determinará si la acción denunciada corresponde efectivamente a uno de los casos objeto del protocolo.

El Subsistema de Bienestar Social de la Dirección Nacional de Talento Humano aplicará inmediatamente las medidas específicas determinadas en el presente documento y sus anexos, dependiendo de la necesidad del caso, sin perjuicio de solicitar el inicio del régimen disciplinario que corresponda.

En caso de que alguno de los responsables del proceso debidamente informados, no tome acción alguna en un término de diez (10) días, conforme a lo establecido en el acuerdo ministerial será considerado una falta por omisión al deber contenido en el literal h) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y será sancionado de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

La Dirección Nacional de Talento Humano, en el término de diez (10) días contados desde el conocimiento de la denuncia, remitirá al Ministerio del Trabajo el informe técnico que contenga toda la información denunciada, con el fin de que se realice el seguimiento y proceda conforme a lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-244, con sus respectivos anexos, publicado en el Registro Oficial No. 355, de fecha 22 de diciembre de 2020.

La Dirección Nacional de Talento Humano a través de la Coordinación General de Control Disciplinario tendrá el término de treinta (30) días contados a partir del conocimiento de la denuncia, para realizar los informes técnicos necesarios para la determinación del régimen disciplinario conforme a lo establecido en la normativa vigente.

El servidor o trabajador podrá presentar las acciones que considere pertinentes ante el ente del rector del trabajo y demás autoridades competentes, sin perjuicio del procedimiento institucional establecido en el presente documento, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-244, con sus respectivos anexos, publicado en el Registro Oficial No. 355, de fecha 22 de diciembre de 2020.

Las denuncias que ponga en conocimiento el Ministerio del Trabajo al SENAE, deberán seguir el procedimiento establecido en el presente documento con sus respectivos anexos.

Art. 8.- Admisibilidad de la prueba.- Los hechos que originen la decisión de solicitar el inicio del régimen disciplinario correspondiente, pueden acreditarse por cualquier medio de prueba que sea admisible de conformidad con lo previsto en el ordenamiento jurídico vigente.

Art. 9.- Régimen disciplinario.- Cuando se identifique un caso de discriminación, acoso laboral o violencia contra la mujer cometido en contra de un servidor público, o, cuando se atente contra sus derechos humanos mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión; la Dirección Nacional de Talento Humano tiene la obligación de iniciar el régimen disciplinario correspondiente de conformidad con el mandato contenido en la normativa vigente.

Capítulo IV
FASES DE ACTUACIÓN

Sección I
Primera fase: Solicitud de intervención

Art. 7.- Solicitud de intervención. - La denuncia deberá ser presentada de forma oficial ante la Dirección Nacional de Talento Humano o su respectivo Subsistema de Bienestar Social, mediante documento que exponga de manera clara y precisa la novedad suscitada, los nombres e identificación de las partes involucradas, la información de contacto del denunciante, las pruebas aportadas, así como, el lugar, fecha y hora de los hechos.

Bajo ningún supuesto se dejará de intervenir en el supuesto de que la denuncia no se encuentre completa, debiendo para el efecto solicitar al denunciante su comparecencia y complementación de la información que se hubiese omitido, a efectos de determinar si se trata de alguna de las novedades objeto del presente documento.

Estarán legitimados para realizar la respectiva denuncia las siguientes personas:

- a) La persona afectada o su representante legal.
- b) La Dirección Nacional de Talento Humano o el subsistema (s) que se encuentre encargado del manejo del programa de riesgos psicosociales, conforme a la información reportada en el mismo.
- c) La Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción (OFIELC).
- d) La persona que sea testigo de la novedad.

Cuando la información no provenga del propio interesado deberá guardarse reserva de la identidad e información de las partes involucradas.

El Subsistema de Bienestar Social de la Dirección Nacional de Talento Humano deberá corroborar el caso, debiendo poner en conocimiento de la presunta víctima el inicio de procedimiento, así mismo, tendrá la obligación de informar a la Coordinación General de Control Disciplinario.

Sección II
Segunda fase: Valoración inicial

Art. 8.- Procedimiento inicial.- Una vez receptada la denuncia, en un término de diez (10) días el Subsistema de Bienestar Social de la Dirección Nacional de Talento Humano, deberá recopilar la información útil para el caso, para lo cual podrá incluir análisis de los expedientes personales, testimonios de los presuntos implicados, informes, entrevistas, comparecencias, valoración efectuada por un profesional capacitado en riesgos psicosociales, así como, cualquier otra información relevante que permita establecer la existencia o no de una novedad.

La recopilación de información no durará más de diez (10) días término, debiendo para el efecto guardar estricta confidencialidad de la información a su cargo.

Una vez cumplido el término señalado, el Subsistema de Bienestar Social de la Dirección Nacional de Talento Humano deberá emitir un informe dirigido a la Dirección Nacional de Talento Humano y la Coordinación General de Control Disciplinario, señalando si existe una novedad o no, así como adjuntando toda la información recopilada, a efectos de que se proceda al archivo del caso o para el inicio de la siguiente fase, conforme corresponda.

Sección III

Tercera fase: Resolución

Art. 9.- El comité asesor.- El comité asesor en los casos de cualquier tipo de violencia contra la mujer en los espacios del trabajo del SENA, es un órgano de carácter permanente y está conformado por:

- El Coordinador General de Control Disciplinario.
- El Director Nacional de Talento Humano.

Art. 10.- Solución de conflictos laborales.- Si en el informe de valoración inicial emitido por el Subsistema de Bienestar Social de la Dirección Nacional de Talento Humano, se dedujera que se trata de un conflicto laboral de carácter interpersonal u otras situaciones de riesgo psicosocial, que no se enmarquen en los preceptos de discriminación, acoso laboral o toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo del SENA; se aplicará una o más de las siguientes opciones:

- a) Fomentar espacios de diálogo entre las partes en conflicto.
- b) Activar los protocolos de resolución de conflictos interpersonales que establezca la Dirección Nacional de Talento Humano.
- c) Informar a la Coordinación General de Control Disciplinario para aplicación del régimen disciplinario en el supuesto de tratarse de una falta, conforme la normativa que rige para el sector público.

Art. 11.- Proceso de intervención.- Una vez efectuada la valoración inicial, al tener indicios de la existencia de prácticas de discriminación, acoso laboral o toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo del SENA, el comité asesor dará inicio al respectivo proceso de investigación para la aplicación del régimen disciplinario conforme al mandato de la normativa vigente.

Art. 12.- Proceso de investigación.- Una vez aprobado el proceso de investigación por parte del comité asesor, a través de un analista o servidor encargado se procederá a solicitar toda la información necesaria y los respectivos medios de prueba admisibles en derecho, debiendo garantizar el derecho a la legítima defensa y el debido proceso.

Art. 13.- Informe final de investigación.- Se emitirá un informe final de investigación por parte del analista o servidor designado, mismo que se pondrá a consideración del Coordinador General de Control Disciplinario para su pronunciamiento.

Una vez aprobado el informe final de investigación, el Coordinador General de Control Disciplinario emitirá su pronunciamiento corriendo traslado del informe final de investigación a la Dirección Nacional de Talento Humano, para su respectiva aprobación, debiendo establecer la recomendación para aplicar o no el régimen disciplinario al tenor de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, sin perjuicio de otras recomendaciones a las que hubiere lugar.

En el caso de inexistencia de responsabilidad administrativa se recomendará el archivo correspondiente del caso, debiendo recomendar la aplicación de medidas que mejoren la situación existente como cursos de formación en temáticas relacionadas o cambios de área de trabajo por parte de la autoridad competente, en caso de ser pertinente.

En el caso de trabajadores sujetos al Código del Trabajo, se deberán aplicar las sanciones o medidas a las que hubiere lugar conforme al mandato de la normativa vigente.

En el caso de servidores aduaneros del Cuerpo de Vigilancia Aduanera, se procederá a poner en consideración el informe final aprobado por el comité asesor ante la Dirección Nacional del Cuerpo de Vigilancia Aduanera o quien haga sus veces, para la coordinación del régimen disciplinario aplicable conforme a lo dispuesto en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

Art. 14.- Etapa sancionatoria.- En el caso de los servidores regulados por la Ley Orgánica del Servicio Público, al detectarse el cometimiento de una falta leve, se procederá a solicitar los descargos del presunto responsable previo a la imposición de las sanciones a las que hubiere lugar conforme a lo dispuesto en la ley que regula la materia.

En caso de detectarse una falta grave al amparo de la Ley Orgánica del Servicio Público, se procederá a la presentación del sumario administrativo correspondiente ante la autoridad competente.

Una vez ejecutadas las acciones descritas, se procederá a poner en conocimiento de los involucrados la respectiva resolución disciplinaria adoptada.

Art. 15.- Archivo.- Se podrá archivar la solicitud de intervención en los casos:

- a) La dimisión de la denuncia por parte del denunciante, salvo que se verifique la existencia de una novedad conforme a la normativa vigente.
- b) La falta de objeto o de indicios suficientes, conforme la valoración inicial.

Capítulo V MEDIDAS COMPLEMENTARIAS Y CONTROL

Art. 16.- Medidas complementarias.- La Dirección Nacional de Talento Humano a través del Subsistema de Bienestar Social activará medidas complementarias para evitar la revictimización, la continuidad de situación de amenaza para la presunta víctima, así como, para brindar atención e información a la presunta víctima respecto a las acciones complementarias que puedan asistirle en la vía administrativa y judicial.

Art. 17.- Seguimiento y control.- La Dirección Nacional de Talento Humano deberá realizar un registro y seguimiento de los casos de discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo del SENA.

La Dirección Nacional de Talento Humano reportará trimestralmente a la Dirección de Control de la Gestión del Talento Humano del Ministerio del Trabajo, los registros de denuncias de discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo del SENA; así como, respecto a las acciones implementadas en cada caso, conforme el formato establecido por el Ministerio del Trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En todo lo que no estuviere previsto en el presente reglamento se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, el Código del Trabajo, el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, así como los reglamentos que regulen cada materia.

Segunda.- Son anexos del presente reglamento el Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-244, publicado en el Registro Oficial No. 355, de fecha 22 de diciembre de 2020, así como el protocolo de prevención y atención de casos de discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento entrarán en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Segunda.- De la difusión del presente reglamento encárguese a la Secretaría General de la Dirección General y a la Dirección Nacional de Talento Humano del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Dado y firmado en el despacho de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Andrea Paola Colombo Cordero
DIRECTORA GENERAL

Anexos:

- mdt-2020244_protocolo_de_prevenición_y_atención_de_casos_de_descriminación_y_acoso.pdf
- -de-prevenion-y-atencion-de-casos-de-violencia-contra-la-mujer-en-el-trabajo0864927001613976916.pdf



Firmado electrónicamente por:
**ANDREA PAOLA
COLOMBO CORDERO**

Oficio Nro. SENAE-DSG-2021-0142-OF

Guayaquil, 22 de mayo de 2021

Asunto: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN EL R.O DE LA RESOLUCIÓN SENAE-SENAE-2021-0077-RE - Expedir el procedimiento documentado SENAE-ISIE-3-7-026-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA DELEGACIÓN DE FIRMAS PARA DOCUMENTOS

Señor Ingeniero
Hugo Del Pozo Berrazueta
REGISTRO OFICIAL DEL ECUADOR
En su Despacho

De mi Consideración:

Con un atento saludo, solicito a usted comedidamente vuestra colaboración, para que se sirva requerir a quien corresponda la publicación en el Registro Oficial, de la Resolución Nro. **SENAE-SENAE-2021-0077-RE**, suscrita por la Mgs. Andrea Colombo Cordero, Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, del siguiente acto administrativo:

No. Resolución	Asunto:	Páginas
SENAE-SENAE-2021-0077-RE	“(...) RESUELVE: Artículo único.- Expedir el siguiente procedimiento documentado: SENAE-ISIE-3-7-026-V1: INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA DELEGACIÓN DE FIRMAS PARA DOCUMENTOS (...)”	03

Agradezco anticipadamente la pronta publicación de la referida Resolución, no sin antes reiterarle mis sentimientos de distinguida consideración y estima.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Maria Lourdes Burgos Rodriguez
DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL

Referencias:

- SENAE-SENAE-2021-0077-RE

Anexos:

- senae-isie-3-7-026-v1_delegación_de_firmas_para_documentos.pdf
- senae-isie-3-7-026-v1_delegación_de_firmas_para_documentos.doc



Firmado electrónicamente por:
**MARIA LOURDES
BURGOS
RODRIGUEZ**

Resolución Nro. SENA-SENAE-2021-0077-RE**Guayaquil, 21 de mayo de 2021****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****LA DIRECCIÓN GENERAL****CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador expresamente señala que son entidades del Sector Público, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala 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, en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se señala: *“El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables...”*;

Que, dentro de las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra la determinada en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, que establece *“...Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento...”*;

Que, es importante la emisión del procedimiento documentado que tiene por objeto describir en forma secuencial las tareas para registrar la delegación de firmas en acciones de personal y contratos laborales, a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, el cual es de aplicación del Subsistema de Movimientos y Traslados de la Dirección Nacional de Talento Humano; y,

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1105 de fecha 21 de julio de 2020, Andrea Paola Colombo Cordero fue designada Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y,

En tal virtud, la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.

RESUELVE:

Artículo único.- Expedir el siguiente procedimiento documentado:

- **SENAE-ISIE-3-7-026-V1: INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA DELEGACIÓN DE FIRMAS PARA DOCUMENTOS**

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución junto al referido documento en el Registro Oficial.

TERCERA.- Encárguese a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución junto con los referidos documentos internos en el Sistema de Administración del Conocimiento (SAC) del Ecuapass.

Dado y firmado en el Despacho de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil.

Documento firmado electrónicamente


Mgs. Andrea Paola Colombo Cordero
DIRECTORA GENERAL

Anexos:

- senae-isie-3-7-026-v1_delegación_de_firmas_para_documentos.doc
- senae-isie-3-7-026-v1_delegación_de_firmas_para_documentos.pdf



Firmado electrónicamente por:
**ANDREA PAOLA
COLOMBO CORDERO**

 <p>ADUANA DEL ECUADOR SENAE</p>	<p>INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA DELEGACIÓN DE FIRMAS PARA DOCUMENTOS</p>	<p>Código: SENAE-ISIE-3-7-026 Versión: 1 Fecha: Mar/2021 Página 1 de 15</p>
---	---	---



SENAE-ISIE-3-7-026-V1

**INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA
DELEGACIÓN DE FIRMAS PARA DOCUMENTOS**

MARZO 2021

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo de Sistemas para la delegación de firmas para documentos.			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para registrar la delegación de firmas en acciones de personal y contratos laborales, a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Mantenimientos			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
 <p>Firmado electrónicamente por: VIVIANA PAOLA ZAMBRANO FARIAS</p> <hr/> <p>Ing. Viviana Zambrano Analista de Mejora Continua y Normativa</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
 <p>Firmado electrónicamente por: KAREM STEPHANIE RODAS FARIAS</p> <hr/> <p>Ing. Karem Rodas Jefe de Calidad y Mejora Continua</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
 <p>Firmado electrónicamente por: DAVID MUSSOLINI CHAUG COLOMA</p> <hr/> <p>Ing. David Chaug Director de Mejora Continua y Normativa</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
 <p>Firmado electrónicamente por: ALLAN RICARDO ENDARA CORDERO</p> <hr/> <p>Ing. Allan Endara Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol...</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Marzo 2021	Versión Inicial	Ing. Viviana Zambrano

ÍNDICE

1.	OBJETIVO
2.	ALCANCE
3.	RESPONSABILIDAD
4.	CONSIDERACIONES GENERALES.....
5.	PROCEDIMIENTO
6.	ANEXOS

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para registrar la delegación de firmas en acciones de personal y contratos laborales, a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Delegación de Firmas para Documentos.

2. ALCANCE

Está dirigido a los analistas de Talento Humano del Subsistema de Movimiento y Traslados de la Dirección Nacional de Talento Humano.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Talento Humano.
- 3.2. La realización de mejoras, cambios solicitados al presente documento y gestionados por los distritos o por la Dirección Nacional de Talento Humano, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:

4.1.1. **Usuario:** es el servidor que se encarga del registro de la delegación de firmas.

4.2. Para efecto de funcionalidad, se deben considerar los siguientes criterios:

4.2.1. Se debe ingresar información en todos los campos obligatorios, los cuales se encuentran marcados con un asterisco de color rojo (*); caso contrario el sistema no permite continuar con la acción de registro.

4.2.2. El presente documento es de aplicación de conformidad a la normativa vigente. Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa por este documento y que sean necesarios para su aplicación deberán ser complementados por disposiciones escritas emitidas por el jefe, director nacional o subdirector responsable del cumplimiento del presente instructivo.

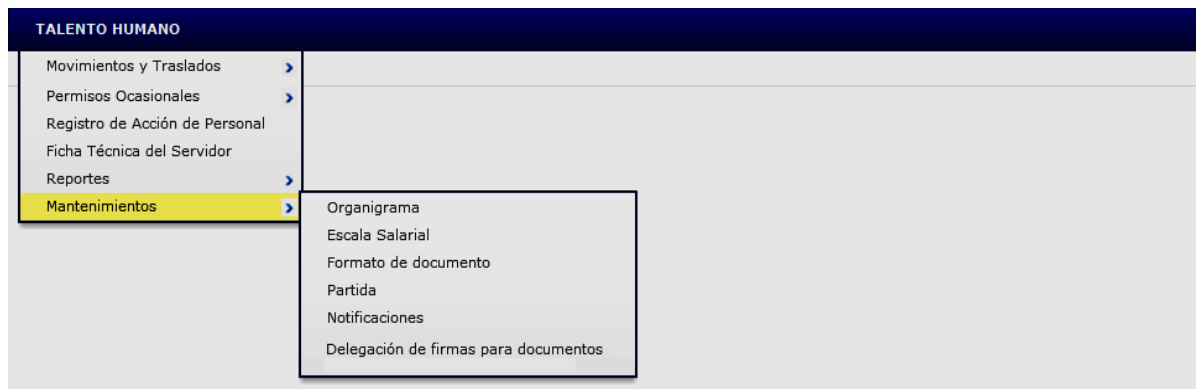
5. PROCEDIMIENTO

5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <http://portalinterno.aduana.gob.ec>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.

5.2. Seleccione el portal interno de “**Sistema de Gestión Administrativa**”.



5.3. En el menú “Talento Humano”, de clic en “Mantenimientos”, se despliega la lista de opciones y escoja **“Delegación de Firmas para Documentos”**



5.4. Se presenta la pantalla “Delegación de Firmas para Documentos”:

TALENTO HUMANO

TALENTO HUMANO > Delegación de firmas para documentos

Delegación de Firmas para Documentos

Clase de documento: --Todo-- Tipo de documento: []
 Motivo de documento: [] Fecha inicio de vigencia: --Todo- [] []

Consultar

Resultado : 0 Descargar Excel

No	Clase de documento	Tipo de documento	Motivo de documento	Cargo Laboral	Leyenda	Fecha inicio de vigencia	Fecha fin de vigencia

Registro de Firmas

* Clase de documento: --Selección--
 * Tipo de documento: []
 Motivo de documento: []
 * Fecha inicio de vigencia: [] [] Fecha fin de vigencia: [] []
 * Cargo Laboral: --Selección--
 * Leyenda (máx. 170 caracteres): []

Registrar Modificar Eliminar

- **Sección [Consulta]**

- Clase de documento
 - -- Todo --
 - Acción de Personal
 - Contrato Laboral
- Tipo de documento
 - Acción de Personal
 - -- Todo--
 - Asignación de Funciones
 - Cambio Administrativo
 - Cesación de Funciones
 - Clasificación de Puesto
 - Comisión de Servicio con Remuneración
 - Comisión de Servicio sin Remuneración
 - Conclusión de Comisión de Servicios sin Remuneración
 - Conclusión de Funciones
 - Conclusión de Licencia sin Remuneración

- Encargo
- Jubilación
- Licencia con Remuneración
- Licencia sin Remuneración
- Nombramiento de Libre Remoción
- Nombramiento Permanente
- Nombramiento Provisional
- Otros
- Renuncia
- Sanción Disciplinaria
- Subrogación
- Terminación de Cambio Administrativo
- Terminación de Nombramiento de Libre Remoción
- Terminación del Nombramiento Provisional
- Traslado Administrativo
- Traspaso de Puesto

TALENTO HUMANO

TALENTO HUMANO > Delegación de firmas para documentos

Delegación de Firmas para Documentos

Clase de documento	ACCION DE PERSONAL	Tipo de documento	--Todo--
Motivo de documento		Fecha inicio de vigencia	

Resultado : 0

No	Clase de documento	Tipo de documento	Motivo de documento	Cargo Laboral	Leyenda

Registro de Firmas

* Clase de documento: --Selección--

* Tipo de documento: []

Motivo de documento: []

* Fecha inicio de vigencia: [] Fecha fin de vigencia: []

* Cargo Laboral: --Selección--

* Leyenda (máx. 170 caracteres): []

- Contrato Laboral
 - -- Todo --
 - Contrato a Plazo Fijo
 - Contrato Ocasional

TALENTO HUMANO

TALENTO HUMANO > Delegación de firmas para documentos

Delegación de Firmas para Documentos

Clase de documento: CONTRATO LABORAL Tipo de documento: --Todo--

Motivo de documento: --Todo-- Fecha inicio de vigencia:

Resultado : 0

No	Clase de documento	Tipo de documento	Motivo de documento	Cargo Laboral	Leyenda	Fecha inicio de vigencia	Fecha fin de vigencia

Registro de Firmas

* Clase de documento: CONTRATO LABORAL

* Tipo de documento: --Selección--

Motivo de documento: --Selección--


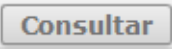

* Fecha inicio de vigencia: Fecha fin de vigencia:

* Cargo Laboral: --Selección--

* Leyenda (máx. 170 caracteres):

Registrar **Modificar** **Eliminar**

- Motivo de documento
 - Jubilación
 - --Todo--
 - Obligación
 - Por Invalidez
 - Voluntaria
 - Licencia con Remuneración
 - --Todo--
 - Por Calamidad Doméstica
 - Por Enfermedad
 - Por Hijos Hospitalizados
 - Por Maternidad
 - Por Matrimonio
 - Por Paternidad
 - Por Vacaciones
 - Licencia sin Remuneración

- --Todo--
- Para Actuar en Reemplazo Temporal u Ocasional de una Dignataria o Dignatario Electo por Votación Popular
- Para Asuntos Particulares
- Para el Cumplimiento con el Servidor Militar
- Para Estudios Regulares de Postgrados
- Para Participar como Candidata o Candidato de Elección Popular
- Por Maternidad
- Por Paternidad
- Otros
 - --Todo--
 - Servicios Institucionales
- Sanción Disciplinaria
 - --Todo--
 - Amonestación Escrita
 - Amonestación Verbal
 - Destitución
 - Sanción Pecuniaria Administrativa del 10% de su RMU
 - Sanción Pecuniaria Administrativa del 5% de su RMU
 - Suspensión Temporal de 01 a 30 Días sin Goce de RMU
- Fecha inicio de vigencia
- **Botón Limpiar:** Botón  que elimina la información consultada para realizar una nueva búsqueda.
- **Botón Consultar:** Botón  que ejecuta la acción de búsqueda y presenta la información de los campos seleccionados.
- **Descargar Excel:** Botón  que permite descargar un archivo en Excel de acuerdo a la información consultada.
- **Sección [Resultado]**
 - No.
 - Clase de documento
 - Tipo de documento
 - Motivo de documento
 - Cargo Laboral
 - Leyenda
 - Fecha inicio de vigencia
 - Fecha fin de vigencia

- **Sección [Registro de Firmas]**
 - Clase de documento
 - --Selección--
 - Acción de Personal
 - Contrato Laboral
 - Tipo de documento
 - Acción de Personal
 - -- Selección--
 - Asignación de Funciones
 - Cambio Administrativo
 - Cesación de Funciones
 - Clasificación de Puesto
 - Comisión de Servicio con Remuneración
 - Comisión de Servicio sin Remuneración
 - Conclusión de Comisión de Servicios sin Remuneración
 - Conclusión de Funciones
 - Conclusión de Licencia sin Remuneración
 - Encargo
 - Jubilación
 - Licencia con Remuneración
 - Licencia sin Remuneración
 - Nombramiento de Libre Remoción
 - Nombramiento Permanente
 - Nombramiento Provisional
 - Otros
 - Renuncia
 - Sanción Disciplinaria
 - Subrogación
 - Terminación de Cambio Administrativo
 - Terminación de Nombramiento de Libre Remoción
 - Terminación del Nombramiento Provisional
 - Traslado Administrativo
 - Traspaso de Puesto
 - Contrato Laboral
 - -- Selección --
 - Contrato a Plazo Fijo
 - Contrato Ocasional
 - Motivo de documento
 - Jubilación

- --Todo--
- Obligación
- Por Invalidez
- Voluntaria
- Licencia con Remuneración
 - --Todo--
 - Por Calamidad Doméstica
 - Por Enfermedad
 - Por Hijos Hospitalizados
 - Por Maternidad
 - Por Matrimonio
 - Por Paternidad
 - Por Vacaciones
- Licencia sin Remuneración
 - --Todo--
 - Para Actuar en Reemplazo Temporal u Ocasional de una Dignataria Dignatario Electo por Votación Popular
 - Para Asuntos Particulares
 - Para el Cumplimiento con el Servidor Militar
 - Para Estudios Regulares de Postgrados
 - Para Participar como Candidata o Candidato de Elección Popular
 - Por Maternidad
 - Por Paternidad
- Otros
 - --Todo--
 - Servicios Institucionales
- Sanción Disciplinaria
 - --Todo--
 - Amonestación Escrita
 - Amonestación Verbal
 - Destitución
 - Sanción Pecuniaria Administrativa del 10% de su RMU
 - Sanción Pecuniaria Administrativa del 5% de su RMU
 - Suspensión Temporal de 01 a 30 Días sin Goce de RMU

TALENTO HUMANO

TALENTO HUMANO > Delegación de firmas para documentos

Delegación de Firmas para Documentos

Clase de documento	--Todo--	Tipo de documento	--Todo--
Motivo de documento	--Todo--	Fecha inicio de vigencia	--Todo--

Resultado : 0

No	Clase de documento	Tipo de documento	Motivo de documento	Cargo Laboral	Leyenda	Fecha inicio de vigencia	Fecha fin de vigencia

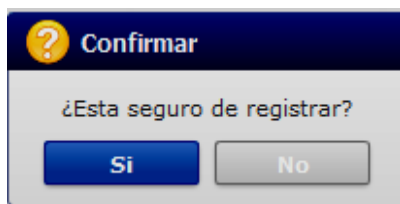
Registro de Firmas

* Clase de documento	ACCION DE PERSONAL
* Tipo de documento	JUBILACION
Motivo de documento	--Selección--
* Fecha inicio de vigencia	--Selección--
* Cargo Laboral	OBLIGATORIA POR INVALIDEZ
* Leyenda (máx. 170 caracteres)	VOLUNTARIA

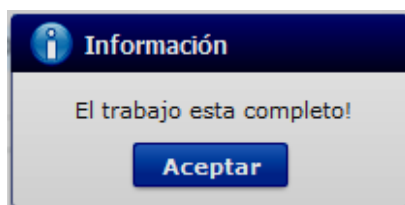
- **Fecha inicio de vigencia:** Escoja la fecha inicio de vigencia usando el botón del calendario dd/mm/yyyy, dicho campo no permite un registro manual de fechas.
- **Fecha fin de vigencia:** Escoja la fecha fin de vigencia usando el botón del calendario dd/mm/yyyy, dicho campo no permite un registro manual de fechas. la fecha que finaliza la vigencia de la delegación de firmas y no permite un registro manual de fechas.
- **Cargo Laboral:** Se presenta la siguiente lista despegable de los cargos:
 - Abogado 3
 - Abogado aduanero
 - Analista
 - Analista de Contabilidad 1
 - Analista de Contabilidad 2
 - Analista de Control Disciplinario
 - Analista de Mejora Continua y Normativa
 - Analista de Presupuesto 1
 - Analista de Presupuesto 2
 - Analista de Presupuesto 3
 - (...)

- **Leyenda (máx. 170 caracteres):** Se describe el motivo de explicación en un espacio de hasta 170 caracteres, dicho motivo se visualiza en la acción de personal y en el contrato laboral.

5.5. Al dar clic en el botón **Registrar** se muestra los siguientes mensajes al momento de registrar:

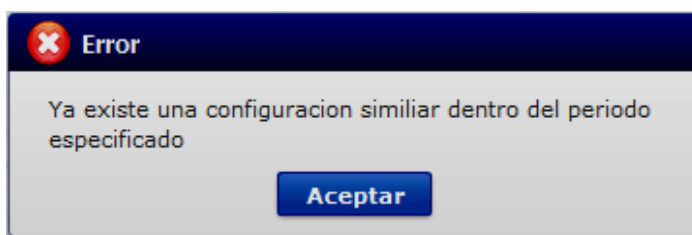


Si se selecciona la opción Si, se muestra el siguiente mensaje:

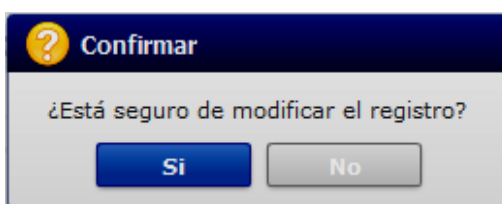


En el caso de que se seleccione la opción No, no se registra ninguna información.

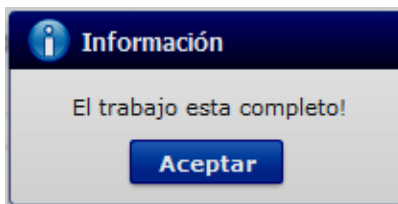
En caso de que se registre una delegación en un periodo de fecha que se encuentra previamente registrado, se muestra el siguiente mensaje de error:



5.6. Al dar clic en el botón **Modificar** se modifica sólo el campo fecha fin de vigencia y se muestran los siguientes mensajes:



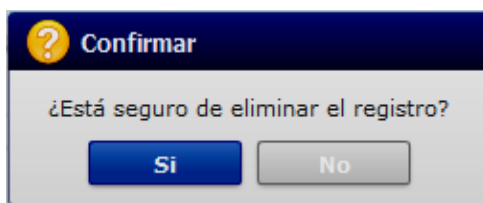
En el caso de que se seleccione la opción Si, se muestra el siguiente mensaje:



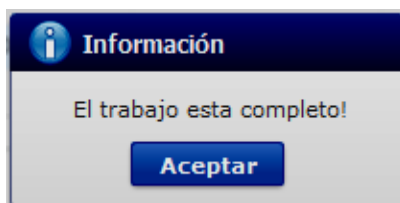
En el caso de que se seleccione la opción No, no se modifica ninguna información.

En caso de que el usuario intenta modificar sin haber registrado el campo la fecha fin de vigencia, se muestra el siguiente mensaje:

- 5.7. Al dar clic en el botón **Eliminar** se elimina el registro que no cuente con alguna acción de personal o contrato laboral, el cual se muestra el siguiente mensaje:

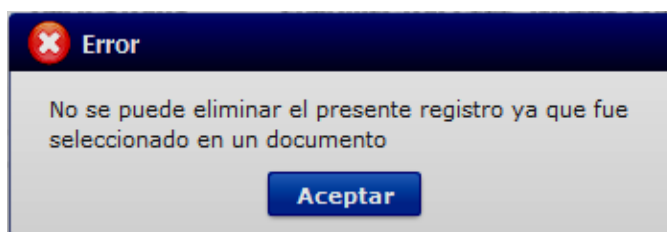


En el caso de que se seleccione la opción Si, se muestra el siguiente mensaje:



En el caso de que se seleccione la opción No, no se elimina ninguna información.

En caso de que el usuario intenta eliminar un registro de delegación que se encuentra utilizado en contratos por servicios laborales o en acciones de personal, se muestra el siguiente mensaje:



Resolución Nro. CNE-PRE-2021-0026-RS**Quito, 23 de julio de 2021****Consejo Nacional Electoral****RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN****CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 32 dispone: *“La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir.”*

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 76 dispone: *“En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas:*

7. El derecho de las personas a la defensa incluirá las siguientes garantías:

l) Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados (...)”

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 217 dispone: *“La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía;*

La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad”;

Que, el artículo 219 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que: *“El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes: 1. Organizar, dirigir, vigilar y garantizar, de manera transparente, los procesos electorales, convocar a elecciones, realizar los cómputos electorales, proclamar los resultados, y posesionar a los ganadores de las elecciones. 2. Designar los integrantes de los organismos electorales desconcentrados. 3. Controlar la propaganda y el gasto electoral, conocer y resolver sobre las cuentas que presenten las organizaciones políticas y los candidatos. 4. Garantizar la transparencia y legalidad de los procesos electorales internos de las organizaciones políticas y las demás que señale la ley. 5. Presentar propuestas de iniciativa legislativa sobre el ámbito de competencia de la Función Electoral, con atención a lo sugerido por el Tribunal Contencioso Electoral. 6. Reglamentar la normativa legal sobre los asuntos de su competencia. 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto. 8. Mantener el registro permanente de las organizaciones políticas y de sus directivas, y verificarlos procesos de inscripción. 9. Vigilar que las organizaciones políticas cumplan con la ley, sus reglamentos y sus estatutos. 10. Ejecutar, administrar y controlar el financiamiento estatal de las campañas electorales y el fondo para las organizaciones políticas. 11. Conocer y resolver las impugnaciones y reclamos administrativos sobre las resoluciones de los organismos desconcentrados durante los procesos electorales, e imponer las sanciones que correspondan. 12. Organizar y elaborar el registro electoral del país y en el exterior en coordinación con el Registro Civil. 13. Organizar el funcionamiento de un instituto de investigación, capacitación y promoción político electoral”;*

Que, la Constitución de la República del Ecuador establece en el artículo 226 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 (...)”;

Que, el artículo 227 *ibídem* manifiesta 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 229 de la Norma Constitucional prevé: *“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”*;

Que, los numerales 1, 4, 5 y 7 del artículo 32 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, determinan que la Presidenta tiene las siguientes atribuciones: *“1. Ser la máxima autoridad administrativa y nominadora del Consejo Nacional Electoral y representarlo legal, judicial y extrajudicialmente de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales (...) 4. Dirigir, supervisar y controlar las actividades del Consejo e implantar las medidas correctivas que estime necesarias, 5. Proponer resoluciones y acuerdos relacionados con la actividad electoral; 7. Celebrar contratos, acuerdos y convenios, de acuerdo con la Ley (...)”*

Que, el artículo 3 del Reglamento para Atención de Salud Integral y en Red de los Asegurados, establece: *“(...*

a) Afiliado.- Es toda persona natural que consta registrada en el régimen del Seguro General Obligatorio, como obligada o voluntaria, mediante un aporte administrado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y que tiene derecho a las prestaciones y los beneficios que consagra dicho seguro; (...)

e) Prestadores de salud.- Son aquellos profesionales o establecimientos, autorizados para prestar servicios de salud debidamente calificados/acreditados por el Seguro General de Salud Individual y Familiar circunscritos a zonas geográficas definidas.

Se clasifican en: - Prestadores Ambulatorios: Dispensarios anexos, unidades y centros de atención ambulatoria del IESS, dispensarios del Seguro Social Campesino y unidades de primer nivel del sector público y del sector privado, con o sin fines de lucro.

Prestadores Hospitalarios: Hospitales de nivel I, II y III nivel del IESS, del sector público y del sector privado, con o sin fines de lucro (...)”.

Acuerdo Ministerial del Ministerio de Salud Pública Nro. 5212 expedido el 24 de diciembre de 2014 y publicado en el registro oficial 428 del 30 de enero de 2015 sobre: Tipología Sustitutiva para Homologar establecimientos de Salud por Niveles de Atención y Servicios de Apoyo del Sistema Nacional de Salud, que permite homogenizar los diferentes establecimientos de salud, en base a niveles de complejidad y a características funcionales, para que respondan a las necesidades de salud de la población que atienden.

Que, el artículo 6 del Reglamento de los Servicios Médicos de las Empresas establece: *Para los fines previstos en el artículo 5, deberán observarse las siguientes normas:*

“(...) e) Las empresas que hayan suscrito contratos para la instalación y funcionamiento de Dispensarios Anexos con el IESS, se sujetarán a las disposiciones de dichos contratos, así como a lo dispuesto en el presente Reglamento (...)”.

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, garantiza el principio de desconcentración, al señalar que: *“La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”*;

Que, el Código ibídem en su artículo 69 establece que: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes (...) La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia”*;

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone que los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad y establece como algunas de sus atribuciones y obligaciones específicas las de: *“(…) a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos; (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)”*;

Que, el Pleno del Consejo Nacional Electoral mediante Resolución Nro. PLE-CNE-2-26-4-2018, expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución, el mismo que se encuentra publicado en la edición especial Nro. 448 de 11 de mayo de 2018 del Registro Oficial;

Que, mediante Resolución Nro. PLE-CNE-1-20-11-2018, de 20 de noviembre de 2018, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, designó a la ingeniera Shiram Diana Atamaint Wamputsar, como Presidenta de la institución;

Que, en razón de la efectiva aplicación de los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia, y evaluación, que rigen la administración pública; es necesario desconcentrar ciertas atribuciones y facultades específicas de la máxima autoridad administrativa del Consejo Nacional Electoral, delegándolas al Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y Talento Humano; y, Especialista Electoral.

Que, es necesario armonizar y definir políticas y procedimientos internos, para agilizar el manejo de los procesos dentro del Consejo Nacional Electoral; y,

En uso de las facultades Constitucionales, legales y reglamentarias.

RESUELVO:

Art. 1.- Delegar al Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y Talento Humano; y a la Jefe Especialista Electoral, a fin de que puedan realizar de forma conjunta la suscripción del convenio para ser considerado como Dispensario Médico Anexo al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- El Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y de Talento Humano, y la señora Especialista Electoral responderán directamente por los actos realizados en el ejercicio de la presente delegación, y observarán para el efecto las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; además deberán informar trimestralmente a la Presidenta del Consejo Nacional Electoral, de todos los actos realizados en función de su delegación.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Dispóngase a la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral, proceda a notificar a nivel nacional la presente Resolución y a publicarla en el Registro Oficial.



Mgs. Shiram Diana Atamaint Wamputsar
PRESIDENTA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL



Firmado electrónicamente por:
**SANTIAGO
VALLEJO**





Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.