

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA – SEDE QUITO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Tesis previa a la obtención del Título de: INGENIERO COMERCIAL

TEMA:

**DISEÑO DE UN PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA DEFENSORIA DEL PUEBLO
MATRIZ QUITO.**

AUTOR:

LUIS ENRIQUE BEDOYA VINUEZA

DIRECTOR :

DR. RODRIGO ARROYO

QUITO, DICIEMBRE DEL 2011

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

Los conceptos desarrollados, análisis realizados y las conclusiones del presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad del autor.

Quito, julio 21 de 2011

Luis Bedoya V.

DEDICATORIA

A mi Dios que me hizo comprobar que las decisiones que en la vida se toman a tiempo, con responsabilidad y con justicia, siempre rinden buenos frutos y que basta un poco de espíritu aventurero para estar siempre satisfechos, pues todo sucede como él lo dispone.

A mis hijos, Cristina, Gabriel y Julián, quienes son la razón de mí existir y la fuerza que me empuja a la superación personal, porque saben que el hogar es el mejor lugar del mundo, refugio al que espero jamás arribar con las manos y el corazón vacíos.

AGRADECIMIENTO

Como lo dicta mi corazón, mi primer agradecimiento es para EL GRAN ARQUITECTO DEL UNIVERSO, por darme la fuerza, el coraje y el tesón de alcanzar mis metas, por darme salud y vida y sobre todo por darme unos hijos que están siempre a mi lado, a pesar de los momentos difíciles.

A mis padres y hermano por brindarme un hogar cálido y enseñarme que la perseverancia y el esfuerzo son el camino para lograr objetivos, compartiendo conmigo momentos de alegría inolvidables como tienen las grandes familias, para ellos mi respeto y admiración por siempre.

A mi Director de Tesis, por su generosidad al darme la oportunidad de recurrir a su capacidad y experiencia, fundamentales para la concreción de este trabajo.

RESUMEN EJECUTIVO

Toda organización tiene como su mejor recurso a sus trabajadores, sea esta pública o privada; sin embargo, en nuestro país al estar tan deteriorada la imagen del sector público se puede afirmar que es mucho más importante enfocar la importancia del recurso humano y como obtener el mayor provecho del mismo.

Un plan de gestión “basado en competencias” indica colocar al personal en el área en el cual se va a obtener mejor beneficio de sus habilidades, destrezas, aptitudes; para lo cual se sugiere un proceso que va desde detallar los cargos o puestos existentes en la institución con los diferentes requisitos necesarios para ejecutar dicho cargo (levantamiento de perfiles), la elaboración de las habilidades o destrezas que se requieren con su respectiva descripción (diccionario de competencias) hasta una evaluación del desempeño del personal en los distintos subsistemas de recursos humanos.

La implementación de un sistema basado en competencias difiere de una institución a otra, dependiendo de su naturaleza, su función y otras características adicionales; los pasos que se deberán seguir generalmente son:

- Considerar los objetivos estratégicos de la empresa: misión y visión.
- Analizar la capacidad de la institución y de sus recursos.
- Estudio de la viabilidad económico financiera del modelo.
- Elaborar su modelo de competencias y sus perfiles, que incluye: definición de las competencias, definición de los grados o niveles prueba de las competencias en un grupo de funcionarios y validación de las competencias, análisis de las competencias del personal.
- Concebir y adoptar los principios y estructura de la Gestión de Talento Humano.
- Aplicar los perfiles de competencias en las diferentes etapas de la Gestión de Talento Humano.

Al aplicar los pasos descritos estaremos definiendo el sistema de gestión basado en competencias para recursos humanos aplicado exclusivamente según las características de la institución, con lo que se reitera que el modelo es individual incluso en instituciones de la misma naturaleza este variará.

El establecimiento del plan de gestión de recursos humanos basado en competencias no implica solo un cambio en procesos sino también un cambio de mentalidad, el cambio de no ajustar el puesto a la persona sino al contrario de buscar la persona idónea según las características que el puesto requiere, teniendo como premisas los principios de la gestión por competencias que nos indica:

Que el método adecuado para definir los perfiles profesionales de acuerdo a las capacidades claves de cada institución, es el método basado con competencias.

Que las competencias constituyen el principal activo de los recursos humanos, por lo que se puede movilizar las competencias de los individuos hacia la consecución de los objetivos de la institución.

Que los puestos no son imprescindibles ni eternos en la institución, ya que los cambios del entorno permiten la incorporación de nuevas estrategias volviendo obsoletos o innecesarios ciertos puestos, por lo tanto el concepto de puesto adquiere el significado de ocupación que es el conjunto de competencias. El perfil que poseen las personas se denomina perfil disponible y el que requieren las ocupaciones constituye el perfil requerido.

Y lo más destacable crear una cultura de movilidad y flexibilidad mediante la utilización de herramientas objetivas como: la medición del esfuerzo formativo o la gestión por perfiles de tipo, estas permiten la adquisición de competencias mediante el desempeño de diversas ocupaciones.

En conclusión, se considera óptimo el modelo de gestión basado en competencias para aplicar en el sistema de recursos humanos, y se espera que esta tesis sirva como guía para la implementación del mismo en el sector público.

ÍNDICE

Página

CAPITULO I **GENERALIDADES**

1.1	Antecedentes	1
1.2	Defensoría del Pueblo del Ecuador	1
1.2.1	Creación	1
1.3	Filosofía	5
1.3.1	Visión	5
1.3.2	Misión	5
1.3.3	Valores	5
1.3.4	Objetivos Estratégicos	6
1.3.5	Lineamientos Estratégicos	11
1.3.6	Estructura Organizacional	11
1.3.7	Análisis Interno	13
1.3.8	Análisis Externo	13
1.3.9	Servicios	15

CAPITULO II **RECURSOS HUMANOS**

2.1	Definición	17
2.2	Objetivo	17
2.3	Sistema de Administración de Recursos Humanos	17
2.3.1	Planificación del Personal	18
2.3.2	Reclutamiento y Selección de Personal	19
2.3.3	Descripción y Análisis de Puestos	30
2.3.4	Evaluación del Desempeño del Personal	33
2.3.5	Remuneraciones	35
2.3.6	Higiene y Seguridad en el Trabajo	37
2.3.7	Capacitación y Desarrollo del Personal	41

ÍNDICE

Página

CAPITULO III **COMPETENCIAS**

3.1.	Competencias	42
3.1.1	Definiciones Técnicas	42
3.1.2	Inventario General de Competencias	45
3.2.	Implementación de un Modelo de Gestión Basado en Competencias	56
3.2.1	Importancia	56
3.2.2	Etapas	56
3.2.3	Sensibilización	56
3.3.	Proceso del Análisis y Descripción de Puestos	60
3.4.	Métodos de Levantamiento y/o Recolección de Datos	62
3.5.	Elaboración de Perfiles de Cargo	63

CAPITULO IV **DISEÑO DEL PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS BASADO EN COMPETENCIAS**

4.1.	Análisis del Sistema de Recursos Humanos	69
4.1.1	Principales Subsistemas Implantados en la Defensoría del Pueblo	72
4.1.2	Índice Ocupacional y Principales Competencias por Niveles de Puestos	80

CAPITULO V **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

5.1.	Conclusiones	119
5.2.	Recomendaciones	120

ÍNDICE

ANEXOS

- | | |
|---------|--|
| Anexo 1 | Reglamento Orgánico Funcional de la Defensoría del Pueblo |
| Anexo 2 | Reglamento de Administración de Recursos Humanos de la Defensoría Del Pueblo |
| Anexo 3 | Levantamiento de Perfiles de Cargo por Competencias |
| Anexo 4 | Matrices de Definición de Actividades Esenciales |
| Anexo 5 | Matrices de Definición de Perfiles por Competencias. |
| Anexo 6 | Ley Orgánica del Servicio Público |

BIBLIOGRAFÍA

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1 ANTECEDENTES

La figura del defensor del pueblo nace en Suecia en el siglo XIX en el regazo de su Constitución, bajo el nombre de Ombudsman, que viene a significar «representante».

En sus inicios «era un representante del pueblo encargado de investigar las violaciones a los derechos individuales, los abusos de poder, los errores, las negligencias o las decisiones injustas de las autoridades, con el fin de mejorar la acción de gobierno y de lograr una Administración más abierta y transparente para los administrados». Esta Institución sueca será única durante el siglo XIX.

Son múltiples las referencias históricas que datan de figuras similares antes de su creación como tal en Suecia. Sin ir más lejos, en la España musulmana se tuvo al Sahib-al-Mazalimen, 'señor de las injusticias' según su traducción al castellano, o al Justicia de Aragón a finales del siglo XII (como mediador y moderador en las pugnas y diferencias entre el Rey y la nobleza de la época).

1

1.2 DEFENSORÍA DEL PUEBLO EN ECUADOR

1.2.1 CREACIÓN

¹ Fuente: www.wikipedia.org

La Defensoría del Pueblo cuyo titular es el Defensor del Pueblo, es una institución que fue incluida en el aparataje institucional del Estado ecuatoriano mediante la disposición del artículo 96 de la Constitución Política que rigió desde agosto de 1998. Actualmente, se encuentra institucionalizada mediante la disposición del artículo 214 de la nueva Constitución de la República del Ecuador (en vigencia desde octubre de 2008), que señala: “la Defensoría del Pueblo será un órgano de derecho público con jurisdicción nacional, personalidad jurídica y autonomía administrativa y financiera. Su estructura será desconcentrada y tendrá delegados en cada provincia y en el exterior”.

BREVE SINOPSIS EN ECUADOR

La Defensoría del Pueblo de Ecuador es una institución joven, con diez años de historia. Su creación se efectivizó en 1996, dentro del proceso de reformas constitucionales planteadas en consulta popular por el ex presidente Sixto Durán Ballén. En febrero de 1997, en la presidencia de Fabián Alarcón, se promulgó la primera Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, instrumento que fijó los lineamientos jurídicos y administrativos de la institución. En tal virtud, la Defensoría del Pueblo nace para tutelar los derechos y garantías individuales y sociales invocados en la Constitución y los consagrados en el derecho internacional. Su ámbito de acción no sólo se circunscribe al sector público, sino que abarca también al sector privado.

Desde 1997 hasta julio de 2008, el ex Congreso Nacional nombró tres Defensores del Pueblo:

Primer Defensor del Pueblo: Julio César Trujillo

En marzo de 1997 fue designado Defensor del Pueblo el jurista Julio César Trujillo, quien -por falta de recursos y apoyo gubernamental- renunció al cargo 15 días después de su posesión. Posteriormente, la Asamblea Constitucional - que puso en vigencia la Constitución de 1998- discutió la necesidad de

designar Defensor del Pueblo, en medio del afianzamiento de los sistemas democráticos del continente.

Milton Álava Ormaza

El Congreso Nacional se reunió el 9 de septiembre de ese mismo año para designar al nuevo Titular de la Institución. Milton Álava Ormaza recibió el apoyo de la mayoría de diputados presentes en el Pleno, en respuesta a su actuación como Procurador del Estado en el gobierno de Alarcón, por las indemnizaciones a familiares de víctimas de torturas y asesinatos cometidos por miembros de la fuerza pública a la profesora Consuelo Benavides, los hermanos Restrepo, etc.

Álava consolidó jurídica, administrativa, económica y socialmente esta nueva figura y asentó el funcionamiento de una estructura administrativa mínima, integrada por los Defensores Adjuntos Primero y Segundo, Comisionados Provinciales y por Directores Nacionales para las diferentes áreas, quienes comenzaron a resolver la multiplicidad de problemas relativos a la observancia de los derechos humanos. Además, expidió reglamentos para los trámites internos y las atribuciones y deberes de los funcionarios. Ejerció sus funciones hasta el 8 de mayo del 2000.

Claudio Mueckay Arcos

Subió a ocupar el cargo de Defensor del Pueblo, en calidad de Subrogante, ampliando el radio de acción protector de los derechos humanos, luego de la salida de Álava. El 13 de julio de 2005, el Congreso lo nombró definitivamente para un período de 5 años y extendió la acción de la Defensoría a los países de mayor migración ecuatoriana: Estados Unidos de Norteamérica, España, Italia y México.

Fernando Gutiérrez Vera

Fue nombrado por la Asamblea Nacional Constituyente el 25 de julio de 2008, para ocupar el máximo cargo de la Defensoría del Pueblo de Ecuador.

CARACTERÍSTICAS DEL DEFENSOR DEL PUEBLO DE ECUADOR

Regulación Constitucional: Artículo 96 de la Constitución Política del Ecuador: “Habrá un Defensor del Pueblo, con jurisdicción nacional, para promover o patrocinar el hábeas corpus y la acción de amparo de las personas que lo requieran; defender y excitar la observación de los derechos fundamentales que esta Constitución garantiza; observar la calidad de los servicios públicos y ejercer las demás funciones que le asigne la ley”.

Nombramiento: El Defensor del Pueblo será elegido por el Congreso Nacional en Pleno con el voto de las dos terceras partes, por lo menos, de sus miembros (...) (Artículo 3 de la LODP).

Duración del mandato: Será elegido para un período de cuatro años y podrá ser reelegido por una sola vez (Artículo 3 de la LODP).

Requisitos del titular: Para ser elegido Defensor del Pueblo se deberán reunir los mismos requisitos que para ser Magistrado de la Corte Suprema de Justicia, con excepción del referente a la carrera judicial. Se precisa además ser una persona independiente de toda filiación o militancia partidista o de participación en movimientos electorales durante los tres últimos años anteriores a su elección. (Artículo 4 de la LODP). De acuerdo con el texto de la Constitución Política del Ecuador, Artículo 201, para ser Magistrado de la Corte Suprema de Justicia se deberá:

1. Ser ecuatoriano por nacimiento;
2. Hallarse en goce de los derechos políticos;
3. Ser mayor de cuarenta y cinco años;
4. Tener título de doctor en jurisprudencia, derecho o ciencias jurídicas;

5. Haber ejercido con probidad notoria la profesión de abogado, la judicatura o la docencia universitaria en ciencias jurídicas, por un lapso mínimo de quince años; y,
6. Los demás requisitos de idoneidad que fije la Ley. (Artículo 201 de la Constitución).

Inmunidades y Privilegios: El Defensor del Pueblo gozará de inmunidad en los mismos términos que los legisladores del Congreso Nacional. Durante el ejercicio de sus funciones no podrá desempeñar otro cargo.

1.3 FILOSOFÍA

1.3.1 VISIÓN

“Durante los próximos cinco años, la Defensoría del Pueblo de Ecuador se consolida como la Institución Nacional de Derechos Humanos autónoma, plural, jurídica y ética, que coadyuva a la construcción de una sociedad, una cultura, una humanidad y un Estado respetuosos de los Derechos Humanos y de la Naturaleza.” ²

1.3.2 MISIÓN

“Es una Institución Nacional de Derechos Humanos que protege y promueve los derechos de las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos que habitan en el país; de ecuatorianas y ecuatorianos en el exterior y de los derechos de la naturaleza, para propiciar la vida digna y el buen vivir.”
³

1.3.3 VALORES

² **Fuente:** Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.

³ **Fuente:** Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.

Los valores dan forma al comportamiento, como una institución y como ciudadanas y ciudadanos que trabajan e incorporan sus principios de buena administración.

Excelencia y Transparencia.- La Defensoría del Pueblo persigue la excelencia en todo lo que hace, con el fin de proporcionar confianza en el servicio público que presta. Cumple las normas que rigen la administración pública y facilita información veraz y consistente en el momento oportuno.

Liderazgo y Equidad.- Predica con el ejemplo para generar impactos positivos y comparte el aprendizaje para socializar mejoras en la organización y en la sociedad. Promueve la igualdad de acceso a sus servicios.

Integridad y Honestidad.- El personal de la Defensoría del pueblo, es abierto, honesto y directo en todas sus relaciones, utilizan el tiempo y los recursos de manera eficaz. Son coherentes, transparentes y responsables en sus acciones y decisiones.

Pluralismo y Solidaridad.- Actúa a favor de la dignidad humana, el buen vivir, el bien común, la convivencia pacífica y fraterna. Reconoce y respeta la diversidad humana y natural, cumpliendo con el principio de inclusión.

1.3.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ⁴

OBJETIVO 1. Promocionar la vigencia y ejercicio de los derechos humanos y de la naturaleza impulsando la participación social

El proceso de modernización de las Instituciones Nacionales de Derechos Humanos (INDH) en el mundo revela importantes planteamientos que permiten incorporar funciones y tareas preventivas para promocionar el ejercicio pleno de los derechos humanos y de la naturaleza.

⁴ **Fuente:** Defensoría del Pueblo de Ecuador, Resolución 2009

La consolidación del rol defensorial requiere cumplir con la tarea vital de acercar a las instituciones públicas con la población, mediante la incorporación de programas de educación, sensibilización e incidencia en derechos humanos y de la naturaleza en sus planes estratégicos; de aprovechar la experiencia y trabajo de organizaciones e instituciones especializadas –públicas y privadas- (universidades, ONG, entre otras.), con el fin de promocionar, defender y educar a los pueblos en esta materia.

La relación necesaria entre la Defensoría del Pueblo de Ecuador, el sector público y la sociedad, requiere contar con una organización debidamente articulada que le permita implantar programas de educación en derechos humanos y de la naturaleza como respuesta a la problemática del país y la específica de cada región.

La formación y capacitación en derechos humanos y de la naturaleza de servidoras y servidores públicos , así como de profesionales se impulsará mediante la elaboración de una política institucional que impulse la consolidación de espacios institucionales que se especialicen en la formación y capacitación, para que, de manera permanente y progresiva, forme defensores y defensoras de derechos humanos, fortalezcan sus redes sociales y aporten en la formación del servicio público desde un enfoque de derechos humanos, consolidando un proceso pedagógico en la materia.

Como complemento a los programas planteados anteriormente se elaborarán productos edu-comunicacionales que fortalezcan las labores de sensibilización en derechos humanos y de la naturaleza.

La promoción en derechos humanos y de la naturaleza implica también actuar de manera proactiva en la observación de las políticas y programas públicos; así como de la legislación secundaria proveniente de cualquier órgano del Estado con la capacidad de crear normatividad. Esta acción defensorial tiene como finalidad requerir que el Estado en su conjunto cumpla con los estándares de derechos humanos y de la naturaleza establecidos en la Constitución, en los instrumentos internacionales, los producidos por los fallos

de organismos del sistema universal y regional de protección de derechos humanos, así como de los informes y recomendaciones de estos mismos organismos.

Finalmente, la promoción de los derechos humanos y de la naturaleza estará acompañada de instrumentos y procesos sostenidos que permitan contar con una línea de base cualitativa y cuantitativa que permitirá contar con Informes Generales y Temáticos en derechos humanos y de la naturaleza, los mismos que se sustentarán en la investigación teórica, casuística y estadística.

Meta 1.1: Generar propuestas pedagógicas para la promoción y vigencia de los derechos humanos y de la naturaleza, en el ámbito de los programas de formación de la Defensoría del Pueblo.

Programa 1.1.1: Generación de propuestas pedagógicas para la formación en derechos humanos y de la naturaleza a funcionarios /as del sector público.

Meta 1.2: Impulsar la formación de redes de promotoras /res en derechos humanos y de la naturaleza.

Programa 1.2.1: Programa de formación de redes de promotores /as en derechos humanos y de la naturaleza.

Meta 1.3: Generar investigación teórica, casuística e informes temáticos sobre situaciones de derechos humanos y de la naturaleza.

Programa 1.3.1: Construcción de un sistema de indicadores y estadísticas en derechos humanos y de la naturaleza.

OBJETIVO 2. Proteger los derechos humanos de los habitantes y de la naturaleza en el Ecuador y, de las ecuatorianas y ecuatorianos en el exterior.

La acción defensorial para la protección de los derechos humanos de las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades, colectivos y los derechos de la naturaleza en el Ecuador, así como de las ecuatorianas y ecuatorianos en el exterior, se sustentará en los principios de gratitud, informalidad e inmediatez.

Las acciones de protección se implementarán de oficio o a petición de parte, en cumplimiento de un debido proceso administrativo de admisibilidad, pertinencia, oportunidad y transparencia, luego de lo cual se desarrollarán procesos de investigación defensorial fundamentados y expeditos, que pueden concluir de diversas maneras, así:

- Con el establecimiento de acuerdos amistosos de reconocimiento y reparación de derechos.
- Con la vigilancia del debido proceso administrativo y judicial que tenga como fin la consecución de la justicia.
- Con pronunciamientos defensoriales de verificación de violación de derechos humanos cuyo carácter es exhortativo.
- Con la petición de elaboración de informes temáticos cuyo fin será incidir en políticas y programas públicos.
- Con la emisión de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en aquellos casos y situaciones en que la vulneración de los derechos humanos y de la naturaleza sean sustantivos.
- Con el patrocinio de las acciones de protección, hábeas corpus, acceso a la información pública, hábeas data, incumplimiento, acción ciudadana y los reclamos por mala calidad o indebida prestación de los servicios públicos o privados.

La protección de los derechos humanos y de la naturaleza en el Ecuador, así como de las ecuatorianas y ecuatorianos en el exterior, será el resultado de la aplicación de los más altos estándares de derechos humanos establecidos en la Constitución, instrumentos internacionales, informes y recomendaciones de organismos de los Sistemas Universal y Regionales de Derechos Humanos, así como de la doctrina, jurisprudencia y los principios desarrollados en los fallos

de cortes y comisiones nacionales e internacionales vinculadas a los sistemas de protección de derechos humanos.

La misión de la Defensoría del Pueblo de Ecuador, para la protección de los derechos humanos y de la naturaleza en el país, así como de las ecuatorianas y ecuatorianos en el exterior, promoverá el desarrollo humano de capacidades de las servidoras y servidores públicos, generando profesionalismo, ética, compromiso e identificación con la población y la naturaleza involucradas. Para su eficaz desempeño se diseñará e implementará un programa integral de Sistemas y Tecnologías de Información y Comunicación, herramienta que servirá de soporte para un trabajo moderno, ágil, eficaz y eficiente.

Meta 2.1: Activar y optimizar los mecanismos de acogida y verificación activa de violaciones de derechos humanos y de la naturaleza, con oportunidad y eficacia.

Programa 2.1.1: Servicios de acogida, admisibilidad y despacho activo al público.

Meta 2.2: Incidir en la reducción de las violaciones a los derechos humanos producidas contra personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos, y los derechos de la naturaleza mediante la investigación y acción defensorial.

Meta 2.3: Patrocinar acciones y garantías constitucionales.

Programas 2.3.1: Protección de derechos humanos de grupos de atención prioritaria, de la naturaleza y ambientales y de derechos económicos, sociales y culturales.

OBJETIVO 3: Impulsar la formulación y la vigilancia de políticas públicas con enfoque de derechos humanos y de la naturaleza.

La Defensoría del Pueblo es la instancia estatal encargada de la promoción de los derechos humanos y de la naturaleza, es decir le corresponde vigilar que el Estado ecuatoriano cumpla con las obligaciones de respetar, garantizar y promover, a través de la creación de estructuras y espacios interinstitucionales e intersectoriales, así como ejecutar las acciones necesarias para que las personas, pueblos, comunidades, nacionalidades y colectividades que habitan en Ecuador ejerzan a plenitud esos derechos.

En muchos casos las acciones jurisdiccionales no garantizan el ejercicio pleno de los derechos humanos de la colectividad, y generalmente son acciones que se dan como respuesta a la violación de un derecho humano. En este sentido, el mecanismo idóneo para lograr que los derechos humanos y de la naturaleza tengan vigencia es a través de la formulación, decisión, presupuestación, implementación y evaluación de las políticas públicas con enfoque de derechos humanos y de la naturaleza.

Sin embargo, esta lógica de las políticas públicas como mecanismos para garantizar los derechos humanos y de la naturaleza es nueva, pues tradicionalmente las políticas generadas, impulsadas y evaluadas por el Estado ecuatoriano no tenían como centro de su accionar a la persona ni a la naturaleza sino a la gestión o administración pública. Así mismo, el Estado ecuatoriano a través de la suscripción y ratificación de instrumentos internacionales enmarcados dentro de los sistemas universales y regionales, se ha obligado a adoptar decisiones y políticas encaminadas a prevenir, proteger y reparar actos que violenten los derechos humanos y de la naturaleza.

En este contexto, le corresponde a la Defensoría del Pueblo generar capacidades para proponer la formulación y evaluación de políticas públicas, como una labor preventiva que incida de manera positiva en la aplicación, protección y tutela de los derechos humanos y de la naturaleza de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales.

Para este efecto, utilizará la investigación como mecanismo para analizar problemas y establecer causas que le permitan proponer alternativas de solución, generar de manera sistemática conocimiento especializado para

mejorar los niveles de efectividad en el goce de los derechos humanos y de la naturaleza.

Corresponderá como competencia de la institución, desarrollar metodologías de investigación que involucren la participación de los habitantes del país, para lo cual creará un sistema de monitoreo y evaluación de la progresividad o regresividad en la efectividad para la vigencia de tales derechos.

Meta 3.1: Incidir en la formulación y vigilancia para que las políticas públicas respondan a estándares nacionales e internacionales de derechos humanos y de la naturaleza.

Programa 3.1.1: Incidencia en política pública y vigilancia de estándares nacionales e internacionales de derechos humanos y de la naturaleza.

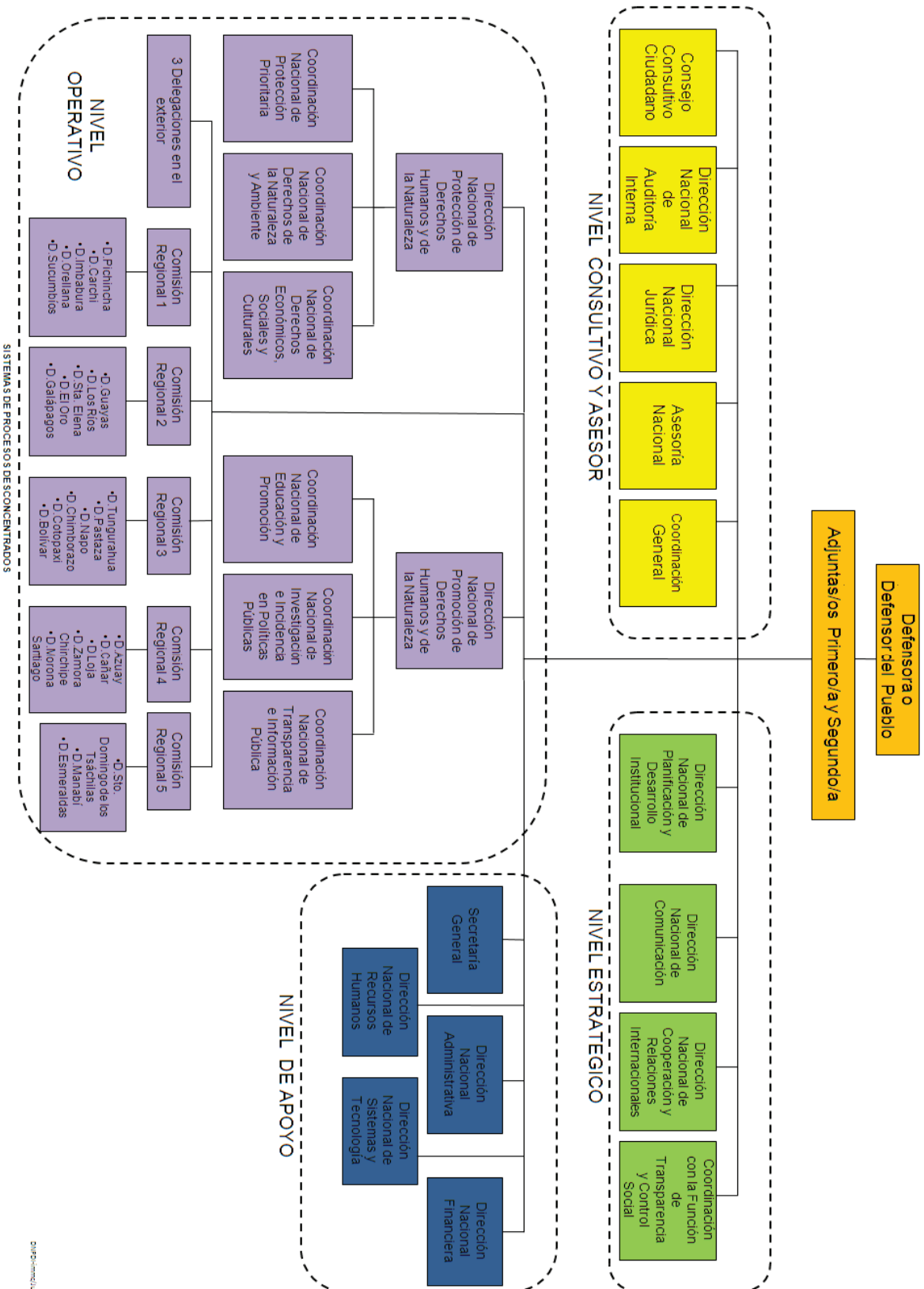
1.3.5 LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

Para el cumplimiento de los objetivos de largo plazo se plantean los siguientes lineamientos que definen escenarios y actores estratégicos para la acción de la Defensoría del Pueblo:

- Promoción de los derechos humanos y de la naturaleza.
- Protección de los derechos humanos y de la naturaleza.
- Formulación de políticas públicas.
- Comunicación defensorial.
- Control social y participación ciudadana.
- Participación de la Defensoría del Pueblo en el sistema internacional.
- Desarrollo institucional.

1.3.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO



1.3.7 ANÁLISIS INTERNO

Debilidades

1. Organización de estructura vertical, en donde se acumulan funciones en la Planta Central, situación que ocasiona cuellos de botella, falta de atención y de oportunidad en la atención a usuarios, así como, falta de presencia en la sociedad.
2. No contar con procesos debidamente definidos y estructurados.
3. Inadecuada infraestructura, en especial en las oficinas provinciales.
4. Se ha demostrado que la Defensoría del Pueblo no dispone de una normativa moderna que esté articulada con un Plan Estratégico, situación que no le ha permitido cumplir con la misión establecida en la Constitución 1998.
5. La Ley Orgánica, el reglamento orgánico funcional y el manual operativo, resultan en la actualidad obsoletos. En la práctica se ha eliminado la existencia del reglamento orgánico funcional.

Fortalezas

1. Entrega, compromiso, experiencia y calificación.
2. Ser parte de la Función de Transparencia y Control Social.
3. La facultad de poder intervenir en el control social y en la promoción y educación de los derechos humanos por medio de la organización ciudadana.
4. La capacidad de formular políticas públicas en materia de derechos humanos y de la naturaleza.
5. Desconcentración.
6. La facultad de emitir medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos humanos y de la naturaleza.

1.3.8 ANÁLISIS EXTERNO

Oportunidades

1. La vigencia de la Constitución 2008 permite consolidar a la Defensoría del Pueblo como la institución rectora de promoción y protección de los derechos humanos.
2. Inexistencia de políticas públicas para la prevención y manejo de conflictos sociales por parte del Poder Ejecutivo.
3. La consolidación de alianzas estratégicas con instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil e internacionales de cooperación técnica.
4. La vigencia constitucional de un Sistema de Planificación de Desarrollo Nacional que permite formular programas de inversión para fortalecer la nueva institucionalidad de la Defensoría del Pueblo, así como la implementación de nuevas metodologías para el manejo de presupuestos por resultados (PPR).

Amenazas

1. Ausencia de políticas públicas destinada a la promoción y protección de los derechos humanos y de la naturaleza.
2. Falta de cooperación por parte de las entidades públicas y de las empresas que prestan servicios públicos en el cumplimiento de las resoluciones defensoriales.
3. La creación del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, así como de la Defensoría pública, podría crear confusión en la población.
4. Inexistencia de relaciones de cooperación internacional.
5. Dificultades de acceso a zonas alejadas por falta de infraestructura vial y falta de comunicaciones
6. Dependencia del ejecutivo para las asignaciones presupuestarias, a pesar de la autonomía establecida en la Constitución.

7. No existen sistemas adecuados de organización y participación ciudadana, así como de rendición de cuentas.
8. Inexistencia de una cultura democrática en la población, basada en la tolerancia y respeto a los derechos humanos y de la naturaleza.
9. Potenciales discrepancias y diferencias con los poderes ejecutivo y legislativo en el tratamiento de temas de alta conflictividad social.

1.3.9 SERVICIOS

La Defensoría pretende consolidarse como la Institución Nacional de Derechos Humanos autónoma, plural, jurídica y ética que coadyuve a la construcción de una sociedad, una cultura, una humanidad y un Estado respetuosos de los derechos humanos y de la naturaleza. Para cumplir con su misión la institución inició un nuevo modelo de Gestión orientado a la excelencia y transparencia, actuando con honestidad e integridad, liderazgo y equidad, pluralismo y solidaridad, a través de los siguientes servicios:

- Atiende peticiones individuales o colectivas relacionadas con amenaza o vulneración de los derechos humanos.
- Emite medidas de cumplimiento obligatorio encaminadas a proteger el ejercicio pleno de estos derechos.
- Emite pronunciamientos públicos cuando existe vulneración de los derechos mencionados. Establece responsables, recomienda acciones para frenar el acto violatorio y restituye los derechos vulnerados.
- Patrocina, es decir, representa a personas, pueblos, comunidades, colectivos, etc. en la interposición de garantías jurisdiccionales, tales como:

Acciones de Protección por la vulneración de los derechos constitucionales.

Habeas Corpus para recuperar la libertad por detenciones ilegales, arbitrarias o ilegítimas.

Habeas Data para acceder a la información personal que se encuentra en entidades públicas o privadas.

Acceso a la Información Pública como un derecho ciudadano.

Acción por Incumplimiento para garantizar que se apliquen las normas del sistema jurídico.

Acción Ciudadana para demandar colectivamente el respeto de los derechos.

Reclamos por mala calidad o indebida prestación de los servicios públicos o privados.

CAPITULO II

RECURSOS HUMANOS

2.1 DEFINICIÓN

Se denomina recursos humanos al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de una organización, pero lo más frecuente es llamar así a la función que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los colaboradores de la organización.

2.2 OBJETIVO

El objetivo básico que persigue la función de Recursos Humanos es alinear las políticas de este departamento con la estrategia de la organización.

2.3 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La administración debe coordinar los recursos humanos y los recursos materiales para conseguir los objetivos. Partiendo de esto se toman en cuenta cuatro elementos básicos:

- Logro de objetivos
- Por medio de personas
- Utilizando tecnología
- En una organización

Por la naturaleza compleja y amplia de la administración de Recursos Humanos, que tiene como propósito garantizar la eficiencia y la eficacia de la participación del personal en el éxito empresarial, se requiere considerar por los menos los siguientes elementos:

1. Planificación del personal

2. Reclutamiento y Selección de personal
3. Descripción y análisis de puestos
4. Evaluación del desempeño de personal
5. Remuneraciones
6. Higiene y Seguridad en el Trabajo
7. Capacitación y Desarrollo de personal

Las personas y las organizaciones están implicadas en una interacción compleja y continua; las personas pasan la mayor parte de su tiempo en las organizaciones, de las cuales dependen para vivir, y éstas a su vez, están conformadas por personas sin las que no podrían existir. Sin las personas y sin las organizaciones no habría Administración de Recursos Humanos.

Una organización sólo existe cuando dos o más personas se juntan para cooperar entre sí y alcanzar objetivos comunes, que no pueden lograrse mediante la iniciativa individual.

2.3.1 PLANIFICACIÓN DEL PERSONAL

Son el conjunto de medidas que basadas en un estudio de antecedentes relacionados con el personal y en los programas y previsiones de la organización, tienden a determinar, desde el punto de vista individual y general, las necesidades humanas de una industria en un plazo determinado, cuantitativa y cualitativamente, así como su coste.

Fines

Los principales fines que persigue la planificación de personal son los siguientes:

1. Utilizar lo mejor posible los recursos
2. Colaborar con la empresa en la obtención de beneficios.
3. Prever estrategias y tácticas para los casos de ampliación o reducción del negocio.

La planificación de personal desde un punto de vista general tratará de asegurar cuantitativamente y cualitativamente las necesidades de personal.

Es conveniente que al elaborar las previsiones, no solamente se estudien bajo un enfoque optimista de desarrollo, sino que también se analice la posibilidad de que una contracción económica obligue a tomar medidas restrictivas.

Las previsiones deben abarcar todo el abanico de posibilidades que pueden producirse. Su conveniente flexibilidad permitirá ir tomando las medidas necesarias en cada momento para cada circunstancia. Amplitud y flexibilidad son, pues dos de sus características esenciales.

Desde el punto de vista individual, la planificación comprende el desarrollo profesional, humano y económico del personal, a través de la promoción basada en la oportuna formación, mediante el estudio de las aptitudes y el potencial de cada persona, que permitan su clasificación en orden a dicha promoción.

La sistemática a utilizar para planificar el desarrollo del personal, individualmente considerado, comprende: el estudio de la estructura de la misma como punto de partida, el estudio y trazado del organigrama a medio y largo plazo, la valoración o estimación de los hombres que forman la plantilla, es decir, lo que se llama un inventario del potencial humano, política de sustitutos o reemplazos, planificación salarial, planificación de la formación y selección y el estudio de los puestos de trabajo.

2.3.2 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

El reclutamiento y la selección de personal son dos fases de un mismo proceso. El reclutamiento es una actividad de divulgación, de llamada de atención; es una actividad positiva y de invitación. La selección es una actividad de impedimentos, de escogencia de opción y decisión, de filtro de entrada, de clasificación y por consiguiente, restrictiva.

Reclutamiento de Personal

El reclutamiento de personal es un conjunto de procedimientos orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos

dentro de la empresa. Es en esencia un sistema de información, mediante el cual la empresa divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar. Para ser eficaz, el reclutamiento debe atraer una cantidad de candidatos suficiente para abastecer de modo adecuado el proceso de selección.

El reclutamiento consiste en las actividades relacionadas con la investigación y con la intervención de las fuentes capaces de proveer a la empresa de un número suficiente de personas que ésta necesita para la consecución de sus objetivos.

Existen Varios tipos de reclutamiento entre ellos: reclutamiento interno y externo

Reclutamiento Interno

Se da al presentarse determinada vacante, la empresa intenta llenarla mediante la reubicación de sus empleados, los cuales pueden ser ascendidos (movimiento vertical, transferidos (movimiento horizontal) o transferidos con promoción (movimiento diagonal).

El reclutamiento interno implica:

1. Transferencia de personal
2. Ascensos de personal
3. Transferencias con ascensos de personal
4. Programas de desarrollo de personal
5. Planes de profesionalización de personal

Las ventajas del reclutamiento interno son:

- Es más económico
- Es más rápido
- Presenta mayor índice de validez y seguridad
- Es una poderosa fuente de motivación para los empleados
- Aprovecha las inversiones de la empresa en entrenamiento de personal
- Desarrolla un sano espíritu de competencia entre el personal

Aunque presenta las desventajas siguientes:

- Exige que los empleados nuevos tengan condiciones de potencial de desarrollo para poder ascender. Si realmente no se ofrecen las oportunidades de progreso en el momento adecuado, se corre el riesgo de frustrar a los empleados en su potencial y en sus ambiciones; causando, apatía, desinterés, o el retiro.
- Puede generar conflicto de interés. Las jefaturas que por largo tiempo no han sido promovidos o no tienen potencial de desarrollo, podrían subestimar el desempeño de subordinados, con la finalidad que estos no los sobrepasen.
- Cuando se administra de manera incorrecta, puede conducir a la situación denominada "principio de Peter", al elevar al personal a una posición donde no pueda demostrar competencia, sino más bien se provoque el demostrar el máximo de su incompetencia.
- Se induce a las personas a razonar casi exclusivamente dentro de los patrones de la cultura organizacional, perdiendo la creatividad y la actitud de innovación.
- Descapitalización del patrimonio humano de la organización, por lo tanto el reclutamiento interno sólo puede efectuarse a medida que el candidato interno a una sustitución tenga efectivamente condiciones de (al menos) igualar a corto plazo al antiguo ocupante del cargo.

Reclutamiento Externo de personal

Es externo cuando al existir determinada vacante, la empresa intenta llenarla con personas extrañas. El proceso implica una o más de las siguientes técnicas de reclutamiento:

- Archivo conformado por candidatos que se presentan de manera espontánea o provenientes de otros reclutamientos.
- Candidatos referidos por trabajadores de la misma empresa.
- Carteles o avisos en la puerta de la empresa.
- Contactos con asociaciones gremiales.

- Contactos con universidades, centros de capacitación u otros centros de estudio.
- Intercambio con otras empresas.
- Anuncios en diarios, revistas, etc.
- Agencias de reclutamiento externo. Al considerar estas agencias, se debe tomar en cuenta que éstas lleven a cabo todo un proceso de reclutamiento y preselección y no sólo captación de currícula, ya que de ser así únicamente funcionan como buzón de recepción.

El reclutamiento externo ofrece las ventajas siguientes:

- El ingreso de nuevos elementos a la empresa ocasiona siempre una importación de ideas nuevas y diferentes enfoques acerca de los problemas internos de la empresa y casi siempre una revisión de la manera de cómo se conducen los asuntos de la empresa. Permite mantenerse actualizada con respecto al ambiente externo y a la par de lo que ocurre en otras empresas.
- Renueva y enriquece los recursos humanos de la empresa.
- Aprovecha las inversiones en preparación y en desarrollo de personal efectuadas por otras empresas o por los propios candidatos. Muchas empresas prefieren reclutar externamente y pagar salarios más elevados, para evitar gastos adicionales de entrenamiento y desarrollo y obtener resultados de desempeño a corto plazo.

El reclutamiento externo también presenta las desventajas siguientes:

- Generalmente absorbe más tiempo que el reclutamiento interno. Requiere la utilización de apropiadas técnicas de selección y el uso efectivo de apropiadas fuentes que permitan la captación de personal. Cuanto más elevado es el nivel del cargo, más previsión deberá tener la empresa, para que la unidad o área de reclutamiento no sea presionada por los factores de tiempo y urgencia en la prestación de sus servicios.
- Es más costoso y exige inversiones y gastos inmediatos con anuncios de prensa, honorarios de agencias de reclutamiento, gastos

operacionales de salarios y obligaciones sociales del equipo de reclutamiento, material de oficina, etc.

- En principio, es menos seguro que el reclutamiento interno, ya que los candidatos externos son desconocidos y provienen de orígenes y trayectorias profesionales que la empresa no está en condiciones de verificar con exactitud. En este caso, cobra importancia la intervención de agencias externas para realizar el proceso de evaluación e investigación. Las empresas dan ingreso al personal mediante un contrato que estipula un período de prueba, precisamente para tener garantía frente a la relativa inseguridad del proceso.
- Por lo general, afecta la política salarial de la empresa, principalmente cuando la oferta y la demanda de recursos humanos están en situación de desequilibrio.

Selección de Personal

El proceso de selección de personal es aquel en el que se decide si se contratará o no a los candidatos encontrados en la búsqueda realizada previamente. Esta selección tiene distintos pasos:

- Determinar si el candidato cumple con las competencias mínimas predeterminadas para el puesto de trabajo.
- Evaluar las competencias relativas de los candidatos que pasaron la etapa anterior, por medio de evaluaciones técnicas y/o psicológicas.
- Asignar un puntaje a las evaluaciones efectuadas en el punto anterior.
- En función del puntaje, decidir a quién se le ofrecerá el puesto.

Cuando se planifica este proceso se debe tener en cuenta la importancia de la confiabilidad en los instrumentos de medición de las capacidades de los posibles candidatos, como los títulos obtenidos, la trayectoria laboral, entrevistas, etc. Así como también la validación entre los resultados de las evaluaciones a las cuales se les asignó un puntaje y la habilidad concreta para hacer el trabajo. Para realizar el proceso de selección de personal se deben

diseñar distintas pruebas y tests confiables donde el postulante demuestre si es capaz de realizar el trabajo. De esta forma se puede resaltar que no es posible que un método de selección sea válido si no es confiable.

Como primer paso para el reclutamiento debe surgir una vacante. El departamento de recursos humanos debe decidir si es necesario contratar a una persona por temporada, por contrato, a tiempo parcial o completo. Luego de tomada la decisión, se da a conocer la vacante del puesto para atraer a individuos con las características necesarias para este. Para escoger la persona más capacitada para el puesto de trabajo, casi siempre, se le hace dos entrevistas en las que se conoce mejor al candidato y se decide si es el correcto para el puesto que solicita y se contrata o no.

El objetivo específico de la selección es escoger y clasificar los candidatos más adecuados para satisfacer las necesidades de la empresa.

La selección busca solucionar dos problemas fundamentales:

1. Adecuación del hombre al cargo,
2. Eficiencia del hombre en el cargo

Si todos los individuos fueran iguales y reunieran las mismas condiciones para aprender a trabajar, la selección no sería necesaria; pero hay una enorme gama de diferencias individuales, tanto físicas como psicológicas, que hacen que las personas se comporten y perciban las situaciones de manera diferente, y a que logren mayor o menor éxito en el desempeño de sus funciones.

Las personas difieren tanto en la capacidad para aprender a realizar una tarea como en la ejecución de ella, una vez aprendida.

Calcular a priori el tiempo de aprendizaje y el rendimiento en la ejecución es tarea de la selección.

Por ello el proceso de selección debe suministrar no sólo un diagnóstico, sino también un pronóstico de esas dos variables.

Cómo elegir un método de evaluación

La elección de un método de evaluación que permita la descripción del potencial humano, así como la predicción precisa del comportamiento individual

en una determinada situación laboral, es un proceso complejo que consta de tres etapas sucesivas.

1a. Etapa. Análisis del Trabajo (Descripción o Perfil del Puesto)

Constituye el punto de inicio para el desarrollo de un procedimiento de evaluación. Es una etapa de vital importancia, donde se consideran dos campos fundamentales:

- a) las actividades laborales; y,
- b) las aptitudes y características humanas. No debe pasarse por alto que el análisis del trabajo representa el fundamento de cualquier método de selección.

El documento que describe el análisis del trabajo debe contener como mínimo:

- Todo lo que permita la identificación del puesto o función: designación exacta, lugar donde se desarrolla el trabajo, número de personas que desempeñen el mismo puesto o función.
- Los objetivos concretos del puesto o función.
- Las responsabilidades del titular del puesto o función.
- Relaciones con las demás personas.
- Condiciones físicas del trabajo. Incluye, la descripción del lugar de trabajo, los horarios, la naturaleza y las exigencias físicas de las tareas y, eventualmente, los riesgos que acarreen.
- Condiciones de remuneración y promoción: salarios y ventajas económicas, prestaciones laborales (las estipuladas por la Ley de Trabajo y las adicionales si las hubiera), existencia de primas o bonos, normas respecto a faltas de asistencia al trabajo, posibilidades de promoción o de cambio y de desarrollo profesional.

2a. Etapa. Cómo Medir el Éxito Laboral y/o Profesional Previsto

El método destinado a evaluar las características individuales del candidato al puesto, no es más que una comparación entre el perfil del puesto y la

capacidad de medir con precisión el éxito en el desempeño laboral esperado. Esta etapa parece sencilla, pero en realidad suscita problemas de medición muy delicados; por tal motivo, es una función que corresponde a especialistas en la materia (personal especializado del departamento de Recursos Humanos o bien por medio del asesoramiento de agencias externas especializadas). En efecto, los criterios que se adopten para medir el éxito laboral y profesional esperado, desempeñan un papel crucial en este proceso.

Tradicionalmente se distinguen dos categorías, donde se destacan tanto indicadores objetivos como subjetivos. En esta etapa, los indicadores subjetivos (analizados en las fichas de calificación) son los más utilizados. Sin embargo, la medición directa del comportamiento en el trabajo debería ser, a simple vista, el indicador de éxito profesional más preciso.

El análisis de los indicadores objetivos puede realizarse con base a la investigación del comportamiento del candidato en cuanto a: las ausencias, la puntualidad, la inestabilidad profesional, la promoción profesional y la evolución de los salarios.

3a. Etapa. Definición de Técnicas para Medir Actitudes y Aptitudes

Los tests psicológicos, de observación sistemática del comportamiento, o de cualquier otra técnica, propuestos para evaluar a los candidatos a un puesto y predecir cuál será su rendimiento en situaciones laborales futuras, son numerosos. En realidad, no es posible recomendar ningún método de una forma general. En cambio, hay métodos que deberían rechazarse radicalmente, por no poseer las cualidades métricas esenciales y, especialmente, porque no proporcionan informaciones fieles. Un método de evaluación, no tiene por qué ser el más indicado para todos los problemas de la gestión de personal. El valor de cada método depende de la situación, del problema planteado y de las condiciones en que se haya de hacer una predicción o tomarse una decisión.

El análisis de la utilidad puede efectuarse siempre que la empresa deba adoptar decisiones de selección: selección de candidatos a incorporar,

decisión de destinar a algunos miembros del personal a un ciclo de formación o de promoción.

Métodos de Evaluación

Toda evaluación tiene tres tipos de objetivos: el balance de aptitudes, de competencias y de la personalidad. Son tres grupos de características individuales importantes para el éxito laboral y profesional.

El empleo de tests psicológicos y de otras técnicas destinadas a describir la capacidad y las características de los candidatos a un puesto de trabajo, varía enormemente según cada región, cada empresa, incluso según los servicios o departamentos dentro de una misma empresa. Pero hay tres fuentes de información que son utilizadas prácticamente por todos y en todas partes: las referencias, los curriculum vitae y los informes de las entrevistas.

Referencias

Las referencias proporcionan información de personas que conocen bien al candidato y de antiguos patronos. Persigue los objetivos siguientes:

1. Verificar la información proporcionada por el candidato con relación a sus créditos académicos, relación laboral anterior, círculo social. etc.
2. Contactar la opinión de alguien que le conozca bien respecto a sus posibilidades de triunfar en el puesto.

Hay que resaltar cuatro puntos sobre el empleo de referencias:

- Son necesarias, porque demuestran a los candidatos que su actividad pasada se examina con seriedad.
- Constituyen fuente de información cuando los métodos empleados son cuidadosamente elaborados y sometidos al mismo tipo de estudio de validación que los restantes métodos de evaluación.
- Sólo se debe preguntar a cada persona aquello que sepa y que esté dispuesto a decir; en algunos casos, esa disposición se puede estimular mediante una información sobre la utilidad de las referencias solicitadas.

- En cualquiera de los casos las referencias deberían utilizarse más para eliminar candidatos inadecuados que para tratar de predecir con más precisión la calidad y nivel de rendimiento.

El Curriculum Vitae

Es fácil de conseguir y aparentemente fácil de interpretar. Para lograr objetividad al analizar el currículum vitae se debe comprobar la información, comparándola con el rendimiento y con el posterior comportamiento laboral y profesional.

La Entrevista

El objetivo de la entrevista es la de evaluar la interacción social en situaciones establecidas para interpretar el comportamiento del candidato; donde interactúa el carácter individual y la situación que se da. Las opiniones sobre los demás, que se elaboran en el transcurso de la entrevista dependen de gran manera de los siguientes aspectos:

- La manera en que el entrevistador trata las informaciones;
- El papel desempeñado por las actividades y sentimientos personales de cada entrevistador
- La interpretación de los comportamientos observados durante la entrevista y de la información verbal y no verbal obtenida.

Rotación del Personal

El término de rotación de recursos humanos se utiliza para definir la fluctuación de personal entre una organización y su ambiente; esto significa que el intercambio de personas entre la organización y el ambiente se define por el volumen de personas que ingresan en la organización y el de las que salen de ella. Por lo general, la rotación de personal se expresa mediante una relación porcentual entre las admisiones y los retiros con relación al número promedio de trabajadores de la organización, en el curso de cierto período. Casi siempre la rotación se expresa en índices mensuales o anuales con el fin de permitir

comparaciones, para desarrollar diagnósticos, promover disposiciones, inclusive con carácter predictivo.

Indice de Rotación de Personal

1. Para Planeamiento

$$\frac{A + D}{2} \times \frac{100}{EM}$$

2. Para analizar pérdidas de personal y causas

$$\frac{D \times 100}{EM}$$

3. Para analizar pérdidas de personal y motivos de desvinculación

$$\frac{D \times 100}{(N1 + N2 + \dots + Nn)/a}$$

- A = Admisiones de Personal
- D = Salidas de Personal
- EM = Promedio efectivo de personal en el período
- N1 + N2 + ... Nn = Sumatoria de los número de empleados al comienzo de cada mes
- a = Número de meses del período

2.3.3 DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS

Cuando las compañías establecen nuevas plazas dentro de su empresa es necesario que establezcan cuáles son las características de este puesto para que así los empleados potenciales puedan conocer qué destrezas o habilidades necesitan para ser elegidos y si cumplen con todos los requisitos. Para esto es necesario diseñar el empleo, esto se hace estableciendo las tareas y responsabilidades que la persona que tenga este puesto debe realizar con su equipo de trabajo. Luego de diseñado el puesto se debe identificar las tareas, deberes y responsabilidades que se espera que realice en el trabajo. También se establecen las habilidades que la persona deba poseer para cumplir correctamente con las tareas que se le solicite. Este proceso se conoce como análisis de puesto de trabajo.

En el análisis de puestos de trabajo se encuentran dos derivaciones: la descripción de trabajo y las especificaciones. La descripción de trabajo consiste en un resumen escrito de las tareas, responsabilidades y condiciones de trabajo, además de que incluye una lista de detalles. Las especificaciones de trabajo son las habilidades necesarias y con detalles, necesarias para cumplir satisfactoriamente con el puesto.

Cuando la descripción y la especificación de trabajo son muy detalladas ayudan a mejorar la calidad de servicio y lleva a la compañía a un nivel mayor de desempeño dentro de una compañía porque a pesar de que en casi todas las empresas existen puestos muy parecidos, cada una tiene un fin, política y manera distinta de trabajar. Es por esto que, a pesar, de que cada puesto sea muy parecido, los detalles ayudan a conocer más a fondo la necesidad de la compañía. Si se lleva a cabo, de forma adecuada, esta herramienta también puede servir para otros procesos de la empresa, como establecer la retribución económica, comprobar si un empleado está cumpliendo con las funciones de su puesto, planificar las acciones formativas, en función de las pautas que se establezcan para el trabajo, o promocionar a los empleados.

La descripción del cargo se refiere a las tareas, los deberes y las responsabilidades del cargo, en tanto que el análisis del cargo se ocupa de los requisitos que el aspirante necesita cumplir. El cargo se basa en las siguientes nociones fundamentales:

Tarea

Es el conjunto de actividades individuales que ejecuta el ocupante en determinado puesto de trabajo; hace referencia a cargos simples y rutinarios, como los que ejecutan los que trabajan por horas y los obreros.

Atribución

Es el conjunto de actividades individuales que ejecuta la persona que ocupa el cargo. Se refiere a cargos que incluyen actividades más diferenciadas, como las que desempeñan los que trabajan por meses o los funcionarios.

Función

Es un conjunto de tareas (cargos por horas) o atribuciones (cargos por meses) que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática y reiterada, o un individuo que, sin ocupar un cargo, desempeña una función de manera transitoria o definitiva. Para que un conjunto de tareas o atribuciones constituya una función, se requiere que haya repetición al ejecutarlas

Cargo

Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir, en el organigrama. Ubicar un cargo dentro del organigrama indica definir cuatro aspectos: el nivel jerárquico, el área o el departamento en que está localizado, el superior jerárquico (ante quien responde) y los subordinados (sobre los que ejerce autoridad).

Descripción de cargos

La descripción de cargos es un proceso que consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencian de los demás cargos que existen en la empresa; es la enumeración detallada de las atribuciones o tareas del cargo, la periodicidad de la ejecución, los métodos aplicados para la ejecución de las atribuciones o tareas y los objetivos del cargo. Básicamente es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y las responsabilidades que comprende.

1. Nombre del Cargo
2. Posición del cargo en el Organigrama (nivel del cargo, subordinación, supervisión, comunicaciones colaterales)
3. Tareas o Atribuciones del Cargo (diarias, semanales, mensuales, anuales, esporádicas)

Análisis del cargo

1. Requisitos intelectuales (instrucción básica, experiencia anterior, iniciativa necesaria, y aptitudes necesarias)
2. Requisitos Físicos (esfuerzo, concentración y complexión necesaria)
3. Responsabilidades incluidas (por supervisión de personal, materiales y equipos, métodos y procesos, dinero, títulos o documentos, información confidencial y por seguridad de terceros)
4. Condiciones de trabajo (ambiente de trabajo, riesgos inherentes).

Fecha de elaboración			Fecha de Revisión		

DESCRIPCION DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	
Código:	
Departamento:	Dirección:
Descripción general del cargo:	
Descripción detallada:	

2.3.4 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Toda evaluación es un proceso para estimular o juzgar el valor, la excelencia las cualidades de alguna persona.

Los objetivos fundamentales de la evaluación del desempeño son:

1. Permitir condiciones de medición del potencial humano en el sentido de determinar su plena aplicación.
2. Permitir el tratamiento de los recursos humanos como un recurso básico de la empresa y cuya productividad puede desarrollarse indefinidamente, dependiendo la forma de administración.
3. Dar oportunidades de crecimiento y condiciones de efectiva participación a todos los miembros de la organización, teniendo en cuenta, por una parte, los objetivos empresariales y, por la otra, los objetivos individuales.

Los beneficios de la Evaluación del Desempeño son:

Para la Jefatura:

1. Evalúa mejor el desempeño y el comportamiento de los subordinados con base a las variables y los factores de evaluación, por medio de un sistema que evite la subjetividad;
2. Identificar las necesidades de capacitación de su personal.
3. Le permite proponer medidas y disposiciones orientadas a mejorar el patrón de comportamiento de sus subordinados;
4. Permite la comunicación con los subalternos para hacer que comprendan la mecánica de evaluación del desempeño.

Para el Subordinado

1. Conoce los aspectos de comportamiento y de desempeño que la empresa valora más en sus trabajadores.
2. Conoce cuáles son las expectativas de su jefatura acerca de su desempeño y sus fortalezas y debilidades.

3. Sabe que medidas está tomando el jefe con el fin de mejorar su desempeño.
4. Adquiere condiciones para hacer autoevaluación y autocrítica para su autodesarrollo y autocontrol.

Para la Empresa

1. Está en condiciones de evaluar su potencial humano a corto, mediano y largo plazo y definir la contribución de cada empleado.
2. Puede identificar los empleados que necesitan cambio y/o perfeccionamiento en determinadas áreas de actividad y seleccionar los empleados que tienen condiciones de promoción o transferencias.
3. Puede dar mayor dinámica a su política de recursos humanos, ofreciendo oportunidades a los empleados, estimulando la productividad y mejorando las relaciones humanas en el trabajo.

Métodos de evaluación del Desempeño

El sistema de evaluación del desempeño facilita la toma de decisiones, no sólo administrativas que afectan a los trabajadores, sino también centradas en el progreso e investigación organizacional. Se trata de una serie de técnicas que ayudan a evaluar cómo el personal pone en práctica los conocimientos, experiencias adquiridas, así como el manejo de las relaciones interpersonales formales y no formales en el puesto de trabajo.

Estos sistemas efectivos de evaluación del desempeño pueden aplicarse a través de:

- Técnicas orientadas a la tarea
- Técnicas orientadas a las personas
- Sistemas de retroalimentación
- Sistemas de mejora del rendimiento

Lineamientos para estructurar la Evaluación del Rendimiento o del Desempeño

Esta técnica trata de valorar el nivel de eficacia alcanzado por un empleado en su puesto de trabajo. Generalmente esta evaluación se realiza anualmente.

En su forma más habitual, consta de una serie de escalas en las que se describen diversas características a evaluar de los empleados. En ellas se valora, en una graduación que puede ir, por ejemplo, de 0 a 5, aspectos como: cantidad de trabajo, calidad del mismo, colaboración, cumplimiento de normas, etc.

Los métodos de evaluación de desempeño son diversos, tanto en su presentación y en aspectos relacionados con la propia evaluación y con las prioridades involucradas, como en su mecánica de funcionamiento ya que cada empresa ajusta sus métodos a sus características y necesidades. Por ello es común hallar empresas en las que funcionan tres o cuatro sistemas diferentes de evaluación de personal. Para trabajadores por horas, meses, supervisores, ejecutivos y vendedores.

Lineamientos sobre sistemas de evaluación del desempeño

1. Resistir a la tentación de integrar un gran sistema de evaluación del desempeño capaz de servir todas las necesidades gerenciales; un sistema grande y rígido puede tener consistencia y uniformidad, pero no presenta valor práctico ni adecuación a la dinámica humana de la empresa;
2. Permitir varios tipos de retroalimentación al empleado, acerca de su desempeño, y evitar comparaciones, que intenten una apreciación concreta o que imponga una representación artificial en extremo;
3. Enfocar el sistema de evaluación del desempeño como un sistema abierto y orientado hacia el desempeño futuro.

2.3.5 REMUNERACIONES

La política salarial es el conjunto de orientaciones, basadas en estudios y valoraciones, encaminadas a distribuir equitativamente las cantidades presupuestadas para retribuir al personal en un período de tiempo determinado, de acuerdo con los méritos y eficacia de cada uno.

En general, la retribución percibida varía con arreglo a la dificultad del puesto de trabajo, con la oferta y la demanda, con la habilidad, responsabilidad y educación requerida para su ejercicio, etc. Estas generalizaciones son ciertas, pero no sirven para aplicarlas a casos concretos y obtener retribuciones específicas.

Para ello, se han creado varios sistemas de evaluación:

1. Sistema de graduación de puestos: supone que varias personas, por lo general en reuniones de comité, evalúen las descripciones de los puestos de trabajo y los gradúen en orden de importancia para la empresa. Entonces, se fijan las retribuciones de algunos puestos dentro de la escala y se interpolan los restantes.
2. Sistema de clasificación: implica la implantación de grados o clases de trabajos en los cuales se ajustan los puestos. Se usa poco en la empresa y sí en cambio, en la Administración Pública y en las Fuerzas Armadas.
3. Sistema de comparación de factores: Consiste en evaluar cinco factores para cada puesto: requisitos mentales, pericia, requisitos físicos, responsabilidades y condición de trabajo. Una vez determinadas las cantidades monetarias para cada factor, se puede determinar el sueldo sumando todas esas cantidades para obtener la retribución total.

Sistema de puntos: es el método más común. Se analizan los puestos evaluando la cantidad de pericia, esfuerzo, responsabilidad, condiciones del puesto etc., involucrados en cada uno de ellos. En vez de usar cantidades monetarias para determinar la valoración de cada factor, como se hace en el

sistema de comparación de factores, se utilizan puntos para determinar esas ponderaciones.

COMPENSACIONES

Es necesario que las compañías ofrezcan compensaciones adecuadas a sus empleados porque estos ofrecen su intelecto y su fuerza física a la empresa, haciéndola más exitosa. Esta compensación no solo se refiere a un sueldo o salario. También incluye otras recompensas como incentivos que motivan y garantizan la satisfacción del empleado y esto, a su vez, aumenta la producción. Algunos tipos de compensaciones son:

1. Bonos
2. Por cientos de ganancias por las ventas
3. Descuentos en productos
4. Beneficios no monetarios
5. Entre otros, que dependen del tipo de compañía y sus políticas

2.3.6 HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

La seguridad y la higiene aplicadas al trabajo tiene como objetivo salvaguardar la vida y preservar la salud y la integridad física de los trabajadores por medio del dictado de normas encaminadas tanto a que les proporcionen las condiciones para el trabajo, como a capacitarlos y adiestrarlos para que se eviten, dentro de lo posible, las enfermedades y los accidentes laborales.

La seguridad y la higiene industriales son entonces el conjunto de conocimientos científicos y tecnológicos destinados a localizar, evaluar, controlar y prevenir las causas de los riesgos en el trabajo a que están expuestos los trabajadores en el ejercicio o con el motivo de su actividad laboral. Por tanto es importante establecer que la seguridad y la higiene son instrumentos de prevención de los riesgos y deben considerarse sinónimos por poseer la misma naturaleza y finalidad.

Ante las premisas que integran las consideraciones precedentes, se establece la necesidad imperiosa de desarrollar la capacidad y el adiestramiento para optimizar la Seguridad y la Higiene en los centros de trabajo, a fin de que, dentro de lo posible y lo razonable, se puedan localizar, evaluar, controlar y prevenir los riesgos laborales.

HIGIENE

Es el conjunto de normas y procedimientos tendientes a la protección de la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo y al ambiente físico donde se ejecutan.

Está relacionada con el diagnóstico y la prevención de enfermedades ocupacionales a partir del estudio y control de dos variables: el hombre – y su ambiente de trabajo, es decir que posee un carácter eminentemente preventivo, ya que se dirige a la salud y a la comodidad del empleado, evitando que éste enferme o se ausente de manera provisional o definitiva del trabajo.

Conforma un conjunto de conocimientos y técnicas dedicados a reconocer, evaluar y controlar aquellos factores del ambiente, psicológicos o tensionales, que provienen, del trabajo y pueden causar enfermedades o deteriorar la salud.

Objetivos:

- ♣ Eliminar las causas de las enfermedades profesionales.
- ♣ Reducir los efectos perjudiciales provocados por el trabajo en personas enfermas o portadoras de defectos físicos.
- ♣ Prevenir el empeoramiento de enfermedades y lesiones.
- ♣ Mantener la salud de los trabajadores.
- ♣ Aumentar la productividad por medio del control del ambiente de trabajo.

SEGURIDAD

Es el conjunto de medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas empleados para prevenir accidentes, tendientes a eliminar las condiciones inseguras del ambiente y a instruir o convencer a las personas acerca de la necesidad de implementación de prácticas preventivas.

Según el esquema de organización de la empresa, los servicios de seguridad tienen el objetivo de establecer normas y procedimientos, poniendo en práctica los recursos posibles para conseguir la prevención de accidentes y controlando los resultados obtenidos.

El programa debe ser establecido mediante la aplicación de medidas de seguridad adecuadas, llevadas a cabo por medio del trabajo en equipo. La seguridad es responsabilidad de Línea y una función de staff. Cada supervisor es responsable de los asuntos de seguridad de su área, aunque exista en la organización un organismo de seguridad para asesorar a todas las áreas.

La seguridad del trabajo contempla tres áreas principales de actividad:

- ♣ Prevención de accidentes.
- ♣ Prevención de robos.
- ♣ Prevención de incendios.

TERMINOLOGÍA BÁSICA EN HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

Condiciones de trabajo.- Son las normas que filan los requisitos para la defensa de la salud y la vida de los trabajadores en los establecimientos y lugares de trabajo y las que determinan las prestaciones que deben percibir los hombres por su trabajo.

Medio ambiente de trabajo.- Se concibe como las condiciones físicas a aquellas que se encuentran en el lugar de trabajo.

Salud.- Es un estado de bienestar completo: físico, mental y social y no solamente la ausencia de enfermedad o de invalidez (organización mundial de la salud).

Peligro.- Cualquier condición de la que se pueda esperar con certeza que cause lesiones o daños a la propiedad y/o al medio ambiente y es inherente a las cosas materiales (soluciones químicas) o equipos (aire comprimido, troqueladoras recipientes a presión etc.), esta relacionado directamente con una condición insegura.

Clasificación de peligros

Peligro clase a.- Una condición o práctica capaz de causar incapacidad permanente, pérdida de la vida o de alguna parte del cuerpo y/o pérdida considerable de estructuras, equipos o materiales.

Peligro clase b.- Una condición o práctica capaz de causar lesión o enfermedad grave, dando como resultado incapacidad temporal o daño a la propiedad de tipo destructivo, pero no muy extenso.

Peligro clase c.- Una condición o práctica capaz de causar lesiones menores no incapacitantes, enfermedad leve, daño menor a la propiedad.

Riesgo.- Es la posibilidad de pérdida y el grado de probabilidad de estas pérdidas. La exposición a una posibilidad de accidente es definida como correr un riesgo y depende directamente de un acto o una condición insegura.

Existen riesgos puros y especulativos; los riesgos especulativos son los que nos llevan a ganancias o pérdidas. Los riesgos puros son los que nos llevan únicamente a pérdidas. Dentro de los riesgos puros se tiene al riesgo controlado.

Para llegar a un riesgo controlado es necesario llevar a cabo las siguientes consideraciones:

— detectar el peligro.

- eliminar el peligro y como consecuencia se elimina el riesgo.
- reducir el riesgo desde el 100% hasta un valor de 0% o casi igual
- transferencia de riesgo (asegurar) cuando se llegue a la probabilidad de 0% o transferirlo en un riesgo controlado.

Incidente (casi accidente).- Es un acontecimiento no deseado que bajo circunstancias ligeramente diferentes hubiese dado por resultado una lesión o un daño a la propiedad. Generalmente es la consecuencia del contacto con una fuente de energía sin que el contacto sobrepase la capacidad límite del cuerpo o estructura.

Accidente.- Es un acontecimiento no deseado que tiene por resultado una lesión, enfermedad ocupacional a una persona o un daño a la propiedad. Generalmente es la consecuencia del contacto con una fuente de energía y se origina cuando este contacto sobrepasa la capacidad límite del cuerpo o estructura

Consecuencia.- Pérdidas originadas en el accidente: daños materiales y lesiones. La seguridad en el trabajo basa su actuación en la denominada teoría de la causalidad. Esta teoría se estructura en tres principios:

- todo accidente es un fenómeno natural que se explica por causas naturales.
- un accidente se produce por múltiples causas.
- entre las múltiples causas existe siempre alguna causa principal, que si la eliminamos habremos eliminado el accidente.

Como fenómeno natural (no sobrenatural) que es consecuencia de causas naturales (no sobrenaturales) sobre las que cabe una actuación concreta.

2.3.7 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

La capacitación en el área de trabajo es fundamental para la productividad. Este es el proceso de adquirir conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que mejorarán el desempeño de los empleados en sus tareas laborales. La buena capacitación puede traer beneficios a las organizaciones como mejorar su imagen y la relación con los empleados, además de que aumenta la productividad y calidad del producto. Para los empleados, también hay beneficios como el aumento en la satisfacción del empleo y el desarrollo de sentido de progreso. Hoy en día, la capacitación es una de las mejores maneras para establecer mejores empleados dentro de la compañía y mejorar notablemente su desempeño.

CAPÍTULO III

COMPETENCIAS

3.1 COMPETENCIAS

3.1.1 DEFINICIONES TÉCNICAS

- Spencer y Spencer (1993) consideran que es: “Una característica subyacente de un individuo, que está causalmente relacionada con un rendimiento efectivo o superior en una situación o trabajo, definido en términos de un criterio”;
- Rodríguez y Feliú (1996) las definen como: “Conjuntos de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas que posee una persona, que le permiten la realización exitosa de una actividad”;
- Ansorena Cao (1996) plantea: “Una habilidad o atributo personal de la conducta de un sujeto, que puede definirse como característica de su comportamiento, y, bajo la cual, el comportamiento orientado a la tarea puede clasificarse de forma lógica y fiable”.

Las competencias:

1. Son características permanentes de la persona,
2. Se ponen de manifiesto cuando se ejecuta una tarea o se realiza un trabajo,
3. Están relacionadas con la ejecución exitosa en una actividad, sea laboral o de otra índole,
4. Tienen una relación causal con el rendimiento laboral, es decir, no están solamente asociadas con el éxito, sino que se asume que realmente lo causan,
5. Pueden ser generalizables a más de una actividad.

Las competencias combinan en sí, algo que los constructos psicológicos tienden a separar: **lo cognoscitivo** (conocimientos y habilidades), **lo afectivo**

(motivaciones, actitudes, rasgos de personalidad), **lo psicomotriz** o conductual (hábitos, destrezas) y **lo psicofísico o psicofisiológico** (por ejemplo, visión estroboscópica o de colores).

Las competencias están claramente contextualizadas, es decir, que para ser observadas, es necesario que la persona esté en el contexto de la acción de un trabajo específico. Es lo que hace que una persona sea competente.

El diagnóstico de competencias individuales permite saber lo que cada individuo aporta al ejercicio de la misión que le ha sido encargada (puesto) para realizarla lo mejor posible. Estas se identifican a través del análisis del comportamiento. Las competencias difieren según las especialidades y los niveles o funciones de las personas.

Para comprender con más facilidad lo que son las competencias, utilizaremos el Diccionario de Competencias de Hay McBer (Spencer y Spencer, 1993), que se incluye en la Tabla 1. Allí se agrupan las competencias en conglomerados, es decir, categorías que muestran relativa homogeneidad.

TABLA 1. Resumen de las Competencias de Hay McBer.

CONGLOMERADO COMPETENCIAS

I. Logro y Acción

1. Orientación al logro
2. Preocupación por orden, calidad y precisión
3. Iniciativa
4. Búsqueda de información

II. Apoyo y Servicio Humano

5. Comprensión interpersonal
6. Orientación al servicio al cliente

III. Impacto e Influencia

7. Impacto e influencia
8. Conciencia organizacional
9. Establecimiento de relaciones

IV. Gerencia

10. Desarrollo de otros
11. Asertividad y uso del poder posicional
12. Trabajo en equipo y cooperación
13. Liderazgo de equipo

V. Cognitivo

14. Pensamiento analítico
15. Pensamiento conceptual
16. Pericia

VI. Efectividad Personal

17. Autocontrol
18. Autoconfianza
19. Flexibilidad
20. Compromiso organizacional

En cambio, las competencias de la institución hacen referencia a los espacios de la sociedad en los que la institución es competitiva a largo y corto plazo. Para determinar el nivel de competencia institucional se requiere utilizar métodos de análisis y de evolución de los proyectos de la institución. Estas competencias institucionales o core competencias son un grupo de habilidades o valores transversales a la institución, donde encontramos que:

- Se trata de un estilo de realizar las acciones o la integración de actividades que le permite el ingreso a diferentes ambientes. Esto puede ser tanto el dominio de un proceso de producción o realización del servicio, como también una muy buena interacción con los usuarios que le permita definir el producto o servicio en función de sus necesidades, un formato de canales de distribución adaptado, etc.
- Esta habilidad es apreciada o requerida por los usuarios y en consecuencia están dispuestos a pagar más por ella o simplemente a fidelizarse en base a esta.

Seguramente han tenido la experiencia de entrar a un banco y ser tratados amablemente tanto por el guardia como por el ejecutivo de cuentas, o haber ingresado a una tienda y ser instruidos detalladamente sobre las cualidades de un producto, ingresar a un taller y ser invitados a respetar todas las medidas de seguridad o incluso ingresar a un colegio y recibir una didáctica explicación de la jornada educativa por parte de un no docente. Organizaciones como estas probablemente tienen un desarrollo muy importante de sus core competencias en el sentido que miembros de ellas las expresa en su desempeño, independiente de su nivel de cargo.

Los riesgos son muchos cuando la organización no puede identificarse a sí misma en función de un core competence. Si mi institución no tiene nada que me genere una posición única en la sociedad, mi situación es débil y fácilmente atacable.

3.1.2 INVENTARIO GENERAL DE COMPETENCIAS

Competencias Genéricas

- Liderazgo
- Análisis de decisiones
- Iniciativa / Autonomía
- Metodología para la Calidad
- Búsqueda de Información
- Trabajo en Equipo
- Adhesión a Normas y Políticas
- Búsqueda de la Excelencia

Competencias Técnicas

- Competencias Técnicas de Formación
- Competencias Técnicas Generales
- Competencias Técnicas Específicas
- Competencias Técnicas de Experiencia
- Competencias Técnicas Rol del Puesto

COMPETENCIAS GENÉRICAS

LIDERAZGO

Capacidad de desempeñar el rol de líder de un grupo o equipo. Es la disposición natural de influir en el comportamiento de los demás en orden a alcanzar los objetivos organizacionales, individuales o personales.

Habilidad para orientar la acción en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de esos grupos. La habilidad para fijar objetivos, para el seguimiento de dichos objetivos y para dar “feedback”, integrando las opiniones de los otros es esencial en esta competencia.

- A** Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Habilidad para fijar objetivos a su equipo, realizar seguimiento y brindar “feedback” o retroalimentación sobre su avance, integrando las opiniones de los diferentes integrantes. Habilidad para desarrollar su energía y transmitirla a otros en pos de un objetivo común fijado por el mismo.
- B** Capacidad para que el grupo lo perciba como líder, fijar objetivos y realizar un adecuado seguimiento brindando “feedback” o retroalimentación a los distintos integrantes. Capacidad para escuchar a los demás y ser escuchado.
- C** Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.
- D** Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos.

ANÁLISIS DE DECISIONES

(Análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)

Capacidad y habilidad para analizar y resolver problemas de manera inmediata, con autoconfianza basada en la verificación de la información y toma de decisiones oportunas.

Esta competencia tiene que ver con el tipo y alcanza de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo. Es la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico. La

capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.

- A** Capacidad para realizar análisis lógicos, identificando problemas, reconociendo información significativa, buscando y coordinando datos relevantes. Habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, estableciendo conexiones relevantes entre los datos numéricos.
- B** Capacidad para analizar información, identificando problemas y coordinando datos relevantes. Habilidad para organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.
- C** Capacidad para analizar e identificar problemas, coordinando datos relevantes. Habilidad para organizar y presentar datos numéricos.
- D** Corta capacidad para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.

INICIATIVA / AUTONOMÍA

La misma implica la capacidad de manejarse sin una supervisión de detalle y de buscar permanentemente alternativas para la consecución de objetivos. Hace referencia a la actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Es la predisposición a actuar de forma proactiva y no solo pensar en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas, no solo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado, hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

- A** Capacidad para anticiparse a las situaciones con una visión a largo plazo; actuar para crear oportunidades o evitar problemas que son evidentes para los demás, por medio de la colaboración de planes de contingencia. Habilidad para promover ideas innovadoras. Capacidad para ser considerado un referente en esta competencia y ser imitado por otros.
- B** Capacidad para adelantarse y prepararse frente a los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Habilidad para crear oportunidades

o minimizar los problemas potenciales, y para evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Habilidad para responder de manera ágil a los cambios. Capacidad para aplicar distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

- C** Habilidad para tomar decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir; actuar rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Habilidad para desarrollar diversos enfoques destinados a enfrentar un problema.
- D** Capacidad para abordar oportunidades o problemas del momento, reconocer las oportunidades que se presentan y actuar para materializarlas o bien enfrentarse inmediatamente con los problemas.

METODOLOGÍA PARA LA CALIDAD

Utiliza los procedimientos de la firma para asegurar eficiencia interna y un constante estándar de calidad de servicio al cliente.

- A** Capacidad para participar y desarrollar nuevas formas de trabajo, y conducir su presentación exitosa dentro de la organización y frente a los clientes. Habilidad para ser reconocido por brindar servicios, consejos y asesoramiento de alta calidad.
- B** Capacidad para cuestionar métodos de trabajo y descubrir otros nuevos, a fin de mejorar los procedimientos y las formas de trabajar establecidos, obtener apoyo para estos cambios y conducir su exitosa puesta en marcha. Habilidad para utilizar metodologías de punta para agregar valor a la práctica.
- C** Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
- D** Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la organización. Habilidad para conducir simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma de trabajar de su propia organización.

BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

Curiosidad y deseo por obtener información amplia y también concreta, para llegar al fondo de los asuntos. Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre las cosas, los hechos o las personas. Implica buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de lo requerido por el puesto.

Puede implicar el análisis profundo o el pedido de una información concreta, la resolución de discrepancias haciendo una serie de preguntas o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto (una información que quizá sea útil en el futuro).

- A** Capacidad para poner en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información habitualmente. Ej. Reuniones informales periódicas, lecturas de ciertas publicaciones, etc. Habilidad para hacer que otras personas recojan información de forma habitual y se la proporcionen.
- B** Capacidad para realizar un trabajo sistemático en un determinado lapso para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. Habilidad para obtener información en periódicos, revistas, bases de datos, estudios de mercado, financieros o de la competencia.
- C** Capacidad para abordar personalmente el esclarecimiento de una situación o problema y hacerles preguntas, y recurrir a otros aunque no estén personalmente involucrados en la situación o problema.
- D** Capacidad para hacer preguntas directas tanto a las personas que están presentes o que se supone conocen la situación, como a las directamente implicadas, aunque no se encuentren presentes. Habilidad para utilizar la información disponible o consultar las fuentes de información adicionales.

TRABAJO EN EQUIPO

Es la capacidad de trabajar con otros para conseguir metas comunes. Las personas que poseen esta habilidad se caracterizan porque:

- Identifican claramente los objetivos del grupo y orientan su trabajo a la consecución de los mismos.
- Tienen disposición a colaborar con otros.
- Antepone los intereses colectivos a los personales.

Es la capacidad de participar activamente en la prosecución de una meta común, subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.

- A Capacidad para fortalecer el espíritu de equipo en toda la organización; expresar satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocio; preocuparse por apoyar el desempeño de otras áreas de la organización, aunque ella no le dé suficiente apoyo. Capacidad de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo: Ser considerado un referente en el manejo de equipos de trabajo.
- B Capacidad para animar y motivar a los demás; desarrollar el espíritu de equipo; actuar para lograr crear un ambiente de trabajo amistoso, con buen clima y espíritu de colaboración. Habilidad para resolver los conflictos que se produzcan dentro del equipo.
- C Capacidad para solicitar opinión al resto del grupo, y valorar sinceramente las ideas y experiencias de los demás, manteniendo una actitud abierta para aprender de los otros, incluidos sus pares y subordinados. Habilidad para promover la colaboración de los distintos equipos, al interior de cada uno y entre ellos. Capacidad de valorar las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.
- D Habilidad para cooperar; participar de buen grado en el grupo, apoyar sus decisiones; realizar la parte de trabajo que le corresponde. Capacidad como miembro de un equipo, para mantener informados a los demás respecto de los temas que los afectan. Habilidad para compartir información.

ADHESIÓN A NORMAS Y POLÍTICAS

Es la disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales. Las personas que poseen este valor se caracterizan porque cumplen y se comprometen con las normas de la organización.

Reconocer los atributos y las modificaciones de la organización. Es la capacidad de comprender e interpretar las relaciones de poder en la propia empresa, clientes, proveedores, etc.

Ello implica la capacidad de identificar tanto a aquellas personas que toman decisiones como a las que pueden influir sobre las anteriores; asimismo, significa ser capaz de prever la forma en que los acontecimientos o las situaciones afectarán a las personas y grupos de la organización.

- A** Capacidad para adaptarse y comprender las razones que motivan determinadas normas que gobiernan los comportamientos en los grupos u organizaciones, o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder poco obvias que los afectan.
- B** Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
- C** Capacidad para comprender y utilizar tanto las estructuras informales identificando las figuras claves como la normativa institucional. Habilidad para aplicar este conocimiento aun en situaciones adversas.
- D** Capacidad para identificar o utilizar la estructura formal o jerárquica de la organización, la cadena de mando, las normas, los procedimientos operativos establecidos, etc.

BÚSQUEDA DE LA EXCELENCIA

Es el compromiso con las cosas bien hechas y el afán por mejorar cada vez más. Las personas que poseen esta actitud se caracterizan porque:

- Hacen su trabajo cada día mejor, aún si tienen que asumir más trabajo.
- No están satisfechos con las cosas como están y buscan mejorarlas.
- No aceptan la mediocridad.

- A** Capacidad para entender y conocer todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aún en los aspectos más complejos, compartiendo con los demás su conocimiento y experiencia. Capacidad de ser referente entre sus pares y en la comunidad donde actúa. Habilidad para demostrar constantemente interés por aprender.
- B** Capacidad para entender y conocer los temas relacionados con su especialidad, siendo valorado por los otros, por sus conocimientos. Habilidad para demostrar interés por aprender.

- C** Capacidad para conocer adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad.
- D** Capacidad para desarrollar su trabajo adecuadamente y receptor conocimientos que le permitan desarrollar su labor con eficiencia.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Compuestas por competencias específicas por puesto.

COMPETENCIAS TÉCNICAS DE FORMACIÓN

Formación: Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales.

NIVEL
Nivel primario
Nivel medio diversificado
Nivel medio diversificado
Nivel técnico superior, corresponden a este nivel los títulos profesionales de técnico o tecnólogo.
Estudios universitarios por años aprobados.
Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Cuarto nivel o de postgrado Diplomado.
Cuarto nivel o de postgrado Especialista.
Cuarto nivel o de postgrado Magíster.

COMPETENCIAS TÉCNICAS GENERALES

Conocimientos Generales: Conjunto de conocimientos adicionales adquiridos a través de cursos de capacitación o en la actividad diaria.

IDIOMA EXTRANJERO
No conoce nada.
Lee y comprende un idioma extranjero.
Lee y habla un idioma extranjero.

Lee, habla y escribe un idioma extranjero.

PAQUETES INFORMÁTICOS

Conocimientos de Word y Excel

Conocimientos de Word, Excel, Power Point.

Conocimientos de Word, Excel, Power Point, Internet.

Conocimientos de Word, Excel, Power Point, Internet, más conocimientos de paquetes informáticos especializados.

COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS

Conocimientos Específicos: Conjunto de aptitudes adicionales adquiridos a través de cursos de capacitación en organismos legalmente constituidos en el país y fuera de él, en áreas relacionadas con su formación.

Tipos de eventos de capacitación	Tiempo de duración
Cursos de capacitación en el país	Hasta 60 horas
Cursos de capacitación en el país	Hasta 120 horas
Cursos de capacitación en el país	Hasta 200 horas
Cursos de capacitación en el exterior	Hasta 60 horas
Cursos de capacitación en el país	De 200 horas o más
Cursos de capacitación en el exterior	De más de 61 horas

COMPETENCIAS TÉCNICAS DE EXPERIENCIA

Experiencia: Esta competencia define el nivel de conocimiento o habilidad adquirida en el desarrollo de la vida laboral de un trabajador y que le permite realizar el trabajo con mayor nivel de experticia.

Tipo de experiencia	Tiempo
No relacionada	Sin límite de tiempo
Relacionada	De cero a tres años
Relacionada	De cinco a diez años
Relacionada	De diez años en adelante

COMPETENCIAS TÉCNICAS ROL DEL PUESTO

Rol del Puesto: Es el papel que cumple el puesto en el proceso o subproceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente.

Rol del Puesto
Servicio
Administrativo
Técnico
Ejecución de apoyo técnico y tecnológico
Ejecución de procesos
Ejecución y supervisión de procesos
Ejecución y coordinación de procesos
Dirección de unidad organizacional

3.2 IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN BASADO EN COMPETENCIAS

3.2.1 IMPORTANCIA

Las experiencias exitosas de Gestión del Talento Humano por competencias suelen residir en la habilidad de la organización para establecer un marco de competencias que refleje su filosofía, valores y objetivos estratégicos. Este marco se convierte en el referente para las diferentes acciones en el ciclo de trabajo de la Gestión de Talento Humano.

3.2.2 ETAPAS

Los pasos que generalmente se siguen en el establecimiento del modelo son:

- Considerar los objetivos estratégicos de la empresa: misión y visión.
- Analizar la capacidad de la institución y de sus recursos.

- Estudio de la viabilidad económico financiera del modelo.
- Elaborar su modelo de competencias y sus perfiles, que incluye: definición de las competencias, definición de los grados o niveles prueba de las competencias en un grupo de funcionarios y validación de las competencias, análisis de las competencias del personal.
- Concebir y adoptar los principios y estructura de la Gestión de Talento Humano.
- Aplicar los perfiles de competencias en las diferentes etapas de la Gestión de Talento Humano.

3.2.3 SENSIBILIZACIÓN

Un punto sensible en el establecimiento del modelo de competencias radica justamente en la identificación y definición de las mismas.

“Un modelo de competencias es un conjunto de competencias que además integra los comportamientos conexos que vinculan directamente las prioridades estratégicas generales a los trabajos a ser adelantados para alcanzarlas, así como los niveles de competencia a alcanzar para cada comportamiento. Un perfil aislado de la estrategia organizacional no es de utilidad para el logro de los resultados”. (Comisión de la función pública de Canadá, 1999)

CONSIDERACIONES VARIAS A TOMAR EN CUENTA

El énfasis en la institución: La premisa que facilita esta actitud metodológica se deriva de considerar que las competencias para una misma ocupación, en dos instituciones diferentes, pueden diferir; en ese caso, cada institución debe encontrar las competencias clave para que sus colaboradores alcancen los objetivos deseados.

Referencia en los mejores: Los modelos de gestión por competencias de corte conductista identifican a los mejores trabajadores; a quienes están alcanzando los mejores resultados. De ahí derivan el perfil de competencias bajo el supuesto de que si el mejor desempeño se convierte en un estándar, la institución en su conjunto mejorará su productividad. (Cubeiro Juan Carlos,

Cómo sacarle fruto a la gestión por competencias, Training and Development Digest. Mayo 1998).

Competencias diseñadas más que consultadas: Algunas de las competencias que se requieren en la institución no se obtienen a partir de la consulta a los funcionarios. Esto no resulta suficiente; hace falta que la dirección defina qué tipo de competencias espera de sus colaboradores para alcanzar sus metas y las incluya dentro de los estándares para facilitar su conocimiento y capacitación. Bajo esta idea los funcionarios no son todo en la definición de competencias; consultarlos es necesario pero no suficiente.

Definición de competencias clave: La definición de competencias clave, se centran en la identificación de los factores de éxito en el desempeño de los colaboradores acordes a la misión de la empresa.

PROCESO PARA DESCUBRIR COMPETENCIAS

Cuando una institución decide trabajar por competencias, es necesario:

PRIMERO.- Realizar un trabajo sistemático para determinar cuáles son críticas y en qué consisten. Esto exige análisis, síntesis y llegar a acuerdos sobre cuáles son las que se deben incluir.

SEGUNDO.- Establecer en qué consiste la variable a evaluar y cuáles son las manifestaciones de conducta que se asocian con ella. Las definiciones operacionales ayudan a clarificar lo que significa una competencia.

TERCERO.- Crear las condiciones para que se pongan de manifiesto las conductas asociadas con la competencia. Es imposible realizar evaluaciones a menos que se pongan de manifiesto las conductas, o al menos efectos de las conductas, que nos indiquen si la persona tiene o no la competencia. Lo ideal sería observar a las personas directamente en el trabajo, pero esto constituye una proposición difícil, por no decir que imposible. Lo usual es crear

condiciones más o menos artificiales, pero que guarden relación con la situación real de trabajo.

A continuación se analizan tres opciones:

1. Entrevistas.- Las entrevistas tradicionales tienden a no generar conductas observables en magnitud y claridad suficiente, para fundamentar conjeturas acerca de la ubicación de la persona con relación a las variables. Por ello, se han planteado nuevas formas de conducirlas que generen más conductas observables y datos objetivos.

Un principio fundamental en las entrevistas es que *“la conducta pasada es el mejor predictor de la conducta futura”*. Por ello los incidentes ocurridos en el pasado permiten determinar cómo se comportaría en el presente, ahora que conoce lo que ocurrió y sus consecuencias. De esta manera se puede explorar cuál es el comportamiento usual, así como cuál es su manera de aprender de la experiencia. Igualmente, se plantean situaciones hipotéticas, que permiten que la persona confronte teóricamente una situación, profundizando mediante repreguntas para determinar la cantidad y calidad de recursos de que dispone la persona.

2. Pruebas Psicométricas.- Las pruebas psicométricas son, por definición, situaciones controladas, destinadas a desencadenar conductas relevantes y directamente asociadas con las variables que evalúan. La tecnología psicométrica desarrollada durante más de 90 años, permite contar con algoritmos claros para definir la variable, establecer la forma de medición, validar la relación de la medición con el constructo o con criterios externos, generar cuantificaciones y obtener índices combinables para la toma de decisiones.

3. Assessment Center.- Consisten en situaciones relativamente controladas, en las que se trata de crear condiciones similares a las que reinan donde se realiza el trabajo. Pueden incluir ejercicios de comportamiento en grupo o individual.

El ejemplo clásico de ejercicios de un Assessment Center son las actividades en las que un grupo debe resolver un problema relativamente poco

estructurado en un tiempo limitado (construir una torre de papel contando solo con papel, tijeras y goma de pegar, o acordar y proponer un curso de acción ante una situación compleja y difícil, llegando a un consenso en grupo). Esto genera una situación de interacción personal en las que se demuestran ciertas competencias, como por ejemplo, la capacidad de responder ante demandas de tiempo, el liderazgo, la persuasión, el manejo de la frustración, la obtención de información, el aprovechamiento de las situaciones, etc.

Las desventajas de los Assessment Centers están relacionados con su alto costo y las dificultades para lograr una verdadera objetividad en la observación y evaluación de las conductas que se desencadenan en la situación.

CUARTO.- Darle significado a los resultados de la evaluación. Toda evaluación parte del principio de que existen diferencias individuales con relación a las variables que observamos (de no existir diferencias individuales, no valdría la pena evaluar), es decir hay quienes tienen más y quienes tienen menos de esa variable o competencia. La evaluación está destinada a poner de manifiesto esas diferencias.

Lo que se intenta con las evaluaciones de competencias es determinar si las personas son aptas, es decir, se desea alcanzar comparaciones con patrones absolutos acerca del grado en que una persona se asemeja a quienes son exitosos en el trabajo, o establecer si tienen los componentes básicos que le permitirán asimilar lo que le falta con relativa facilidad.

QUINTO.- Tomar la decisión de selección o de promoción de la persona. Si se realiza una evaluación haciendo uso de por ejemplo: pruebas psicométricas, assessment center y entrevistas es necesario que todos ellos expresen los resultados en función de las competencias que se desean evaluar y de ser posible en una escala común para que se puedan combinar los resultados y así generar índices.

Si no se logran expresar los resultados en una escala común, la generación de índices es más difícil, tanto por las formas diferentes de cuantificación, como por el hecho de que cada instrumento expresa resultados de evaluación diferentes. En ese caso, es necesario trabajar por rangos.

Una institución que decida trabajar por competencias, debe trabajar sistemáticamente para determinar cuáles son las competencias que requiere su personal, ya que aunque se puede hacer uso de las listas de competencias genéricas desarrolladas por diferentes autores, nada libera a la institución de un trabajo adicional para adaptarlas y divulgarlas entre el personal.

3.3 PROCESO DEL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

El análisis de puestos es la identificación de los contenidos de las ocupaciones, es una técnica que se utiliza para identificar las competencias laborales inherentes a una función productiva. El análisis de puestos no es un método exacto, es un enfoque de trabajo para acercarse a las competencias requeridas mediante una estrategia deductiva.

OBJETIVO.- Esta función tiene como meta el análisis de cada puesto de trabajo y no de las personas que lo ocupan.

ESTRUCTURA.- La información que debe contener el análisis de puestos (formato):

1. Identificación y actualización.- Se identifica el puesto que se describirá más adelante, así como la fecha en que se elaboró la última descripción (actualización). Se incluyen datos como: código del puesto, localización (oficina, área, departamento, etc.), número de personas que lo ocupan, nombre del ocupante del puesto, nombre del analista, nombre de quien revisa la información, tipo de contrato.

2. Deberes y responsabilidades.- Se especifica el propósito (misión) del puesto y la manera en que se lleva a cabo. Esto proporciona una rápida descripción de las labores.

3. Detalle de actividades.- Las tareas específicas permiten conocer a fondo las labores desempeñadas. Cada actividad se describe en términos de las acciones esperadas y se destaca el desempeño.

4. Aptitudes humanas y condiciones de trabajo.- Describe los conocimientos, habilidades, requisitos académicos, experiencia y otros factores necesarios para la persona que desempeñará el puesto como condiciones físicas, riesgos profesionales, horario, disponibilidad para viajar y otras condiciones especiales. Es vital para proceder a llenar una vacante o efectuar una promoción. Permite la planeación de programas de capacitación y desarrollo.

5. Niveles de desempeño (perfil de competencias).- Suelen fijarse niveles mínimos normales y máximos de rendimiento. Se deberá recurrir en muchas ocasiones a la ayuda de los supervisores o jefes directos para determinar dichos niveles. Esta especificación ofrece a los funcionarios pautas objetivas sobre lo que deben alcanzar y a los supervisores parámetros para la medición de resultados.

Los tres primeros puntos corresponden a lo que se conoce como descripción del puesto, es decir a lo que es el puesto; y, los otros dos puntos a la especificación del puesto, que representa el conjunto de demandas que se harán al ocupante del puesto. En la práctica se combinan estos dos aspectos, se hace esta diferenciación para fines didácticos.

3.4 MÉTODOS DE LEVANTAMIENTO Y/O RECOLECCIÓN DE DATOS

El analista debe considerar la combinación de métodos y técnicas que más convengan dependiendo de la conformación del grupo humano con que cuenta la institución. Lo ideal está en la flexibilidad y en el uso del sentido común.

La información que facilita el ocupante del puesto puede reflejar miedo a perder poder o deseo de ganar poder.

Entrevista.- Visita personal al o del sujeto que puede proporcionar información relevante sobre el puesto ocupante. Se recomienda basarse en un formato general, al cual pueden agregarse preguntas que abarquen las variantes que presente el puesto. Este procedimiento ofrece máxima confiabilidad, pero

tienen un alto costo: suele entrevistarse tanto a personas que desempeñan el puesto como a sus supervisores, a fin de verificar la información proporcionada por el funcionario.

Comité de expertos.- Consiste en recabar la opinión de un grupo de expertos reunidos para analizar un puesto. Permite un alto grado de confiabilidad y es igualmente costoso. Es especialmente útil cuando el puesto evaluado es de importancia vital y es desempeñado por numerosas personas.

Cuestionario.- Constituye otro método para obtener información del puesto. El ocupante del puesto llena un cuestionario. Un esquema basado en cuestionario es de mucho menor costo que el basado en entrevistas, pero debe estar bien administrado y proporcionarse instrucciones claras, caso contrario tiene la desventaja de que se demora más tiempo el proceso de recopilación de información u omiten información importante.

Observación Directa.- Este procedimiento es más susceptible de conducir a errores. No es recomendable para el análisis de ningún puesto.

Mixto.- Es la combinación de varios de ellos. Para algunas posiciones es recomendable.

3.5 ELABORACIÓN DE PERFILES DE CARGO

LEVANTAMIENTO DE PERFILES POR COMPETENCIAS

La determinación de perfiles por competencias se fundamenta en la aplicación del **Teorema de Pareto**, el cual afirma que: “el 20% de las causas producen el 80% de los resultados”, es decir, definir los perfiles de cargo implica determinar las actividades que tienen mayor impacto en el desempeño institucional.

1. Definición de competencias organizacionales
2. Elaboración de un glosario de términos
3. Identificación de actividades esenciales
4. Identificación de conocimientos, destrezas y atributos

5. Determinación de competencias para selección y capacitación
6. Determinación del nivel de desarrollo de la competencia

1. DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

Ver Manual de la pág. 42 Cap. III.

2. ELABORACIÓN DE UN GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ver diccionario pág. 107.

3. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES

No todas las actividades tienen el mismo nivel de importancia o impacto para la institución en función de la consecución de los objetivos institucionales. Para aplicar el Teorema de Pareto a los puestos de trabajo se requiere que se liste las actividades. Estas deben ser redactadas utilizando el modo indicativo o infinitivo del verbo (ej.: elabora – elaborar); no se debe usar ningún tipo de adverbio, solo se deben usar verbos de conducta observables (no verbos como ser, alcanzar, lograr, concretar, tramitar, procesar, conocer, comprender, interiorizar, etc.), no utilizar términos de generalización (todas) ni genéricos (especificar qué).

Tabla 1.- Estructura básica para la redacción de actividades

Verbo en indicativo	Objeto del verbo (qué / quién)
1. Inspecciona	La calidad del producto
2. Elabora	Los reportes de asistencia
3. Atiende	A los clientes que llegan al mostrador
4. Asiste	A las reuniones mensuales de gerencia
5. Redacta	Los informes de capacitación brindada

Un segundo paso es la identificación de las actividades claves en base a cuatro factores: frecuencia, complejidad, consecuencia error y valor agregado, de acuerdo a la Tabla 2 y 3.

Tabla 2.- Escala para calificación de actividades

ESCALAS (definición)	PARA APLICAR, HÁGASE LA SIGUIENTE PREGUNTA
Frecuencia: Cuál es la frecuencia esperada de esta actividad.	¿Cuál es la frecuencia típica de ejecución de esta tarea?
Consecuencia de los errores: Qué tan graves son las consecuencias por un incorrecto desempeño de la actividad.	¿Qué consecuencias tiene un mal desempeño de la actividad?
Complejidad: Qué grado de esfuerzo y qué nivel de conocimientos y destrezas son requeridas para desempeñar la actividad.	¿Qué tanto esfuerzo supone el desempeño de esta actividad? ¿Esta actividad requiere un elevado, medio, bajo grado de conocimientos y/o habilidades?
Valor agregado: Qué valor añadido reporta esta actividad para la empresa, al cliente interno o al cliente externo.	¿Cuánto valor le agrega esta actividad a la organización o al cliente interno o externo?

Tabla 3.- Gradación de escalas

GRADO	FRECUENCIA	CONSECUENCIAS DE LOS ERRORES	COMPLEJIDAD	VALOR AGREGADO
5	Todos los días	Consecuencias muy graves, pueden afectar a toda la organización.	Máxima complejidad, la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo, conocimientos, habilidades.	
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves, pueden afectar a procesos o áreas funcionales de la empresa.	Alta complejidad, la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo, conocimientos, habilidades.	
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables, pueden afectar al trabajo de otros.	Complejidad moderada, la actividad requiere un grado medio de esfuerzo, conocimientos, habilidades.	La actividad agrega valor al producto / al cliente interno o externo.
2	Una vez al mes	Consecuencias de menor Magnitud, afectan	Baja complejidad, la actividad	La actividad le agrega valor

		la ejecución de otras actividades del mismo puesto.	requiere un bajo nivel de esfuerzo, conocimientos, habilidades.	a la organización o al proceso.
1	Otro (bimestral, trimestral, semestral, anual)	Consecuencias menores, fácilmente controlables.	Mínima complejidad, la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo, conocimientos, habilidades.	La actividad no agrega valor, puede ser eliminada.

En base a esta concepción se puede obtener el valor que genera cada actividad utilizando la fórmula siguiente:

$$T = f \quad C_m \quad (C_e \quad V_A)$$

4. IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y ATRIBUTOS

Se procede a identificar si cada actividad tiene interacción con (P) personas; (D) datos o (C) cosas, tomando en cuenta el grado de interacción en el caso de que interactúen con las dos o tres categorías.

La mejor manera de identificar destrezas o habilidades es mediante el uso de fichas que contengan las destrezas y sus definiciones, las mismas que correspondan a un diccionario de destrezas.

5. DETERMINACIÓN DE COMPETENCIAS PARA SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

Establecido el perfil de competencias, es necesario determinar qué competencias deben evaluarse en selección y cuáles deben adquirirse como parte de un proceso de capacitación. Para esto podemos tomar en cuenta el grado de modificabilidad de los elementos de una competencia.

Existen ciertos aspectos como los conocimientos que se pueden adquirir en cualquier momento de la vida, en cambio hay otros que tienen una base

hereditaria y su nivel de cambio mediante capacitación es menos factible. Las destrezas se las adquiere y se desarrollan con la práctica y la experiencia.

En una situación de selección es preferible seleccionar por aquellas características que no pueden ser modificadas y asumir la responsabilidad de capacitar o entrenar en aquellas que si se puede hacerlo; es decir, los criterios para seleccionar serían dar preferencia a personas con aptitudes, rasgos de personalidad acordes a los requerimientos de la organización.

En la tabla siguiente se puede apreciar este concepto:

Tabla 4. Grado en que pueden ser modificados ciertos elementos

Tipos de Factores	Grado de modificabilidad
Conocimientos	Fácilmente modificables
Destrezas o habilidades	Fácilmente modificables
Aptitudes o capacidades	Poco modificables
Rasgos de personalidad	Poco modificables
Motivaciones	Poco modificables
Actitudes	Medianamente modificables
Intereses	Medianamente modificables
Creencias	Poco modificables
Valores	Poco modificables

6. DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA

El nivel de desarrollo de la competencia tiene relación directa con la actividad a realizar; por ejemplo: FACILIDAD DE PALABRA: Nivel 4 para un vendedor y Nivel 3 para un contador.

Tabla 5. Nivel de desarrollo de las competencias

NIVEL	DETALLE
1. BÁSICO	Se requiere que el cargo maneje los principios generales de la competencia.

2. GENERAL	Se requiere que el cargo además de manejar conceptos básicos, conozca sus aplicación y función. Utilice en situaciones sencillas.
3. INTERMEDIO	Se requiere que el cargo demuestre un conocimiento sólido en todos los comportamientos que engloban la competencia y aplicarla en situaciones de mediana complejidad.
4. AVANZADO	Se requiere un conocimiento profundo de la competencia que permita un buen grado de efectividad en la aplicación de la misma. Puede utilizar estos conceptos en situaciones complejas.
5. EXPERTO	Se requiere que la persona domine todos los conceptos que involucran la competencia de tal forma que su dominio le permita hacer sugerencias y adaptaciones de conceptos a situaciones nuevas o difíciles.

CAPÍTULO IV

DISEÑO DEL PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS BASADO EN COMPETENCIAS

4.1 ANÁLISIS DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Los sistemas de recursos humanos se diseñan con la finalidad de planear, organizar, desarrollar, coordinar y controlar técnicas que permitan promover el desempeño eficiente del personal.

Los objetivos principales que se pretenden alcanzar con la implementación de un sistema de recursos humanos son:

- a. Garantizar la excelencia en el proceso de servicio, como factor esencial del desarrollo de la actividad institucional, mediante el empleo de directivos y servidores idóneos y debidamente calificados.
- b. Garantizar la elaboración y puesta en práctica de las políticas de recursos humanos de la institución.
- c. Diagnosticar los cambios organizativos y estructurales que se requieran en la institución y contribuir a perfeccionar los métodos y estilos de administración en función de propiciar una mayor participación, compromiso, espíritu creativo de todos los dirigentes y servidores para la formación de una cultura organizacional propia de la empresa.
- d. Preparar a la institución para que sea capaz de reaccionar con rapidez y eficiencia ante los cambios del entorno y las demandas cuantitativas y cualitativas de recursos humanos.
- e. Ejecutar de forma integral y ordenada todo el trabajo de ingreso, permanencia y egreso de los directivos, y servidores de la institución sobre bases normativas, organizativas y de procedimientos científicamente fundamentados.

Hay que señalar que los sistemas de recursos humanos pueden estar conformados por subsistemas interrelacionados permitiendo la actualización o intercambio de información entre ellos, éstos pueden ser:

- a. Subsistema de provisión de recursos humanos.
- b. Subsistema de aplicación de recursos humanos.
- c. Subsistema de mantenimiento de recursos humanos.
- d. Subsistema de desarrollo de recursos humanos.
- e. Subsistema de control de recursos humanos.

La aplicación de los subsistemas señalados están dirigidos al sector privado y dependen de la situación organizacional, del ambiente, la tecnología disponible, las políticas, la cantidad y calidad de recursos humanos más las directrices vigentes de cada institución, a medida que los elementos señalados cambian, varía también la estructura del sistema de recursos humanos, por tanto las técnicas utilizadas no pueden ser rígidas ni inmutables por el contrario deben poseer características altamente flexibles y adaptables.

Por la naturaleza y funciones que realizar la Defensoría del Pueblo de acuerdo a los artículos 53 y 54 de la Ley Orgánica del Servicio Público, la administración de recursos humanos en Sector Público se la realiza mediante la aplicación de un sistema integrado conformado por los subsistemas descritos a continuación descritos en el Título V, Capítulo 2 de la referida Ley:

- a. Subsistema de Planificación.-** Permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional necesarios para el desarrollo de las funciones de cada institución de acuerdo a los planes, programas o proyectos de la organización.

- b. Subsistema de Clasificación de Puestos.-** Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos utilizados para describir, valorar, definir la estructura de cargos y su ubicación.

- c. Subsistema de Selección de Personal.-** Es el proceso técnico mediante el cual se selecciona al aspirante idóneo, que cumpla los requisitos establecidos para desempeñar un cargo, de acuerdo a las diferentes modalidades, ingreso a un puesto vacante por concurso de

merito y oposición, y por ascensos. Se debe tomar en consideración que la Losep, exige que el 4% de los servidores de una institución deben ser personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas.

d. Subsistema de Formación y Capacitación.- Es un proceso programado, técnico y continuo orientado a reforzar e incrementar la formación y competencias de los servidores.

e. Subsistema de Evaluación de Desempeño.- Es un proceso programado enfocado a resultados que tienen por objetivo medir y estimular la gestión de la entidad, procesos internos y externos, por medio de la fijación de objetivos, metas e indicadores que permitan una cultura organizacional gerencial basada en la observación y consecución de los resultados esperados.

Mediante Resolución No. 082-D-DP-2008 de fecha 14 de noviembre del 2008, se contrata una consultoría para la “Elaboración de un Modelo de Gestión Institucional con enfoque en Derechos Humanos para la Defensoría del Pueblo del Ecuador.” La cual determina sistemas detallados a continuación:

a. Sistema de Carrera Institucional

El sistema de carrera propenderá a establecer un tratamiento diferenciado de acuerdo a grupos de tareas y responsabilidades de acuerdo al nivel de complejidad y preparación que requiera el personal para desempeñar estas funciones de acuerdo a las condiciones de instrucción, experiencia, nivel de eficiencia y de capacitación que demuestren.

A su vez el sistema carrera institucional está integrado por los siguientes subsistemas:

- Selección de Personal
- Clasificación y Valoración de Puestos
- Evaluación del Desempeño

- Capacitación

b. Sistema de Remuneraciones

La remuneración que se aplica en la Defensoría del Pueblo tiene como finalidad el reconocimiento económico justo y equitativo por las labores realizadas tomando en cuenta la responsabilidad del puesto, la formación, experiencia y desempeño del servidor, además de evitar la salida de servidores competentes, incentivando su permanencia y estabilidad.

c. Sistema Administrativo

Este sistema norma los procedimientos relacionados con subrogaciones, traslados administrativos, licencias, comisiones de servicio a otras instituciones, asistencia y otros.

4.1.1 Principales Subsistemas Implantados en la Defensoría del Pueblo

a. Sistema de Carrera Institucional

- **Selección de Personal**

De acuerdo al capítulo cuarto de la Ley Orgánica del Servicio Público se expide el Instructivo para la Selección de Personal que tiene por objetivo regular la selección del personal que ingresa a laborar en el sector público, a fin de contratar personal calificado y apto para su desempeño en las distintas Áreas Administrativas.

El proceso de selección de personal inicia con el reclutamiento que es una actividad planificada orientada a atraer e identificar precandidatos, éste puede ser interno cuando existe personal idóneo que puede ocupar un puesto o externo por medio de Concurso de Merecimientos y Oposición, cuando no exista personal interno elegible y sea necesario llenar una vacante o varias vacantes.

Una vez que se ha identificado a los posibles candidatos, se procede a la selección con la aplicación de técnicas que permiten apreciar las

potencialidades de las personas reclutadas, evaluando sus méritos profesionales y condiciones personales para el cargo requerido.

El personal seleccionado deberá cumplir con el perfil del puesto que se elabora sobre la base de las especificaciones de clase, existentes en el Manual de Descripción y Clasificación de Puestos y consta de las siguientes partes:

- Tipo de educación que se requiere.
- Tipo de experiencia mínima a exigirse medida en años y la máxima a evaluarse como experiencia adicional.

Los requisitos constan en la especificación de clase, cuya valoración se pondera en un total de 100 puntos y se determina los instrumentos a utilizarse, para medir factores como: conocimientos, personalidad, destrezas, aptitudes, etc., de acuerdo con las exigencias de las condiciones de trabajo. Adicionalmente se toma en cuenta otros factores y subfactores de acuerdo con la importancia y complejidad del puesto.

Cuando se haya seleccionado al candidato que cumpla los requisitos necesarios para la vacante disponible se procede al nombramiento provisional por un período de seis meses o período de prueba. Dentro de este período o antes de su finalización, se efectúan evaluaciones programadas y por resultados, de los niveles de productividad alcanzados por el servidor de conformidad con la normativa interna del subsistema de evaluación de desempeño.

Los resultados de la evaluación del período de prueba permiten tomar las siguientes decisiones:

- Si la evaluación del servidor es satisfactoria, puede continuar en el ejercicio de sus funciones y se le extenderá el nombramiento regular.
- Si la evaluación del servidor no es satisfactoria se lo declara no apto y cesará en sus funciones.
- Los resultados de la evaluación del período de prueba del servidor serán considerados como parte de la calificación anual de los objetivos alcanzados.

El proceso de selección también se efectúa con la finalidad de promover a los servidores para que ocupen puestos vacantes o de creación. El servidor que ascienda por medio de concurso de méritos y oposición no estará sujeto a período de prueba.

- **Clasificación y Valoración de Puestos**

Para el proceso de Clasificación de Puestos la Defensoría del Pueblo mediante Resolución No. 103-A-D-DDP-2010, expidió el Manual de Clasificación de Puestos en el cual se recolecta, analiza y registra la información relativa al contenido, responsabilidades, naturaleza de las funciones de cada cargo.

En la clasificación de puestos efectuada por esta Institución existen los siguientes grupos ocupacionales:

1. Gestión Institucional
2. Profesionales
3. Asistencia Profesional
4. Asistencia Administrativa
5. Servicios

Los puestos a su vez se diferencian por las series que son el grupo de clases de puestos con tareas afines pero se diferencian por el nivel de dificultad o por la finalidad del puesto. Por ejemplo, el grupo ocupacional de Asistencia Administrativa se identifica por el segundo dígito del código:

- 2.1 Puestos Directivos
- 2.2 Puestos de Jefatura
- 2.3 Puestos Operativos

La clase está formada por un grupo de puestos sustancialmente similares en sus deberes y responsabilidades, identificados con una misma denominación, los cuales deben ser remunerados con igual remuneración y exigen de quienes vayan a desempeñarlos, idénticos requisitos de educación, conocimientos especiales y experiencia. Una clase de puesto puede estar integrada por uno o varios puestos.

A la clase se la identifica con los dígitos 3,4 y 5, es decir, los tres últimos en el código.

Por ejemplo, la serie de Puestos Directivos tiene las siguientes clases:

- 2. PROFESIONALES
- 2.1 PUESTOS DIRECTIVOS
- 2.1.005 Delegado del Defensor del Pueblo
- 2.1.025 Analista 3
- 2.1.035 Analista 2
- 2.1.040 Analista 1

Las especificaciones de clase, además de la denominación y codificación, contienen los siguientes aspectos:

- **La naturaleza del trabajo**, señala en forma resumida el tipo de actividades que se desarrollan en la clase, sirve además para establecer las diferencias básicas entre las clases de una misma serie.
- **Las tareas y responsabilidades específicas**, se especifican las tareas y responsabilidades asignadas a los puestos de la clase. Esto no significa que tales tareas sean necesariamente comunes a todos los puestos, ni que no existan otras que deban ser desempeñadas. La descripción de las tareas típicas no es ni exhaustiva ni limitativa, porque es el Jefe o Directivo, el responsable del éxito del servicio que tiene la facultad de asignar a sus subalternos cualquier labor similar, acorde con las descritas y con la categoría del puesto. Sobre la base de la descripción de las tareas se puede diferenciar a las clases de puestos entre sí, tomando como elementos para ello al tipo de tareas a realizar y la dificultad de las mismas.
- **Las características de la clase**, describen algunos factores que sirven para identificar la categoría de los puestos y sus características, tales como la supervisión que ejerce o recibe y la responsabilidad administrativa y / o técnica.
- **Los requisitos mínimos**, estos son de conocimientos, experiencia y capacitación que deben poseer los candidatos para ocupar el puesto así como las características del mismo. Además, sirven como guía para la

confección de pruebas y para el planeamiento de concursos; igualmente sirven de base en la capacitación para elaborar y coordinar los programas de entrenamiento y desarrollo de recursos humanos.

- **Evaluación del Desempeño**

De acuerdo a los capítulo 6 de la Ley Orgánica del Servicio Público, la Defensoría del Pueblo con la finalidad de establecer el derecho a la carrera institucional, la prelación para el ascenso y la promoción de grado en el distributivo, a la vez que proporciona un conocimiento personalizado de las capacidades, aptitudes, habilidades y actitudes de los servidores, así como de las necesidades reales de capacitación para emprender en programas de desarrollo personal.

La Ley Orgánica de Servicio Público, establece que las disposiciones señaladas en la misma son de aplicación obligatoria para las instituciones públicas de acuerdo a su artículo 3, la evaluación del desempeño tiene como finalidad la de medir y estimular la gestión de la institución, procesos internos y servidores, por medio del establecimiento de metas, objetivos e indicadores de logro, permitiendo la incorporación de una cultura organizacional gerencial basada en la observación y concesión de los resultados esperados, así como el rendimiento de cuentas que aporte desarrollo en la carrera institucional sobre la base del mérito de los recursos humanos.

La aplicación de la evaluación del desempeño se la realizará en períodos semestrales de acuerdo al requerimiento del plan operativo institucional, como mecanismo de retroalimentación.

- **Capacitación**

La Defensoría del Pueblo mediante Resolución No. 063 - de fecha 01 de noviembre del 2005 expide el Reglamento de Administración de Recursos Humanos para los servidores de esta institución en el cual se define la capacitación como un derecho de todos los servidores de la Defensoría, con el propósito de contribuir al autodesarrollo, actualizar los conocimientos, mejorar las aptitudes y destrezas profesionales, perfeccionar las habilidades

gerenciales, para conseguir niveles de efectividad en el cumplimiento de las tareas, funciones y responsabilidades asignadas por la institución.

Se consideran actividades de capacitación a las siguientes: cursos, conferencias, talleres, pasantías, congresos, reuniones y seminarios, en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia, realizadas en el país o en el exterior, a fin de instaurar habilidades, propiciar las actitudes de cambio y elevar el nivel de desempeño de los asistentes.

Las becas se conceden de acuerdo con las facilidades administrativas y/o económicas prestadas por la institución, para que sus funcionarios realicen estudios de formación especializada o postgrado, en áreas específicas afines a los derechos humanos, en el país o en el exterior.

Para llevar a cabo el proceso de capacitación las Direcciones de Desarrollo Institucional y Financiera – Administrativa diseñan un Plan de Capacitación en el cual se consideran las necesidades de capacitación detectadas y se incluye un porcentaje de recursos mínimos para atender los eventos no previstos.

Las actividades de capacitación se realizan de acuerdo con los mecanismos: programas organizados por la institución, contratados con otras entidades especializadas fuera o dentro del país. Cuando el servidor participe en cursos dictados por instituciones de carácter público o reconocidas por el Ministerio de Educación o por el Consejo Nacional de Educación Superior, por iniciativa personal con su propio peculio se le concederá el permiso respectivo, por el tiempo que dure el mismo, siempre que su pensum sea de interés para la Defensoría del Pueblo.

b. Sistema de Remuneraciones

Este sistema tiene como objetivo entregar un reconocimiento económico justo y equitativo por las labores realizadas considerando dentro de la remuneración aspectos como: responsabilidad del puesto, la formación, experiencia y desempeño del servidor.

A partir de la expedición de la Ley Orgánica de Servicio Público, la aplicación de esta Ley incluidas las políticas relacionadas con remuneraciones es de responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos de cada institución, por lo que el Sistema de Remuneraciones pasa a formar parte del Sistema Administrativo.

La remuneración mensual unificada resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales que los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores perciban. Se excluyen los ingresos que correspondan a décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias, extraordinarias, encargos y subrogaciones.

La escala de remuneraciones mensuales unificadas y los niveles estructurales de los puestos de cada institución del sector público fueron aprobados por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público SENRES en base a un informe y proyecto, y el dictamen técnico presupuestario del Ministerio de Finanzas.

b. Sistema Administrativo

La Defensoría del Pueblo mediante Resolución No. 063 - de fecha 01 de noviembre del 2005 expide el Reglamento de Administración de Recursos Humanos para el Sistema Administrativo de Personal, que tiene como objetivo normar e instruir en los aspectos:

- Jornada de trabajo de ocho horas diarias de lunes a viernes en jornada única, con cuarenta y cinco minutos para el servicio de refrigerio.
- Vacaciones en la fecha prevista en el calendario anual de cada unidad por el período de 30 días anuales podrán ser suspendidas y diferidas de común acuerdo con el servidor únicamente por razones de servicio pero se considera obligatorio de uso de vacaciones de por lo menos quince días de manera ininterrumpida, por cada año.
- Licencias con remuneración:
 - ✓ Por enfermedad, hasta por sesenta días por cada año de servicio. Terminado este tiempo se puede otorgar licencia sin remuneración.
 - ✓ Por maternidad, durante dos semanas anteriores y diez posteriores al parto y posteriormente por dos hora diarias

para el cuidado del recién nacido hasta que cumpla un año de edad.

- ✓ Por calamidad doméstica, por ocho días cuando haya fallecido el cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o los parientes del servidor hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. También se considera calamidad doméstica los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del servidor.
 - ✓ Para estudios de post-grado, hasta por dos años para estudios regulares de post-grado compatibles con el interés institucional.
 - ✓ Para el cumplimiento de servicios institucionales cuando una autoridad o servidor se desplace para cumplir tareas oficiales fuera de lugar habitual de su trabajo, dentro o fuera del país.
- Licencia sin remuneración:
- ✓ Para asuntos particulares previo informe de la Unidad de Recursos Humanos se otorgará licencia sin sueldo hasta por 15 días por parte del jefe inmediato y por sesenta días por cada año de servicio por parte de la autoridad nominadora.
 - ✓ Para estudios de post-grado hasta por un período de dos años, como complemento de la licencia con remuneración.
 - ✓ Para el cumplimiento del servicio militar obligatorio.
 - ✓ Para participar como candidato de elección popular, desde el día de la inscripción de la candidatura hasta el día de la proclamación de los resultados oficiales.
- Comisión de servicio con o sin remuneración la autoridad nominadora puede declarar en comisión de servicios, máximo por dos años, a los

funcionarios que sean requeridos a prestar sus servicios en otras instituciones del estado.

- Traslados administrativos cuando un servidor es trasladado de su puesto a otro vacante.
- Traspasos administrativos cuando un puesto es trasladado a otra unidad administrativa.
- Cambios administrativos, la prestación de servicios que realiza un servidor en una unidad distinta a la de su designación.

El sistema administrativo también incluye aspectos relacionados con subrogaciones y el régimen disciplinario, este último se refiere a las responsabilidades y sanciones impuestas a los servidores en caso de irregularidades.

4.1.2 Índice Ocupacional y Principales Competencias por Niveles de Puestos

De acuerdo al Manual de Clasificación de Puestos de la Defensoría del Pueblo en el índice de puestos se encuentran las clases de puestos especificadas de acuerdo con el tipo de labores que en ellas se ejecutan.

El Código de cada clase que consta en este índice, es el mismo utilizado para identificar a las Especificaciones de Clase que contiene el Manual. La codificación empleada sigue los lineamientos básicos del sistema decimal de catalogación, conocido como “Sistema Dewey”, y se aplica de la siguiente manera:

GRUPO OCUPACIONAL.- Es el conjunto de series que conforman un área de trabajo. Al grupo ocupacional se lo identifica con el primer dígito del código.

1. GESTIÓN INSTITUCIONAL
2. PROFESIONALES
6. ASISTENCIA PROFESIONAL
7. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA
8. SERVICIOS

SERIE.- Es el grupo de clases que tienen tareas afines, pero que se diferencian por el nivel de dificultad o por la finalidad del puesto. Así por ejemplo, el grupo ocupacional de Asistencia Administrativa y Técnica se identifica por el segundo dígito del código:

2.1 PUESTOS DIRECTIVOS

2.4 PUESTOS DE JEFATURA

2.5 PUESTOS OPERATIVOS

CLASE.- Una clase está formada por un grupo de puestos sustancialmente similares en sus deberes y responsabilidades, identificados con una misma denominación, los cuales deben ser remunerados con igual sueldo básico y exigen de quienes vayan a desempeñarlos, idénticos requisitos de educación, conocimientos especiales y experiencia. Una clase de puesto puede estar integrada por uno o varios puestos.

A la clase se la identifica con los dígitos 3, 4 y 5, es decir, los tres últimos en el código.

Por ejemplo, la serie PUESTOS DIRECTIVOS tiene las siguientes clases:

2. PROFESIONALES

2.1 PUESTOS DIRECTIVOS

2.1.005 Auditor

2.1.020 Asesor Institucional

2.1.025 Analista 3

De acuerdo a las especificaciones señaladas el índice ocupacional vigente es el siguiente:

ÍNDICE OCUPACIONAL – DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Directivos	Profesional	Asistentes Administrativo
Defensor del pueblo.	Abogado 2	Profesional
Adjunto Primero	Abogado 1	Administrador 4
Adjunto Segundo	Analista 3	Contador General
Director Nacionales	Analista 2	Tesorero General
Delegado Reginales	Profesional Jurídico 2	Profesional
Delegado Provincial	Profesional Jurídico 1	Administrador 2

Secretario General		
Auditor		
Asesor Nacional		
Coordinadores		

Profesional Técnico	Profesional Informático	Profesional Auditor
Profesional Técnico 4	Profesional Informático 2	Profesional Auditor 4
Profesional Técnico 3	Profesional Informático 1	Profesional Auditor 3
Profesional Técnico 2		
Profesional Técnico 1		

**PRINCIPALES COMPETENCIAS Y REQUISITOS POR NIVELES DE
PUESTOS DE ACUERDO AL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

PROFESIONAL FINANCIERO – ADMINISTRATIVO 5

Código: 2.1.035

Naturaleza del Trabajo

Planificación, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas y financieras de la Institución.

Tareas y Responsabilidades Específicas

- Programar, dirigir y controlar las actividades de la unidad a su cargo.
- Formular y proponer proyectos sobre políticas, normas, metodologías y procedimientos sobre operaciones contables, presupuestarias, financieras, administrativas y de recursos humanos.
- Realizar todas las actividades de apoyo administrativo que sean indispensables a fin de garantizar una eficiente y moderna gestión para el control de los servicios de protección de los derechos humanos.
- Planificar, organizar, dirigir y coordinar la elaboración de los planes operativos en el área de su competencia.
- Coordinar con las demás unidades sobre el apoyo necesario para el cumplimiento de las obligaciones de las áreas técnicas.

Características

- Dirige y supervisa actividades administrativas y financieras a nivel nacional.

Requisitos Mínimos

- Título profesional superior en administración o economía.
- Ejercicio profesional de 10 años y 10 años de experiencia específica en el área financiera o administrativa.

PROFESIONAL INFORMÁTICO 1

Código: 2.3.105

Naturaleza del Trabajo

Coordinar el mantenimiento de equipos informáticos y desarrollo de programas de aplicación.

Tareas y Funciones Específicas

- Conocer y operar los programas de los diferentes sistemas que se utilizan en la institución.
- Llevar a cabo la codificación de programas a base de los diagramas adecuados para cada caso.
- Elaborar respaldos de información procesada.

Características

- Responsabilidad técnico-administrativa: por la ejecución de labores profesionales sencillas.

Requisitos Mínimos

- Título profesional en Computación, Informática o Sistemas.
- Ejercicio profesional menor a 4 años y experiencia específica menor a 3 años en labores de análisis y diseño de sistemas.

ANÁLISIS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

La Defensoría del Pueblo dentro del Plan Operativo del año 2009 programó la ejecución de las actividades detalladas a continuación con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas institucionales dentro del área de Recursos Humanos.

a. Objetivo Institucional

Propender a una organización moderna encaminada a una administración por procesos, para alcanzar la calidad total en su gestión.

Metas

- Realizar la evaluación de desempeño a todos los funcionarios.
- Reformar el Reglamento de Capacitación y Becas.
- Ejecutar al 100% los requerimientos de personal mediante procesos de selección de personal.

Actividades

- Revisión y análisis con normas legales y reglamentarias vigentes.
- Elaboración de proyectos de reglamentos para aprobación de la máxima autoridad.
- Analizar requerimientos de personal formulados para llenar vacantes o crear puestos.

b. Objetivo Institucional

Contar con un equipo humano de elevada preparación y adecuado nivel de especialización, motivado, proactivo y comprometido con la institución.

Metas

- Contar con el Plan de Capacitación aprobado.
- Ejecutar el Plan de Capacitación.
- Ejecutar talleres de identificación institucional.
- Ejecutar programas de medicina preventiva para los funcionarios regionales y de la matriz.
- Adquirir un sistema de recursos humanos.

Actividades

- Análisis de las sugerencias efectuadas en la evaluación del desempeño.
- Elaboración de un cronograma de cursos y presentación para aprobación de la máxima autoridad.

En el área de recursos humanos las metas se han cumplido en los siguientes porcentajes:

CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO 2009 – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Meta Planificada	% Cumplimiento
Realizar la evaluación de desempeño a todos los funcionarios.	100%
Reformar el Reglamento de Capacitación y Becas.	66%
Ejecutar al 100% los requerimientos de personal mediante procesos de selección de personal.	100%
Contar con el Plan de Capacitación aprobado.	100%
Ejecutar el Plan de Capacitación.	70%
Ejecutar talleres de identificación institucional para los servidores de las regionales y de la matriz.	50%
Ejecutar programas de medicina preventiva para los funcionarios de las regionales y de la matriz.	0%
Adquirir un sistema de recursos humanos.	20%

Del análisis realizado al Plan Operativo 2009 del área de Recursos Humanos de la Defensoría del Pueblo y a la Evaluación del mencionado Plan se obtienen las siguientes conclusiones:

- A pesar de que la meta de ejecutar al 100% los requerimientos de personal mediante procesos de selección presenta un 100% en su cumplimiento, hay que señalar que existen necesidades de personal administrativo, técnico y

jurídico requeridas en las Delegaciones Regionales y Matriz que no han sido atendidas ya que en estos casos sería necesario la creación de puestos.

- La meta de ejecución del plan de capacitación tuvo un cumplimiento del 13.3% a pesar que se elaboró y aprobó el Plan de Capacitación en base a las necesidades del personal de cada unidad esto ocurrió por
- La meta de adquisición de un sistema de administración de recursos humanos tuvo un cumplimiento del 80% ya que se resolvió su ejecución a mediados del 2009.

Cabe señalar que en el 2009 se nombró una comisión conformada por funcionarios del Área de Recursos Humanos, Dirección de Tecnología de la Información y Dirección de Desarrollo Institucional para la elaboración de las bases del concurso público de ofertas, quienes definieron como parámetros para la adquisición de un software de recursos humanos por competencias.

Tecnología aplicada al Sistema de Recursos Humanos

A la presente fecha esta institución cuenta con un Sistema de Control de Asistencia que permite la obtención de los siguientes reportes:

- Reporte de marcaciones del sistema, ingresos y salidas de la institución.
- Permisos con cargo a vacaciones.

Con los reportes de este sistema se cuantifican los días correspondientes a vacaciones anuales, el total de horas o días a ser descontados de las mismas, así como el total de permisos. Hay que señalar que este sistema funciona a través de un lector de huella digital.

En junio del 2009 esta institución adquirió un software de Recursos Humanos por Competencias denominado “Sistema Compers”, actualmente se encuentra en la fase de implantación y consta de los siguientes componentes:

- Estructura Organizacional
 - ✓ Organigrama Estructural y Posicional
 - ✓ Reportes gráficos de los organigramas
- Administración por competencias
 - ✓ Competencias
 - ✓ Levantamiento de Perfiles
- Inventario de Recursos Humanos

- ✓ Ficha de personas
- ✓ Pasantes
- ✓ Acciones de personal
- Reclutamiento y selección
 - ✓ Hojas de vida
 - ✓ Generación de entrevistas y calificación
 - ✓ Módulo de inducción
- Evaluación de desempeño
 - ✓ Definición y generación de evaluación
 - ✓ Evaluación y resultados
- Capacitación y Desarrollo
 - ✓ Plan de capacitación
 - ✓ Metodología de valoración
 - ✓ Reportes

PROPUESTA DE UN SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS POR COMPETENCIAS

Las instituciones se mueven en un entorno cada vez más dinámico, exigente y competitivo, viéndose afectadas por constantes cambios en la sociedad, de tal manera que el antiguo enfoque del área de Recursos Humanos como un departamento operativo y de apoyo, ha ido evolucionando hasta convertirse en un socio estratégico y de suma importancia para la institución, tratándose además en el enfoque de procesos y en el de competencias como el talento humano, en virtud de que este componente es el más significativo y de valor productivo para la institución.

Con esta premisa se comienza a utilizar el modelo de gestión por competencias, que busca integrar los diversos procesos de los recursos humanos a través de la generación de sinergias entre ellos. Este modelo parte

del hecho de que las personas con similar perfil presentan desempeños muy diferentes. Este método busca satisfacer y conciliar en forma práctica tanto los intereses de la institución como los intereses de desarrollo de las personas, además de facilitar la separación entre la organización del trabajo y la gestión de las personas, manteniendo el equilibrio permanente mediante un elemento común: los perfiles de competencias.

Los principios de la gestión por competencias son:

1. Los recursos humanos constituyen la base principal para la definición de estrategias en las empresas, por lo tanto es esencial el método de evaluación que se emplee en la determinación de la aportación efectiva del mismo. En este sentido la gestión por competencias proporciona el método adecuado para definir los perfiles profesionales de acuerdo a las capacidades claves de cada institución.
2. Las competencias constituyen el principal activo de los recursos humanos, es decir las características propias de los funcionarios, servidores y trabajadores, pueden ser adaptadas a los procesos productivos y gestionadas con independencia de las personas y de los puestos, movilizandolos las competencias de los individuos hacia la consecución de los objetivos de la institución.
3. Los puestos no son imprescindibles ni eternos en la institución, ya que los cambios del entorno permiten la incorporación de nuevas estrategias volviendo obsoletos o innecesarios ciertos puestos, por lo tanto el concepto de puesto adquiere el significado de ocupación que es el conjunto de competencias. El perfil que poseen las personas se denomina perfil disponible y el que requieren las ocupaciones constituye el perfil requerido.
4. La compensación debe realizarse en base a las competencias y el desempeño considerando: el nivel de competencias que posee la persona, el tipo y nivel de competencias que emplea en el desarrollo de una ocupación y los resultados obtenidos con dichas competencias.
5. Crear una cultura de movilidad y flexibilidad mediante la utilización de herramientas objetivas como: la medición del esfuerzo formativo o la gestión por perfiles de tipo, estas permiten la adquisición de competencias mediante el desempeño de diversas ocupaciones.

Definición de perfiles por competencias para diferentes niveles de puestos

La fase de definición de perfiles por competencias debe constar con antelación de las siguientes bases:

- Directorio de competencias, es un elemento clave ya que es la base para la estructuración del modelo de gestión de competencias y agrupa las competencias técnicas (conocimientos) y genéricas (cualidades profesionales) necesarias para ejecutar las funciones y procesos.
- Catálogo de puestos, es la descripción técnica de cada uno de los puestos que estructuran la institución y representan todas las posiciones que la misma posee.

El levantamiento del catálogo de puestos se lo puede realizar en tres etapas:

- Análisis de puestos de trabajo actuales, en esta etapa se realiza un análisis de las estrategias de la institución, la operativa de los departamentos, sus competencias, el desempeño, es decir un diagnóstico de la institución y un análisis de la interrelación entre los puestos identificados y su aportación de valor en la consecución de estrategias definidas. Esta actividad debe dar respuesta a interrogantes como: ¿Qué tarea se hace?, ¿Cómo se hace?. Para el desarrollo de estas interrogantes se puede aplicar cuestionarios, entrevistas y observación directa.
- Elaboración del inventario o catálogo de puestos, con la información recopilada anteriormente se configura una nueva Estructura Organizativa que permita dar soporte a los procesos actuales y futuros.
- Descripción de puestos de trabajo, estos se describen en función de su contenido, requerimientos y contexto como se aprecia en la siguiente tabla:

ELEMENTOS PARA DESCRIBIR UN PUESTO DE TRABAJO

Contenido	Requerimientos	Contexto
<ul style="list-style-type: none"> - Misión - Funciones principales 	<ul style="list-style-type: none"> - Perfil de competencias - Otros requerimientos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formativos ✓ Legales 	<ul style="list-style-type: none"> - Situación organizativa - Medios económicos y materiales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entradas ✓ Salidas - Condiciones de trabajo - Interrelaciones

La Defensoría del Pueblo mediante Resolución No. Del expidió el Manual de Clasificación de Puestos que especifica los grupos profesionales y las clases en las que se dividen, además para cada puesto describe labores, requisitos, formación profesional, naturaleza del trabajo, entre otros.

- Perfil de competencias, refleja el nivel que el servidor posee de cada una de las competencias del directorio, además permite determinar el desfase que puede existir entre los puestos de trabajo y las personas, es decir lo que la institución necesita y lo que ofrecen los funcionarios para cumplir los objetivos, por lo tanto existen dos categorías:

- Perfiles de los puestos de trabajo, reúne los requisitos necesarios para desempeñar las funciones para la ejecución de un proceso, es decir es el perfil teórico requerido por la institución.
- Perfiles de las personas, corresponden a las características propias de cada funcionario apegadas a la realidad. Además, refleja el nivel que el funcionario posee de cada una de las competencias recogidas en el Directorio, puede decirse que gráficamente representan la oferta de capacidades que el funcionario ofrece a la empresa.

El proceso mediante el cual se determina el nivel de cada una de las competencias del Directorio se conoce como posicionamiento y para ejecutarlo se emplean el Directorio y las fichas descriptivas de los

puestos de trabajo que conforman el catálogo de puestos, analizando el puesto y estableciendo la correspondencia con uno de los niveles de cada competencia.

El posicionamiento sirve para la valoración del puesto y la determinación de la retribución correspondiente que se establece la correlación existente entre las funciones que deben realizarse y los conocimientos requeridos para llevarlas a cabo.

Para identificar contenidos ocupacionales y facilitar la descripción de las competencias requeridas para el desempeño de una ocupación se han desarrollado varias metodologías entre las que se destacan:

- Desarrollo de un currículo (DACUM), esta metodología de análisis ocupacional y procesos de trabajo permite determinar de manera rápida y a un bajo costo, las tareas que deben realizar los trabajadores en un área ocupacional, además de proporcionar información detallada sobre roles y responsabilidades, procesos de trabajo, sistemas, funciones y tareas. Las premisas de esta metodología son:
 - Los expertos conocen muy bien su trabajo, por lo que pueden describirlo mejor que nadie.
 - Una manera efectiva de definir una función es describir en forma precisa las tareas que los funcionarios expertos realizan.
 - Todas las funciones para ser desarrolladas correctamente demandan ciertos conocimientos, habilidades, actitudes y valores.
- Desarrollo Sistemático Instruccional de un Currículo (SCID), es un análisis detallado que toma como base las tareas críticas enunciadas en la matriz DACUM y exige una descomposición minuciosa de cada tarea. También parte de subprocesos identificados por medio de entrevistas directas con el personal de la institución o por observaciones de funcionarios expertos durante la ejecución de sus tareas. Se diferencia del DACUM ya que conlleva una mayor cantidad de tiempo.
- Un modelo (AMOD), parte de los mismos principios básicos que el DACUM en el sentido que son los funcionarios expertos quienes mejor

pueden expresar las competencias requeridas en el trabajo o la función que desempeñan. Su proceso metodológico está basado de principio a fin en la intervención de un comité de expertos que construyen una matriz DACUM a partir de una lluvia de ideas y realiza una clasificación lógica y secuencial de competencias con sus componentes de habilidades o desempeños.

Hay que señalar que las metodologías SCID y AMOD son complementarias del DACUM ya que permiten completar la información obtenida, definiendo criterios y evidencias de desempeño, a fin de evaluar a la persona y guiarla en el proceso de aprendizaje.

APLICACIÓN DE ESTE PROCESO A LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

La definición de perfiles por competencias para diferentes niveles de puestos para la Defensoría del Pueblo se la realizará aplicando los principios de la metodología de Desarrollo de un currículo (DACUM) mediante las siguientes actividades:

- Se aplica una entrevista a funcionarios expertos ubicados en diferentes grupos ocupacionales que laboran en las Direcciones de Desarrollo Institucional, Dirección de Comunicación y en el Área Administrativa.
- La entrevista se aplica llenando un Formulario de Análisis de Puestos que consta de seis secciones. En la sección a) se describe la misión del puesto, en la parte b) se detallan ocho funciones principales que deben ser valoradas por el entrevistado de acuerdo a la información proporcionada en la tabla que señala criterios para determinar el grado de frecuencia con que se desempeña una función, la consecuencia de aplicación o no de la misma y la complejidad o grado de dificultad en su ejecución, este procedimiento permite determinar las funciones esenciales.
- En la sección c) se asocia de una a cinco competencias seleccionadas del Directorio de Competencias, detallando además la categoría y el nivel en que se ubica, el mismo que es seleccionado de los criterios para la definición de los diferentes niveles de competencias.

- Las secciones d) y e) demandan información sobre educación formal requerida y capacitación adicional, respectivamente, necesarias para ese puesto. Finalmente en la sección f) el entrevistado debe especificar las condiciones de trabajo, los medios materiales, el tipo de relaciones que permiten desarrollar su trabajo y la experiencia requerida.
- Con la información recopilada en las entrevistas se procede a llenar el formulario de Perfil del Puesto.

CRITERIOS PARA DETERMINAR FUNCIONES ESENCIALES

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o error en la ejecución (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves que pueden afectar a toda la institución en múltiples aspectos	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias muy graves que pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la institución	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables que repercuten negativamente en los resultados o trabajo de otros	Complejidad moderada

2	Una vez al mes	Consecuencias menores con cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad

Con la información obtenida en la entrevista se procede a llenar el formulario de Perfil de Puesto, ubicando en el campo de funciones principales únicamente las funciones esenciales y graficando la situación organizativa de este puesto. Hay que señalar que en la sección b) de la entrevista se repiten varias competencias para las diferentes funciones por lo que al momento de registrar esta información en el formulario de Perfil de Puesto se debe colocar una sola vez el nombre de la competencia.

El procedimiento detallado anteriormente se aplica para los cargos de la Defensoría del Pueblo que se detallan a continuación, obteniéndose los Perfiles de Puesto por Competencias que se presentan en los siguientes formularios:

- Director de Desarrollo Institucional
- Profesional Técnico 2
- Profesional Comunicador 1
- Asistente Profesional

Interdependencia de Subsistemas de Recursos Humanos

El modelo de Gestión por Competencias puede constar de los subsistemas que se describen a continuación dependiendo de la naturaleza de la institución, objetivos, metas, que cada organización persiga.

- **Sistema de clasificación profesional por competencias (marco de clasificación)**

El objetivo principal de este subsistema es clasificar los puestos de trabajo de acuerdo con sus competencias esenciales y personales, contribuyendo como un elemento de índole socio – laboral que permite establecer una referencia para cada funcionario y cada puesto de trabajo en comparación con toda la plantilla y todo el catálogo. Hay que señalar que la clasificación profesional por competencias tiene una doble dimensión, un componente personal en el sentido de lo que la persona es para la institución y por otro lado el componente del puesto de trabajo en el sentido de lo que la persona hace en la institución es decir, el puesto de trabajo que desempeña.

La clasificación puede considerar los siguientes elementos:

- Grupo profesional: Unidad clasificatoria en la que se sitúan los puestos en función del valor de su perfil de competencias. Esta definición se realiza estableciendo puntos de corte extra – grupo, es decir estableciendo límites numéricos entre un grupo y otro.

Un ejemplo de las características que pueden poseer los diferentes grupos ocupacionales de acuerdo al modelo de competencias y la ubicación que tendrían los puestos de la Defensoría del Pueblo definidos dentro de perfiles de competencias se evidencia en la siguiente tabla:

GRUPOS OCUPACIONALES POR COMPETENCIAS

Grupo Profesional	Características	Defensoría del Pueblo
GRUPO I (Directivos)	Puestos con un alto grado de autonomía, iniciativa y	Director de Desarrollo Institucional

	<p>responsabilidad.</p> <p>Primera línea jerárquica de la institución.</p> <p>Requerimiento: Título universitario de grado superior, con amplia experiencia en el ejercicio de la actividad dentro del sector profesional.</p>	
GRUPO II Y III (Responsables y Mandos)	<p>Puesto con cierto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad.</p> <p>Desarrollan tareas técnicas complejas, que requieren un alto contenido intelectual.</p> <p>Responsables de la integración y supervisión de funciones en coordinación de recursos humanos y técnicos.</p> <p>Requerimiento: Título universitario de grado medio o superior, con experiencia en el ejercicio de la actividad.</p>	<p>Profesional Comunicador 1</p> <p>Profesional Técnico 2</p> <p>Profesional Administrativo 3</p>
GRUPO IV	Puestos con o sin	Ayudante de Oficina

(Profesionales)	responsabilidad de mando, requieren un contenido medio de actividad intelectual o interrelación humana. Alto grado de supervisión o dependencia. Requerimiento: Bachillerato, técnico especialista.	Asistente Administrativo 2 Asistente Profesional 1
-----------------	--	---

- Banda salarial o de puestos de trabajo: Subdivisión de un grupo profesional tomando como base el valor del perfil ocupacional. Su función se centra en aumentar la diferenciación salarial del salario fijo para funcionarios destacados.
- Nivel profesional: Subdivisión de un grupo profesional, basada en criterios de las competencias, es decir de los conocimientos, capacidades y habilidades que el funcionario posee, y pone al servicio de la institución.

- **Sistema de selección por competencias**

Este sistema tiene como objetivo identificar a los aspirantes que demuestren la capacidad de adaptación y desempeño requeridos por la organización para el logro de las metas corporativas, para alcanzar su efectividad requiere la identificación de las competencias que garanticen el desempeño adecuado y superior, mantener actualizados los procesos en la empresa y establecer los perfiles requeridos para cada puesto.

Los pasos que se pueden seguir para la ejecución de este sistema son:

- Detectar las competencias claves de acuerdo con la visión y misión de la institución, los objetivos de la institución y el plan de acción, el direccionamiento estratégico de la organización, su cultura, su estilo y las competencias requeridas para ese puesto.
- Detectar en los candidatos las características claves que guardan una relación casual con un desempeño superior en el trabajo. Una vez que se ha

definido el desempeño esperado, se procede a buscar a la persona cuyas características permitan alcanzar un desempeño superior.

- Utilizar nuevas herramientas como un nuevo formato de entrevista, directorio de competencias, dinámica grupal, entre otros.

- **Sistema retributivo y de movilidad**

Este sistema tiene como objetivo el atraer, motivar y retener a los mejores funcionarios en una institución. El modelo retributivo por competencias considera conceptos como: lo que el empleado hace y lo que el empleado consigue.

El sistema de retribución y movilidad también define los criterios para promover de categoría o de banda a los funcionarios y su aplicación se realiza en base a los resultados obtenidos en la gestión de desempeño que deberá aportar las siguientes pautas:

- Incremento de nivel

- ✓ Para mejorar el perfil de competencias, mediante la participación en acciones formativas.
- ✓ Para el cumplimiento de objetivos formulados y evaluados por medio de la gestión del desempeño.
- ✓ Para cubrir circunstancialmente un puesto con posicionamiento superior.
- ✓ Como resultado del crecimiento de la institución.

- Incremento de Banda

- ✓ Para que el servidor pase a desempeñar un puesto de trabajo catalogado en una banda superior.
- ✓ Como consecuencia del incremento de funciones de su puesto actual lo cual hace necesario un reposicionamiento del puesto.

La movilidad interna o plan de carrera consiste en la asignación de roles con el fin de brindar a las personas oportunidades para el desarrollo de las competencias que les permitan cumplir nuevas funciones o apoyar procesos de mayor complejidad en la institución, además de permitir el desarrollo de los

futuros profesionales, a través de una estrategia de asignación a diferentes cargos o roles, exposición de experiencias que les permiten adquirir o potenciar las competencias requeridas para desempeñar con efectividad en una posición de alto nivel.

Es necesario señalar que los planes de carrera van más allá de la promoción o el ascenso ya que éstos permiten el desarrollo personal y la posibilidad de aportar al logro de los objetivos de la institución.

Los modelos que se pueden utilizar para la definición de planes de carrera basados en competencias son:

- Existe un modelo que considera las actividades que se detallan a continuación:

- ✓ Reunión con un panel de expertos que establezca los criterios de desempeño esperados en el puesto de trabajo objeto del plan de carrera.
- ✓ Elaborar una listado de tareas y características asociadas al puesto de estudio, estableciendo aquellas que resultan críticas de éxito. Esta información se puede contrastar con funcionarios que hayan ocupado esa posición.
- ✓ Identificar funcionarios con desempeño superior.
- ✓ Identificar competencias que aseguren un desempeño superior.
- ✓ Analizar planes de carrera e implantar el sistema de planes de carrera.

- Otra metodología propone la realización de los pasos que se describen a continuación:

- ✓ Realizar una descripción de las tareas requeridas por el puesto objetivo y por los puestos que ocupan los candidatos.
- ✓ Desarrollar un modelo de competencias para los puestos de trabajo descritos en el plan.
- ✓ Descripción de comportamientos para competencia del modelo.

- ✓ Desarrollo de indicadores de desempeño que proporcionen el material de soporte para un programa de evaluación basado en competencias y para una base de datos.
- ✓ Definir una tabla de perfiles de competencias para utilizarla en la selección interna y externa.
- ✓ Diseñar un mapa de carrera dentro de la institución que identifique puestos precedentes para los puestos de alto nivel.
- ✓ Recomendaciones de formación y selección para cada competencia del plan de carrera.

- **Gestión del Desempeño**

La gestión del desempeño persigue mejorar los resultados que obtienen las unidades, los equipos y las personas, midiendo su actuación mediante una estructura bien definida, comunicada y aceptada de metas, objetivos y resultados esperados. Además persigue la consolidación de una cultura de evaluación de los logros de los funcionarios para orientarles en su desarrollo profesional futuro y recompensarles conforme a sus aportaciones.

La gestión de desempeño debe mantener un flujo continuo, entre jefe y servidor que consta de la planificación del período a ser considerado y los objetivos de desempeño esperados, un seguimiento del avance de cumplimiento de los objetivos a fin de implantar los correctivos que sean necesarios y la evaluación al final del período de los resultados conseguidos.

Algunos métodos que se utilizan para la gestión de desempeño son:

- Método de E. Jaques: Su característica fundamental es que utiliza un solo criterio, “el tiempo de autonomía”. Se basa más en las características del que ocupa el puesto que en los requisitos formales del mismo. El tiempo de autonomía se define como: “el período más largo durante el cual el titular de un puesto disfruta de autonomía sin que su superior jerárquico controle la calidad de su trabajo”, ya que el margen de autonomía de un funcionario revelaría la capacidad de éste así como la naturaleza y dificultad del puesto y debería reflejar las

normas de equidad sobre las que cada funcionario basa su propia noción de lo que debería ser la jerarquía de los puestos. El período de autonomía puede ir desde menos de un mes para el caso de tareas totalmente prescriptas hasta más de cinco años.

- Método HAY: Es el más difundido de los métodos elaborados por consultores. Adapta y combina aspectos de la graduación por puntos y la comparación por factores. Los factores que evalúa son: competencia (conocimientos, aptitudes), resolución de problemas y responsabilidad.

Hay que señalar que al aplicar este modelo el puesto estará descrito en base a competencias por lo que éstas pueden evaluarse en una escala, se aconseja utilizar una escala de 1 a 5 descrita a continuación:

1. Excepcional.- La competencia mostrada está considerablemente por sobre el promedio. Todos sus comportamientos relacionados con esta competencia son de un desempeño muy superior y quedan mínimos aspectos por mejorar.
2. Sobre lo esperado.- La competencia mostrada está sobre el promedio, pero sin llegar a ser ejemplar. La mayoría de sus comportamientos relacionados con esta competencia muestran un desempeño superior.
3. Lo esperado.- La competencia mostrada está en el promedio. La mayoría de sus comportamientos relacionados con esta competencia muestran un nivel suficiente para un buen desempeño en su puesto de trabajo. Quedan determinados aspectos por mejorar y conseguir un desempeño superior.
4. Bajo lo esperado.- La competencia mostrada está cercana al promedio. Existen ciertos aspectos que no permiten tener los comportamientos requeridos para lograr el desempeño exigido. Se debe corregir aspectos para lograr un desempeño óptimo referente a su cargo de trabajo.
5. Muy bajo lo esperado.- La competencia mostrada está muy bajo del promedio. La mayoría de sus comportamientos relacionados con esta competencia muestran un desempeño muy deficiente. Se debe corregir con urgencia la mayoría de los aspectos.

Lo mencionado es una guía y dependerá de la institución y las competencias requeridas. Se sugiere que la evaluación de desempeño incluya también una parte cuantitativa donde se midan el logro de objetivos.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

Nombre Indicador	Fórmula
Capacitación	$\frac{\text{Participantes graduados en tiempo previsto}}{\text{Participantes inscritos}} \times 100$ $\frac{\text{No. De horas ejecutadas}}{\text{No. Total de eventos y funcionarios}} \times 100$ $\frac{\text{Recursos financieros invertidos en capacitación}}{\text{No. Total de funcionarios}} \times 100$
Efectividad	$\frac{\text{Número de tareas ejecutadas}}{\text{Número de tareas programadas}} \times 100$
Iniciativa	$\frac{\text{Aplicación nuevos procedimientos}}{\text{Procedimientos definidos}} \times 100$
Importancia de la investigación	$\frac{\text{Horas – hombre invertidas en investigación}}{\text{Horas – hombre totales invertidas}} \times 100$
Calidad	$\frac{\text{No. De usuarios satisfechos}}{\text{No. De usuarios encuestados}} \times 100$

- **Sistema de Capacitación o Plan de Desarrollo de Competencias**

El objetivo de este sistema constituye el cuerpo de conocimientos, prácticas y formas de actuación que circulan en el proceso de enseñanza – aprendizaje y que se espera sean interiorizados y transformados por el servidor a través de experiencias de aprendizaje apropiadas, es decir, las competencias relacionadas con el aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a ser y aprender a convivir, lo cual convoca la necesidad de generar aprendizajes que integren la teoría con la práctica laboral y los comportamientos. De acuerdo a lo señalado, el nuevo objetivo de los procesos de capacitación no solo busca mejorar el desempeño laboral del trabajador sino asegurar su competitividad,

potenciar su desarrollo íntegramente y apoyar el logro de los objetivos de la institución.

EVALUACIÓN

Con la finalidad de realizar una evaluación del sistema de gestión por competencias propuesto, a continuación se presenta una tabla que detalla los beneficios que se evidencian en cada uno de los subsistemas aplicados con esta metodología, comparados con el sistema de administración de recursos humanos que lleva en ejecución la Defensoría del Pueblo:

BENEFICIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS

Defensoría del Pueblo	Competencias	Beneficios
Clasificación y Valoración de Puestos	Clasificación Profesional por Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Permite una mayor equidad interna en la ordenación jerárquica, determinando un rango de puestos basado en la mayor contribución de conocimientos a la estrategia de la empresa. - Reduce los niveles jerárquicos, empleando los conocimientos como factor de clasificación, dotando a las relaciones laborales de polivalencia.
Selección de Personal	Selección por Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Provisiona de personas con características que permiten predecir un desempeño superior o

		ajustado al requerimiento del cargo. - Disminución en la rotación de personal. - Facilita el diseño de programas de capacitación.
--	--	---

Defensoría del Pueblo	Competencias	Beneficios
Remuneraciones	Retributivo y movilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Motivar a los funcionarios asegurando su alineación con los objetivos estratégicos. - Retribuir a los funcionarios por la adquisición de nuevas competencias a lo largo de su trayectoria profesional.
Evaluación de Desempeño	Gestión del Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - La evaluación es individual. - Se realiza preferentemente, en situaciones reales de trabajo. - Incluye factores de evaluación como: competencias (conocimientos, aptitudes), resolución de problemas y responsabilidad.

Defensoría del Pueblo	Competencias	Beneficios
Capacitación		<ul style="list-style-type: none"> - Permite la formación continua para mantener los estándares de desempeño requeridos. - Permite el desarrollo de competencias necesarias para la utilización de nuevas tecnologías.

PROPUESTA DEL SISTEMA REFORMULADO

La implementación de un sistema de recursos humanos por competencias incluye las fases y etapas que se describen a continuación:

- Análisis situacional de la institución, es decir un análisis estratégico que incluya la exposición de la misión, visión y líneas estratégicas fundamentales, las mismas que sirven de marco para la determinación de las competencias esenciales de la institución.
- Definición de los elementos básicos del modelo, esta etapa incluye la elaboración del Directorio de Competencias, el catálogo de puestos y la definición de perfiles de competencias de los diferentes puestos de la institución.
- Subsistemas, en esta etapa y con la información recopilada en las fases anteriores se procede a diseñar las estrategias para satisfacer las necesidades de los subsistemas de clasificación profesional, selección por competencias, retributivo y movilidad, gestión del desempeño y plan de desarrollo.
- Política empresarial, la adopción de este sistema requiere que la institución adopte como política que el sistema de recursos humanos a aplicarse incorpore gestión de recursos humanos por competencias.

- Recursos presupuestarios, la adopción de este sistema requiere que la institución presupueste y asigne los recursos económicos necesarios para su implementación.
- Identificar a los funcionarios que pueden considerarse como talento ya que generan ventaja competitiva para la institución, por cuanto sus desempeños son sobresalientes.
- Convertir la información proporcionada por el personal talento en información oficial para lo cual se almacenará, clasificará, redactará de manera clara y se pondrá a disposición de todo el personal.
- Programar talleres prácticos de capacitación para todo el personal relacionados con la gestión por competencias.

DICCIONARIO DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS CARDINALES, PRINCIPALES O GENERALES

COMPROMISO

Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización.

ÉTICA

Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada.

PRUDENCIA

Sensatez y moderación en todos los actos, en la aplicación de normas y políticas de la organización sabiendo discernir lo bueno y lo malo para la empresa, para el personal y para sí mismo.

JUSTICIA

Dar a cada uno lo que le corresponde en la organización, en la relación con clientes, proveedores, en el manejo del personal; velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

FORTALEZA

Implica el obrar en el punto medio en cualquier situación. Entendiendo por punto medio una actitud permanente de vencer el temor y huir de la temeridad.

ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente, tanto del cliente final a quien van dirigidos los esfuerzos de la empresa como los clientes de los propios clientes y todos aquellos que cooperen en la relación empresa-cliente, como el personal ajeno a la organización.

ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS

Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar a los competidores, las necesidades del cliente o para mejorar la organización.

CALIDAD DEL TRABAJO

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual se es responsable. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización.

SENCILLEZ

Generar confianza en superiores, supervisados y compañeros de trabajo. Es la capacidad de expresarse sin dobleces ni engaños, diciendo siempre la verdad y lo que se siente.

ADAPTABILIDAD AL CAMBIO

Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio.

TEMPLE

Serenidad y dominio en todas las circunstancias. Es la capacidad para justificar o explicar los problemas surgidos, los fracasos o los acontecimientos negativos. Implica seguir adelante en medio de circunstancias adversas para resistir tempestades y llegar a buen puerto.

PERSEVERANCIA

Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la prosecución de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo.

INTEGRIDAD

Hace referencia a obrar con rectitud y probidad. Es actuar en consonancia con lo que cada uno dice o considera importante.

INICIATIVA

Hace referencia a la actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Es la predisposición a actuar de forma proactiva y no solo pensar en lo que hay que hacer en el futuro.

INNOVACIÓN

Implica idear soluciones nuevas y diferentes ante problemas o situaciones requeridos por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento de la economía donde actúe.

FLEXIBILIDAD

Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.

EMPOWERMENT

Dar poder al equipo de trabajo potenciándolo. Aprovecha claramente la diversidad (heterogeneidad) de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior en la organización.

AUTOCONTROL

Dominio de sí mismo. Es la capacidad de mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otras personas.

DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Ayudar a que las personas crezcan intelectual y moralmente. Implica un esfuerzo constante para mejorar la formación y el desarrollo de los demás a partir de un apropiado análisis previo de sus necesidades y de la organización.

CONCIENCIA ORGANIZACIONAL

Reconocer los atributos y las modificaciones de la organización. Es la capacidad de identificar tanto aquellas personas que toman las decisiones como a las que pueden influir sobre las anteriores; asimismo, significa ser capaz de prever la forma en que los acontecimientos o las situaciones afectarán a las personas y grupos de la organización.

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON NIVELES EJECUTIVOS (Además de las generales)

DESARROLLO DE SU EQUIPO

Incluye la capacidad de generar adhesión, compromiso y fidelidad. Es la habilidad de desarrollo el equipo hacia adentro, el desarrollo de los propios recursos humanos.

MODALIDADES DE CONTACTO

Es la capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación; esta capacidad asegura una comunicación clara. Alienta a otros a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de los demás.

HABILIDADES MEDIÁTICAS

Desenvoltura frente a los medios, en las conferencias de prensa, en las conferencias con sus pares o la comunidad, en la grabación de cd, en las teleconferencias, etc. Están asociadas a la asimilación de los nuevos y tradicionales medios de comunicación y su aplicación eficaz.

LIDERAZGO

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo.

LIDERAZGO PARA EL CAMBIO

Es la habilidad de comunicar una visión de la estrategia que hace que esa visión aparezca no solo posible sino deseable.

PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

EMPOWERMENT

Establece claros objetivos de desempeño y las correspondientes responsabilidades personales.

DINAMISMO – ENERGÍA

Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.

PORTABILITY / COSMOPOLITISMO / ADAPTABILIDAD

La investigación indica que esta competencia se correlaciona con las de disfrutar con los viajes y conocer otros lugares, resistencia al estrés, comprensión de diferentes culturas y capacidad de establecer relaciones interpersonales.

RELACIONES PÚBLICAS

Habilidad para establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre los que manejan los productos líderes del mercado, clientes, accionistas, y la comunidad toda.

ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Implica el deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades.

TRABAJO EN EQUIPO

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos: lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente.

ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS

Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.

INTEGRIDAD

Es la capacidad de actuar en consonancia con lo que se dice o se considera importante. Las acciones son congruentes con lo que se dice.

LIDERAZGO

Es la capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo del que dependen otros equipos.

EMPOWERMENT

Incluye fomentar el trabajo en equipo dentro y fuera de la organización y facilitar el uso eficiente de los equipos.

INICIATIVA

Es la predisposición a actuar proactivamente y a pensar no solo en lo que hay que hacer en el futuro.

ENTREPRENEURIAL

Esta competencia hace referencia a la calidad del entrepreneur, que es aquel que lleva recursos económicos desde zonas de baja productividad y poco rendimiento a zonas de alta productividad y buen rendimiento. Lo que define al entrepreneur es que busca el cambio, responde a él y lo aprovecha como una oportunidad.

COMPETENCIA “DEL NÁUFRAGO”

Es la capacidad de sobrevivir y lograr que sobreviva la organización en la que trabaja en épocas difíciles, aún en las peores condiciones.

COMPETENCIAS ORIENTADAS A NIVELES GERENCIALES INTERMEDIOS Y OTROS INTERMEDIOS COMO ANALISTAS (Además de las competencias anteriores)

ALTA ADAPTABILIDAD – FLEXIBILIDAD

Hace referencia a la capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio.

COLABORACIÓN

Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.

CALIDAD DEL TRABAJO

Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que esté bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos.

DINAMISMO – ENERGÍA

Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.

EMPOWERMENT

Establece claros objetivos de desempeño y las correspondientes responsabilidades personales.

FRANQUEZA – CONFIABILIDAD – INTEGRIDAD

Tener coherencia entre acciones, conductas y palabras. Estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta.

HABILIDAD ANALÍTICA

Esta competencia tiene que ver con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que una persona organiza cognitivamente el trabajo. La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.

INICIATIVA – AUTONOMÍA – SENCILLEZ

Supone responder de manera proactiva a las desviaciones o dificultades, sin esperar a efectuar todas las consultas en la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor.

LIDERAZGO

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo.

MODALIDADES DE CONTACTO

Es la capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación y asegurar una comunicación clara.

NIVEL DE COMPROMISO – DISCIPLINA PERSONAL – PRODUCTIVIDAD

Apoyar e instrumentar decisiones por completo con el logro de objetivos comunes. Poseer la habilidad de establecer para sí mismo objetivos de desempeño más altos que el promedio y de alcanzarlos con éxito.

ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO

Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos pueden requerir en el presente o en el futuro.

COMPETENCIAS ORIENTADAS A OTROS NIVELES INTERMEDIOS QUE NO ESTÁN EN UN NIVEL DE SUPERVISIÓN

PROFUNDIDAD EN EL CONOCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS

Es la capacidad de conocer a fondo los productos y evaluar la factibilidad y viabilidad de su adaptación a los requerimientos, gustos y necesidades del usuario.

ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS

Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.

ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Es la vocación y el deseo de satisfacer a los usuarios con el compromiso personal para cumplir con sus pedidos, deseos y expectativas.

NEGOCIACIÓN

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación.

COMUNICACIÓN

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos.

APRENDIZAJE CONTINUO

Es la habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de situaciones de negocios utilizando toda el potencia de la organización.

CREDIBILIDAD TÉCNICA

Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.

PRESENTACIÓN DE SOLUCIONES COMERCIALES

Incluye la aptitud para comunicarse eficazmente tanto de manera oral como escrita identificando las características de la audiencia, adaptando la presentación a sus intereses y formación.

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMERCIALES

Es la capacidad de idear la solución que dará lugar a una clara satisfacción del problema del usuario atendiendo sus necesidades, problemas y objetivos del usuario y la factibilidad interna de resolución.

TRABAJO EN EQUIPO

Es la capacidad de participar activamente en la prosecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.

CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea / área / proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.

INICIATIVA

Es la predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje.

INNOVACIÓN

Es la capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas o situaciones requeridas por la organización.

ADAPTABILIDAD AL CAMBIO

Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos.

PERSEVERANCIA

Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la prosecución de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo.

TEMPLE

Es la capacidad para justificar o explicar los problemas surgidos, los fracasos o los acontecimientos negativos.

CONOCIMIENTO DE LA INDUSTRIA Y DEL MERCADO

Es la capacidad de comprender las necesidades de los usuarios.

CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES DE NEGOCIOS

Es la habilidad de involucrarse en el negocio del cliente para ofrecerle soluciones a sus problemas actuales o futuros con una perspectiva de largo plazo.

PENSAMIENTO ANALÍTICO

Es la capacidad de entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes.

MANEJO DE RELACIONES DE NEGOCIOS

Es la habilidad para crear y mantener una red de contactos con personas que son o serán útiles para alcanzar las metas relacionadas con el trabajo.

PENSAMIENTO CONCEPTUAL

Es la capacidad de comprender una situación o problema uniendo sus partes.

DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

Es la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo alentando a sus miembros a trabajar con autonomía y responsabilidad. Se relaciona con el trabajo en equipo y con el empowerment.

DESARROLLO ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS

Es la capacidad para analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía.

IMPACTO E INFLUENCIA

Es el deseo de producir un impacto o efecto determinado sobre los demás, persuadirlos, convencerlos, influir en ellos o impresionar con el fin de lograr que ejecuten determinadas acciones.

CAPACIDAD DE ENTENDER A LOS DEMÁS

Es la capacidad de escuchar adecuadamente, comprender y responder a pensamientos, sentimientos, o intereses de los demás, aunque éstos no los hayan expresado o lo hayan hecho solo parcialmente.

ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Implica el deseo de ayudar o servir a los clientes, de satisfacer sus necesidades. El concepto de “cliente” puede incluir también a sus compañeros o a cualquier persona que intente ayudar.

TRABAJO EN EQUIPO

Implica la intención de colaboración y cooperación con terceros, formar parte de un grupo.

ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS

Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando son necesarias decisiones importantes.

INTEGRIDAD

Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos.

LIDERAZGO

Capacidad para dirigir un grupo. Los líderes crean un clima de energía y compromiso y comunican la visión de la empresa, ya sea desde una posición formal o informal de autoridad.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

1. La Defensoría del Pueblo no cuenta con un sistema automatizado para la administración de recursos humanos dificultándose la obtención del historial laboral, así como un conocimiento pormenorizado de la carrera laboral de cada funcionario.
2. Esta institución no ha rediseñado e implantado los Subsistemas que conforman el sistema de administración de recursos humanos de acuerdo a las normas y reglamentaciones expedidas por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Públicos (SENRES).
3. El proceso de selección de personal que realizar esta institución se basa en la calificación de los factores que constan en el perfil del puesto, los mismos que constituyen el tipo de educación requerida y la experiencia mínima medida en años y la máxima que se evalúa como experiencia adicional, pero no se toma en cuenta las competencias establecidas y demandadas para el desempeño de ese puesto.
4. No existe un plan de carrera que asigne roles con el fin de brindar a los servidores oportunidades para el desarrollo de las competencias que les permitan cumplir con nuevas funciones o apoyar procesos de mayor complejidad en la institución.
5. Le evaluación de desempeño que aplica la institución es de jefe a servidor, la cual presenta resultados parciales e incompletos ya que se toma en consideración una sola fuente.

6. La evaluación de desempeño tradicional no permite la medición de resultados por medio de indicadores, factor que si influye la gestión del desempeño lo cual facilita el cumplimiento de objetivos.

7. Los sistemas de administración de recursos humanos en especial la selección, clasificación de puestos, ingresos, valoración y planes de carrera, aplicados en el sector público deben se rediseñados de acuerdo a los cambios que presenta el entorno.

8. La Gestión por Competencias permite un mejor reconocimiento remunerativo de acuerdo al perfil de cada servidor.

RECOMENDACIONES

1. Que se implante un modelo de gestión por competencias, orientado a las características particular, naturaleza funcional y necesidades de la Defensoría del Pueblo que permita una mejor administración del talento humano.
2. Que se diseñe un plan de carrera que permita mantener la movilidad y competitividad interna ajustada a los cambios permanentes que pueden sufrir la institución debido a la influencia de los factores del entorno, vincular las necesidades estratégicas de la institución con las capacidades y talentos tanto del personal actual como futuro fomentando la agregación de valor y el deseo de permanencia.
3. Que los subsistemas de administración de recursos humanos en especial de selección, clasificación de puestos, valoración, ingresos y planes de carrera sean diseñados considerando las tendencias actuales de la gestión de recursos humanos y su revisión sea periódica a fin de evitar la obsolescencia.
4. Que se capacite a la unidad de recursos humanos en la gestión por competencias, permitiendo la realización de pasantías en empresas afines con la actividad de esta institución que hayan aplicado esta metodología.
5. Que exista el apoyo permanente de las autoridades de la Defensoría del Pueblo para definir como política institucional la aplicación del sistema pro competencias.

Anexo 1
Reglamento Orgánico Funcional de la
Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN No. 057-D-DP-2009

AB. FERNANDO GUTIÉRREZ VERA DEFENSOR DEL PUEBLO

CONSIDERANDO:

Que los artículos 204 y 214 de la Constitución de la República del Ecuador contemplan la independencia y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa de la Defensoría del Pueblo, en concordancia con el Art. 1 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo;

Que, de conformidad con el artículo 8 literales b) y c) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, el Defensor del Pueblo es la máxima autoridad y dentro de sus Deberes y Atribuciones se establece que debe organizar la Defensoría del Pueblo en todo el territorio nacional y además debe elaborar y aprobar los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la Institución;

Que mediante Resolución No. 015-A de 12 de septiembre del 2001, se expidió el Reglamento Orgánico Funcional de la Defensoría del Pueblo, en el que se determinaba la estructura orgánica funcional y los correspondientes deberes y funciones de cada uno de los cargos y puestos que la conformaban en esa época.

Que a través de la Resolución No. 035-D-DP-2002, del 3 de julio de 2002, se introdujeron reformas al Reglamento Orgánico Funcional de la Defensoría del Pueblo, acorde con las políticas, decisiones y requerimientos que necesitaba la Institución.

Que mediante Resolución No. 067-D-DP-2006, del 29 de diciembre del 2006, debido al incremento de unidades administrativas y cargos se resolvió actualizar el Reglamento Orgánico Funcional de la Defensoría del Pueblo.

Que mediante las Resoluciones No. 014-D-DP-2008 y No. 015-D-DP-2008, ambas del 7 de marzo del 2008, se crean diversas Comisiones y Subcomisiones Nacionales modificando en la práctica el Reglamento Orgánico Funcional vigente hasta ese entonces.

Que la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre del 2008, asigna nuevas atribuciones y responsabilidades a la Defensoría del Pueblo para la protección y promoción de los Derechos Humanos.

Que el nuevo marco legal y político que se encuentra en vigencia obliga a realizar cambios en la institucionalidad y alinearse con la nueva Carta Magna.

Que se han detectado deficiencias administrativas y técnicas respecto de la funcionalidad actual de la Defensoría del Pueblo, por lo que se requiere construir una institución moderna, sólida, eficiente y ágil. En consecuencia, la Defensoría del

Pueblo requiere ajustar, jerarquizar y sistematizar sus competencias a través de la formulación de un nuevo modelo de gestión.

Que mediante Resolución N0. 082-D-DP-2008, de fecha 14 de noviembre del 2008, y dentro del proceso de contratación directa, se adjudicó al Econ. Ricardo Cornejo Castro, el contrato de consultoría para la "Elaboración de un Modelo de Gestión Institucional con enfoque en Derechos Humanos para la Defensoría del Pueblo del Ecuador"

Que mediante memorando 342-DNPDI-2009, de fecha 11 de junio del 2009, se pone en conocimiento del Defensor del Pueblo, que el Ec. Ricardo Cornejo, Consultor, ha entregado los productos finales entre los que se encuentran los denominados: "Estructura de la organización con enfoque en Derechos Humanos", "Plan Estratégico 2010- 2014 con Enfoque en Derechos Humanos" y "Plan Operativo Anual 2010".

Que la Dirección Nacional de Recursos Humanos, mediante memorando No. 0929-DNRH-2009, de fecha 6 de julio del 2009, pone en conocimiento del Defensor del Pueblo el respectivo informe técnico favorable para proceder a la reorganización interna de la Defensoría del Pueblo, adecuando su estructura orgánica funcional a la necesidad institucional.

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.

RESUELVE

EXPEDIR EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

TÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I

Art. 1.- La Defensoría del Pueblo está integrada por los siguientes niveles:

- a) Ejecutivo;
- b) Estratégico;
- c) Consultivo y Asesor;
- d) Operativo;
- e) Apoyo.

El nivel ejecutivo constituye el máximo grado de autoridad que determinará las políticas institucionales, aprobará los planes y programas de trabajo de la institución, ejercerá control de su ejecución y evaluará los resultados.

El nivel estratégico es responsable de orientar y generar propuestas para la Defensora o Defensor del Pueblo sobre el cumplimiento y vigencia de los lineamientos institucionales en el mediano y largo plazo.

El nivel consultivo y asesor es el responsable de brindar asesoría en temas específicos solicitados principalmente por el nivel ejecutivo.

El nivel operativo es el que ejecuta las labores de protección y promoción de derechos humanos y de la naturaleza para el cumplimiento de los fines institucionales, brindando servicios y/o generando productos que responden a la misión y objetivos estratégicos de la Defensoría.

El nivel de apoyo constituye el espacio gerencial y de ejecución técnico, administrativo, financiero y de recursos humanos que facilita la labor de la Institución, en cumplimiento de las disposiciones del nivel ejecutivo.

CAPÍTULO II NIVEL EJECUTIVO

Art. 2.- El nivel Ejecutivo de la Defensoría del Pueblo lo integra:

- a) Defensora o Defensor del Pueblo;
- b) Adjuntas/os Primero/a y Segundo/a.

CAPÍTULO III NIVEL ESTRATÉGICO

Art. 3.- El Nivel Estratégico de la Defensoría del Pueblo lo constituyen:

- a) Dirección Nacional de Planificación y Desarrollo Institucional;
- b) Dirección Nacional de Comunicación;
- c) Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales;
- d) Coordinación con la Función de Transparencia y Control Social.

CAPÍTULO IV NIVEL CONSULTIVO Y ASESOR

Art. 4.- El nivel Consultivo y Asesor de la Defensoría del Pueblo lo constituyen:

- a) Consejo Consultivo Ciudadano;
- b) Dirección Nacional de Auditoría Interna;
- c) Dirección Nacional Jurídica;
- d) Asesoría Nacional;
- e) Coordinación General.

CAPÍTULO V NIVEL OPERATIVO

Art. 5.- El nivel operativo de la Defensoría del Pueblo está conformado por:



- a) Dirección Nacional de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza;
- b) Dirección Nacional de Promoción de Derechos Humanos y de la Naturaleza;
- y,
- c) Sistema de Procesos Desconcentrados.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y
DE LA NATURALEZA**

Art. 6.- La Dirección Nacional de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza está compuesta por las siguientes unidades:

- a) Coordinación Nacional de Protección Prioritaria;
- b) Coordinación Nacional de Derechos de la Naturaleza y Ambiente;
- c) Coordinación Nacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y
DE LA NATURALEZA**

Art. 7.- El área de promoción está conformada por las siguientes unidades:

- a) Coordinación Nacional de Educación y Promoción;
- b) Coordinación Nacional de Investigación e Incidencia en Políticas Públicas;
- c) Coordinación Nacional de Transparencia e Información Pública.

**SECCIÓN TERCERA
SISTEMAS DE PROCESOS DESCONCENTRADOS**

Art. 8.- Para la ejecución de las labores de protección y promoción se establece un Sistema de Procesos Desconcentrados que lo conforman:

- a) Comisiones Regionales
- b) Delegaciones Provinciales
- c) Delegaciones en el exterior

**CAPÍTULO VI
NIVEL DE APOYO**

Art. 9.- El nivel de apoyo de la Defensoría del Pueblo lo integran las siguientes unidades:

- a) Secretaría General;
- b) Dirección Nacional Administrativa;
- c) Dirección Nacional Financiera;
- d) Dirección Nacional de Recursos Humanos;
- e) Dirección Nacional de Sistemas y Tecnología.

TÍTULO II ESTRUCTURA FUNCIONAL

CAPÍTULO I NIVEL EJECUTIVO

SECCIÓN PRIMERA DEFENSOR DEL PUEBLO

Art. 10.- La Defensora o Defensor del Pueblo es la máxima autoridad y ejerce la representación legal y administrativa de la Institución, tiene la misión de dirigir la protección, tutela y promoción de los derechos de los habitantes y de la naturaleza de Ecuador y la defensa de los derechos de las ecuatorianas y ecuatorianos que estén fuera del país.

Art. 11.- Deberes y Atribuciones:

- a) Ejercer la representación legal de la Defensoría del Pueblo;
- b) Organizar de forma desconcentrada a la Defensoría del Pueblo en todo el territorio nacional y en exterior;
- c) Determinar las políticas institucionales.
- d) Aprobar los reglamentos y normas necesarios para el funcionamiento de la institución;
- e) Aprobar el proyecto del presupuesto anual de la Defensoría del Pueblo;
- f) Patrocinar las garantías constitucionales previstas en la Constitución;
- g) Intervenir como mediador cuando sea pertinente, en conflictos generados por la mala prestación de servicios públicos o privados de interés público;
- h) Aprobar el Plan Estratégico, los Planes Plurianuales y Planes Operativos Anuales.
- i) Intervenir como parte en los conflictos relacionados con la protección de la naturaleza y patrimonio cultural;
- j) Hacer públicas las recomendaciones, observaciones contenidas en los informes temáticos defensoriales y orientar a los y las habitantes del Ecuador y los ecuatorianos y ecuatorianas en el exterior sobre el ejercicio de sus derechos;
- k) Realizar visitas periódicas para comprobar el respeto a los derechos humanos a estaciones de policía; a instalaciones de fuerzas de seguridad del Estado, centros de prisión preventiva, cárceles para procesados, prisiones para reclusos cumpliendo condena, centros para adolescentes infractores, centros de inmigración, zonas de tránsito en aeropuertos internacionales, lugares para solicitantes de asilo, destacamentos policiales y militares; unidades de investigación; e instituciones psiquiátricas y de recuperación públicas o privadas;
- l) Presentar proyectos de ley, en el ámbito de los derechos humanos y de la naturaleza;

ER

- m) Pronunciarse públicamente sobre los casos y situaciones sometidas a su consideración, ejecutando las acciones que sean necesarias para la efectiva restitución o compensación por la violación de derechos humanos y de la naturaleza;
- n) Emitir criterios que constituyan doctrina para la defensa de los derechos humanos y de la naturaleza;
- o) Emitir censura pública en contra de los responsables materiales e intelectuales de actos o comportamientos contrarios a los derechos humanos y de la naturaleza;
- p) Informar sobre la firma y ratificación de los pactos, convenios y declaraciones internacionales en materia de derechos humanos y de la naturaleza y velar por el efectivo cumplimiento de los mismos;
- q) Representar al país y hacer parte de los eventos e instancias internacionales sobre las materias de su competencia;
- r) Fortalecer relaciones nacionales e internacionales con instituciones y organizaciones no gubernamentales
- s) Proteger y defender, de oficio o a petición de parte, las violaciones de los habitantes y de la naturaleza de Ecuador; y de las ecuatorianas y ecuatorianos que estén fuera del país;
- t) Informar anualmente a la Asamblea Nacional sobre la situación de los derechos humanos y de la naturaleza en el Ecuador y de las labores de la Defensoría del Pueblo de acuerdo a lo establecido en la Constitución y la Ley;
- u) Ejercer la representación de titular de la Defensoría del Pueblo en la Función de Transparencia y Control Social; y,
- v) Las demás que establezcan la Constitución de la República y leyes conexas.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ADJUNTÍAS PRIMERA Y SEGUNDA

Art. 12.- Los Adjuntas/os Primera/o y Segunda/o de la Defensoría del Pueblo son nombrados por la Defensora del Pueblo cumplen funciones, deberes y atribuciones por delegación de la máxima autoridad, a quien le reemplazarán en su orden, en el ejercicio de las mismas, en los supuestos de ausencia temporal, y de vacancia del cargo hasta que se nombre al titular de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República.

Las Adjuntas/os Primera/o y Segunda/o deben cumplir con los mismos requisitos exigidos para la Defensora o Defensor del Pueblo.

Art. 13.- Deberes y Atribuciones:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en ausencia del Defensor del Pueblo;
- b) Supervisar la ejecución y evaluar el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo, en el marco de la Constitución de la República y de su Ley Orgánica, en ausencia del Defensor del Pueblo;
- c) Acudir en representación del Defensor del Pueblo a actos, eventos y otros que el Defensor del Pueblo disponga;

- d) Colaborar en la presentación del informe anual y los informes especiales a la Asamblea Nacional y a la función de Transparencia y Control Social;
- e) Emitir pronunciamientos defensoriales, en ausencia del Defensor del Pueblo;
- f) Patrocinar de oficio o a petición de parte acciones constitucionales;
- g) Celebrar y suscribir en representación de la Defensoría del Pueblo, convenios y acuerdos de cooperación y asistencia técnica nacionales e internacionales, en ausencia del Defensor del Pueblo;
- h) Celebrar contratos y expedir resoluciones administrativas que se requieran para el funcionamiento de la institución, en ausencia del Defensor del Pueblo;
- i) Dictar Resoluciones en el ámbito de su competencia; y,
- j) Las demás atribuciones que el Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.

CAPÍTULO II DEL NIVEL ESTRATÉGICO

SECCIÓN PRIMERA DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 14.- La Dirección Nacional de Planificación genera propuestas y lineamientos institucionales la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la planificación institucional, e impulsa el desarrollo institucional para la efectiva promoción y protección de los derechos humanos, de la naturaleza y ambientales.

Art. 15.- Deberes y Atribuciones:

- a) Elaborar propuestas, coordinar, supervisar y dirigir la ejecución de los lineamientos estratégicos y las políticas institucionales determinadas por el nivel ejecutivo, para la formulación de los planes plurianuales y anuales de la Defensoría del Pueblo, manteniendo vigente la desconcentración territorial y el modelo de organización por resultados;
- b) Coordinar la elaboración de manuales de procedimientos e indicadores de gestión de acuerdo con la reglamentación de la Defensoría del Pueblo.
- c) Coordinar las actividades de planificación, con los órganos estatales competentes para el cumplimiento de los objetivos y metas nacionales;
- d) Elaborar y presentar al Defensor del Pueblo, informes periódicos de seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;
- e) Recomendar e implementar los mecanismos de mejoras continuas, a partir del seguimiento y evaluación de las diferentes unidades de la Defensoría del Pueblo;
- f) Remitir periódicamente la información relacionada con la actualización de la página Web de la Institución, y particularmente lo relativo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- g) Mantener las bases de datos, de la documentación y de los archivos, generados en el ámbito de sus competencias; y,
- h) Otras funciones que en el ámbito de sus competencias sean delegadas por la Defensora o Defensor del Pueblo, la ley y reglamentos.



SECCIÓN SEGUNDA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN

Art. 16.- La Dirección Nacional de Comunicación coordina todos los recursos comunicacionales internos y externos de la institución, con el fin de difundir, promocionar y comunicar las acciones defensoriales y la imagen institucional.

Art. 17.- Deberes y Atribuciones:

- a) Proponer y ejecutar la política institucional de comunicación;
- b) Recomendar y coordinar en los temas de su competencia a las diferentes unidades e instancias de la institución;
- c) Dirigir la ejecución de los programas de comunicación defensorial, que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;
- d) Elaborar y presentar a la Dirección Nacional de Planificación, informes periódicos de seguimiento y evaluación correspondientes al ámbito de sus competencias, que contengan indicadores de las metas contempladas en el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;
- e) Proponer a la Defensora o Defensor del Pueblo acciones comunicacionales de coyuntura;
- f) Diseñar, producir y sistematizar el material comunicacional;
- g) Difundir los productos comunicacionales, así como los pronunciamientos y acciones defensoriales para contribuir al posicionamiento de la imagen de la Defensoría del Pueblo en el contexto nacional e internacional;
- h) Coordinar vínculos interinstitucionales para producir, difundir y compartir materiales edu-comunicacionales dentro de la programación institucional.
- i) Coordinar eventos institucionales y apoyar los que realicen otras unidades defensoriales;
- j) Coordinar acciones para la utilización de espacios de información en los medios de comunicación;
- k) Establecer y mantener relaciones efectivas con los medios de comunicación;
- l) Administrar los contenidos del portal de internet de la Institución;
- m) Mantener las bases de datos, de la documentación y de los archivos, generados en el ámbito de sus competencias; y,
- n) Otras funciones que, en el ámbito de sus competencias, sean delegadas por la Defensora o Defensor del Pueblo, la ley y reglamentos.

SECCIÓN TERCERA DIRECCIÓN NACIONAL DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Art. 18.- La Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales vincula a la Defensoría del Pueblo en el escenario del cumplimiento de las obligaciones emanadas de su pertenencia a organismos internacionales de protección y promoción de los derechos humanos. Es la encargada de gestionar recursos de

cooperación y asistencia técnica y financiera no reembolsable, nacional e internacional.

Art. 19.- Deberes y Atribuciones.- La Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales, en el ámbito de sus competencias, ejercerá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Proponer y evaluar la ejecución de la política internacional de la Defensoría del Pueblo;
- b) Monitorear y evaluar las sentencias, pronunciamientos, y recomendaciones de organismos internacionales de derechos humanos principalmente los relacionados al Estado ecuatoriano;
- c) Ejecutar los programas que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;
- d) Elaborar y presentar a la Dirección de Planificación, informes periódicos de seguimiento y evaluación, que contengan indicadores de las metas contenidas en el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;
- e) Establecer relaciones de cooperación técnica y financiera no reembolsable con Instituciones Nacionales de Derechos Humanos de otros países y otros organismos e instituciones nacionales e internacionales para la promoción y protección de los derechos humanos y de la naturaleza;
- f) Coordinar las actuaciones de la Defensora o Defensor del Pueblo para consolidar la presencia de la institución en el contexto internacional;
- g) Coordinar con las diferentes unidades de la Institución;
- h) Presentar a la Defensora o Defensor del Pueblo estudios de fuentes, recursos y asistencia técnica que permitan financiar los programas y proyectos del Plan Estratégico;
- i) Remitir mensualmente la información relacionada con la actualización de la página Web de la Institución, y particularmente lo relativo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- j) Mantener las bases de datos, documentación y archivos generados; y,
- k) Otras funciones que sean delegadas por a la Defensora o Defensor del Pueblo, la ley y reglamentos.

SECCIÓN CUARTA

COORDINACIÓN CON LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

Art. 20.- La Coordinación con la Función de Transparencia y Control Social cumple con las obligaciones relativas a la pertenencia de la Institución a la Función de Transparencia y Control Social.

Art. 21.- Deberes y Atribuciones: La Coordinación con la Función de Transparencia y Control Social, en el ámbito de sus competencias, ejercerá los siguientes deberes y atribuciones:



- a) Proponer, supervisar y ejecutar los mecanismos para la coordinación y sistematización de las actividades que cumple la Defensoría del Pueblo con la Función de Transparencia y Control Social;
- b) Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos acordados en la Función de Transparencia y Control Social;
- c) Coordinar la elaboración del Plan de Acción de la Defensoría del Pueblo en relación con la Función de Transparencia y Control Social;
- d) Remitir informes de Derechos Humanos en el Ecuador a la Función de Transparencia y Control Social;
- e) Participar en la elaboración y evaluación de los mecanismos e instancias de rendición de cuentas;
- f) Dirigir la ejecución de los programas de coordinación con la Función de Transparencia y Control Social, que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico;
- g) Elaborar y presentar a la Dirección de Planificación, informes periódicos de seguimiento y evaluación que contengan los indicadores de las metas contenidas en el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;
- h) Remitir mensualmente la información relacionada con la actualización de la página Web de la Institución, y particularmente lo relativo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- i) Mantener las bases de datos, documentación y archivos generados;
- j) Absolver las consultas que le planteen las oficinas provinciales y regionales; y,
- k) Otras funciones que sean delegadas por la Defensora o Defensor del Pueblo, la ley y reglamentos.

CAPÍTULO III DEL NIVEL CONSULTIVO Y ASESOR

SECCIÓN PRIMERA CONSEJO CONSULTIVO DERECHOS HUMANOS Y DE LA NATURALEZA

Art. 22.- El Consejo Consultivo es el órgano asesor externo conformado por personas representativas del movimiento de Derechos Humanos y de la Naturaleza provenientes de la sociedad civil organizada a nivel nacional y de connacionales residentes en el exterior, que desde su visión y enfoque brindan asesoramiento a la Defensoría del Pueblo, para la definición, elaboración, aplicación, vigilancia y evaluación de las políticas aplicables en derechos humanos y de la naturaleza; y su adecuado financiamiento.

Las personas que integran el Consejo Consultivo no son funcionarios de la Defensoría del Pueblo.

Art. 23.- Deberes y Atribuciones:

- a) Recomendar los lineamientos programáticos que le permitan definir el mandato legal de la Defensoría del Pueblo en el Ecuador y en el exterior;
- b) Transmitir a la Defensoría del Pueblo el sentir del movimiento de derechos

- humanos al que están vinculados, respecto de la actividad defensorial;
- c) Identificar y analizar casos y situaciones relevantes que vulneren los derechos humanos en el Ecuador y de los compatriotas en el exterior;
 - d) Opinar sobre las políticas generales que en materia de derechos humanos habrá de seguir la Defensoría del Pueblo ante organismos nacionales e internacionales;
 - y,
 - e) Establecer los mecanismos generales que permitan una relación armónica entre la sociedad civil y la Institución.

Art. 24.- Los Consejos Consultivos Ciudadanos se replicarán en el nivel regional de la Institución.

SECCIÓN SEGUNDA DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIA INTERNA

Art. 25.- La Dirección Nacional de Auditoría Interna controla, vigila y fiscaliza al interior de la institución las operaciones relacionadas con los ingresos, gastos y bienes asignados a la Defensoría del Pueblo, mismas que deberán ajustarse a disposiciones legales y reglamentarias, evaluará el control interno y generará recomendaciones en tiempo real para fortalecer la gestión institucional. Proporcionará asesoría técnica en el análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas y procesos institucionales.

Este órgano administrativo tendrá como responsable un funcionario designado por el Contralor General del Estado, de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Art. 26.- Deberes y Atribuciones: La Dirección Nacional de Auditoría Interna, en el ámbito de sus competencias, ejercerá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Elaborar el Plan Anual de Control, así como los informes de cumplimiento y avance del mismo;
- b) Asesorar a la Defensora o Defensor del Pueblo, en todos los actos administrativos, presupuestarios, financieros y laborales que se presenten;
- c) Vigilar que las políticas de control interno se cumplan en la institución;
- d) Ejecutar auditorias financieras, contables, técnicas y operativas, así como evaluaciones del control interno en las distintas áreas de la Defensoría del Pueblo;
- e) Verificar el cumplimiento de disposiciones legales así como por la normativa dictada por la Contraloría General del Estado y Ministerio de Finanzas, observando que no afecten la autonomía administrativa, económica y financiera de la institución;
- f) Verificar el correcto procedimiento en las adquisiciones y contratos que proyecte celebrar la institución y que impliquen compromisos financieros;
- g) Remitir mensualmente la información relacionada con la actualización de la página Web de la Institución, y particularmente lo relativo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);



- h) Realizar el seguimiento a las recomendaciones presentadas en los informes de Auditoría Interna y las emanadas por la Contraloría General del Estado;
- i) Realizar, sustanciar y presentar informes sobre averiguaciones administrativas cuando surjan indicios de que funcionarios de la Defensoría del Pueblo hayan incurrido en actos, hechos u omisiones generadores de responsabilidad administrativa;
- j) Absolver, en el ámbito de sus competencias, las consultas que le planteen las diferentes unidades de la Institución; y,
- k) Otras funciones que sean delegadas por la Defensora o Defensor del Pueblo, la ley y reglamentos.

SECCIÓN TERCERA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

Art. 27.- La Dirección Nacional Jurídica proporciona el asesoramiento jurídico a la Defensoría del Pueblo; emite criterios e informes jurídicos internos sobre la legalidad de actos, contratos, elabora los proyectos de reglamentos y manuales; y, ejercerá la defensa judicial y extrajudicial de la Institución.

Art. 28.- Deberes y Atribuciones: La Dirección Nacional Jurídica, en el ámbito de sus competencias, ejercerá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Asesorar y absolver consultas que formulen la Defensora o Defensor del Pueblo, unidades administrativas y dependencias de la Institución sobre aspectos de carácter legal;
- b) Emitir los criterios o informes que en materia técnico - jurídica le sean solicitados por las unidades de la Defensoría del Pueblo;
- c) Revisar desde el punto de vista legal los proyectos de convenios, contratos u otros instrumentos;
- d) Preparar los proyectos de: reformas legales, reglamentos, manuales, instructivos, convenios, contratos, informes, etc. que se requieran en la institución;
- e) Examinar los proyectos de resolución de los recursos de revisión así como los de carácter administrativo o disciplinario ejercidos ante la Defensora o Defensor del Pueblo;
- f) Intervenir en los actos y obligaciones que requieran conocimiento jurídico;
- g) Proponer la adopción de políticas en materia de su competencia;
- h) Asumir el patrocinio o defensa en los juicios en los cuales la institución intervenga como parte;
- i) Realizar las acciones necesarias ante autoridades, funcionarios y servidores para el cumplimiento de sus funciones;
- j) Mantener las bases de datos, documentación y archivos generados; y,
- k) Otras funciones que sean delegadas por la Defensora o Defensor del Pueblo, la ley y reglamentos.

SECCIÓN CUARTA ASESORÍA NACIONAL DEL DEFENSOR DEL PUEBLO

Art. 29.- La Asesoría Nacional sugiere y recomienda a la Defensora o Defensor del Pueblo sobre asuntos referentes a la acción defensorial y sobre los pronunciamientos que la institución deba realizar respecto de las políticas y estrategias de promoción y protección de los derechos humanos y de la naturaleza.

Art. 30.- Deberes y Atribuciones: La Asesoría Nacional, en el ámbito de sus competencias, ejercerá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Atender las consultas que formule la Defensora o Defensor del Pueblo, relativas a las políticas de derechos humanos y de la naturaleza y, de su ejecución;
- b) Emitir informes sobre las materias consultadas;
- c) Orientar las acciones que realice la Defensora o Defensor del Pueblo en actos y eventos públicos;
- d) Participar activamente en reuniones, comités, comisiones o delegaciones en las que se requieran su presencia y a las cuales la Defensora o Defensor del Pueblo lo delegue;
- e) Representar a la Defensora o Defensor del Pueblo en actos o actividades de carácter público, por delegación;
- f) Coordinar las relaciones y actividades con Funciones e Instituciones del Estado bajo la dirección de la Defensora o Defensor del Pueblo;
- g) Coordinar las relaciones y actividades con organizaciones de la sociedad civil, especialmente de Derechos Humanos;
- h) Participar y asesorar en temas de fortalecimiento institucional;
- i) Mantener las bases de datos, documentación y archivos generados;
- j) Absolver las consultas que le planteen las diferentes unidades de la Institución; y,
- k) Otras funciones que sean delegadas por la Defensora o Defensor del Pueblo, la ley y reglamentos.

SECCIÓN QUINTA COORDINACIÓN GENERAL

Art. 31.- La Coordinación General es la encargada de hacer seguimiento de las disposiciones del Nivel Ejecutivo y verificar su cumplimiento; así como de articular las acciones institucionales entre los diferentes niveles.

Así mismo se encargará de la recopilación de la información necesaria para la elaboración de los informes que la Defensora o Defensor del Pueblo deba presentar.

CAPÍTULO IV DEL NIVEL OPERATIVO

SECCIÓN PRIMERA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DE LA NATURALEZA



Art. 32.- La Dirección Nacional de Protección promoverá la interposición de las acciones constitucionales y defensoriales para tutelar los derechos humanos de las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos en el país, la defensa de los ecuatorianos y ecuatorianas en el exterior, así como los derechos de la naturaleza.

La Dirección Nacional de Protección cuenta con las siguientes coordinaciones:

- a) Protección prioritaria;
- b) Protección de los derechos de la naturaleza y ambientales; y,
- c) Protección de derechos económicos, sociales y culturales.

Art. 33.- Atribuciones y responsabilidades: La Dirección Nacional de Protección, en el ámbito de sus competencias, ejercerá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Dirigir y coordinar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo en el área de Protección;
- b) Proponer a la Defensora o Defensor del Pueblo proyectos y acciones de protección en derechos humanos y de la naturaleza en el marco del Plan Estratégico Institucional;
- c) Emitir pronunciamientos defensoriales;
- d) Elaborar informes nacionales de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y remitirlos a la Dirección Nacional de Planificación;
- e) Monitorear y evaluar el funcionamiento de los equipos del exterior, regionales y provinciales de protección de derechos;
- f) Conocer los recursos de revisión y preparar el proyecto de resolución para conocimiento de la Defensora o Defensor del Pueblo;
- g) Promover de oficio o a petición de parte acciones constitucionales, de manera excepcional y en situaciones de carácter nacional;
- h) Recomendar a la Defensora o Defensor del Pueblo la adopción de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato, de informes temáticos y acciones constitucionales que deban desarrollarse en el ámbito de sus competencias;
- i) Seguimiento y evaluación a los diferentes niveles institucionales la adecuada aplicación de las normas y procedimientos de protección en derechos humanos y de la naturaleza;
- j) Recomendar la suscripción de contratos, convenios y demás instrumentos relativos al área de protección;
- k) Coordinar acciones con instituciones públicas y organizaciones de derechos humanos; y,
- l) Otras funciones que sean delegadas por la Defensora o Defensor del Pueblo, la ley y reglamentos.

PARÁGRAFO PRIMERO COORDINACIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN PRIORITARIA

Art. 34.- La Coordinación Nacional de Protección Prioritaria supervisa y evalúa técnica y especializada los equipos del exterior, regionales y provinciales de protección; y propone la ejecución de mecanismos de tutela de los derechos

humanos de los grupos de atención **especial y** prioritaria; así como, las acciones que la institución debe seguir para garantizar la exigibilidad de los derechos humanos en los temas de:

- Género.
- Generacionales.
- Colectivos y étnicos.
- Personas en movilidad.
- **Otros grupos que requieren atención o sean víctimas de otras formas de exclusión y vulneración de derechos.**

Art. 35.- Deberes y Atribuciones: La Coordinación Nacional de Protección Prioritaria, en el ámbito de sus competencias, ejercerá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Proponer, coordinar, supervisar y dirigir la aplicación de la política institucional de protección a grupos y personas de atención prioritaria y otros grupos que requieran atención prioritaria **o sean víctimas de otras formas de exclusión y vulneración de derechos;**
- b) Asesorar y coordinar con las oficinas en el exterior, regionales y provinciales para la atención de casos y/o situaciones violatorias de los derechos humanos;
- c) Supervisar, ejecutar y evaluar los procesos de acogida y verificación activa, así como las de investigaciones defensoriales;
- d) Coordinar y/o ejecutar programas de protección para grupos y personas que requieran atención prioritaria **o sean víctimas de otras formas de exclusión y vulneración de derechos**, que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;
- e) Proponer al Director Nacional de Protección de los Derechos Humanos y de la Naturaleza, la creación de mecanismos en el ámbito de su competencia;
- f) Elaborar y presentar al Director Nacional de Protección de los Derechos Humanos y de la Naturaleza, informes periódicos de seguimiento y evaluación, con indicadores de las metas establecidas en el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;
- g) Supervisar y evaluar las investigaciones defensoriales de casos particulares y/o informes regionales, para determinar la existencia de situaciones generales que puedan vulnerar derechos de las personas, para efectuar las recomendaciones e implementen las acciones que correspondan;
- h) Realizar las gestiones pertinentes ante autoridades, funcionarios y servidores de instituciones públicas y empresas prestadoras de servicios públicos;
- i) Mantener las bases de datos, documentación y archivos generados;
- j) Remitir mensualmente la información relacionada con la actualización de la página Web de la Institución, y particularmente lo relativo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- k) Proponer al Director Nacional de Protección de los Derechos Humanos y de la Naturaleza, proyectos de pronunciamientos defensoriales, medidas de cumplimiento obligatorio, informes temáticos y acciones de garantías constitucionales, de situaciones defensoriales;
- l) Absolver las consultas que le planteen los distintos niveles de la institución; y,

- m) Otras funciones que sean delegadas por la Defensora o Defensor del Pueblo, la ley y reglamentos.

PARÁGRAFO SEGUNDO COORDINACIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE LA NATURALEZA Y AMBIENTE

Art. 36.- La Coordinación Nacional Derechos de la Naturaleza y Ambiente supervisa y evalúa de manera técnica y especializada a los equipos regionales y provinciales de protección; y propone la ejecución de mecanismos de protección y tutela de los derechos de la naturaleza y ambiente; así como las acciones que la Institución debe seguir para garantizar la exigibilidad de estos derechos.

Art. 37.- Deberes y Atribuciones: La Coordinación Nacional Derechos de la Naturaleza y Ambiente, en el ámbito de sus competencias, ejercerá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Proponer, coordinar, supervisar y dirigir la aplicación de la política institucional de protección de los derechos de la naturaleza y ambientales;
- b) Asesorar y coordinar con las oficinas regionales o provinciales para la atención de casos y/o situaciones violatorias de los derechos de la naturaleza y ambientales;
- c) Proponer al Director Nacional de Protección de los Derechos Humanos y de la Naturaleza, proyectos de pronunciamientos defensoriales, medidas de cumplimiento obligatorio, informes temáticos y acciones de garantías constitucionales, de situaciones defensoriales;
- d) Asesorar y coordinar con las oficinas regionales y provinciales;
- e) Supervisar y evaluar las investigaciones defensoriales de casos particulares y/o informes regionales, para determinar la existencia de situaciones generales que puedan vulnerar derechos de las personas y de la naturaleza, para efectuar las recomendaciones e implementen las acciones que correspondan;
- f) Realizar las gestiones pertinentes ante autoridades, funcionarios y servidores de instituciones públicas y empresas prestadoras de servicios públicos;
- g) Dirigir la ejecución de los programas de protección de los derechos de la naturaleza y/o ambientales, que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;
- h) Elaborar y presentar al Director Nacional de Protección de los Derechos Humanos y de la Naturaleza, informes periódicos de seguimiento y evaluación, que contengan el cálculo de indicadores de las metas establecidas en el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;
- i) Mantener las bases de datos, documentación y archivos generados;
- j) Remitir mensualmente la información relacionada con la actualización de la página Web de la Institución, y particularmente lo relativo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- k) Supervisar, ejecutar y evaluar los procesos de acogida y verificación activa, así como las de investigaciones defensoriales;
- l) Absolver consultas que planteen los diversos niveles de la Institución; y,

- m) Otras funciones que sean delegadas por la Defensora o Defensor del Pueblo, la ley y reglamentos.

PARÁGRAFO TERCERO COORDINACIÓN NACIONAL DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES

Art. 38.- La Coordinación Nacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales supervisa y evalúa de manera técnica y especializada a los equipos regionales y provinciales de protección; y propone la ejecución de mecanismos de tutela de los derechos económicos, sociales y culturales; así como, las acciones que la institución debe seguir para garantizar la exigibilidad de estos derechos.

Art. 39.- Deberes y Atribuciones: La Coordinación Nacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, en el ámbito de sus competencias, ejercerá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Proponer, coordinar, supervisar y dirigir la aplicación de la política institucional de protección de los derechos económicos, sociales y culturales;
- b) Asesorar y coordinar, en los temas de su competencia, con las oficinas regionales o provinciales para la atención de casos y/o situaciones violatorias de los derechos económicos, sociales y culturales;
- c) Desarrollar investigaciones académicas de situaciones que violenten los derechos económicos, sociales y culturales y recomendar pronunciamientos defensoriales;
- d) Supervisar y evaluar las investigaciones defensoriales de casos particulares y/o informes regionales, para determinar la existencia de situaciones generales que puedan vulnerar derechos de las personas, para efectuar las recomendaciones e implementen las acciones que correspondan;
- e) Realizar las gestiones pertinentes ante autoridades, funcionarios y servidores de instituciones públicas y empresas prestadoras de servicios públicos;
- f) Dirigir la ejecución de los programas de protección de los derechos económicos, sociales y culturales que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;
- g) Proponer al Director Nacional de Protección de los Derechos Humanos y de la Naturaleza, la creación de programas o proyectos en el ámbito de sus competencias, para que se incorporen al Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;
- h) Elaborar y presentar al Director Nacional de Protección de los Derechos Humanos y de la Naturaleza, informes periódicos de seguimiento y evaluación que contengan indicadores de las metas del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;
- i) Mantener las bases de datos, documentación y archivos generados;
- j) Remitir mensualmente la información relacionada con la actualización de la página Web de la Institución, y particularmente lo relativo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- k) Proponer al Director Nacional de Protección de los Derechos Humanos y de la Naturaleza, proyectos de pronunciamientos defensoriales, medidas de



- cumplimiento obligatorio, informes temáticos y acciones de garantías constitucionales, de situaciones defensoriales;
- l) Supervisar y evaluar los procesos de acogida y verificación activa, así como las de investigaciones defensoriales;
 - m) Realizar las gestiones pertinentes ante autoridades, funcionarios y servidores de instituciones públicas y empresas prestadoras de servicios públicos en el ámbito de sus competencias;
 - n) Absolver consultas que planteen los diversos niveles de la Institución; y,
 - o) Otras funciones que sean delegadas por la Defensora o Defensor del Pueblo, la ley y reglamentos.

SECCIÓN SEGUNDA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DE LA NATURALEZA

Art. 40.- La Dirección Nacional de Promoción impulsa procesos de educación y formación en derechos humanos y de la naturaleza.

La Dirección Nacional de Promoción cuenta con las siguientes coordinaciones:

- a) Promoción y Educación;
- b) Investigación e Incidencia en políticas públicas;
- c) Transparencia e Información Pública.

Art. 41.- Deberes y Atribuciones: La Dirección Nacional de Promoción, en el ámbito de sus competencias, ejercerá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Proponer a la Defensora o Defensor del Pueblo estrategias, programas y proyectos de promoción edu-comunicacionales; investigación, vigilancia e incidencia en la formulación de políticas públicas; así como, en el control y seguimiento a instituciones en los términos establecidos en la LOTAIP;
- b) Dirigir y coordinar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo en el área de promoción;
- c) Elaborar informes nacionales de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y remitirlos a la Dirección Nacional de Planificación;
- d) Proponer a la Defensora o Defensor del Pueblo informes temáticos y/o dictámenes sobre situaciones de derechos humanos y de la naturaleza;
- e) Dirigir la formulación y desarrollo de propuestas metodológicas y pedagógicas para la educación, promoción y plena vigencia de los derechos humanos y de la naturaleza;
- f) **Impulsar** la formación **y coordinar con las** redes de promotores en derechos humanos y de la naturaleza;
- g) Dirigir investigaciones teóricas y casuísticas sobre derechos humanos y de la naturaleza;
- h) Recomendar la suscripción de contratos, convenios y demás instrumentos relativos al área de promoción;

- i) Remitir mensualmente la información relacionada con la actualización de la página Web de la Institución, y particularmente lo relativo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- j) Coordinar acciones con instituciones públicas, **privadas** y organizaciones de derechos humanos;
- k) Otras funciones que sean delegadas por la Defensora o Defensor del Pueblo, la ley y reglamentos.

PARÁGRAFO PRIMERO COORDINACIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN

Art. 42.- La Coordinación Nacional de Promoción y Educación propone, ejecuta, supervisa y evalúa de manera técnica y especializada los programas y proyectos relacionados a la promoción y educación de derechos humanos y de la naturaleza, dirigidos a los diferentes estamentos de la sociedad, así como al interior de la institución.

Art. 43.- Deberes y Atribuciones: La Coordinación Nacional de Promoción y Educación, en el ámbito de sus competencias, ejercerá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Establecer, proponer, coordinar y ejecutar la política institucional y líneas estratégicas de promoción y educación de los derechos humanos y de la naturaleza;
- b) Asesorar y coordinar con las oficinas regionales y provinciales;
- c) Proponer y coordinar los programas y proyectos de promoción y educación de derechos humanos y de la naturaleza, que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;
- d) Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los eventos internacionales, nacionales, regionales y locales de promoción y capacitación en materia de derechos humanos y de la naturaleza, realizados por los diferentes niveles de la institución;
- e) Elaborar, junto con su equipo técnico, informes temáticos y presentarlos al superior jerárquico;
- f) Proponer al Director Nacional de Promoción la suscripción de acuerdos y convenios en el ámbito nacional e internacional en materia de promoción, divulgación y capacitación de los derechos humanos y de la naturaleza;
- g) Elaborar y presentar a la Dirección Nacional de Promoción, informes periódicos de seguimiento y evaluación correspondientes al ámbito de sus competencias, con indicadores de las metas establecidas en el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo.
- h) Mantener las bases de datos, documentación y archivos generados;
- i) Remitir mensualmente la información relacionada con la actualización de la página Web de la Institución, y particularmente lo relativo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- j) Coordinar acciones con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil; y,
- k) Otras funciones que sean delegadas por la Defensora o Defensor del Pueblo, la ley y reglamentos.



PARÁGRAFO SEGUNDO
COORDINACIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN E INCIDENCIA EN
POLÍTICAS PÚBLICAS

Art. 44.- La Coordinación Nacional de Investigación e Incidencia en Políticas Públicas realiza investigaciones e informes temáticos o generales sobre la situación de derechos humanos y de la naturaleza; así como, realiza el seguimiento, evaluación, monitoreo y recomendaciones de políticas públicas que inciden en el logro y mejoramiento de las condiciones mínimas necesarias de vida digna y el buen vivir, estableciendo el grado de realización de los derechos humanos y de la naturaleza.

Para el cumplimiento de sus funciones de seguimiento y evaluación de las oficinas regionales y provinciales, dispone de uno o más equipos de técnicos especializados.

Art.- 45.- Deberes y Atribuciones: La Coordinación Nacional de Investigación e Incidencia en Políticas Públicas, en el ámbito de sus competencias, ejercerá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Establecer, proponer, coordinar y ejecutar la política institucional, líneas estratégicas y metodologías de investigación e incidencia de políticas públicas de los derechos humanos y de la naturaleza;
- b) Elaborar, junto con su equipo técnico, informes temáticos correspondientes en el ámbito de sus competencias y presentarlos al superior jerárquico;
- c) Proponer y coordinar la ejecución de los programas y proyectos de investigación e incidencia en Políticas Públicas de derechos humanos y de la naturaleza, que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;
- d) Realizar observaciones necesarias respecto de los proyectos de ley o de leyes vigentes, para que exista la debida concordancia de éstas con los principios que rigen los derechos humanos y de la naturaleza;
- e) Proponer a la Dirección Nacional de Promoción la suscripción de convenios y contratos en materia de investigación o para la incidencia en políticas públicas tendientes a observar el cumplimiento acorde a los principios de los derechos humanos y de la naturaleza;
- f) Elaborar y presentar a la Dirección Nacional de Promoción, informes periódicos de seguimiento y evaluación con indicadores de las metas establecidas en el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;
- g) Mantener las bases de datos, documentación y archivos generados;
- h) Remitir mensualmente la información relacionada con la actualización de la página Web de la Institución, y particularmente lo relativo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- i) Realizar las gestiones pertinentes ante autoridades, funcionarios y servidores de instituciones públicas y empresas prestadoras de servicios públicos; y,
- j) Otras funciones que sean delegadas por la Defensora o Defensor del Pueblo, la ley y reglamentos.

PARÁGRAFO TERCERO COORDINACIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA

Art. 46.- La Coordinación Nacional de Transparencia e Información Pública vigila en forma técnica y especializada el cumplimiento de la aplicación de la Ley de Transparencia y el Acceso a la Información Pública en los términos establecidos en la Ley.

Art. 47.- Deberes y Atribuciones: La Coordinación Nacional de Transparencia e Información Pública, en el ámbito de sus competencias, ejercerá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Proponer y coordinar acciones para el seguimiento que los diferentes niveles de la Institución realizan en el control de la transparencia de las instituciones públicas y de los mecanismos de acceso a la información;
- b) Proponer a la Dirección Nacional de Promoción las directrices y estrategias de actuación;
- c) Asesorar y coordinar con las oficinas regionales y provinciales;
- d) Patrocinar acciones de acceso a la información pública;
- e) Coordinar y monitorear el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;
- f) Elaborar, junto con su equipo técnico, informes temáticos y presentarlos al superior jerárquico;
- g) Elaborar, junto con su equipo técnico, el informe consolidado a nivel nacional de evaluación del cumplimiento que realizan las instituciones y personas jurídicas de derecho público o privado, sujetos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública **y ponerlo a consideración del superior jerárquico;**
- h) Proponer a la Dirección Nacional de Promoción la suscripción de acuerdos, contratos y convenios;
- i) Verificar que las entidades y organismos sujetos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), cumplan con difundir la información por los medios que dispone dicha ley;
- j) Elaborar y presentar a la Dirección Nacional de Promoción, informes periódicos de seguimiento y evaluación que contengan indicadores de las metas contenidas en el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;
- k) Coordinar la correcta operación del sistema de información, así como, los programas de mejora continua y de mantenimiento;
- l) Realizar las gestiones pertinentes ante autoridades, funcionarios y servidores de instituciones públicas y empresas prestadoras de servicios públicos;
- m) Mantener las bases de datos, documentación y archivos generados;
- n) Remitir mensualmente la información relacionada con la actualización de la página Web de la Institución, y particularmente lo relativo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);

- o) Absolver las consultas que le planteen; y,
- p) Otras funciones que sean delegadas por la Defensora o Defensor del Pueblo, la ley y reglamentos.

SECCIÓN TERCERA SISTEMA DE PROCESOS DESCONCENTRADOS

Art. 48.- La Defensoría del Pueblo, para una eficiente y eficaz promoción y protección de los derechos humanos y de la naturaleza, requiere una estructura organizativa funcional, ágil y localizada que le permita cumplir con sus fines en todo el territorio nacional y en el exterior.

El cumplimiento de los fines institucionales, debe estar acompañado de un sistema de procesos estratégicos de seguimiento, monitoreo y evaluación programática para lo cual se establecerá una estructura organizativa a nivel nacional, regional, provincial y en el exterior, sustentada en el principio de desconcentración.

La Defensora o Defensor del Pueblo establecerá mediante resolución la conformación de las Comisiones Regionales, Delegaciones Provinciales, así como las Delegaciones de la Defensoría del Pueblo en aquellos países donde la presencia de compatriotas lo demande.

PARÁGRAFO PRIMERO COMISIONES REGIONALES

Art. 49.- Las comisiones regionales son las encargadas de ejecutar los programas y proyectos de promoción y educación en derechos humanos y de la naturaleza en Coordinación con la Dirección Nacional de Promoción.

Además se encargan de supervisar, monitorear y evaluar las operaciones de protección de los derechos humanos a grupos de atención prioritaria; del ambiente y los derechos de la naturaleza; y los derechos económicos, sociales y culturales, que realizan las delegaciones provinciales que integran su región y en coordinación con la Dirección Nacional de Protección.

Art. 50.- Deberes y Atribuciones.- Son deberes y atribuciones de las comisiones regionales en el ámbito territorial de su competencia las siguientes:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar la política institucional de protección y promoción en derechos humanos en el ámbito de su jurisdicción;
- b) Asesorar y coordinar, en los temas de su competencia, con las oficinas provinciales bajo su dependencia para la atención de casos y/o situaciones violatorias de los derechos humanos;
- c) Supervisar y evaluar los procesos de acogida y verificación activa, así como las de investigaciones defensoriales en el ámbito de su jurisdicción;
- d) Proponer a las instancias superiores la creación de proyectos de protección y promoción de derechos humanos y de la naturaleza en el marco del Plan Estratégico Institucional;

- e) Coordinar, con el nivel nacional y el provincial que integra la región, la ejecución y el cumplimiento de los objetivos, metas y programas del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;
- f) Elaborar y presentar a las instancias superiores informes periódicos de seguimiento y evaluación en las áreas de protección y/o promoción, con indicadores de las metas establecidas en el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;
- g) Remitir mensualmente la información relacionada con la actualización de la página Web de la Institución, y particularmente lo relativo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- h) Realizar acciones necesarias ante autoridades, funcionarios y servidores de instituciones públicas y empresas prestadoras de servicios públicos de la provincia;
- i) Coordinar acciones operativas y administrativas con unidades vinculadas con los distintos niveles de la Institución;
- j) Mantener las bases de datos, documentación y archivos generados; y,
- k) Otras funciones que sean delegadas por la Defensora o Defensor del Pueblo, la ley y reglamentos;

PARÁGRAFO SEGUNDO DELEGACIONES PROVINCIALES

Art. 51.- Las delegaciones provinciales están encargadas de las operaciones de protección de los derechos humanos de las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades, colectivos y de los grupos de protección prioritaria, así como los derechos económicos, sociales, culturales y de la naturaleza en la provincia, así como vigilar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su provincia.

Art. 52.- Deberes y Atribuciones: Son deberes y atribuciones de las delegaciones provinciales en el ámbito territorial de su competencia las siguientes:

- a) Organizar y dirigir las actividades de protección y defensa de los derechos humanos y de la naturaleza;
- b) Desarrollar los procesos, procedimientos y actividades operacionales y administrativas de la Comisión Provincial;
- c) **Cumplir, desarrollar y coordinar la aplicación de políticas, lineamientos y disposiciones de sus superiores jerárquicos;**
- d) Emitir resoluciones defensoriales;
- e) Patrocinar de oficio o a petición de parte las garantías jurisdiccionales contempladas en la Constitución;
- f) Organizar y dirigir las actividades de acogida y verificación activa;
- g) Cumplir con las metas previstas en el Plan Operativo Anual;
- h) Monitorear la utilización y actualización de ingresos de datos, de los casos que se encuentran en trámite, al programa informático "El Defensor";
- i) Remitir mensualmente la información relacionada con la actualización de la página Web de la Institución, y particularmente lo relativo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);



- j) Mantener las bases de datos, documentación y archivos generados;
- k) Realizar acciones necesarias ante autoridades, funcionarios y servidores de instituciones públicas y empresas prestadoras de servicios públicos de la provincia;
- l) Coordinar acciones operativas y administrativas con unidades vinculadas con los distintos niveles de la Institución;
- m) Elaborar informes periódicos de las actividades operacionales y administrativas de la Delegación Provincial;
- n) Elaborar propuestas de mejoramiento continuo de la organización provincial y regional y remitirlas a su superior jerárquico;
- o) Otras funciones que sean delegadas por la Defensora o Defensor del Pueblo, la ley y reglamentos.

Art. 53.- EQUIPOS PROVINCIALES DE PROTECCIÓN -- Las Delegaciones Provinciales para el cumplimiento de sus funciones de protección de derechos humanos y de la naturaleza dispondrán de equipos interdisciplinarios de técnicos especializados en protección de derechos, tales como:

- Género.
- Generacionales.
- Colectivos y étnicos.
- Personas en movilidad.
- Derechos de la naturaleza y ambientales
- Derechos económicos, sociales y culturales
- Otros grupos que requieren atención prioritaria o sean víctimas de otras formas de exclusión.

Art. 54.- Deberes y Atribuciones: Los equipos provinciales de protección, en el ámbito de su competencia, tendrán los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Realizar las investigaciones, con oportunidad y profesionalismo, en los tiempos establecidos en los procedimientos defensoriales, de los casos de violaciones de derechos humanos presentados y proponer los pronunciamientos a la Delegada o Delegado Provincial;
- b) Informar oportunamente al Delegado Provincial de las peticiones de violaciones de derechos humanos y de la naturaleza, así como de acciones constitucionales atendidas;
- c) Ingresar permanentemente al programa informático "El Defensor" los datos de los casos que se encuentran en trámite;
- d) Los integrantes de los equipos provinciales que estén encargados de los trámites mantendrán bases de datos, documentación y archivos;
- e) Realizar ante su Delegado Provincial las propuestas de mejoramiento continuo de la organización provincial y regional;
- f) Realizar acciones y coordinaciones necesarias ante autoridades, funcionarios y servidores de instituciones públicas o privadas, de la provincia;
- g) Otras funciones que sean delegadas por la Defensora o Defensor del Pueblo;

PARÁGRAFO TERCERO

DELEGACIONES EN EL EXTERIOR

Art. 55.- Las Delegaciones que se establezcan en el exterior cumplirán con las funciones de defensa de los derechos de las y los ecuatorianos que estén fuera del país, coadyuvando y vigilando al servicio exterior y demás instituciones del Estado con representación en el exterior. Se fortalecerá la presencia de la Defensoría del Pueblo en los países de mayor destino y tránsito de compatriotas en el exterior.

Las Delegaciones en el exterior desarrollarán sus actividades bajo las instrucciones de la Dirección Nacional de Protección y con la Coordinación Nacional de Protección Prioritaria.

Art. 56.- Deberes y Atribuciones: Son deberes y atribuciones de las delegaciones en el exterior en el ámbito de su competencia las siguientes:

- a) Organizar y administrar la Delegación, cumpliendo con los procesos, procedimientos y actividades establecidas en las normativas de la Defensoría del Pueblo.
- b) Coordinar con las oficinas de la Secretaría Nacional del Migrante, SENAMI, y con las misiones diplomáticas del Ecuador, la atención de temas relacionados con los derechos humanos de los ecuatorianos y ecuatorianas en el exterior.
- c) Coordinar con las organizaciones de ecuatorianos residentes en el exterior agendas de trabajo para el cumplimiento de los fines institucionales y cooperar para su mejor integración en la sociedad receptora;
- d) Coordinar con las Instituciones nacionales de Derechos Humanos y organismos no gubernamentales de protección de los derechos humanos existentes en el país o región en que se encuentre delegado;
- e) Realizar las investigaciones, con oportunidad y profesionalismo, en los tiempos establecidos en los procedimientos defensoriales, de los casos de violaciones de derechos humanos presentados y proponer las recomendaciones a la Defensora o Defensor del Pueblo y al Director Nacional de Protección;
- f) Elaborar y presentar informes periódicos de actividades, de seguimiento y evaluación;
- g) Proponer al Director Nacional de Protección programas, proyectos, mejoras y otras iniciativas para el cumplimiento eficiente de las funciones;
- h) Otras funciones que, en el ámbito de sus competencias, sean delegadas por la Defensora o Defensor del Pueblo;
- i) Remitir mensualmente la información relacionada con la actualización de la página Web de la Institución, y particularmente lo relativo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- j) Mantener las bases de datos, de la documentación y de los archivos, generados en el ámbito de sus competencias;
- k) Asesorar las consultas que le planteen en temas relacionados con la protección y promoción de derechos humanos de las ecuatorianas y ecuatorianos en el exterior;
- l) Otras funciones que, en el ámbito de sus competencias, sean delegadas por la Defensora o Defensor del Pueblo, la ley y reglamentos.

CAPÍTULO V NIVEL DE APOYO

SECCIÓN PRIMERA SECRETARÍA GENERAL

Art. 57.- La Secretaría General es la responsable de la administración de la documentación y correspondencia que ingresa y egresa de la Institución y, del adecuado manejo del sistema de archivo de la Defensoría del Pueblo.

Art. 58.- Deberes y Atribuciones: Son deberes y atribuciones de la Secretaría General en el ámbito de su competencia las siguientes:

- a) Implementar procedimientos estandarizados, referentes a la administración de la documentación, a nivel nacional;
- b) Administrar la documentación y los archivos activo y pasivo de la institución;
- c) Certificar documentos que reposan en los archivos de la Institución;
- d) Registrar y mantener en custodia las resoluciones, pronunciamientos y demás disposiciones dictadas por la Defensora o Defensor del Pueblo y dar fe de ellas;
- e) Realizar la recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación oficial de la Institución;
- f) Mantener un archivo histórico y especializado de los reglamentos, normas e instructivos que rigen a la Institución;
- g) Mantener las bases de datos, documentación y archivos generados;
- h) Absolver las consultas que le planteen los diferentes niveles de la Institución; y,
- i) Otras funciones que sean delegadas por la Defensora o Defensor del Pueblo, la ley y reglamentos.

SECCIÓN SEGUNDA DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA

Art. 59.- La Dirección Nacional Administrativa es responsable de planificar, ejecutar y supervisar los procedimientos y acciones para proveer de forma oportuna los recursos materiales, suministros, equipos, bienes muebles e inmuebles y servicios básicos; administrar todas las actividades relacionadas con la construcción y adecuación de obras civiles; y en general proveer oportunamente de bienes y demás servicios necesarios para el funcionamiento de la Institución.

Art. 60.- Deberes y Atribuciones: Son deberes y atribuciones de la Dirección Nacional Administrativa en el ámbito de su competencia las siguientes:

- a) Aplicar normas y procedimientos de administración pública;
- b) Elaborar y aplicar normas y procedimientos internos de acuerdo a la normativa vigente;
- c) Coordinar la acción para proveer los recursos materiales para la actividad institucional, desarrollando los procesos para la adquisición de bienes y suministros, ejecución de obras y prestación de servicios;
- d) Supervisar el suministro de bienes y materiales a cargo del guardalmacén

- disponiendo la realización periódica de inventarios; velando el mantener existencias mínimas del almacén a fin de que no exista desabastecimiento;
- e) Planificar y elaborar las bases pre-contractuales para la adquisición de bienes y servicios que requerirá la entidad;
 - f) Administrar los contratos que en el ámbito de su competencia haya suscrito la Institución, dando seguimiento al cumplimiento de los mismos y custodiando el documento contractual y sus anexos;
 - g) Asesorar a las unidades requirentes en el proceso de contratación pública y en la elaboración de especificaciones técnicas de los pliegos, de acuerdo a la normativa vigente;
 - h) Elaborar las órdenes de trámite a efectuarse por parte de la Institución
 - i) Mantener el control interno previo y concurrente de las transacciones administrativas que le competen a su dirección;
 - j) Remitir mensualmente la información relacionada con la actualización de la página Web de la Institución, de acuerdo al reglamento en que le compete a esta Dirección; y, particularmente en lo relativo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
 - k) Participar en la elaboración y publicación del Plan Anual de Compras (PAC).
 - l) Elaborar informes seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y remitirlos a la Dirección Nacional de Planificación;
 - m) Mantener las bases de datos, documentación y archivos generados;
 - n) Absolver las consultas planteadas por las diferentes unidades de la Institución; y,
 - o) Otras funciones que sean designadas por la Defensora o Defensor del Pueblo, de acuerdo a la normativa vigente.

SECCIÓN TERCERA DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA

Art. 61.- La Dirección Nacional Financiera es la encargada de planificar y administrar los recursos financieros asegurando la continuidad de las actividades que desarrolla la Institución; proporciona la información necesaria sobre la disponibilidad presupuestaria previo a la toma de decisiones; garantiza el cumplimiento del ciclo presupuestario, contable, control interno y patrimonial.

Art. 62.- Deberes y Atribuciones: Son deberes y atribuciones de la Dirección Nacional Financiera en el ámbito de su competencia las siguientes:

- a) Planificar y administrar los recursos financieros de manera eficiente y efectiva;
- b) Mantener la información financiera; presupuestaria, contable y tesorería; de manera confiable, oportuna y actualizada;
- c) Garantizar la disponibilidad de los recursos financieros necesarios en períodos de suficiencia y de acuerdo a las necesidades preestablecidas, para la cancelación de sus obligaciones legalmente exigibles;
- d) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI);
- e) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA);
- f) Elaborar la Proforma Presupuestaria Anual de la Defensoría del Pueblo en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación;



- g) Organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación presupuestaria, contabilidad, control interno y tesorería de la Defensoría del Pueblo;
- h) Mantener un adecuado control interno previo, concurrente y posterior a las transacciones financieras de la Institución;
- i) Mantener la documentación financiera con sus respectivos respaldos y el registro apropiado de las operaciones que realice la Institución;
- j) Remitir mensualmente la información relacionada con la actualización de la página Web de la Institución, y particularmente lo relativo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- k) Ejecutar el pago de las remuneraciones mensuales de los funcionarios de la institución, así como los descuentos, aportes al IESS, y fondos de terceros;
- l) Asegurar el cumplimiento de las obligaciones de la Institución, como el Servicio de Rentas Internas (SRI), Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), etc.;
- m) Suministrar la información financiera que requieran entidades de control como: la Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas y otros;
- n) Participar en los Comités Internos de planificación del Plan Anual de Contratación Pública;
- o) Elaborar proyectos de manuales o instructivos de procedimientos y reglamentos internos financieros para que sean sometidos a la aprobación de la Defensora o Defensor del Pueblo;
- p) Elaborar informes seguimiento y evaluación del Plan Estratégico, en el ámbito de sus competencias, y remitirlos a la Dirección Nacional de Planificación;
- q) Mantener las bases de datos, documentación y archivos generados;
- r) Absolver las consultas que le planteen los distintos niveles de la Institución; y,
- s) Otras funciones que sean delegadas por la Defensora o Defensor del Pueblo, la ley y reglamentos.

SECCIÓN CUARTA

DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Art. 63.- La Dirección Nacional de Recursos Humanos propende al desarrollo del talento humano como factor clave de éxito de la organización y la gestión institucional, con altos niveles de eficiencia eficacia y efectividad, para coadyuvar en el logro de la misión y visión de la Institución;

Art. 64.- Deberes y Atribuciones: La Dirección Nacional de Recursos Humanos, en el ámbito de sus competencias, ejercerá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Elaborar y ejecutar políticas respecto a los subsistemas técnicos de la administración del recurso humano en lo relacionado a su planificación, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, capacitación y desarrollo profesional y evaluación del desempeño;
- b) Tramitar nombramientos, contratos, remociones, renunciaciones, destituciones, sanciones, licencias, comisiones y permisos del personal de la Defensoría del

Pueblo con sujeción a la ley y demás normativa vigente;

- c) Mantener y coordinar con las dependencias correspondientes la elaboración y actualización del distributivo de personal;
- d) Establecer sistemas, procesos, normas y procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de la misión y visión institucional;
- e) Elaborar y ejecutar el plan nacional de capacitación dirigido a los servidores de la institución en el marco del Plan Estratégico Institucional.
- f) Organizar y ejecutar las actividades de inducción y capacitación a los servidores que se incorporan a la institución;
- g) Mantener actualizada la nómina de los funcionarios y servidores de la Institución;
- h) Diseñar y ejecutar un sistema de bienestar social tendiente a proteger la integridad física, mental y psico-social del servidor público y su entorno familiar;
- i) Elaborar informes de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico, en el ámbito de sus competencias, y remitirlos a la Dirección Nacional de Planificación;
- j) Elaborar proyectos de manuales o instructivos de procedimientos y reglamentos internos en el área de recursos humanos para que sean sometidos a la aprobación de la Defensora o Defensor del Pueblo;
- k) Remitir mensualmente la información relacionada con la actualización de la página Web de la Institución, y particularmente lo relativo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- l) Mantener las bases de datos, documentación y archivos generados; y,
- m) Otras funciones que sean delegadas por la Defensora o Defensor del Pueblo, la ley y reglamentos.

SECCIÓN QUINTA DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA

Art. 65.- La Dirección Nacional de Sistemas y Tecnología garantiza el funcionamiento integral del Sistema Informático de la Defensoría del Pueblo, mediante el diseño, desarrollo e implementación de productos y servicios de tecnología de información y comunicación; brindando soporte técnico a las unidades provinciales, regionales y nacionales.

Art. 66.- Deberes y Atribuciones: La Dirección Nacional de Sistemas y Tecnología, en el ámbito de sus competencias, ejercerá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Proponer, coordinar, supervisar y dirigir la política institucional informática - tecnológica de la Defensoría del Pueblo;
- b) Organizar y dirigir el Sistema Informático – Tecnológico que permita el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico y las necesidades de la Defensoría del Pueblo;
- c) Elaborar y presentar a la Dirección de Planificación, informes periódicos de seguimiento y evaluación que contengan los indicadores de las metas establecidas en el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;
- d) Elaborar y mantener procesos, procedimientos y actividades para el desarrollo y

BIR

- mejoras continuas del Sistema Informático – Tecnológico, el mantenimiento de equipos, redes de comunicación, la prestación de servicios de soporte al usuario, las bases de datos institucionales y el sistema de auditoría informática;
- e) Organizar y dirigir la administración de redes de comunicaciones, servidores, usuarios y bases de datos para garantizar la eficaz prestación del servicio técnico y de apoyo;
 - f) Proponer y dirigir las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada de la Defensoría del Pueblo;
 - g) Coordinar a las diferentes unidades e instancias de la institución;
 - h) Elaborar y proponer a la Dirección Nacional de Recursos Humanos la capacitación a las diferentes dependencias en el manejo del sistema informático y de las herramientas tecnológicas;
 - i) Remitir mensualmente la información relacionada con la actualización de la página Web de la Institución, y particularmente lo relativo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
 - j) Supervisar la correcta operación del sistema de información, así como, los programas de mejora continua y de mantenimiento;
 - k) Mantener las bases de datos, documentación y archivos generados;
 - l) Establecer un plan de contingencia que contemple el análisis de riesgos, medidas preventivas, previsión de desastres naturales, plan de respaldo y plan de recuperación;
 - m) Elaborar, mantener y actualizar el portal de internet de la Institución; y,
 - n) Otras funciones que sean delegadas por la Defensora o Defensor del Pueblo, la ley y reglamentos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Los Adjuntos/as, Directores/as Nacionales, Coordinadores/as, Comisionados/as Regionales, Delegados/as Provinciales y del Exterior, y Asesores, son cargos de libre nombramiento y remoción a disposición de la Defensora o Defensor del Pueblo.

SEGUNDA: En todo cuanto no se hallare previsto en el presente Reglamento se aplicarán las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.

TERCERA: Derógase en forma expresa la Resolución No. 067-D-DP-2006 del 29 de diciembre del 2006, la Resolución No. 014-D-DP-2008 del 7 de marzo del 2008, la Resolución No. 015-D-DP-2008 del 7 de marzo del 2008, y toda Resolución que se oponga a lo establecido en el presente Reglamento Orgánico Funcional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Dentro del plazo máximo de treinta días contados desde la vigencia de la presente Resolución, la Dirección Nacional de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección Nacional Jurídica, presentarán al señor Defensor del Pueblo el proyecto de nuevo “Manual de Clasificación de Puestos y Funciones” y de

“Denominación de Cargos de los Funcionarios y Empleados de la Defensoría del Pueblo”, los cuales deberán estar armonizados con las disposiciones del presente Reglamento.

SEGUNDA: Dentro del plazo máximo de cinco días laborables, contados desde la vigencia de la presente Resolución, se establecerá un Equipo de Transición para que en el plazo de sesenta días se evacuen todas las quejas, casos y trámites que se encuentren en proceso en las diferentes unidades a fin de que sean reasignadas a las nuevas unidades.

TERCERA: El presente reglamento orgánico funcional se aplicará de manera progresiva hasta su implementación total.

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

Dado en el Despacho del Defensor del Pueblo, a los cinco días del mes de agosto del dos mil nueve.

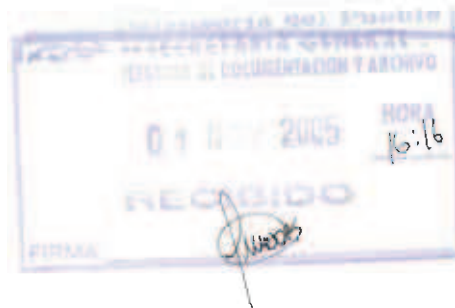
EM



Ab. Fernando Gutiérrez Vera
DEFENSOR DEL PUEBLO

Anexo 2

***Reglamento de Administración de
Recursos Humanos de la Defensoría del
Pueblo***



RESOLUCION No. 063-D-DP-2005

Dr. Claudio Mueckay Arcos
DEFENSOR DEL PUEBLO

CONSIDERANDO:

QUE es necesario contar con un cuerpo normativo que regule las relaciones de los servidores de la Defensoría del Pueblo, en armonía con las disposiciones legales vigentes;

EN uso de las atribuciones que le confiere el literal c) del Art. 8 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo,

RESUELVE:

*Expedir el siguiente **REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO:***

El presente Reglamento propende el desarrollo profesional y personal de los servidores de la Defensoría del Pueblo, en búsqueda de lograr el permanente mejoramiento de la eficiencia, eficacia y productividad de la institución, se encuentra conformado de los siguientes capítulos:

1. Naturaleza y Objetivos
2. Descripción y Valoración de Puestos
3. Inhabilidades, Ingresos y Selección
4. Capacitación
5. Evaluación del Desempeño
6. Régimen Salarial, Beneficios Económicos, Prestaciones Sociales y Servicios
7. Régimen Laboral Administrativo
8. De las Licencias, Permisos y Vacaciones
9. Subrogaciones y Reemplazos
10. De los Traslados y Cambios Administrativos
11. Régimen Disciplinario
12. Cesación de Funciones
13. Viáticos, Subsistencias y Transporte
14. Disposiciones Generales.



CAPITULO I

DE LA NATURALEZA Y OBJETIVOS

ARTICULO 1.- Este reglamento es un instrumento normativo de vigencia plena para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo, sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, de aplicación obligatoria en todas las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la Defensoría del Pueblo, se sustenta en políticas, normas y procedimientos inherentes a cada uno de los siguientes procesos de recursos humanos.

ARTICULO. 2.- El Reglamento Interno se orienta a la consecución de los siguientes objetivos:

1. Normar la prestación de servicios de la Defensoría del Pueblo y sus servidores a través de la optimización de recursos humanos de la institución; y,
2. Difundir entre las autoridades y los servidores de la Defensoría del Pueblo sus deberes, derechos, prohibiciones y procedimientos que deben observar en el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 3.- El Director Nacional Administrativo, por intermedio de la Jefatura de Recursos Humanos de la Defensoría del Pueblo está obligado a cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Administración de Recursos Humanos a nivel nacional, y proponer a la máxima Autoridad, la aprobación de los Manuales y la actualización del presente Reglamento en base a los estudios de esta unidad.

ARTICULO 4.- Los titulares de las Unidades Operativas y de Apoyo, de acuerdo a su definición contenida en el Reglamento Orgánico Funcional de la Defensoría del Pueblo, son los únicos responsables de la administración de su personal, debiendo aplicar rigurosamente las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Administración de Recursos Humanos, sus respectivos Manuales y disposiciones emitidas por la máxima autoridad.



CAPITULO II

DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

ARTICULO 5.- DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN: *Concepto.- Los puestos serán descritos y valorados en forma independiente de las características individuales de sus ocupantes, en relación directa con la naturaleza, complejidad, responsabilidad, supervisión, riesgos y más condiciones del trabajo, requisitos de estudios, experiencia y conocimientos especiales necesarios, mercado de trabajo y costo de vida.*

ARTICULO 6.- *La descripción del puesto, será responsabilidad de los titulares de unidad, con la asistencia de la Jefatura de Recursos Humanos.*

La valoración de puestos será responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos, que deberá garantizar su objetividad, consistencia, tratamiento técnico y equidad interna, quien deberá emitir un informe conteniendo una propuesta de valoración de puestos.

La descripción y valoración de los puestos, los requisitos exigidos a sus ocupantes, así como los Grupos Ocupacionales a los que se pertenezcan, constarán en el Manual de Descripción y Valoración de Puestos de la Defensoría del Pueblo, que será conocido y aprobado por el Defensor del Pueblo, previo informe de Recursos Humanos.

ARTICULO 7.- *La creación de nuevos puestos o la supresión de los existentes será iniciativa de los titulares de unidad y las propuestas deberán ser consolidadas, previa auditoria de trabajo, por la Unidad de Recursos Humanos e incorporadas en el Plan Estratégico Anual de Necesidades de Personal de la Defensoría del Pueblo, que contendrá la determinación anual del número de puestos de cada Grupo Ocupacional. Dicho Plan, previo informe de Recursos Humanos, será sometido a consideración y resolución del Defensor del Pueblo.*

Las reformas que contemple la aprobación de este Plan, serán incorporadas al Manual de Descripción y Valoración de Puestos de la Defensoría del Pueblo, cuya actualización será de responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 8.- ESCALA DE REMUNERACIONES: *La Jefatura de Recursos Humanos elaborará un proyecto de ESCALA DE REMUNERACIONES, que estará constituido por GRADOS, los que agruparán a las clases de igual valoración tomando en consideración los siguientes factores:*



1. *La clasificación de puestos;*
2. *Niveles de responsabilidad;*
3. *Niveles de remuneraciones en entidades afines;*
4. *El índice de inflación; y,*
5. *Disponibilidad financiera de la institución.*

ARTICULO 9.- PROCEDIMIENTO: *La Dirección Nacional Administrativa y la Jefatura de Recursos Humanos, someterá a consideración de la máxima autoridad el proyecto de Escala de Remuneraciones.*

ARTICULO 10.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: *La Dirección Nacional Administrativa conjuntamente con la Jefatura de Recursos Humanos, anualmente y cuando las circunstancias así lo requieran, revisará, actualizará y someterá a la aprobación del Defensor del Pueblo la escala de remuneraciones.*

CAPITULO III

INHABILIDADES, INGRESO Y SELECCIÓN

SECCION I

INHABILIDADES

ARTICULO 11.- *No podrán ser servidores de la Defensoría del Pueblo quienes se encuentran dentro de los siguientes causales, sin perjuicio de las señaladas en la ley:*

1. *Que sea funcionario a nombramiento o contrato en otra institución pública, a excepción de los profesores universitarios.*
2. *Que haya sido destituido o cancelado de otro puesto público, exceptuándose aquellos casos en los que luego de transcurridos dos años de su destitución, hayan sido rehabilitados por la Junta de Reclamaciones, luego del trámite legal respectivo.*
3. *Que no se encuentre en goce de los derechos de ciudadanía al momento del registro de su nombramiento.*



4. *Que haya recibido indemnización por venta de renuncia en el sector público o por supresión de partida, a menos que se haya cumplido con las disposiciones legales vigentes.*
5. *No podrán ser servidores de la Defensoría del Pueblo, el cónyuge, el conviviente en unión de hecho, los parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segunda de afinidad, del Defensor del Pueblo.*

SECCION II

DEL INGRESO

ARTICULO 12.- CONCEPTO: *Es la actividad por medio de la cual se tiende a incorporar a la Defensoría del Pueblo el mayor número de candidatos calificados, con el propósito de cubrir las actuales y futuras necesidades institucionales de personal.*

ARTÍCULO 13.- FUENTES DE INGRESO: *Las fuentes de ingreso son:*

INTERNA.- *Que consiste en la identificación de candidatos entre los servidores de la institución que se consideren idóneos para ocupar los puestos vacantes.*

EXTERNA.- *A través de la cual se detecta candidatos fuera de la institución, para ocupar los puestos que no hubieren sido posible llenarlos con el personal de planta de la institución.*

ARTÍCULO 14.- *Para ingresar a laborar en la Defensoría del Pueblo se requiere:*

Cumplir con los requisitos exigidos en la Codificación de Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y especialmente los contemplados en el artículo 6:

1. *Presentar solicitud de empleo en el formulario que le proporcionará la Jefatura de Recursos Humanos.*
2. *Presentar récord policial actualizado a la fecha del ingreso, copias de la cédula de ciudadanía y del certificado de la última votación y 3 fotografías tamaño carné de fecha reciente.*

3. Presentar declaración juramentada de no desempeñar otro cargo público ni tener impedimento legal para desempeñarlo; así como declaración juramentada de bienes patrimoniales que posea al momento de su nombramiento hechas en una Notaría, y entregar una copia notariada a la Jefatura de Recursos Humanos, y otra a la Contraloría General del Estado, cuando cese en sus funciones deberá remitir igual declaración actualizada.
4. Presentar informe de habilitación para desempeñar cargos públicos otorgado por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES).

ARTICULO 15.- Calificada la solicitud de empleo, el aspirante se sujetará al sistema de selección actualizado establecido en la Defensoría del Pueblo, salvo los puestos comprendidos en el artículo 93 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, por ser de libre nombramiento y remoción, quienes a más de los requisitos mencionados en el artículo anterior deberán autorizar para que, de ser necesario se levante el sigilo de sus cuentas bancarias.

ARTÍCULO 16.- Para ingresar a la institución se requiere necesariamente la existencia de puestos vacantes. El ingreso se dará siempre y cuando se cumplan con los requisitos del puesto y los exigidos por la Ley y este Reglamento.

ARTÍCULO 17.- El ingreso de personas de fuera de la institución podrá darse a puestos de cualquier grupo ocupacional, a excepción de Jefatura. A este último se accederá únicamente desde el Grupo Ocupacional inmediatamente inferior, salvo el caso que el concurso interno se declare desierto.

SECCION III

DE LA SELECCIÓN

ARTICULO 18.- TÉCNICAS DE APLICACIÓN.- Se aplicarán las siguientes técnicas:

1. Clasificación de requisitos mínimos de acuerdo a los establecidos en el MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS de la institución;



2. Verificación de documentos que la Jefatura de Recursos Humanos lo estime necesario.

ARTICULO 19.- El candidato seleccionado de fuera de la institución para ocupar un puesto vacante, prestará sus servicios bajo nombramiento provisional de seis meses al amparo de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, a cuyo vencimiento el Defensor del Pueblo extenderá el nombramiento definitivo, siempre y cuando acredite una evaluación del desempeño mínima de Muy Bueno, caso contrario concluirá su relación laboral con la institución. Si en el plazo señalado el servidor no es notificado con la cesación definitiva de sus funciones, automáticamente obtendrá el nombramiento definitivo.

ARTICULO 20.- La Defensoría del Pueblo efectuará concursos internos para ascensos, con la participación de todos los candidatos que reúnan los requisitos mínimos para ocupar el puesto vacante; haber obtenido una calificación de servicios anuales, mínima de MUY BUENA en el desempeño de las funciones en su puesto. Este concurso se llevará a cabo a nivel nacional, siempre que los candidatos hayan completado por lo menos dos años ininterrumpidos de servicio en la institución. Para este efecto, no se considerará como interrupción el tiempo de servicios prestados por el servidor con LICENCIA CON REMUNERACION en organismos del Sector Público.

CAPITULO IV

CAPACITACION

ARTICULO 21.- DEBER Y DERECHO: La capacitación es un derecho, por lo tanto, la institución está obligada a proporcionarla en forma sistemática y continua durante todo el tiempo que el servidor permanezca en la institución; y, es un deber para el servidor, pues está obligado a participar y aprobar todas las actividades programadas para el grado, la ocupación y categoría en la que se encuentra ubicado.

ARTICULO 22.- OBJETIVO DE LA CAPACITACION: La capacitación tenderá al mejoramiento permanente de los conocimientos técnicos y administrativos, destrezas y más habilidades para optimizar el desempeño de los servidores, a través de cursos, conferencias, seminarios, pasantías, prácticas, entrenamientos o eventos similares que se realicen en el país o en el exterior.

ARTICULO 23.- Las políticas, normas y procedimientos de la capacitación se reglamentarán en el Manual de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos de la Defensoría del Pueblo.



La capacitación será de dos clases:

1. Centralizada; y,
2. Descentralizada

La capacitación centralizada es de responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos **conjuntamente con la Dirección Nacional de Capacitación y Cultura** y se circunscribirá a las siguientes acciones:

1. Desarrollo y fortalecimiento de habilidades y destrezas administrativas y gerenciales para los ocupantes de Puestos Directivos y de Puestos de los Grupos Ocupacionales, a fin de tener un solo enfoque común y consistente de gestión administrativa; y,
2. Organizar cursos sobre temas comunes, no propios de la especialización de cada Unidad, para todos los servidores de la Institución.

La capacitación descentralizada es de responsabilidad de la Dirección Nacional de Capacitación de la institución en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos, y se circunscribirá a las acciones de capacitación propias de la especialización de cada Unidad.

ARTICULO 24.- A la Dirección Nacional de Capacitación corresponde en coordinación con las demás unidades administrativas, preparar los planes y programas de capacitación en función de las necesidades y requerimientos de la institución, los mismos que serán puestos a consideración y resolución del Defensor del Pueblo.

ARTICULO 25.- La Capacitación Centralizada y Descentralizada podrá ser Programada y No Programada.

La Capacitación Programada es la que se puede anticipar y planificar anualmente; su presupuesto y ejecución se efectuará cada año.

La planificación de la capacitación será anual y deberá relacionarse con el tiempo de permanencia mínimo de un ocupante en su puesto, para proyectar el desarrollo de carrera de los ocupantes de los puestos de manera programada, técnica y selectiva en base al mérito, de acuerdo a su definición contenida en este Reglamento.

La Capacitación No Programada es la que sirve como complemento a la Capacitación Programada y no puede ser anticipada, sino que responde a cambios imprevistos de los procesos institucionales, cambios tecnológicos que

implican modificaciones en las responsabilidades y requisitos de los puestos, o a ofertas de capacitación del mercado.

Los recursos presupuestarios para la Capacitación Centralizada y Descentralizada No Programada serán determinados por la Dirección Nacional de Capacitación en coordinación con la Dirección Nacional Administrativa y la Jefatura de Recursos Humanos, en base a un porcentaje del presupuesto de la Capacitación Centralizada y Descentralizada Programada.

ARTICULO 26.- *La rotación de puestos será de carácter obligatorio para aquellos puestos similares, ya que constituye un mecanismo de capacitación para reforzar, a través de la experiencia, las habilidades y destrezas múltiples de los ocupantes; y, deberá ser programada anualmente.*

CAPITULO V

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTICULO 27.- CONCEPTO: *Es el análisis y apreciación del rendimiento del servidor en el ejercicio de su puesto.*

ARTICULO 28.- *La evaluación del desempeño realizarán los jefes inmediatos de los servidores de la Defensoría del Pueblo en forma anual, con excepción de los cargos de libre nombramiento y remoción.*

ARTICULO 29.- *Durante el período de prueba, la evaluación se realizará a partir de los cuatro meses de desempeño de funciones del servidor y de ser necesario éste podrá solicitar al Defensor del Pueblo una nueva evaluación. La calificación obtenida será puesta en conocimiento de la autoridad nominadora quince días antes de concluido el período de prueba. Sin embargo, si el rendimiento a criterio del jefe inmediato fuere insatisfactorio, éste podrá solicitar la separación del servidor o la terminación del contrato en cualquier momento del período de prueba, sin derecho a reclamo alguno.*

En lo posterior la evaluación será de enero a diciembre de cada año y se realizará en el mes de enero del año siguiente, las evaluaciones deberán remitirse a la Jefatura de Recursos Humanos en un plazo máximo de quince días luego de la recepción de los respectivos formularios, ésta en el plazo de ocho días valorará los resultados y notificará al servidor.



ARTICULO 30.- Para la evaluación del desempeño se observará el siguiente procedimiento:

1. Al personal sujeto a período de prueba se le informará a su ingreso lo que de él espera la institución, en términos de resultados;
2. En la fase de formulación del plan operativo se determinarán conjuntamente con el jefe inmediato los objetivos a alcanzarse en el período sobre el cual se evaluará;
3. La evaluación del desempeño individual será el resultado del seguimiento permanente y sistemático por parte del jefe inmediato;
4. Los resultados de las evaluaciones serán revisados en conjunto por el evaluador y el evaluado;
5. En caso de cambio de jefe de unidad, éste tiene la obligación de evaluar al personal subalterno por el tiempo transcurrido desde la fecha de la última evaluación hasta la de su separación;
6. En caso de cambio de unidad de un servidor, el jefe de unidad de la que sale el servidor tiene la obligación de evaluar la fracción de tiempo que le corresponde, desde la última evaluación hasta la fecha en que se produce el cambio.

ARTICULO 31.- Los factores de evaluación de rendimiento, constante en el formulario No. 01-ED-JP compuesto de: cantidad, calidad, oportunidad, cooperación, interés, asistencia, disciplina, espíritu de colaboración, relaciones interpersonales, iniciativa y supervisión, tendrán un equivalente y puntaje de:

Equivalente	Puntaje
1. Optimo	100 puntos
2. Superior a lo normal	80 puntos
3. Normal	60 puntos
4. Inferior a lo normal	40 puntos
5. Insuficiente	20 puntos

El formulario No. 02-ED-JP, tendrá los siguientes equivalentes y puntajes:

- a. RELACION FUNCIONAL.- Las funciones que desempeña con las del puesto que ocupa están: **directamente relacionadas:** 100 puntos; **poco relacionadas:** 50 puntos; **no relacionadas:** 0 puntos.

- b. **RELACIÓN DE CONOCIMIENTOS.**- Su formación y preparación académica y la requerida para el puesto están: **directamente relacionadas:** 100 puntos; **poco relacionadas:** 50 puntos; **no relacionadas:** 0 puntos.
- c. **CONOCIMIENTO DE TRABAJO.**- Sus conocimientos acerca del trabajo son: **suficientes:** 100 puntos; **normales:** 60 puntos; **escasos:** 40 puntos; **nulos:** 20 puntos.
- d. **PREPARACIÓN ACADEMICA.**- El nivel de conocimientos técnicos que posee acerca de las materias relacionadas con su trabajo y su preparación académica son: **suficientes:** 100 puntos; **normales:** 60 puntos; **escasos:** 40 puntos; **nulos:** 20 puntos.
- e. **APRECIACION GENERAL.**- El rendimiento del servidor durante el período evaluado de manera general ha sido: **excelente:** 100 puntos; **muy bueno:** 80 puntos; **normal:** 60 puntos; **mediocre:** 40 puntos; **malo:** 20 puntos.

De cada formulario se sacará el promedio, sumados se dividirá para dos, lo que determinará la evaluación final.

ARTICULO 32.- La evaluación final puede determinar los siguientes equivalentes y puntajes:

Equivalente	Puntaje
1. Excelente;	90 a 100 puntos
2. Muy Buena;	70 a 89 puntos
3. Buena (Satisfactorio);	50 a 69 puntos
4. Deficiente;	30 a 49 puntos
5. Inaceptable	20 a 29 puntos

El servidor que obtuviere el equivalente a INACEPTABLE perderá su puesto, para el efecto se iniciará el sumario administrativo correspondiente con el fin de demostrar su negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

El servidor que tenga un equivalente a DEFICIENTE, tendrá derecho a ser reevaluado en el lapso de tres meses, contados a partir de la fecha en que fue notificado. Si obtuviere la misma calificación, se le considerará INACEPTABLE.

ARTICULO 33.- Cualquier servidor que se sienta afectado en su evaluación o calificación del desempeño, dentro de los ocho días siguientes a la recepción de



los resultados, podrá solicitar al jefe de Recursos Humanos, la reevaluación o recalificación del desempeño. El Jefe de Recursos Humanos de la Defensoría informará sobre los reclamos al Comité designado por el Defensor del Pueblo, mismo que estará conformado por un delegado de la máxima autoridad, el Presidente de la Asociación de Empleados o su delegado y el Jefe de Recursos Humanos. El Comité de ser necesario, podrá requerir la presencia del evaluado y tomará la decisión sobre el reclamo.

CAPITULO VI

REGIMEN SALARIAL, BENEFICIOS ECONOMICOS, PRESTACIONES SOCIALES Y SERVICIOS

ARTICULO 34.- La Política Salarial Institucional, se regirá de conformidad a la disponibilidad presupuestaria, constante en el presupuesto anual y en uso de la autonomía e independencia administrativa y económica consagrada para la Defensoría del Pueblo en el artículo 96 de la Constitución Política de la República del Ecuador.

ARTICULO 35.- Los haberes al puesto constituyen, para su determinación, un concepto indivisible desde el punto de vista económico y de política salarial institucional; corresponden a la parte de los haberes totales que remuneran al puesto.

ARTÍCULO 36.- Con el fin de propender al mejoramiento del servidor, la Defensoría del Pueblo otorgará los siguientes beneficios, que se hallan debidamente amparados por resoluciones emitidas por el Defensor del Pueblo.

Anticipos Ordinarios con cargo a sus haberes: su valor máximo será equivalente al 50% de la remuneración mensual unificada, a descontarse en el mes que se realice el mismo.

En casos de emergencia debidamente justificados por la Jefatura de Recursos Humanos, se concederá Anticipos Extraordinarios con cargo a sus haberes: su valor máximo será correspondiente a dos remuneraciones mensuales unificadas, a ser descontados en un plazo de hasta 12 meses y sin intereses. Por excepción y en casos de calamidad doméstica grave debidamente analizada y comprobada por la Jefatura de Recursos Humanos, quien será la responsable de emitir el informe respectivo, se otorgará anticipos extraordinarios de hasta cuatro remuneraciones mensuales unificadas a ser descontados en un plazo de doce meses y sin intereses.



Los anticipos extraordinarios previo el informe de la Jefatura de Recursos Humanos, serán autorizados por el Defensor del Pueblo.

Fondo de Cesantía con una contrapartida doble, esto es, aporte individual e institucional.

Seguro de vida en grupo: contratado por la institución, siempre y cuando el servidor pague el porcentaje correspondiente a la prima.

Seguro médico en grupo: contratado por la institución, siempre y cuando el servidor pague el porcentaje correspondiente a la prima.

Servicio médico y dental.

Dotación de uniformes.

ARTICULO 37.- *La Defensoría del Pueblo concederá a todos los servidores bajo la modalidad de nombramiento, que cumplan cinco, diez, quince, veinte, veinte y cinco y treinta años de servicios en la Institución, el estímulo económico de conformidad al siguiente detalle:*

<i>Años</i>	<i>Estímulo Económico por Años de Servicios</i>
<i>5</i>	<i>Dos y media remuneraciones mensuales unificadas</i>
<i>10</i>	<i>Tres remuneraciones mensuales unificadas</i>
<i>15</i>	<i>Cuatro remuneraciones mensuales unificadas</i>
<i>20</i>	<i>Cinco remuneraciones mensuales unificadas</i>
<i>25</i>	<i>Seis remuneraciones mensuales unificadas</i>
<i>30</i>	<i>Siete remuneraciones mensuales unificadas</i>

El estímulo económico corresponderá a la remuneración mensual unificada del mes en el que el servidor público cumpla años de servicios en la Defensoría del Pueblo, en conformidad con lo establecido en el presente artículo.

Los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo que por cualquier motivo cesaren definitivamente en sus funciones antes de cumplir los períodos indicados en el presente artículo, tendrán derecho a percibir la parte proporcional de acuerdo al tiempo de servicio prestado a la Institución.



CAPITULO VII

REGIMEN LABORAL ADMINISTRATIVO

SECCION I

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

ARTICULO 38.- DEBERES: Son deberes de los servidores de la Defensoría del Pueblo:

1. Los determinados en la Codificación de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, especialmente los establecidos en el artículo 24 de esta Ley, acatar los Reglamentos, Manuales, Instructivos y Políticas Institucionales y toda la normatividad relacionada con la Defensoría del Pueblo, así como ejecutar las instrucciones impartidas por sus superiores.
2. Desempeñar las funciones de su puesto de manera eficiente y efectiva, a fin de mantener y mejorar el prestigio de la institución;
3. Guardar reserva en el manejo de la información que sea pertinente, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones;
4. Mantener respeto para sus superiores, compañeros, subordinados y público en general;
5. Observar puntualidad en el cumplimiento del trabajo asignado;
6. Conducirse con educación y cortesía en sus relaciones con el público, sus superiores, compañeros y subordinados y observar un comportamiento ceñido con la ética y moral ciudadanas;
7. Mantener en buen estado los objetos de trabajo que estuvieren a su cargo, no siendo responsable por el deterioro que origina el uso de estos, ni los ocasionados por los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, ni tampoco el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción de los mismos;

8. *Concurrir cumplidamente a las labores, sujetándose a las respectivas jornadas y horarios de trabajo y dar aviso oportuno a sus superiores jerárquicos y a la Dirección Nacional Administrativa por intermedio de la Jefatura de Recursos Humanos cuando no pudieren asistir a ellas. El ingreso o permanencia fuera del horario debe ser autorizado por escrito por la máxima autoridad o por los responsables de las unidades.;*
9. *Asumir el pago de los daños y perjuicios que por negligencia manifiesta, debida y legalmente comprobada, hubiere causado a los bienes de propiedad de la Defensoría del Pueblo, que será descontados de sus haberes previa resolución.;*
10. *Permanecer durante la jornada diaria de labor en el correspondiente sitio de trabajo, salvo que contare con el permiso debidamente autorizado por la autoridad competente;*
11. *Entregar cuando en uso de licencia, vacaciones o separación de la institución, a su superior jerárquico o al Guardalmacén de la Defensoría, los bienes que hubieren estado legalmente bajo su cuidado, para lo cual conjuntamente con aquel suscribirá el acta de descargo correspondiente;*
12. *Observar la ilegalidad o inmoralidad de las órdenes legítimas de sus superiores. De ser insistido por parte del superior, éste tendrá la obligación de emitir la orden por escrito;*
13. *Preocuparse por una constante superación técnica y profesional;*
14. *Subordinar el interés particular al institucional;*
15. *Observar los respectivos códigos de ética profesional;*
16. *Proporcionar a la Jefatura de Recursos Humanos, todos los datos personales y más información que sea requerida, a fin de mantenerlos actualizados.*
17. *Trasladarse al lugar de trabajo que le asignen sus superiores, siempre que el traslado no constituya rebaja de categoría, y se lo realice dentro de la misma jurisdicción donde pertenece la partida;*
18. *Acreditar su condición de servidor de la Defensoría del Pueblo con las credenciales expedidas por la institución;*
19. *Dejar constancia de su actuación en los trabajos que se le confíen;*

20. *Trasmitir los conocimientos y experiencias adquiridas en el ejercicio del puesto que desempeña;*
21. *No efectuar declaraciones o realizar intervenciones públicas que directa o indirectamente, se refieren a temas relacionados con la Defensoría del Pueblo, sin previa autorización del Defensor del Pueblo;*
23. *Es deber de los adjuntos, directores, comisionados, subdirectores, coordinadores y jefes, responder por el rendimiento, disciplina y control de la asistencia y permanencia del personal bajo su responsabilidad;*
24. *Cumplir con las medidas de seguridad, prevención e higiene.*

ARTICULO 39.- DERECHOS: *Independientemente de los derechos establecidos en la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, Código de Trabajo y disposiciones laborales conexas, la Defensoría del Pueblo garantiza a los servidores sometidos al presente Reglamento, lo siguiente:*

1. *Percibir una remuneración justa, de acuerdo con las funciones que desempeñan y los beneficios económicos, prestaciones sociales y servicios, de acuerdo con la definición y detalle contenidos en este Reglamento y sus posteriores reformas y acorde con la escala de remuneración establecida en el presupuesto de la Institución;*
2. *El derecho a su estabilidad, promoción y ascensos en arreglo a las Leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones legales;*
3. *Hacer uso de los días de descanso obligatorio y de las vacaciones anuales remuneradas, según las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento;*
4. *Gozar de licencias y permisos de conformidad con la Ley y las normas establecidas en este Reglamento;*
5. *Recibir estímulos e incentivos morales de acuerdo a la reglamentación vigente;*
6. *Gozar de los servicios sociales y asistenciales establecidos en la institución;*
7. *Participar en los programas de Capacitación y Adiestramiento;*

8. Formar parte de asociaciones, clubes, etc., constituidos en la entidad si lo deseara;
9. Acogerse al recurso de revisión o apelación cuando el servidor se vea afectado por una disposición superior que a su juicio considere injusta e inapropiada;
10. Recibir el pago por subrogación de funciones acorde con la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público ;
11. Participar en concursos para ascender a puestos de mayor valoración, de conformidad con el procedimiento legal establecido para el efecto;
12. Los derechos adquiridos por los servidores de la Defensoría del Pueblo a través de leyes, reglamentos, regulaciones, resoluciones, etc., vigentes o que se dictaren en el futuro, no podrán ser disminuidos ni conculcados por ningún concepto. Dichos derechos son irrenunciables, imprescriptibles e intangibles.

ARTICULO 40.- PROHIBICIONES: Sin perjuicio de las prohibiciones prescritas en el Art. 26 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, está prohibido a los servidores de la Defensoría del Pueblo realizar los siguientes actos:

1. Falsificar o alterar dolosamente documentos extendidos o tramitados dentro de la Defensoría del Pueblo;
2. Haber presentado para su ingreso a la Defensoría del Pueblo o posteriormente para que sean incorporados a su carpeta individual o para el reconocimiento de las bonificaciones que paga la institución, documentos falsos, acto que será considerado como falta de probidad o conducta inmoral del funcionario;
3. Recibir coimas, dádivas, regalos, dinero u otros bienes por el cumplimiento de las obligaciones inherentes a su cargo por cualesquiera de las que efectúe la Defensoría del Pueblo, acto que surtirá igual efecto que el señalado en el numeral anterior;
4. Utilizar los bienes y servicios de la Defensoría del Pueblo para fines que no sean los oficiales; consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas dentro de la institución o presentarse al trabajo bajo la acción de las mismas;

5. *Provocar dentro de los recintos de trabajo: escándalos o incidentes graves reñidos con sus obligaciones laborales, y por ende con las buenas costumbres, ya sea mediante injurias de palabra u obra;*
6. *Faltar injustificadamente al trabajo;*
7. *Suspensión temporal e injustificada del trabajo, durante las jornadas de labor, salvo que estén debidamente autorizadas;*
8. *Negarse a ejecutar las labores que hayan sido legalmente encargadas dentro de las actividades que son de su competencia o realizar con manifiesta negligencia debidamente comprobadas;*
9. *Efectuar trabajos ajenos a la Defensoría del Pueblo dentro de los recintos de la institución;*
10. *Realizar actividades mercantiles particulares durante las horas laborables y en su lugar de trabajo, salvo las que efectúen en representación de las cooperativas y organismos gremiales de la Defensoría del Pueblo, legalmente establecidas;*
11. *Descuidar el mobiliario, maquinas, herramientas y más materiales de trabajo que estuvieran bajo su responsabilidad;*
12. *Ausentarse del trabajo durante la jornada de labor diaria, sin permiso previo de su inmediato superior jerárquico, salvo casos de emergencia;*
13. *Permanecer sin autorización del superior jerárquico, dentro de las dependencias de la Defensoría del Pueblo, fuera de las horas laborables, excepto para los casos en que lo exija las necesidades de trabajo;*
14. *Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza a utilizar, con este fin, vehículos u otros bienes del Estado;*
15. *Ejercer actividades electorales en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para estos fines;*
16. *Utilizar informaciones que lleguen a su conocimiento por su trabajo en la institución, con fines de interés personal o que puedan perjudicar la obra o la imagen de la Defensoría del Pueblo, con fines políticos, religiosos o ceñidos con la Institución;*



17. Realizar actos o declaraciones que desprestigien y afecten a la imagen de la institución;
18. Tener actitud descortés o generar malas relaciones con sus superiores y demás servidores o con el público que asiste a las oficinas de la institución;
19. Portar cualquier tipo de armas, salvo que labore en el área de seguridad;
20. Impartir a los servidores de la institución disposiciones, resoluciones y demás normas que contravengan la Ley. No obstante la insistencia escrita del superior obligue al cumplimiento de la disposición, salvo los casos de responsabilidad fiscal o penal;
21. Ejercer dos o más puestos públicos, salvo la docencia universitaria.

SECCION II

DEL HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 41.- La jornada ordinaria de trabajo para el personal a nivel nacional, será de 9h00 a 17h00, en caso de ausencia temporal de los servidores, el responsable de cada unidad administrativa coordinará, de tal manera que en todo momento permanezca el personal mínimo para atención al público.

El Defensor del Pueblo podrá establecer horario diferente de trabajo, en caso de excepción en la planta central y en provincias, cuando se presenten situaciones especiales o por convenir a los intereses institucionales; pero con la obligación de que se cumplan las cuarenta horas de trabajo semanal.

SECCION III

DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA

ARTICULO 42- Es obligación para todos los servidores que laboran en la Defensoría del Pueblo a nivel nacional a nombramiento y contrato, registrar la asistencia en su sitio de trabajo a la entrada y la salida de la jornada laboral, en el horario establecido en el artículo anterior. Es obligación de todos los servidores dar cumplimiento a las siguientes disposiciones:



1. *El servidor que no registre la asistencia a la entrada o a la salida, sin justificación, se considerará como media jornada no laborada; y, si no registra la entrada y la salida se considerará como un día no laborado.*
2. *Si por razones del cumplimiento de sus funciones el servidor no registra la asistencia sea al inicio o al final de la jornada de labores; dentro de las 24 horas siguientes deberá justificar por medio de una comunicación escrita firmada por el responsable de la unidad respectiva: No se aceptará justificación alguna fuera del plazo señalado, salvo los casos de fuerza mayor o plenamente justificado y comprobados por la Unidad de Recursos Humanos.*
3. *Todos los atrasos serán reportados a la Dirección Nacional Financiera los primeros días del mes siguiente para que se proceda de conformidad a lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.*
4. *La Jefatura de Recursos Humanos dentro de los primeros días del mes siguiente informará sobre las faltas y atrasos al Defensor del Pueblo y a los responsables de cada unidad con la finalidad de que tomen los correctivos que el caso amerite.*
5. *Para todo el personal en la Planta Central, será obligatorio el registro de la asistencia en el dispositivo digital, previo la toma de sus huellas digitales y una clave asignada a cada servidor. Para el caso de los Directores Nacionales no será obligatorio el cumplimiento del horario de labores establecido para el resto de servidores, su asistencia será controlada directamente por el Defensor del Pueblo, a través del Jefe de Recursos Humanos.*
6. *En el caso de las Comisiones Provinciales se registrará la asistencia de todos los servidores, incluido el Comisionado en los formularios elaborados por la Jefatura de Recursos Humanos, indicando claramente la hora exacta de ingreso y salida del personal. Esta responsabilidad de control es indelegable y será exclusiva de Comisionado Provincial, el que hasta el cinco del mes siguiente deberá en forma obligatoria remitir el informe de asistencia a la Jefatura de Recursos Humanos, para su verificación y control, indicando todas las novedades que en el transcurso del mes se produjeron.*

ARTICULO 43.- *El servidor que ingresare con cinco minutos de retraso a la oficina después de la hora oficial, a más del descuento a que tendría lugar en la Dirección Nacional Financiera, será sancionado por el atraso en que ha incurrido, de conformidad a la Ley y a lo que establece el presente reglamento.*



Los atrasos serán justificados únicamente cuando se hayan producido por el cumplimiento de algún acto o función oficial de la Defensoría del Pueblo o en casos de fuerza mayor no previsibles y durante la misma jornada de trabajo en que se produjo el atraso, para lo cual se utilizará los formularios diseñados para el efecto.

ARTICULO 44.- Cuando un servidor tuviere que ausentarse de la oficina por razones de trabajo o por asuntos personales, deberá obtener la autorización de su jefe inmediato, la que constará en los formularios diseñados para el efecto. Este formulario será remitido a la Jefatura de Recursos Humanos antes de producirse la salida; si no procede así, la ausencia será considerada como abandono de la oficina: Quedan exentos de llenar el formulario los Defensores Adjuntos, Directores Nacionales, Comisionados, Choferes y Auxiliares de Servicios, en razón del cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 45.- Los servidores que por enfermedad, calamidad doméstica o causas de fuerza mayor no concurren a trabajar durante uno o más días o fracción del día, sin perjuicio de comunicar el hecho por cualquier medio a la Jefatura de Recursos Humanos y al jefe inmediato, deberá justificar su inasistencia **DENTRO DE LAS CUARENTA Y OCHO HORAS SIGUIENTES DE PRODUCIDA SU AUSENCIA.** Si no lo hiciere, su falta o atraso serán considerados como injustificados y sancionados de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público; y, el presente Reglamento.

Únicamente en casos plenamente justificados y comprobados, se considerará un tiempo mayor al señalado en el inciso anterior para que el servidor justifique su ausencia con el visto bueno del Director de la unidad que pertenezca.

ARTICULO 46.- En los casos de ausencia por asuntos particulares, los servidores podrán solicitar autorización por un máximo de cuatros horas a la semana y hasta quince días en el año, las mismas que serán imputables a sus vacaciones anuales.

CAPITULO VIII

DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES

SECCION I

DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACION

ARTICULO 47.- Los servidores de la Defensoría del Pueblo tendrán derecho a licencia con remuneración, en los siguientes casos:

1. *Por enfermedad, hasta 60 días en cada año de servicio, debiéndose justificar mediante certificación conferida por un facultativo del servicio médico del IESS, en caso de hacerse atender en forma particular, el certificado deberá ser debidamente revalidado en la unidad médica del IESS asignada a la institución. Estos certificados deben ser presentados en la Jefatura de Recursos Humanos en un plazo no mayor de 48 horas luego de haberse producido la ausencia del servidor.*
2. *Por calamidad doméstica comprobada, hasta por ocho días por fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente, hijos o padres del servidor; por tres días por fallecimiento o enfermedad grave de un pariente hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad; así como por siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del servidor. En todos los casos indicados, los servidores presentarán ante la Jefatura de Recursos Humanos los justificativos correspondientes, misma que se reserva el derecho de la verificación de la legalidad y veracidad de los documentos presentados.*
3. *Por maternidad, durante dos semanas anteriores y diez posteriores al parto, las mismas que pueden ser acumulables. La Jefatura de Recursos Humanos, deberá exigir el certificado del IESS, o cuando se trate de un médico particular, exigirá el certificado debidamente convalidado por la Oficina de Evaluación Médica del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el mismo que será tramitado por el Dispensario Médico correspondiente.*
4. *Para realizar estudios en el país o en el exterior sobre aspectos de interés para la Defensoría del Pueblo, hasta por dos años, mediante comisión de servicios, siempre que el servidor hubiere cumplido por lo menos dos años de servicios ininterrumpido en la institución y con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento de Capacitación para el Personal de la Defensoría del Pueblo. Esta licencia será concedida por el Defensor del Pueblo, previo informe de la unidad de Recursos Humanos. El beneficiario de esta licencia quedará obligado a prestar sus servicios en la Defensoría del Pueblo, al término de la misma, por el triple del tiempo de duración de la licencia. En caso de incumplimiento el servidor deberá pagar una multa que se impondrá en consideración al tiempo de servicios no prestados.*
5. *Para participar como instructores o alumnos en seminarios, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, sobre materias vinculadas con las actividades de la Defensoría del Pueblo, por el tiempo que demanden dichos eventos, de conformidad con lo dispuesto en*



el Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y en el Reglamento de Capacitación de la Defensoría del Pueblo. En cuanto a las pasantías, el servidor estará sujeto a lo dispuesto en el segundo inciso del numeral cuatro.

6. *Por el día del cumpleaños del servidor se le otorgará un día de licencia con sueldo y si coincidiera con una fecha no laboral, hará uso el día hábil siguiente.*
7. *Se concederá hasta 8 días de licencia con remuneración por estudios, para la defensa de tesis de licenciatura u obtención de título profesional que se justificará con la presentación de la certificación que otorgue la autoridad universitaria competente. Los documentos justificativos deberán entregarse en la Jefatura de Recursos Humanos.*

SECCION II

DE LAS LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN

ARTICULO 48.- Los servidores de la Defensoría del Pueblo tendrán derecho a licencia sin remuneración, en los siguientes casos:

1. *Para cumplir el Servicio Militar Obligatorio. Una vez concluido el Servicio Militar, el servidor deberá presentar en la Jefatura de Recursos Humanos la respectiva Cédula Militar, que acredite haber cumplido con la obligación militar, previa a la reincorporación a su puesto;*
2. *Para asuntos particulares hasta 60 días no acumulables, durante cada año de servicio, con el informe de Recursos Humanos y autorización del Defensor del Pueblo;*
3. *Para la prestación de servicios en otras Instituciones y Organismos dentro o fuera del país, hasta por dos años, siempre que convenga a los intereses nacionales y a la Defensoría del Pueblo, previo informe de la unidad de Recursos Humanos;*
4. *Para efectuar estudios regulares en Instituciones de Educación en el país o en el exterior, hasta por dos años, como complemento a la licencia con remuneración.*
5. *Se concederá licencia sin remuneración, al servidor público que participe como candidato de elección popular, desde el día de la inscripción de la candidatura hasta el día de la proclamación de los resultados oficiales. En*



caso de ser electo, el servidor continuará en el ejercicio de esta licencia hasta que finalice sus funciones. Previa la legalización de esta licencia el servidor en el término de tres días presentará a la Jefatura de recursos humanos la certificación de la participación como candidato; igualmente si es electo.

SECCION III

DE LAS AUTORIZACIONES, EXTENSIONES Y LIMITACIONES DE LICENCIAS

ARTICULO 49.- *Las licencias, previo el visto bueno del jefe inmediato, serán autorizadas por el Defensor del Pueblo; y, el servidor que haga uso de las licencias sin remuneración, no tendrá derecho a pago alguno por ningún concepto, ni a los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, durante el tiempo que dure la licencia.*

En el caso de licencia sin remuneración, el número de días de vacaciones anuales será calculado de acuerdo al tiempo de servicio efectivamente laborado, es decir que el cómputo de vacaciones variará en relación a la fecha de reingreso del servidor una vez concluida la licencia concedida.

El puesto de un servidor en goce de licencia sin remuneración, podrá ser llenado provisionalmente en caso de necesidad de servicio.

ARTICULO 50.- *Las licencias pueden ser utilizadas individualmente o combinadas, inclusive con las vacaciones, siempre que se observen las normas establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las remuneraciones del Sector Público y el presente Reglamento.*

ARTICULO 51.- *El servidor que hubiere hecho uso de licencia con o sin remuneración, para realizar cursos, pasantías, seminarios, etc., autorizados conforme al Reglamento de Capacitación, no tendrá derecho a acceder a otra licencia por igual motivo, salvo que hubiere laborado en la Defensoría del Pueblo por el doble de tiempo otorgado como licencia.*

fm



SECCION IV

DE LOS PERMISOS

ARTICULO 52.- SIN CARGO A VACACIONES: Los servidores tienen derecho a solicitar permisos sin cargo a vacaciones en los siguientes casos:

El Defensor del Pueblo podrá conceder permiso hasta por dos horas diarias para estudios regulares en las Universidades y Escuelas Politécnicas del país, teniendo en cuenta los intereses institucionales. Igual permiso podrá conceder para el ejercicio de la docencia universitaria. En todo caso se les concederá por ciclos previa presentación del certificado de ingreso y aprobación para el caso de los estudiantes y el horario de clases debidamente certificado. Al tratarse de los profesores, estos agregarán a su petitorio una copia certificada del nombramiento y el horario de clases respectivo.

Los servidores que gozan de permisos para estudios o docencia universitaria, en los periodos en que se suspendan clases o cuando se retiren de ellas, quedan obligados a concurrir normalmente al trabajo. La inobservancia de esta disposición será objeto de sanción pecuniaria administrativa y su reincidencia causará la suspensión definitiva del servicio, en los casos de servidores de carrera previa al sumario administrativo correspondiente.

No se concederá este tipo de permisos a los servidores que laboren a TIEMPO PARCIAL.

Por lactancia, dos horas diarias, hasta que el niño cumpla un año de edad, tiempo que será improrrogable.

ARTICULO 53.- CON CARGO A VACACIONES: Los servidores pueden solicitar permisos con cargo a vacaciones para ASUNTOS PARTICULARES, desde la fracción de un día hasta quince días, dentro de cada año de servicio, permisos que contarán con el visto bueno de los responsables de las respectivas unidades administrativas.

Estos permisos serán descontados de las vacaciones anuales del servidor, en caso de existir saldos de horas o fracciones de horas quedará pendiente y se descontará en el siguiente periodo vacacional.

Cuando un servidor haya cumplido 5 días laborables de permiso con cargo a vacaciones, automáticamente se le descontará 7 días correspondientes a una semana, por cuanto las vacaciones son días corridos.



SECCION V

DE LAS VACACIONES

ARTICULO 54.- *Todo servidor tiene derecho a treinta días de vacaciones al año, de los cuales, por lo menos quince días serán ininterrumpidos. Los servidores que hubieren laborado bajo la normalidad de contrato antes de tener nombramiento, se les imputará dicho tiempo.*

ARTICULO 55.- *La jefatura de Recursos Humanos dentro del último trimestre del año, solicitará la presentación del calendario de vacaciones de los servidores de cada dependencia, el mismo que, con la aprobación del Defensor del Pueblo, se pondrá en vigencia y su aplicación será controlada y acatada por la unidad correspondiente, a fin de no interferir con el normal desarrollo de las actividades departamentales por ausencia del personal.*

ARTICULO 56.- *Los responsables de las unidades administrativas, al elaborar el calendario anual de vacaciones, deberán tomar en consideración el tiempo de ausencia de los servidores, con el fin de cubrir con su propio personal las necesidades de trabajo durante los diferentes períodos de vacaciones. De igual manera se actuará en caso de ausencias ocasionadas por licencia, con o sin remuneración, maternidad o calamidad doméstica.*

ARTICULO 57.- *Para hacer uso del derecho de vacaciones conferido por la ley, los servidores a nombramiento o a contrato, deberán cumplir con los siguientes requisitos:*

1.- *Haber prestado sus servicios en la institución por lo menos durante once meses consecutivos, contados a partir de la fecha de ingreso.*

2.- *Presentar en la jefatura de Recursos Humanos, la solicitud de vacaciones con el visto bueno del jefe inmediato, por lo menos con quince días de anticipación al primer día de su salida.*

ARTICULO 58.- *Cuando los servidores que hayan hecho uso de licencias con cargo a vacaciones de manera anticipada, renunciaren o fueren destituidos de sus cargos antes de que las devenguen, la Jefatura de Recursos Humanos, notificará a la Dirección Nacional Financiera para que proceda a descontar de sus haberes el valor correspondiente a los días anticipados y no devengados.*

Los servidores que cesaren en sus funciones sin haber gozado de vacaciones, tendrán derecho a que se le compense en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculada en base a su última remuneración mensual unificada



percibida. Cuando el servidor que cesa en sus funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

ARTICULO 59.- Los responsables de las unidades administrativas, por necesidad de servicio, podrán suspender o negar el uso de vacaciones. En caso de suspensión, se determinará el tiempo en que el servidor permanecerá en el servicio, terminado éste, el servidor a quien se suspendió el goce de vacaciones podrá seguir haciendo uso de ellas.

CAPITULO IX

SUBROGACIONES Y REEMPLAZOS

ARTICULO 60.- El subrogante tendrá los mismos derechos, atribuciones y deberes del titular del puesto. El Defensor del Pueblo podrá encargar a un servidor con nombramiento definitivo el desempeño de un puesto jerárquicamente superior por el tiempo que considere necesario y que pertenezca a la misma unidad administrativa, al funcionario inmediatamente inferior; en caso de no existir el servidor indicado para subrogar se encargará a un funcionario de otra unidad administrativa.

El encargado percibirá las diferencias de la remuneración mensual unificada que corresponda al titular del puesto, a partir de la fecha en que se inicia tal encargo o subrogación y hasta un máximo de sesenta días, sin perjuicio del derecho del titular.

En el caso de puestos de vacantes, la autoridad nominadora deberá designar al titular en el plazo máximo de sesenta días. La subrogación o encargo de funciones será comunicada al correspondiente servidor mediante acción de personal emitida por la Jefatura de Recursos Humanos.

ARTICULO 61.- El servidor que sea designado para subrogar a un superior jerárquico en forma temporal, dejará de ocupar automáticamente el puesto anterior y se limitará a cumplir las funciones de la última designación. Por tanto, ninguna persona desempeñará simultáneamente más de un cargo dentro de la misma institución, de conformidad a lo que dispone la norma técnica de control interno 131.02.

ARTICULO 62.- Cuando las labores no puedan ser suspendidas por ausencia del titular, las funciones de éste podrán ser encomendadas a otros servidores mientras dure su ausencia:



- 1- *Mediante disposición administrativa del Defensor del Pueblo, para que uno o más servidores de la unidad se hagan cargo de las funciones.*
- 2- *Mediante contrato de servicios personales ocasionales por el tiempo que dure la ausencia del titular. En este caso sólo podrá contratarse cuando no exista la posibilidad de encargar la función a otro servidor y existan los recursos financieros para efectuar la contratación.*

CAPITULO X

DE LOS TRASLADOS O CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 63.- *La movilización de personal se efectuará:*

1. *Mediante traslados administrativos; y;*
2. *Mediante cambios administrativos*

ARTICULO 64.- *Por traslado administrativo se entenderá la movilización de un servidor de una a otra unidad ubicada en diferentes ciudades. Los traslados podrán ser acordados por el Defensor del Pueblo, siempre y cuando ambos puestos tengan igual remuneración inicial; y, el candidato al traslado reúna los requisitos mínimos para el puesto al cual va a ser trasladado. Los traslados a puestos fuera del domicilio civil del servidor deberán hacerse previa aceptación escrita de éste.*

ARTICULO 65.- *El cambio administrativo se opera cuando un servidor debe pasar a otra unidad administrativa dentro de una misma sede, a desempeñar funciones del mismo grado, en los siguientes casos:*

1. *Por necesidad del servicio, previa decisión superior; y;*
2. *Por solicitud del servidor, previa aceptación de los respectivos Directores.*

Los traslados y cambios administrativos los autorizará el Defensor del Pueblo y se legalizarán mediante la respectiva acción de personal.

CAPITULO XI

REGIMEN DISCIPLINARIO

SECCION I

DE LAS SANCIONES



ARTICULO 66.- El servidor que incumpliere las leyes, normas y disposiciones reglamentarias, será sancionado de conformidad con lo prescrito en la Ley Orgánica de Remuneraciones del Sector Público y el presente Reglamento.

ARTICULO 67.- Las sanciones disciplinarias se impondrán de acuerdo a la gravedad de la falta y serán las siguientes:

- 1.- Amonestación verbal;
- 2.- Amonestación escrita;
- 3.- Sanción pecuniaria administrativa o multa;
- 4.- Suspensión temporal sin goce de sueldo; y,
- 5.- Destitución.

ARTICULO 68.- Las sanciones de amonestación verbal y escrita serán impuestas por la Jefatura de Recursos Humanos, previa petición motivada del jefe inmediato, con indicación de las normas presuntamente infringidas por el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor objeto de la sanción hubiere presentado en un término no mayor a un día, a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados.

ARTICULO 69.- Son causales de **AMONESTACION VERBAL** las siguientes:

1. No demostrar cortesía y consideración en la atención al público y a los servidores de la Defensoría del Pueblo;
2. Atrasarse injustificadamente y permanecer sin autorización del superior jerárquico, dentro de las dependencias de la Defensoría fuera de las horas laborables, excepto para los trabajos supletorios y extraordinarios debidamente autorizados;
3. No observar las normas y disposiciones referentes al uso de uniformes y formas de vestir del personal de la Defensoría, salvo los casos previamente autorizados por el Jefe de Recursos Humanos;
4. No observar en los trámites el órgano regular establecido;
5. Descuidar el uso de los bienes asignados para su utilización;

6. *Otras faltas que pudieren afectar al normal desenvolvimiento de las actividades administrativas;*
7. *No firmar o registrar, según corresponda, diaria y personalmente su tarjeta o registro de control de asistencia.*

ARTICULO 70.- *Son causales de AMONESTACION ESCRITA las siguientes:*

1. *Reincidir en las faltas indicadas en el artículo anterior, dentro del lapso de seis meses;*
2. *Extralimitarse en el tiempo de permiso solicitado y concedido; ausentarse del trabajo durante la jornada de labor diaria, sin permiso previo de su inmediato superior jerárquico, salvo casos de emergencia;*
3. *No observar los turnos establecidos para el servicio de refrigerio o extralimitarse en el tiempo concedido de 45 minutos;*
4. *Conceder permisos, autorizar o permitir la salida del personal, sin utilizar los formularios respectivos, ni observar el trámite establecido para el efecto;*
5. *No verificar y controlar el tiempo de permiso o comisión de servicios solicitada por el subalterno;*
6. *No supervisar adecuadamente la permanencia en el puesto de trabajo de sus subalternos;*
7. *No cumplir con las órdenes y disposiciones legítimas impartidas, en forma verbal o escrita, por el superior jerárquico;*
8. *Realizar dentro de los lugares de trabajo propaganda partidista, política o religiosa;*
9. *Usar excesivamente el teléfono, fax u otros equipos de la institución en asuntos particulares;*
10. *Distraer la atención de los compañeros con visitas para hablar de asuntos particulares;*
11. *Preparar, suscribir o despachar los documentos que se generen en cada unidad, sin revisar prolijamente la redacción y ortografía; y,*
12. *Adoptar actitudes de irrespeto a las autoridades, compañeros y subalternos.*



ARTICULO 71.- MULTA: Son causales para la aplicación de esta sanción las siguientes:

1. *Reincidir, dentro de un año calendario en las faltas descritas en el artículo precedente;*
2. *Hacer uso indebido de las oficinas, tiempo, equipo, bienes muebles, inmuebles y vehículos de la Defensoría del Pueblo;*
3. *Retardar u obstaculizar el despacho de los documentos de oficina o la presentación de servicios a que está obligado el empleado, de acuerdo a las funciones del puesto;*
4. *No respetar la línea de autoridad y no observar el órgano regular establecido, o incurrir en abuso de ella;*
5. *Abandonar injustificadamente y por más de 30 minutos el puesto de trabajo en horas laborables;*
6. *Violar la ley, los reglamentos, instructivos y demás normas vigentes que rigen en la Defensoría del Pueblo; cuando la falta no constituya causal de sanción superior;*
7. *Faltar injustificadamente al trabajo siempre y cuando no constituya causal de destitución;*
8. *Promover altercados que afecten las buenas relaciones laborales y morales entre el personal de la institución;*
9. *Ejercer actividades ajenas a la naturaleza de su trabajo en horas laborables; y,*
10. *Los atrasos de las horas o fracciones de hora, que serán sancionados con una multa por el tiempo de atrasos con un recargo del 50% tomando como base las ocho horas diarias, de la remuneración mensual que percibe el servidor.*

En ningún caso el valor de la multa excederá el equivalente a un mes de remuneración del servidor, y será determinado de acuerdo con la gravedad de la falta.



ARTICULO 72.- Antes de imponer la sanción pecuniaria administrativa o multa, se comunicará al servidor su decisión, con el registro de la fecha y hora de notificación, dándole a éste un plazo máximo de OCHO DÍAS a partir de recibida la comunicación, para que por escrito justifique las actuaciones objeto de la sanción, siempre y cuando la falta cometida no sea evidente o comprobada. Si la máxima autoridad no considera suficientes los descargos del servidor, impondrá la sanción y comunicará de ella en forma inmediata al servidor sancionado y a la Jefatura de Recursos Humanos, para el respectivo registro en el expediente del servidor.

ARTICULO 73.- Son causales para la imposición de sanción de **SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN**, las siguientes:

1. Reincidir dentro del período de un año, en las causales establecidas en el artículo precedente;
2. Desprestigiar de palabra, obra u omisión a la institución o cometer actos que vayan contra la imagen de la entidad;
3. Publicar, divulgar o comunicar cualquier información reservada de la Defensoría del Pueblo sin estar autorizado para ello;
4. Reincidir en la inasistencia al trabajo después de haber sido sancionado con multa; y,
5. Negligencia en el incumplimiento de sus funciones.

La suspensión será determinada según la gravedad de la falta y en ningún caso excederá de un mes de suspensión de funciones sin remuneración.

ARTICULO 74.- Sin perjuicio de lo establecido en las leyes vigentes sobre la materia, son causales de **DESTITUCION**:

- 1.- Reincidir en el lapso de un año, en una de las faltas indicadas en el artículo precedente;
- 2.- Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previo el informe de la unidad de desarrollo de recursos humanos sobre la evaluación del desempeño;
- 3.- Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;

- 4.- *Haber sido sancionado por el delito de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito; y, en general, recibir cualquier clase de dádiva, beneficio, regalo o dinero ajeno a su remuneración;*
- 5.- *Ingerir licor o hacer uso substancias estupefacientes en los lugares de trabajo;*
- 6.- *Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o compañeros de trabajo;*
- 7.- *Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de substancias estupefacientes o psicotrópicas;*
- 8.- *Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneración;*
- 9.- *haber sido nombrado contraviniendo disposiciones expresas que prohíben el nepotismo;*
- 10.- *No mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan al orden y a la moral y no menoscaben el prestigio de la institución a la que pertenecen;*
- 11.- *No observar en forma permanente, en sus relaciones con el público motivadas por el ejercicio del puesto, toda la consideración y cortesía debidas;*
- 12.- *Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este fin, vehículos u otros bienes del Estado;*
- 13.- *Usar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;*
- 14.- *Ejercer actividades electorales en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;*
- 15.- *Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable, y alcantarillado; procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; transportación pública y telecomunicaciones. La inobservancia de esta prohibición producirá obligatoriamente la destitución del servidor infractor, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan;*



- 16.- *Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender los asuntos de ellos;*
- 17.- *Resolver asuntos en que sean personalmente interesado, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;*
- 18.- *Intervenir, emitir informes o dictaminar por sí o por interpuesta persona en la tramitación o suscripción de convenios y contratos con el Estado, obtención de concesiones o cualesquier beneficio que impliquen privilegios de éste, a favor de empresas, sociedades o personas particulares en que el servidor, su cónyuge, conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad sean interesados y, gestionar nombramientos o contratos a favor de los mismos;*
- 19.- *Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos, o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios o ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;*
- 20.- *Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;*
- 21.- *Frecuentar salas de juego de azar, especialmente cuando fuere depositario de valores, bienes o fondos del Estado o ejercer funciones de control sobre los mismos;*
- 22.- *Percibir sueldo, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme el manual de funciones de la institución.*

ARTÍCULO 75.- *Para los funcionarios con título académico les está prohibido ejercer la profesión, suscribir escritos o patrocinar profesionalmente a personas naturales o jurídicas en áreas afines al desempeño de las funciones encomendadas a la Institución, y dentro del ejercicio de sus cargos.*

ARTICULO 76.- *Los servidores que hubieren sido destituidos no podrán reingresar al servicio de la Defensoría del Pueblo.*



ARTICULO 77.- Las causales para la aplicación de sanciones de **MULTA, SUSPENSION TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACION Y DESTITUCIÓN** señaladas en los artículos que anteceden, son independientes de aquellas expresamente determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, en tanto como hubieren sido contemplados en el presente Reglamento.

SECCION II

DE LA COMPETENCIA, PROCEDIMIENTO Y RECURSOS

ARTICULO 78.- La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario es la siguiente:

- 1.- Las amonestaciones verbales o escritas serán impuestas por el jefe inmediato superior, las mismas deberán remitirse a la Jefatura de Recursos Humanos para el trámite correspondiente; las multas serán impuestas por la máxima autoridad a petición de los adjuntos, directores nacionales o comisionados provinciales y serán comunicadas a la Dirección Nacional Financiera y Jefatura de Recursos Humanos para los fines consiguientes;
- 2.- Es potestad privativa del Defensor del Pueblo imponer las sanciones de suspensión temporal de funciones sin goce de remuneración y de destitución previo el trámite legal correspondiente.

ARTICULO 79.- Para imponer las sanciones disciplinarias de suspensión temporal de funciones sin goce de remuneración y de destitución, se observará el siguiente procedimiento:

- 1.- Cuando se considere que un servidor hubiere incurrido en el cometimiento de una presunta falta que perezca sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o de destitución, el jefe inmediato, desde que tuvo conocimiento del cometimiento de la presunta falta, comunicará el particular por escrito y motivadamente, en el término máximo de 3 días, a la Jefatura de Recursos Humanos, adjuntando los antecedentes y pruebas de descargo con que se cuente.
- 2.- La Jefatura de Recursos Humanos una vez recibida la comunicación señalada en el numeral anterior, en el término máximo de tres días, presentará a la autoridad nominadora el informe previo, que únicamente versará sobre la procedencia o no, del sumario administrativo.

- 3.- *La autoridad nominadora, en el término máximo de tres días de haber recibido el informe emitido por la Jefatura de Recursos Humanos, de ser procedente dispondrá, mediante providencia, el inicio del sumario administrativo.*
- 4.- *Una vez recibida la disposición de inicio del sumario administrativo, dentro del término de un día, el titular de la Jefatura de Recursos Humanos procederá a nombrar secretaria ad-hoc. En un término máximo de tres días contados desde la fecha de su nombramiento, el secretario ad-hoc notificará al presunto infractor, con los cargos que se le hubieren formulado y los documentos de los que se desprenda la falta, de manera personal, en el lugar de trabajo o mediante tres boletas, que serán dejadas en el domicilio señalado por el servidor en observancia de lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil, concediéndole al servidor sumariado el término de tres días para que conteste sobre los hechos que se le imputan.*
- 5.- *Una vez concluido el término de tres días para la contestación del servidor sumariado, dentro del término de 7 días, se solicitarán y practicarán las pruebas que las partes consideren pertinentes.*
- 6.- *Transcurrido el término de cinco días desde la notificación al servidor sumariado, el titular de la Jefatura de Recursos Humanos, dentro del término de tres días, señala día y hora para que se realice la audiencia, en la cual, el solicitante del sumario y el sumariado sustentarán las pruebas de cargo y descargo de las que se crean asistidos respectivamente.*

Lo actuado en la audiencia, constará por escrito y el acta será suscrita por el funcionario que preside la diligencia, el secretario ad-hoc y quienes intervengan en la misma. El servidor sumariado podrá presentarse a la audiencia, asistido por un profesional del derecho.

La Jefatura de Recursos Humanos en caso de estimarlo pertinente podrá intervenir procesalmente con la evacuación de pruebas que estime necesaria, asistido por el Departamento Jurídico institucional.
- 7.- *Concluido el término de cinco días desde la audiencia, el titular de la Jefatura de Recursos Humanos, remitirá a la autoridad nominadora el expediente del sumario administrativo que contendrá el informe pormenorizado en derecho con relación a lo actuado en el sumario, con las conclusiones y recomendaciones. Visto este informe la autoridad nominadora dispondrá, de ser el caso, de manera motivada, mediante resolución, la imposición de la sanción correspondiente.*



La suspensión temporal sin goce de remuneración unificada, surtirá efecto desde la fecha de notificación con la resolución respectiva.

La destitución surtirá efecto a partir de la fecha de notificación de la resolución expedida por la autoridad nominadora, mediante la cual se imponga dicha sanción.

El responsable de la notificación, deberá agotar todos los medios para ubicar y proceder con la notificación. De no ser posible, esta notificación deberá dejarla en el domicilio u oficina particular, con la presencia de dos testigos y con la firma de la persona que hubiere recibido el correspondiente documento.

ARTICULO 80.- *El servidor sancionado con multa, en el término de 8 días contados a partir de la recepción de la notificación respectiva, podrá interponer el recurso de reposición ante la Comisión de Apelaciones, la misma que estará integrada por el titular de la unidad o área de Recursos Humanos, quien la presidirá; un delegado del Defensor del Pueblo y el Presidente de la Asociación de Servidores Públicos de la Defensoría o su delegado.*

Este recurso se lo interpondrá señalando los fundamentos de hecho y de derecho en que se apoya.

La Comisión de Apelaciones en el término de 8 días contados a partir de la fecha de recepción del recurso, procederá a expedir la resolución definitiva y de última instancia en la institución, que será notificada al servidor.

ARTICULO 81.- *Ninguna falta merecerá simultáneamente dos sanciones.*

ARTICULO 82.- *Si un servidor cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.*

ARTICULO 83.- *Cuando un servidor, dentro de los límites de tiempo establecidos, haya sido objeto de sanciones graduales por reincidencia de una falta o cometiera una diferente que merezca sanción, se someterá a la que corresponde, independientemente de las sanciones aplicadas con anterioridad.*

CAPITULO XII

CESACION DE FUNCIONES

ARTICULO 84.- *La cesación de funciones es la terminación de los servicios que presta un funcionario o empleado en la Defensoría del Pueblo, por una o más de las causales siguientes:*



1. *Renuncia, formalmente aceptada;*
2. *Jubilación;*
3. *Invalidez absoluta y permanente;*
4. *Muerte real o presunta;*
5. *Destitución; y,*
6. *Supresión del puesto.*

ARTICULO 85.- *El servidor que presente la renuncia, deberá elevarla al Defensor del Pueblo y lo tramitará la Jefatura de Recursos Humanos. La aceptación o no de la renuncia deberá ser resuelta dentro del lapso de 15 días, el servidor hasta tanto deberá permanecer desempeñando sus funciones. En el caso de la renuncia con carácter irrevocable se entenderá por inmediatamente aceptada a la fecha de presentación.*

CAPITULO XIII

VIATICOS, SUBSISTENCIAS Y TRANSPORTE

ARTICULO 86.- *La Defensoria del Pueblo pagará a sus servidores un valor diario por viáticos, destinado a sufragar los gastos por concepto de alojamiento, subsistencias, transporte y/o movilización ocasionados por haber sido designado a trabajar para la institución en comisión de servicios o a capacitarse dentro o fuera del lugar de su trabajo habitual en el país o en el exterior.*

Por transporte se entenderá el traslado de los servidores al lugar que fueren a cumplir la comisión de servicios o a capacitarse y por movilización el traslado dentro de dicho lugar.

En la respectiva resolución de la Defensoria del Pueblo se reglamentará la forma de cálculo y el pago de tales viáticos y los casos en los que la institución asume total o parcialmente esta obligación.



CAPITULO XIV

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 87.- Las acciones que concede la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y el presente Reglamento, que no tuvieren plazo especial, prescribirán en el término de noventa días, que se contará desde la fecha en que se hubiere notificado al

servidor público con la resolución que considere le perjudica. Igualmente prescribirá en el término de noventa días las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias, que contempla esta Ley Orgánica y las sanciones impuestas en cada caso, plazo que correrá desde la fecha que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se decretó la sanción.

ARTICULO 88.- Los servidores de la Defensoría del Pueblo, podrán elevar al Defensor del Pueblo sus reclamos administrativos por el órgano regular administrativo, solicitando el reconocimiento de los derechos establecidos en este reglamento o para el restablecimiento de uno que hubiere sido suspendido temporal o definitivamente siempre que no se haya asignado competencia administrativa a otro órgano institucional para conocer y definir la materia de que se trate.

ARTICULO 89.- Las resoluciones que reconozcan derechos a los servidores de la Defensoría del Pueblo, surtirán efecto a partir de la fecha de la resolución de última instancia administrativa, o desde la fecha de la primera resolución.

Las resoluciones que impongan sanciones disciplinarias se ejecutarán a partir de la fecha de notificación de la resolución administrativa de última instancia.

ARTICULO 90.- En todo cuanto no se hallare previsto en el presente Reglamento, se aplicarán las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público. En caso de inconformidad, prevalecerán las normas de este cuerpo legal.

ARTICULO 91.- Los servidores de la Defensoría del Pueblo que, por la naturaleza de sus funciones estuvieren sometidos al ámbito del Código de Trabajo, se sujetarán a las normas de dicho Código.



ARTICULO FINAL.- El presente REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO regirá a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y deroga todas las reglamentaciones o instructivos que con anterioridad se hubieren dictado sobre esta materia en tanto y en cuanto estén incorporados al presente Reglamento.

Dado en el Despacho del Defensor del Pueblo, en Quito a 01 del mes de noviembre del 2005.

Dr. Claudio Mueckay Arcos
DEFENSOR DEL PUEBLO

Anexo 3

Levantamiento de Perfiles de Cargo por Competencias

DEL DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Defensor (a) del Pueblo
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Despacho del Defensor (a) del Pueblo
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Doctor en Jurisprudencia o Abogado Requisitos exigidos por la Corte Superior de Justicia.
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Ejercer la representación legal y administrativa de la Defensoría del Pueblo, dirigir la protección, tutela y promoción de los derechos de los habitantes y de la naturaleza de Ecuador y la defensa de los derechos de las ecuatorianas y ecuatorianos que estén fuera del país.
5. Funciones Específicas:	a) Ejercer la representación legal de la Defensoría del Pueblo; b) Organizar de forma desconcentrada a la Defensoría del Pueblo en todo el territorio nacional y en el exterior;

	<ul style="list-style-type: none"> c) Determinar las políticas institucionales; d) Aprobar los reglamentos y normas necesarios para el funcionamiento de la institución; e) Aprobar el proyecto del presupuesto anual de la Defensoría del Pueblo; f) Patrocinar las garantías constitucionales previstas en la Constitución; g) Intervenir como mediador cuando sea pertinente, en conflictos generados por la mala prestación de servicios públicos o privados de interés público; h) Aprobar el Plan Estratégico, los Planes Plurianuales y Planes Operativos Anuales; i) Intervenir como parte en los conflictos relacionados con la protección de la naturaleza y patrimonio cultural; j) Hacer públicas las recomendaciones, observaciones contenidas en los informes temáticos defensoriales y orientar a los y las habitantes del Ecuador y los ecuatorianos y ecuatorianas en el exterior sobre el ejercicio de sus derechos; k) Informar anualmente a la Asamblea Nacional sobre la situación de los derechos humanos y de la naturaleza en el Ecuador y de las labores de la Defensoría del Pueblo de acuerdo a lo establecido en la Constitución y la Ley. l) Las demás que establezcan la Constitución de la República y leyes conexas.
<p>6. Exigencias de trayectoria:</p>	<p>10 años de experiencia en el ejercicio de la</p>

	profesión con probidad notoria, en Defensa de Derechos Humanos y de la Naturaleza, o la docencia universitaria en ciencias jurídicas.
7. Otras exigencias formales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Superior, Tercer o Cuarto Nivel (especialización). 2. Conocimientos en administración pública, leyes y reglamentos especialmente sobre Derechos Humanos Nacional e Internacional.
8. Deseabilidades:	Probidad notoria en Defensa de Derechos Humanos y de la Naturaleza o la docencia universitaria en ciencias jurídicas.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 3
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Despacho del Defensor (a) del Pueblo
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Economista, Abogado/a, Comunicador Social o afines.
4. Objetivo y	Ejecutar labores especializadas y asistencia

Responsabilidad del cargo:	administrativa al Defensor del Pueblo.
5. Funciones Específicas:	<p>a) Organizar la agenda nacional e internacional de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas;</p> <p>b) Revisa, controla y prepara la correspondencia a ser suscrita por el Defensor del Pueblo, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos;</p> <p>c) Supervisar las actividades secretariales del Despacho;</p> <p>d) Atiende llamadas telefónicas del Despacho;</p> <p>e) Supervisa el ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia del Despacho;</p> <p>f) Supervisar y asignar trabajo al personal de apoyo del Despacho;</p> <p>g) Atender a usuarios que requieren atención del Defensor;</p> <p>h) Mantener las bases de datos, documentación y archivos generados;</p> <p>i) Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	10 años de experiencia en el ejercicio de la profesión con probidad notoria, en Defensa de Derechos Humanos y de la Naturaleza, o la docencia universitaria en ciencias jurídicas.
7. Otras exigencias	Superior, Tercer o Cuarto Nivel

formales:	
8. Deseabilidades:	Conocimientos en administración pública, derecho laboral, leyes y reglamentos sobre derechos humanos nacional o internacional, tratados internacionales sobre derechos humanos y naturaleza.

DE LA ADJUNTÍA PRIMERA

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Adjunto(a) Primero(a)
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Adjuntía Primera
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Doctor en Jurisprudencia o Abogado
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Apoyar en la representación legal y administrativa de la Defensoría del Pueblo, así como en la dirección, protección, tutela y promoción de los derechos de los habitantes

	y de la naturaleza de Ecuador y la defensa de los derechos de los ecuatorianos y ecuatorianas que estén fuera del país.
5. Funciones Específicas:	<p>a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en ausencia del Defensor del Pueblo;</p> <p>b) Supervisar la ejecución y evaluar el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo, en el marco de la Constitución de la República y su Ley Orgánica, en ausencia del Defensor del Pueblo;</p> <p>c) Acudir en representación del Defensor del Pueblo a actos, eventos y otros que el Defensor del Pueblo disponga;</p> <p>d) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo le delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	10 años de experiencia en el ejercicio de la profesión
7. Otras exigencias formales:	Superior, Tercer o Cuarto Nivel
8. Deseabilidades:	Conocimientos en administración pública, derecho laboral, leyes y reglamentos sobre derechos humanos nacional o internacional, tratados internacionales sobre derechos humanos y naturaleza.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Abogada o Abogado 2
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Adjuntía Primera
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Doctor en Jurisprudencia o Abogado
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Asesorar, ejecutar, supervisar los procesos y procedimientos judiciales, legales y administrativos requeridos por el Defensor del Pueblo delegados al Adjunto Primero.
5. Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">a) Atención, conocimiento y trámite de peticiones en materia de derechos humanos;b) Absolver consultas jurídicas;c) Elaborar la documentación legal y jurídica necesaria dentro del término legal para la defensa de los intereses institucionales;d) Ejecutar las gestiones pertinentes a trámites de competencia de la institución así como los legales, judiciales y trámites administrativos;e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.

6. Exigencias de trayectoria:	4 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior, Tercer o Cuarto Nivel
8. Deseabilidades:	Conocimientos de leyes, reglamentos, regulaciones, protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo. Procesos administrativos, judiciales, disposiciones legales vigentes, normativa sobre Derechos Humanos.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Abogada o Abogado 1
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Adjuntía Primera

3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Doctor en Jurisprudencia o Abogado
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Ejecutar diligencias legales y administrativas relacionadas con las actividades de la Adjuntía Primera.
5. Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> a) Absolver consultas jurídicas; b) Revisión, estudio y análisis de la documentación legal jurídica necesaria dentro del término legal; c) Ejecutar las gestiones pertinentes a trámites de competencia de la institución así como los legales, judiciales y trámites administrativos; d) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.
6. Exigencias de trayectoria:	3 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior, Tercer o Cuarto Nivel
8. Deseabilidades:	Conocimientos de leyes, reglamentos, regulaciones, protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo. Procesos administrativos, judiciales, disposiciones

	legales vigentes, normativa sobre Derechos Humanos.
--	---

DE LA ADJUNTÍA SEGUNDA

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Adjunto (a) Segundo (a)
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Adjuntía Segunda
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Doctor en Jurisprudencia o Abogado
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Apoyar en la representación legal y administrativa de la Defensoría del Pueblo, así como en la dirección, protección, tutela y promoción de los derechos de los habitantes y de la naturaleza de Ecuador y la defensa de los derechos de los ecuatorianos y ecuatorianas que estén fuera del país.

<p>5. Funciones Específicas:</p>	<p>a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en ausencia del Defensor del Pueblo;</p> <p>b) Supervisar la ejecución y evaluar el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo, en el marco de la Constitución de la República y de su Ley Orgánica, en ausencia del Defensor del Pueblo;</p> <p>c) Acudir en representación del Defensor del Pueblo a actos, eventos y otros que el Defensor del Pueblo disponga;</p> <p>d) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
<p>6. Exigencias de trayectoria:</p>	<p>10 años de experiencia</p>
<p>7. Otras exigencias formales:</p>	<p>Superior, Tercer o Cuarto Nivel</p>
<p>8. Deseabilidades:</p>	<p>Conocimientos de Administración Pública, Derecho Laboral, Leyes y Reglamentos sobre Derechos Humanos Nacional o Internacional, Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos y Naturaleza.</p>

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Abogada o Abogado 2
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Adjuntía Segunda
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Doctor en Jurisprudencia o Abogado
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Apoyar en las gestiones al Adjunto Segundo para vigilar el funcionamiento de las Comisiones Regionales, Delegaciones Provinciales, Delegaciones en el exterior de la Defensoría del Pueblo.
5. Funciones Específicas:	a) Atención, conocimiento y trámite de peticiones en materia de derechos humanos; b) Absolver consultas jurídicas; c) Realizar el seguimiento en las delegaciones provinciales sobre los casos que sustancian ante dichas autoridades con respecto a la vigilancia al debido proceso; d) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.
6. Exigencias de trayectoria:	4 años de experiencia

7. Otras exigencias formales:	Superior, Tercer o Cuarto Nivel
8. Deseabilidades:	Conocimientos de Leyes, reglamentos, regulaciones, protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo. Procesos administrativos, judiciales, disposiciones legales vigentes, normativa sobre Derechos Humanos.

**DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Directora o Director Nacional de Planificación y Desarrollo Institucional
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Planificación y Desarrollo Institucional
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Economista, Ingeniero en Gestión de procesos, carreras afines.

4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Generar propuestas y lineamientos institucionales, la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la planificación institucional.
5. Funciones Específicas:	<p>a) Elaborar propuestas, coordinar, supervisar y dirigir la ejecución de los lineamientos estratégicos y las políticas institucionales determinadas por el nivel ejecutivo, para la formulación de los planes plurianuales y anuales de la Defensoría del Pueblo, manteniendo vigente la desconcentración territorial y el modelo de organización por resultados;</p> <p>b) Coordinar la elaboración de manuales de procedimientos e indicadores de gestión de acuerdo con la reglamentación de la Defensoría del Pueblo;</p> <p>c) Coordinar las actividades de planificación, con los órganos estatales competentes para el cumplimiento de los objetivos y metas nacionales;</p> <p>d) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	8 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior, Tercer o Cuarto Nivel

<p>8. Deseabilidades:</p>	<p>Conocimientos de Metodología para el diseño de planes, programas, proyectos y técnicas de planificación estratégica, técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores y ciclo de proyectos.</p> <p>Planificación Estratégica Institucional, formulación Planificación Operativa (POA), gestión por procesos.</p>

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

<p>1. Nombre Cargo:</p>	<p style="text-align: center;">Analista 3</p>
<p>2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad</p>	<p>Planificación y Desarrollo Institucional</p>
<p>3. Profesión u Oficio afín al cargo:</p>	<p>Ingeniero, Economista, Administrador de empresas y carreras afines.</p>
<p>4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:</p>	<p>Ejecutar, coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos de gestión y</p>

	desarrollo institucional.
5. Funciones Específicas:	<p>a) Organizar, ejecutar y supervisar planes de desarrollo institucional;</p> <p>b) Elaborar manuales de procedimientos e indicadores de gestión de acuerdo con la reglamentación de la Defensoría del Pueblo;</p> <p>c) Elaborar recomendaciones técnicas relacionadas con las actividades de planificación, programación y ejecución de proyectos;</p> <p>d) Socializar y controlar el plan estratégico institucional, con el fin de alinearlos a la planificación estratégica nacional;</p> <p>e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	4 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior, Tercer Nivel
8. Deseabilidades:	<p>Conocimientos de Metodología para el diseño de planes, programas, proyectos y técnicas de planificación estratégica, técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores y ciclo de proyectos.</p> <p>Planificación Estratégica Institucional, formulación Planificación Operativa (POA), gestión por procesos.</p>

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 2
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Planificación y Desarrollo Institucional
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Ingeniero, Economista, Administrador de empresas y carreras afines.
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Ejecutar y supervisar la elaboración de planes, programas, proyectos de desarrollo y gestión institucional.
5. Funciones Específicas:	a) Realizar el diagnóstico estratégico y direccional; b) Diseñar modelos e instrumentos técnicos

	<p>y socio-económicos para fines de programación;</p> <p>c) Monitorear y controlar las diferentes actividades contempladas en el plan operativo anual;</p> <p>d) Socializar disposiciones técnicas y prácticas en materia de programación y proyectos institucionales bajo la responsabilidad de la unidad;</p> <p>e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	3 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior, Tercer Nivel
8. Deseabilidades:	Conocimientos de Planificación estratégica, POA institucional, formulación de planes, programas y proyectos, manejo de talleres prácticos, técnicas de investigación y presupuesto.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 1
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Planificación y Desarrollo Institucional
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Estudiante universitario cursando mitad de carrera, Ingeniería, Economía, Administración de Empresas y carreras afines.
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Ejecutar procesos de elaboración de planes, programas y proyectos institucionales.
5. Funciones Específicas:	<p>a) Realizar investigaciones y análisis estadístico sobre áreas de desarrollo económico, social, cultural y técnico;</p> <p>b) Analizar encuestas relacionadas con aspectos socioeconómicos;</p> <p>c) Realizar estudios investigativos para la detección de necesidades de planificación institucional;</p> <p>d) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	1 año de experiencia
7. Otras exigencias	Superior

formales:	
8. Deseabilidades:	Conocimientos de Planificación estratégica, elaboración de planes, programas y proyectos, desarrollo institucional, métodos y técnicas de investigación, técnicas de planificación.

DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Directora o Director Nacional de Comunicación
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Comunicación
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Comunicador Social, Periodista o carreras afines con énfasis en desarrollo social, relacionales internacionales o derechos humanos.
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Coordinar todos los recursos comunicacionales internos y externos de la institución, con el fin de difundir, promocionar y comunicar las acciones defensoriales y la

	imagen institucional.
5. Funciones Específicas:	<p>a) Recomendar y coordinar en los temas de su competencia a las diferentes unidades e instancias de la institución;</p> <p>b) Elaborar y presentar a la Dirección Nacional de Planificación, informes periódicos de seguimiento y evaluación correspondientes al ámbito de sus competencias, que contengan indicadores de las metas contempladas en el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;</p> <p>c) Coordinar eventos institucionales y apoyar los que realicen otras unidades defensoriales;</p> <p>d) Establecer y mantener relaciones efectivas con los medios de comunicación;</p> <p>e) Administrar los contenidos del portar de Internet de la institución;</p> <p>f) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	8 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior, Tercer o Cuarto Nivel
8. Deseabilidades:	Conocimientos de Técnicas de investigación científica, entrevistas, redacción y corrección de crónicas, reportajes y comentarios, fuentes de información local nacional e

	internacional, encuestas de sondeo.
--	-------------------------------------

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 3
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Comunicación
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Comunicador Social o Periodista
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Coordinar, ejecutar, planear, supervisar y organizar las estrategias de comunicación, identidad e imagen de la Defensoría del Pueblo, con el propósito de contribuir a establecer condiciones positivas para el desarrollo de la institución.
5. Funciones Específicas:	a) Redactar y aplicar reportajes, documentales, spots para televisión y entrevistas; b) Analizar trabajos sobre temas de

	<p>importancia institucional, con el fin de publicitar la imagen de la institución;</p> <p>c) Evaluar y controlar el contenido de la información de videos, audio, grabaciones que se originan en el contexto periodístico;</p> <p>d) Redactar notas periodísticas para el periódico “El Defensor”;</p> <p>e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	4 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior, Tercer Nivel
8. Deseabilidades:	Conocimientos de manejo de comunicación social, periodismo, relaciones públicas, técnicas de publicidad y promoción, manejo de equipos técnicos para cobertura de información.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 2
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Comunicación

3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Reportero o Licenciado en Comunicación Social
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Ejecución y supervisión de procesos de difusión de boletines informativos relacionados con la actividad institucional.
5. Funciones Específicas:	<p>a) Establecer contactos con fuentes donde se accederá a información de actualidad e interés institucional;</p> <p>b) Elaborar informes sobre el avance de los proyectos de comunicación social;</p> <p>c) Estudiar, preparar y redactar artículos y reportajes especiales remitidos por las diferentes unidades institucionales para ser editados en manuales, boletines y otras publicaciones.</p> <p>d) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	3 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior, Tercer Nivel
8. Deseabilidades:	Conocimientos de ubicación de fuentes de información, geografía, identificación de

	hechos, circunstancias y características científico – técnicas.
--	---

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 1
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Comunicación
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Estudiante universitario cursando mitad de carrera en Comunicación Social
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Ejecutar procesos de gestión de comunicación social de interés institucional para su difusión.
5. Funciones Específicas:	<p>a) Realizar actividades de soporte en la coordinación de entrevistas en televisión y radio;</p> <p>b) Organizar la información de actualidad e interés público e institucional a fin de escribir, estructurar, publicar y difundir crónicas, reportes en periódicos, televisión y otros medios de comunicación;</p>

	<p>c) Revisar, seleccionar, grabar y archivar noticias e informaciones transmitidas y publicadas por los medios de comunicación social;</p> <p>d) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	1 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior
8. Deseabilidades:	Conocimientos de manejo de instrumentos y equipos técnicos de comunicación social, manejo del directorio y contactos de diferentes medios de comunicación.

**DE LA COORDINACIÓN CON LA FUNCIÓN DE
TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL**

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

--	--

1. Nombre Cargo:	Coordinadora o Coordinador con la Función de Transparencia y Control Social
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Coordinación con la Función de Transparencia y Control
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Ingeniero en Administración Pública, Abogado o afines.
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Coordinar con la función de transparencia y control social los mecanismos de supervisión, ejecución y sistematización de las actividades que efectúa la Defensoría del Pueblo con las demás entidades que conforman la Función de Transparencia y Control Social.
5. Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> a) Proponer, supervisar y ejecutar los mecanismos para la coordinación y sistematización de las actividades que cumple la Defensoría del Pueblo con la Función de Transparencia y Control Social; b) Coordinar la elaboración del Plan de Acción de la Defensoría del Pueblo en relación con la Función de Transparencia y Control Social; c) Participar en la elaboración y evaluación de los mecanismos e instancias de rendición de cuentas; d) Dirigir la ejecución de los programas de coordinación con la Función de

	<p>Transparencia y Control Social, que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico;</p> <p>e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	8 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior Tercer o Cuarto Nivel
8. Deseabilidades:	Conocimientos en temas relacionados con la promoción de los derechos de participación, temas de organización, trabajo comunitario o trabajo social.

**DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COOPERACIÓN Y DE
RELACIONES INTERNACIONALES**

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Director Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales
-------------------------	--

<p>2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad</p>	<p>Cooperación y Relaciones Internacionales</p>
<p>3. Profesión u Oficio afín al cargo:</p>	<p>Economista, Doctor en Jurisprudencia o Abogado o ramas afines de preferencia con énfasis en negociación internacional.</p>
<p>4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:</p>	<p>Vincular a la Defensoría del Pueblo en el marco de sus obligaciones, a organismos internacionales de protección y promoción de los derechos humanos.</p>
<p>5. Funciones Específicas:</p>	<p>a) Proponer y evaluar la ejecución de la política internacional de la Defensoría del Pueblo;</p> <p>b) Monitorear y evaluar las sentencias, pronunciamientos, y recomendaciones de organismos internacionales de derechos humanos principalmente los relacionados al Estado ecuatoriano;</p> <p>c) Ejecutar los programas que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;</p> <p>d) Coordinar con las diferentes unidades de la Institución;</p> <p>e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>

6. Exigencias de trayectoria:	8 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior Tercer o Cuarto Nivel
8. Deseabilidades:	Conocimientos de negocios internacionales, derecho internacional, dominio de idiomas extranjeros, dominio de metodologías de cooperación internacional.

DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Directora o Director de Auditoría Interna
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Auditoría Interna
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Auditor, Economista, Ingeniero o carreras afines.

<p>4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:</p>	<p>Controlar, vigilar y fiscalizar al interior de la institución las operaciones relacionadas con los ingresos, gastos y bienes asignados a la Defensoría del Pueblo.</p>
<p>5. Funciones Específicas:</p>	<p>a) Elaborar el Plan Anual de Control, así como los informes de cumplimiento y avance del mismo;</p> <p>b) Asesorar a la Defensora o Defensor del Pueblo, en todos los actos administrativos, presupuestarios, financieros y laborales que se presenten;</p> <p>c) Ejecutar auditorías financieras, contables, técnicas y operativas, así como evaluaciones del control interno en las distintas áreas de la Defensoría del Pueblo;</p> <p>d) Verificar el cumplimiento de disposiciones legales así como por la normativa dictada por la Contraloría General del Estado y Ministerio de Finanzas, observando que no afecten la autonomía administrativa, económica y financiera de la Institución;</p> <p>e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
<p>6. Exigencias de trayectoria:</p>	<p>8 años de experiencia</p>
<p>7. Otras exigencias formales:</p>	<p>Superior Tercer o Cuarto Nivel</p>

8. Deseabilidades:	Conocimientos de revisiones y verificaciones de movimientos financieros, sistemas, métodos, principios, políticas y normas de contabilidad / auditoría operacional, administrativa y financiera. Estructura de informes y memorandos de antecedentes basados en disposiciones legales.
---------------------------	--

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 3
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Auditoría Interna
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Auditor, Economista, Ingeniero o carreras afines.
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Ejecutar, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos y auditorías de gestión institucional.

5. Funciones Específicas:	<p>a) Elaborar los planes y programas de exámenes especiales y auditorías de gestión institucional;</p> <p>b) Verificar el grado de conformidad de las políticas, planes y procesos de gestión institucional;</p> <p>c) Supervisar y ejecutar los planes y programas de trabajos de auditoría de gestión institucional;</p> <p>d) Revisar y evaluar la solidez, razonabilidad y aplicación de los controles internos financieros y administrativos;</p> <p>e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	5 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior Tercer Nivel
8. Deseabilidades:	<p>Dominio de sistemas, métodos y normas de contabilidad / auditoría de gestión, administrativa y financiera y más disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado.</p>

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 2
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Auditoría Interna
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Auditor, Economista, Ingeniero o carreras afines.
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Ejecutar y supervisar procesos de gestión de auditoría y/o exámenes especiales en el área técnica y financiera institucional.
5. Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar y ejecutar los planes y programas de trabajos de auditoría de gestión institucional; b) Revisar la exactitud de la información proveniente de documentos fuente, libros contables, balance de comprobación y estados financieros; c) Efectuar conclusiones y recomendaciones en las áreas o rubros que le corresponde examinar; d) Conformar equipos de auditoría para verificar el cumplimiento de normas técnicas, políticas de auditoría y código de ética del auditor gubernamental; e) Las demás atribuciones que la Defensora

	o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.
6. Exigencias de trayectoria:	3 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior, Tercer Nivel
8. Deseabilidades:	Conocimientos de estructura de planes relacionados con auditoría, disposiciones legales, técnicas y prácticas que regulan la administración de los recursos del Estado.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 1
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Auditoría Interna
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Estudiante universitario cursando mitad de carrera en Auditoría, Economía, Ingeniería Comercial o carreras afines.

4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Ejecutar exámenes especiales y/o procesos de auditoría en la unidad o proceso financiero – administrativo.
5. Funciones Específicas:	a) Examinar los documentos que respaldan las transacciones registradas determinando su veracidad, corrección y legalidad en la gestión financiera institucional; b) Elaborar cuestionarios de evaluación de control interno; así como las hojas de hallazgos para la formulación del borrador del informe; c) Verificar la aplicación de las disposiciones legales, normas técnicas y otros; d) Analizar las cuentas de áreas, sistemas o subsistemas que le hayan asignado; e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.
6. Exigencias de trayectoria:	1 año de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior
8. Deseabilidades:	Conocimientos de disposiciones legales, normas, políticas, métodos de auditoría y prácticas de auditoría. Sistemas, políticas, métodos, principios y procedimientos relacionados con Auditoría.

DE LA DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Directora o Director Nacional Jurídico
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Dirección Nacional Jurídica
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Doctor en Jurisprudencia o Abogado
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Proporcionar el asesoramiento jurídico a la Defensoría del Pueblo; emitir criterios e informes jurídicos internos sobre la legalidad de actos, contratos, elaborar los proyectos de reglamentos y manuales.
5. Funciones Específicas:	a) Asesorar y absolver consultas que formulen la Defensora o Defensor del Pueblo, unidades administrativas y dependencias de la Institución sobre aspectos de carácter legal; b) Emitir los criterios o informes que en materia técnico- jurídica le sean solicitados por las unidades de la Defensoría del Pueblo;

	<p>c) Revisar desde el punto de vista legal los proyectos de convenios, contratos u otros instrumentos;</p> <p>d) Preparar los proyectos de: reformas legales, reglamentos, manuales, instructivos, informes, etc. que se requieran en la institución;</p> <p>e) Intervenir en los actos y obligaciones que requieran conocimiento jurídico;</p> <p>f) Realizar las acciones necesarias ante autoridades, funcionarios y servidores para el cumplimiento de sus funciones;</p> <p>g) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	8 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior, Tercer o Cuarto Nivel (especialización)
8. Deseabilidades:	Dominio del ámbito legal, en lo concerniente a la gestión institucional, Constitución Política, Código del Trabajo, Derecho Administrativo. Dominio del margo jurídico vigente en el país en lo relacionado a la LOSSCA, reglamento de adquisiciones.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Abogada o Abogado 2
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Dirección Nacional Jurídica
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Doctor en Jurisprudencia o Abogado
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Ejecutar y supervisar procesos y procedimientos judiciales, legales y administrativos requeridos por su Jefe inmediato.
5. Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">a) Atender, conocer y tramitar peticiones en materia de derechos humanos;b) Absolver consultas jurídicas;c) Elaborar la documentación legal y jurídica necesaria dentro del término legal para la defensa de los intereses institucionales;d) Ejecutar las gestiones pertinentes a trámites de competencia de la institución, así como los legales, judiciales y extrajudiciales y trámites administrativos.e) Realizar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y más instrumentos

	<p>legales o jurídicos que son requeridos por la institución;</p> <p>f) Asesorar a las autoridades y al personal de la Institución en lo concerniente a leyes, reglamentos y demás normas jurídicas aplicadas en la institución;</p> <p>g) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	4 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior, Tercer Nivel
8. Deseabilidades:	Conocimientos de leyes, regulaciones, protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo, procesos administrativos, judiciales, disposiciones legales vigentes.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Abogada o Abogado 1
2. Dependencia:	

División/Dpto./Sección/ Unidad	Dirección Nacional Jurídica
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Doctor en Jurisprudencia o Abogado
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Ejecutar diligencias legales, judiciales y administrativas relacionadas con las actividades de la Institución.
5. Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> a) Atender y tramitar peticiones en materia de derechos humanos; b) Absolver consultas jurídicas; c) Elaborar la documentación legal y jurídica necesaria dentro del término legal para la defensa de los intereses institucionales; d) Asesorar a las autoridades y al personal de la Institución en lo concerniente a leyes, reglamentos y demás normas jurídicas aplicadas en la institución; e) Elaborar informes sobre el avance de trámites administrativos y judiciales, juicios y trabajo realizado a su cargo para conocimiento de sus superiores; f) Intervenir ante los tribunales de justicia en representación de la Institución; g) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.
6. Exigencias de trayectoria:	3 años de experiencia

7. Otras exigencias formales:	Superior, Tercer Nivel
8. Deseabilidades:	Conocimientos de procesos administrativos, judiciales. Disposiciones legales vigentes. Normativa sobre Derechos Humanos.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Asistente de Abogacía
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Dirección Nacional Jurídica
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Estudiante universitario cursando mitad de carrera, en Dercho.
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Ejecutar actividades de apoyo en la preparación de trámites administrativos y procesos jurídicos institucionales.

<p>5. Funciones Específicas:</p>	<p>a) Recopilar y analizar información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la Institución;</p> <p>b) Actualizar el archivo de procesos administrativos y judiciales;</p> <p>c) Ejecutar diligencias legales, judiciales y administrativas relacionadas con las actividades de la Institución;</p> <p>d) Elaborar informes sobre el avance de trámites administrativos y trabajo realizado para conocimiento de la autoridad inmediata;</p> <p>e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
<p>6. Exigencias de trayectoria:</p>	<p>1 año de experiencia</p>
<p>7. Otras exigencias formales:</p>	<p>Superior</p>
<p>8. Deseabilidades:</p>	<p>Manejo de información y trámites legales, técnicas en documentación y archivo, procesos administrativos y judiciales.</p>

ASESORÍA NACIONAL

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Asesora o Asesor Nacional
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Asesoría Nacional
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Doctor en Jurisprudencia, Economista, Ingeniería Comercial y/o afines.
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Asesorar y apoyar a la Defensora o Defensor del Pueblo en todas las obligaciones derivadas de su función.
5. Funciones Específicas:	a) Asesorar a la Defensoría a la Defensora o Defensor del Pueblo, para que pueda cumplir con todas las obligaciones derivadas de esta función; b) Representar a la Defensora o Defensor del Pueblo ante autoridades públicas o privadas a su pedido; c) Coordinar con los Directores Nacionales, Adjuntos y Comisionados Regionales y delegados provinciales y delegados en el exterior la realización de actividades vinculadas con las funciones y actividades ejecutadas dentro de la Defensoría del Pueblo; d) Coordinar con asesores extranjeros sobre la defensa de derechos humanos y de la

	naturaleza; e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.
6. Exigencias de trayectoria:	8 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior, Tercer o Cuarto Nivel
8. Deseabilidades:	Derechos humanos, derechos de la naturaleza y medio ambiente, relaciones humanas, manejo de paquetes informáticos.

DE LA COORDINACIÓN GENERAL

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Coordinadora o Coordinador General
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Coordinación General

3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Economista, Ingeniera Comercial, Ingeniera de Empresas o afines.
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Hacer seguimiento de las disposiciones del nivel ejecutivo y verificar su cumplimiento; así como de articular las acciones institucionales entre los diferentes niveles.
5. Funciones Específicas:	<p>a) Recopilar la información necesaria para la elaboración de los informes que la Defensora o Defensor del Pueblo deba presentar;</p> <p>b) Coordinar con las diferentes unidades;</p> <p>c) Participar por delegación o autorización de la Defensora o Defensor del Pueblo en comisiones de carácter técnicas o administrativas;</p> <p>d) Coordinar y participar en la elaboración , ejecución, evaluación y reformulación del plan anual de actividades;</p> <p>e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	8 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior, Tercer o Cuarto Nivel (especialización)
8. Deseabilidades:	Conocimientos de coordinación y supervisión de áreas de apoyo y ejecutoras,

	conocimientos en manejo de áreas financiera, administrativa, recursos humanos, planificación.
--	---

**DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS HUMANOS Y DE LA NATURALEZA**

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Directora o Director Nacional de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Doctor en Jurisprudencia o Abogado
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Promover la interposición de las acciones constitucionales y defensoriales para tutelar los derechos humanos de las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos en el país.

<p>5. Funciones Específicas:</p>	<p>a) Dirigir y coordinar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo en el área de Protección;</p> <p>b) Proponer a la Defensora o Defensor del Pueblo proyectos y acciones de protección en derechos humanos y de la naturaleza en el marco del Plan Estratégico Institucional;</p> <p>c) Emitir pronunciamientos defensoriales;</p> <p>d) Elaborar informes nacionales de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y remitirlos a la Dirección Nacional De Planificación;</p> <p>e) Recomendar la suscripción de contratos, convenios y demás instrumentos relativos al área de protección;</p> <p>f) Coordinar acciones con instituciones públicas y organizaciones de derechos humanos; y,</p> <p>g) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
<p>6. Exigencias de trayectoria:</p>	<p>8 años de experiencia</p>
<p>7. Otras exigencias formales:</p>	<p>Superior, Tercer o Cuarto Nivel (especialización)</p>
<p>8. Deseabilidades:</p>	<p>Amplio conocimiento de la normativa y jurisprudencia aplicable en Ecuador en</p>

	<p>materia de derechos humanos y de ambiente, de los regímenes legales aplicables a comunidades indígenas y afroecuatorianas, ejercicio en: protección de los derechos humanos, trabajo con organizaciones sociales representativas de uno o varios sectores sociales poblacionales que tengan cobertura en el nivel nacional o local.</p>
--	--

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Coordinadora o Coordinador Nacional de Protección Prioritaria
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Doctor en Jurisprudencia o Abogado
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Supervisar y evaluar a encargados y a los equipos del exterior, regionales y provinciales de Protección Prioritaria y proponer la ejecución de mecanismos de tutela de los derechos humanos de los grupos de atención prioritaria; así como, las acciones que la

	institución debe seguir para garantizar la exigibilidad de los derechos humanos.
5. Funciones Específicas:	<p>a) Proponer, coordinar, supervisar y dirigir la aplicación de la política institucional de protección a grupos y personas de atención prioritaria y otros grupos que requieran atención prioritaria o sean víctimas de otras formas de exclusión y vulneración de derechos;</p> <p>b) Asesorar y coordinar con las oficinas en el exterior, regionales y provinciales para la atención de casos y/o situaciones violatorias de los derechos humanos;</p> <p>c) Supervisar, ejecutar y evaluar los procesos de acogida y verificación activa, así como las de investigaciones defensoriales;</p> <p>d) Coordinar y/o ejecutar programas de protección para grupos y personas que requieran atención prioritaria o sean víctimas de otras formas de exclusión y vulneración de derechos, que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;</p> <p>e) Proponer al Director Nacional de Protección de los Derechos Humanos y de la Naturaleza, informes periódicos de seguimiento y evaluación, con indicadores de las metas establecidas en el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;</p> <p>f) Supervisar y evaluar las investigaciones defensoriales de casos particular y/o informes regionales, para determinar la existencia de</p>

	<p>situaciones generales que puedan vulnerar derechos de las personas, para efectuar las recomendaciones e implementen las acciones que correspondan;</p> <p>g) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	8 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior, Tercer Nivel
8. Deseabilidades:	<p>Amplio conocimiento de la normativa y jurisprudencia aplicable en Ecuador en materia de derechos humanos y los sistemas internacionales de protección de derechos humanos, derechos humanos con énfasis en Género, Derechos Colectivos, Étnicos o Movilidad, trabajo con o en organizaciones sociales vinculadas a la protección de los derechos humanos, identificación, análisis y valoración de amenazas, vulnerabilidades y riesgo de grupos sociales y ámbitos de prevención, derechos de la naturaleza, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a Información Pública (LOTAIP).</p>

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 3
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Doctor en Jurisprudencia o Abogado
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Ejecutar y supervisar propuestas para el desarrollo de planes, programas, proyectos a través del establecimiento de métodos y procedimientos para el cumplimiento de objetivos y metas propuestas, en la entrega del servicio en función del usuario para la ejecución de mecanismos de tutela de los derechos humanos de los grupos de atención prioritaria.
5. Funciones Específicas:	a) Aplicar normas y procedimientos en la ejecución de las actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo; b) Efectuar investigaciones, análisis, emitir criterios profesionales y conceptos técnicos

	<p>que contribuyan al mejoramiento de los procedimientos y a la innovación de metodologías con sujeción a las directrices establecidas para el cumplimiento de programas de protección para grupos y personas que requieran atención prioritaria o sean víctimas de otras formas de exclusión y vulneración de derechos;</p> <p>c) Elaborar alternativas de mejoramiento de servicios, identificando y utilizando los beneficios de los canales de comunicación vertical y horizontal, que procuren el equilibrio en la aplicabilidad de conocimientos y experiencias en función de las necesidades del usuario con la finalidad de elaborar informes especializados sobre aspectos de seguimiento y evaluación, con indicadores de las metas establecidas en el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;</p> <p>d) Mantener las bases de datos, documentación y archivos generados;</p> <p>e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
<p>6. Exigencias de trayectoria:</p>	<p>5 años de experiencia</p>
<p>7. Otras exigencias formales:</p>	<p>Superior, Tercer Nivel</p>
<p>8. Deseabilidades:</p>	<p>Normativa y jurisprudencia aplicable en</p>

	Ecuador en materia de derechos humanos y los sistemas internacionales de protección de derechos humanos. Derecho Ambiental. Manejo de planes estratégicos.
--	--

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 2
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Doctor en Jurisprudencia o Abogado
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Contribuir en la ejecución y desarrollo de programas y proyectos a través del establecimiento de métodos y procedimientos para el cumplimiento de metas propuestas para la ejecución de mecanismos de tutela de los derechos humanos de los grupos de atención prioritaria.
5. Funciones Específicas:	a) Ejecutar actividades técnicas,

	<p>administrativas, complementarias en el desarrollo y ejecución de programas de protección para grupos y personas que requieran atención prioritaria o sean víctimas de otras formas de exclusión y vulneración de derechos, que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégicos de la Defensoría del Pueblo;</p> <p>b) Participar con dinamismo y ética profesional en la formulación de planes y programas, recopilando información para la ejecución de investigaciones, apoyando el cumplimiento de los objetivos operativos y optimizando los recursos disponibles;</p> <p>c) Adaptar sus competencias a los roles y exigencias del proceso, dotando de valor agregado en el desarrollo de proyectos y su participación activa en los equipos de trabajo para realizar las investigaciones defensoras de casos particulares y/o informes regionales;</p> <p>d) Contribuir en la generación de informes periódicos de seguimiento y evaluación, con indicadores de las metas establecidas en el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;</p> <p>e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
<p>6. Exigencias de trayectoria:</p>	<p>3 años de experiencia</p>
<p>7. Otras exigencias formales:</p>	<p>Superior, Tercer Nivel</p>

8. Deseabilidades:	Normativa y jurisprudencia aplicable en Ecuador en materia de derechos humanos y los sistemas internacionales de protección de derechos humanos. Derecho Ambiental. Manejo de planes estratégicos.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 1
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Estudiante universitaria cursando mitad de carrera, en Derecho.
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Apoyar en la ejecución y desarrollo de programas y proyectos a través del establecimiento de métodos y procedimientos para el cumplimiento de objetivos y metas propuestas para la ejecución de mecanismos de tutela de los derechos humanos de los grupos de atención prioritaria.

5. Funciones Específicas:

- a) Recopilar información provenientes de estudios y proyectos técnicos, para la formulación de tesis e identificación de elementos que posibiliten su verificación y control, relacionados con la aplicación de la política institucional de protección a grupos y personas de atención prioritaria;
- b) Ejecutar acciones bajo esquemas, bases y fundamentos técnicos preestablecidos que permitan la validación de los procesos y solución de problemas, para el mejoramiento continuo de los procedimientos internos con el fin de estandarizar la calidad del servicio;
- c) Sugerir y aplicar acciones innovadoras correlacionadas a los roles y actividades de los procesos, sobre la base de la identificación de los requerimientos del usuario en las oficinas en el exterior, regionales y provinciales para la atención de casos y/o situaciones violatorias de los derechos humanos;
- d) Establecer vínculos de comunicación para consensuar parámetros sobre los resultados de trabajo evitando reprocesos, mediante la racionalización de recursos y capacidad de análisis durante la acogida y verificación activa, así como las de investigaciones defensoriales; que agilicen la consecución de productos o servicios finales;
- e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.

6. Exigencias de trayectoria:	1 año de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior
8. Deseabilidades:	Normativa y jurisprudencia aplicable en Ecuador en materia de derechos humanos y los sistemas internacionales de protección de derechos humanos. Derecho Ambiental. Derechos colectivos y grupos étnicos.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Coordinadora o Coordinador Nacional de Derechos Humanos y Ambiente
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza
3. Profesión u Oficio afín al	Doctor en jurisprudencia o abogado.

cargo:	
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Supervisar y evaluar a los equipos regionales y provinciales de naturaleza y ambiente y proponer la ejecución de mecanismos de protección y tutela de los derechos de la naturaleza y medio ambiente así como las acciones que la Institución debe seguir para garantizar la exigibilidad de estos derechos.
5. Funciones Específicas:	<p>a) Proponer, coordinar, supervisar y dirigir la aplicación de la política institucional de protección de los derechos de la naturaleza y ambientales;</p> <p>b) Asesorar y coordinar con las oficinas regionales o provinciales para la atención de casos y/o situaciones violatorias de los derechos de la naturaleza y ambientales;</p> <p>c) Asesorar y coordinar con las oficinas regionales y provinciales;</p> <p>d) Supervisar y evaluar las investigaciones defensoriales de casos particulares y/o informes regionales, para determinar la existencia de situaciones generales que puedan vulnerar derechos de las personas y de la naturaleza; para efectuar las recomendaciones e implementen las acciones que correspondan;</p> <p>e) Dirigir la ejecución de los programas de protección de los derechos de la naturaleza y/o ambientales, que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e</p>

	<p>indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;</p> <p>f) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	8 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior, Tercer Nivel.
8. Deseabilidades:	<p>Amplio conocimiento de la normativa y jurisprudencia aplicable en Ecuador en materia de derechos humanos y los sistemas internacionales de protección de derechos humanos, derechos humanos con énfasis en Género, Derechos Colectivos, Étnicos o Movilidad, trabajo con o en organizaciones sociales vinculadas a la protección de los derechos humanos, identificación, análisis y valoración de amenazas, vulnerabilidades y riesgo de grupos sociales y ámbitos de prevención.</p>

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

--	--

1. Nombre Cargo:	Analista 3
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Doctor en jurisprudencia o abogado.
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Ejecutar y supervisar planes, programas, proyectos de los equipos regionales y provinciales de naturaleza y ambiente en función del usuario para proponer la ejecución de mecanismos de protección y tutela de los derechos de la naturaleza y medio ambiente así como las acciones que la Institución debe seguir para garantizar la exigibilidad de estos derechos.
5. Funciones Específicas:	<p>a) Aplicar normas y procedimientos en la ejecución de las actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;</p> <p>b) Efectuar investigaciones, análisis, emitir criterios profesionales y conceptos técnicos que contribuyan al mejoramiento de los procedimientos y a la innovación de metodologías con sujeción a las directrices establecidas para el cumplimiento de</p>

	<p>programas de protección de los derechos de la naturaleza y/o ambientales, que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;</p> <p>c) Elaborar alternativas de mejoramiento de servicios, identificando y utilizando los beneficios de los canales de comunicación vertical y horizontal;</p> <p>d) Contribuir a la elaboración de informes para determinar la existencia de situaciones generales que puedan vulnerar derechos de las personas, para efectuar las recomendaciones e implementen las acciones que correspondan;</p> <p>e) Mantener las bases de datos, documentación y archivos generados;</p> <p>f) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
<p>6. Exigencias de trayectoria:</p>	<p>5 años de experiencia</p>
<p>7. Otras exigencias formales:</p>	<p>Superior, Tercer Nivel.</p>
<p>8. Deseabilidades:</p>	<p>Normativa y jurisprudencia aplicable en Ecuador en materia de derechos humanos y los sistemas internacionales de protección de derechos humanos. Derechos colectivos y grupos étnicos.</p>

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 2
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Doctor en jurisprudencia o abogado.
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Contribuir en la ejecución y desarrollo de programas, proyectos y mecanismos de protección y tutela de los derechos de la naturaleza y medio ambiente así como las acciones que la Institución debe seguir para garantizar la exigibilidad de estos derechos.
5. Funciones Específicas:	a) Ejecutar actividades técnicas, administrativas, complementarias en el desarrollo y ejecución de programas de protección de los derechos de la naturaleza y/o ambientales, que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la

	<p>Defensoría del Pueblo;</p> <p>b) Participar con dinamismo y ética profesional en la formulación de planes y programas, recopilando información para la ejecución de investigaciones, apoyando el cumplimiento de los objetivos operativos y optimizando los recursos disponibles;</p> <p>c) Adaptar sus competencias a los roles y exigencias del proceso, dotando de valor agregado en el desarrollo de proyectos y su participación activa en los equipos de trabajo para realizar las investigaciones defensoriales de casos particulares y/o informes regionales, para determinar la existencia de situaciones generales que puedan vulnerar derechos;</p> <p>d) Contribuir en la generación de informes periódicos de seguimiento y evaluación, con indicadores de las metas establecidas en el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;</p> <p>e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
<p>6. Exigencias de trayectoria:</p>	<p>3 años de experiencia</p>
<p>7. Otras exigencias formales:</p>	<p>Superior, Tercer Nivel.</p>
<p>8. Deseabilidades:</p>	<p>Normativa y jurisprudencia aplicable en Ecuador en materia de derechos humanos y</p>

	los sistemas internacionales de protección de derechos humanos. Derechos colectivos y grupos étnicos.
--	---

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 1
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Estudiante universitario cursando mitad de carrera, en Derecho.
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Apoyar en la ejecución de mecanismos de protección y tutela de los derechos de la naturaleza y medio ambiente así como las acciones que la Institución debe seguir para garantizar la exigibilidad de estos derechos a través del establecimiento de métodos y procedimientos para el cumplimiento de

	objetivos y metas propuestas en el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo.
5. Funciones Específicas:	<p>a) Recopilar información proveniente de estudios y proyectos técnicos, para la formulación de tesis e identificación de elementos que posibiliten su verificación y control, para proponer la aplicación de la política institucional de protección a grupos y personas de atención prioritaria;</p> <p>b) Ejecutar acciones con las oficinas regionales o provinciales para la atención de casos y/o situaciones violatorias de los derechos de la naturaleza y ambientales bajo esquemas, bases y fundamentos técnicos preestablecidos;</p> <p>c) Sugerir y aplicar acciones innovadoras correlacionadas a los roles y actividades de los procesos, proyectos de pronunciamientos defensoriales, medidas de cumplimiento obligatorio, informes temáticos;</p> <p>d) Establecer vínculos de comunicación para consensuar parámetros sobre los resultados de trabajo evitando reprocesos, mediante la racionalización de recursos;</p> <p>e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	1 año de experiencia
7. Otras exigencias	Superior

formales:	
8. Deseabilidades:	Normativa y jurisprudencia aplicable en Ecuador en materia de derechos humanos y los sistemas internacionales de protección de derechos humanos. Derechos colectivos y grupos étnicos.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Coordinadora o Coordinador Nacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Doctor en Jurisprudencia o Abogado.
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Supervisar y evaluar a los equipos regionales y provinciales de derechos económicos, sociales y culturales y proponer la ejecución de mecanismos de tutela de los derechos económicos, sociales y culturales; así como, las acciones que la institución debe seguir para garantizar la exigibilidad de estos derechos.

<p>5. Funciones Específicas:</p>	<p>a) Proponer, coordinar, supervisar y dirigir la aplicación de la política institucional de protección de los derechos económicos, sociales y culturales;</p> <p>b) Asesorar y coordinar, en los temas de su competencia, con las oficinas regionales o provinciales para la atención de casos y/o situaciones violatorias de los derechos económicos, sociales y culturales;</p> <p>c) Desarrollar investigaciones académicas de situaciones que violenten los derechos económicos, sociales y culturales y recomendar pronunciamientos defensoriales;</p> <p>d) Supervisar y evaluar las investigaciones defensoriales de casos particulares y/o informes regionales;</p> <p>e) Realizar las gestiones pertinentes ante autoridades, funcionarios y servidores de instituciones públicas y empresas prestadoras de servicios públicos;</p> <p>f) Dirigir la ejecución de los programas de protección de los derechos económicos, sociales y culturales que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;</p> <p>g) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
<p>6. Exigencias de trayectoria:</p>	<p>8 años de experiencia</p>

7. Otras exigencias formales:	Superior, Tercer Nivel
8. Deseabilidades:	Amplio conocimiento de la normativa y jurisprudencia aplicable en Ecuador en materia de derechos humanos y los sistemas internacionales de protección de derechos humanos. Derechos colectivos y grupos étnicos.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 3
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Doctor en Jurisprudencia o Abogado.
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Ejecutar y supervisar planes, programas, proyectos de los equipos regionales y provinciales de derechos económicos, sociales y culturales en función del usuario

	<p>para proponer la ejecución de mecanismos de protección y tutela así como las acciones que la Institución debe seguir para garantizar la exigibilidad de estos derechos.</p>
5. Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">a) Aplicar normas y procedimientos en la ejecución de las actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;b) Efectuar investigaciones, análisis, emitir criterios profesionales y conceptos técnicos que contribuyan al mejoramiento de los procedimientos y a la innovación de metodologías con sujeción a las directrices establecidas para el cumplimiento de programas de protección de los derechos económicos, sociales y culturales;c) Elaborar alternativas de mejoramiento de servicios, identificando y utilizando los beneficios de los canales de comunicación vertical y horizontal;d) Aportar en el desarrollo de alternativas de mejoramiento de propuestas, planes, programas y proyectos de elaboración de productos y servicios;e) Contribuir a la elaboración de informes para determinar la existencia de situaciones generales que puedan vulnerar derechos económicos, sociales y culturales, para efectuar las recomendaciones e implementar las acciones que correspondan;f) Mantener las bases de datos,

	documentación y archivos generados; g) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.
6. Exigencias de trayectoria:	4 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior, Tercer Nivel
8. Deseabilidades:	Conocimiento de la normativa y jurisprudencia aplicable en Ecuador en materia de derechos humanos y los sistemas internacionales de protección de derechos humanos. Derechos colectivos y grupos étnicos.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 2
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza
3. Profesión u Oficio afín al	Doctor en Jurisprudencia o Abogado.

cargo:	
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Contribuir en la ejecución y desarrollo de programas, proyectos y mecanismos de protección y tutela de los derechos económicos, sociales y culturales.
5. Funciones Específicas:	<p>a) Ejecutar actividades técnicas, administrativas, complementarias en el desarrollo y ejecución de programas de protección de los derechos económicos, sociales y culturales que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;</p> <p>b) Participar con dinamismo y ética profesional en la formulación de planes y programas, recopilando información para la ejecución de investigaciones, apoyando el cumplimiento de los objetivos operativos y optimizando los recursos disponibles;</p> <p>c) Adaptar sus competencias a los roles y exigencias del proceso, dotando de valor agregado en el desarrollo de proyectos y su participación activa en los equipos de trabajo;</p> <p>d) Contribuir en la generación de informes periódicos de seguimiento y evaluación, con indicadores de las metas establecidas en el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;</p> <p>e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>

6. Exigencias de trayectoria:	3 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior, Tercer Nivel
8. Deseabilidades:	Conocimiento de la normativa y jurisprudencia aplicable en Ecuador en materia de derechos humanos y los sistemas internacionales de protección de derechos humanos. Derechos colectivos y grupos étnicos.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 1
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Estudiante universitario cursando mitad de carrera, en Derecho.
4. Objetivo y	Apoyar en la ejecución de mecanismos de

Responsabilidad del cargo:	protección y tutela de los derechos económicos, sociales y culturales así como las acciones que la Institución debe seguir para garantizar la exigibilidad de estos derechos a través del establecimiento de métodos y procedimientos para el cumplimiento de objetivos y metas propuestas en el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo.
5. Funciones Específicas:	<p>a) Recopilar información proveniente de estudios y proyectos técnicos, para la formulación de tesis e identificación de elementos que posibiliten su verificación y control, para proponer la aplicación de la política institucional de protección de los derechos económicos, sociales y culturales;</p> <p>b) Ejecutar acciones con las oficinas regionales o provinciales para la atención de casos y/o situaciones violatorias de los derechos económicos, sociales y culturales;</p> <p>c) Sugerir y aplicar acciones innovadoras correlacionadas a los roles y actividades de los procesos, proyectos de pronunciamientos defensoriales, medidas de cumplimiento obligatorio de situaciones defensoriales;</p> <p>d) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	1 año de experiencia

7. Otras exigencias formales:	Superior
8. Deseabilidades:	Conocimiento de la normativa y jurisprudencia aplicable en Ecuador en materia de derechos humanos y los sistemas internacionales de protección de derechos humanos. Derechos colectivos y grupos étnicos.

DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DE LA NATURALEZA

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Directora o Director Nacional de Promoción de Derechos Humanos y de la Naturaleza
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Promoción de Derechos Humanos y de la Naturaleza
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Abogado, Doctor en Jurisprudencia, Sociólogo o Trabajo Social o afines.

<p>4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:</p>	<p>Impulsar procesos de educación y formación en derechos humanos y de la naturaleza a través de programas de información, promoción y difusión.</p>
<p>5. Funciones Específicas:</p>	<p>a) Proponer a la Defensora o Defensor del Pueblo estrategias, programas y proyectos de promoción edu-comunicacionales; investigación, vigilancia e incidencia en la formulación de políticas públicas; así como, en el control y seguimiento a instituciones en los términos establecidos en la LOTAIP;</p> <p>b) Dirigir y coordinar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas del Plan estratégico de la Defensoría del Pueblo y los objetivos nacionales del Plan Nacional de Desarrollo, en el área de Promoción de Derechos Humanos y de la Naturaleza;</p> <p>c) Impulsar y dirigir la formación de redes de promotores en DDHH y de la naturaleza;</p> <p>d) Recomendar la suscripción de contratos, convenios y demás instrumentos relativos al área de promoción;</p> <p>e) Dirigir investigaciones teóricas y casuísticas sobre derechos humanos y de la naturaleza;</p> <p>f) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
<p>6. Exigencias de trayectoria:</p>	<p>8 años de experiencia</p>

7. Otras exigencias formales:	Superior, Tercer o cuarto nivel (especialización)
8. Deseabilidades:	Conocimiento de técnicas y métodos para la investigación social, diseño de proyectos / propuestas de educación en Derechos Humanos; Asesoría y/o asistencia técnica a instituciones para el desarrollo de procesos de educación en derechos humanos. Metodologías en elaboración de Planes Operativos Anuales.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Coordinadora o Coordinador Nacional de Educación y Promoción de Derechos Humanos y de la Naturaleza
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Promoción de Derechos Humanos y de la Naturaleza
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Abogado, Doctor en Jurisprudencia, Sociólogo o Trabajo Social, de preferencia con maestría en Derechos Humanos.

4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Capacitar a los diferentes sectores de la población sobre la temática de los derechos humanos y de la naturaleza para generar espacios de discusión y reflexión buscando una partía de respeto a la dignidad humana.
5. Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">a) Proponer, coordinar y ejecutar la política institucional de Promoción y educación en Derechos Humanos y de la naturaleza;b) Proponer estrategias de promoción y educación, estableciendo diferentes mecanismos de atención a la población;c) Ejecutar las políticas de promoción, educación en Derechos Humanos y gestión institucional a nivel nacional;d) Realizar asesoría, capacitación, divulgación, promoción de los derechos humanos y de la naturaleza ante los diferentes grupos de la población con el propósito de dotarlos de conocimiento básico;e) Organizar acciones educativas y de capacitación orientadas a la promoción de los Derechos Humanos y de la Naturaleza;f) Coordinar y asesorar las actividades de promoción y educación en las Comisiones Regionales;g) Establecer convenios interinstitucionales con el fin de crear espacios educativos de análisis y reflexión en torno a los Derechos Humanos;h) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.

6. Exigencias de trayectoria:	8 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior, Tercer o Cuarto nivel
8. Deseabilidades:	Conocimiento de estrategias de promoción en derechos humanos. Conocimiento de la promoción y educación de Derechos Humanos y medio ambiente. Asesoría y/o asistencia técnica e instituciones públicas para el desarrollo de procesos de educación en derechos humanos.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 3
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Coordinación Nacional de Educación y Promoción
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Abogado, Doctor en Jurisprudencia, Sociólogo o Trabajo Social, y afines.

4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Ejecutar y supervisar planes, programas, proyectos de capacitación a los diferentes sectores de la población sobre la temática de los derechos humanos y de la naturaleza para generar espacios de discusión y reflexión buscando una práctica de respeto a la dignidad humana.
5. Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">a) Aplicar normas y procedimientos en la ejecución de políticas de promoción, educación en Derechos Humanos y gestión institucional a nivel nacional;b) Preparar el material informativo y didáctico, con el objeto de utilizarlo en el desarrollo de las actividades de promoción y educación;c) Coordinar las actividades de promoción y educación en las Comisiones Regionales;d) Efectuar investigaciones, análisis, emitir criterios profesionales y conceptos técnicos que contribuyan al mejoramiento de los procedimientos y a la innovación de metodologías;e) Elaborar alternativas de mejoramiento de propuestas, planes, programas y proyectos de elaboración de productos y servicios, generando cambios en la cultura organizacional a partir de la práctica de comportamientos fundamentados en los valores y principios institucionales;f) Elaborar las bases de datos, documentación y archivos generados;g) Las demás atribuciones que la Defensora

	o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.
6. Exigencias de trayectoria:	4 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior, Tercer o Cuarto nivel
8. Deseabilidades:	Conocimiento de estrategias de promoción en derechos humanos. Conocimiento de la promoción y educación de Derechos Humanos y medio ambiente. Asesoría y/o asistencia técnica e instituciones públicas para el desarrollo de procesos de educación en derechos humanos.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 2

<p>2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad</p>	<p>Coordinación Nacional de Educación y Promoción</p>
<p>3. Profesión u Oficio afín al cargo:</p>	<p>Abogado, Doctor en Jurisprudencia, Sociólogo o Trabajo Social, y afines.</p>
<p>4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:</p>	<p>Contribuir en la ejecución y desarrollo de programas de capacitación a los diferentes sectores de la población sobre la temática de los derechos humanos y de la naturaleza para generar espacios de discusión y reflexión buscando una práctica de respeto a la dignidad humana.</p>
<p>5. Funciones Específicas:</p>	<p>a) Ejecutar actividades técnicas, administrativas, complementarias en el desarrollo y ejecución de programas de capacitación y educación de derechos humanos y de la naturaleza que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;</p> <p>b) Adaptar sus competencias a los roles y exigencias del proceso, dotando de valor agregado en el desarrollo de proyectos y su participación activa en los equipos de trabajo;</p> <p>c) Contribuir en procesos de divulgación, promoción de los derechos humanos y de la naturaleza ante los diferentes grupos de la población con el propósito de dotarlos del</p>

	<p>conocimiento básico y sensibilizarlos en relación a los Derechos Humanos, temas afines y la labor de la Defensoría del Pueblo;</p> <p>d) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	3 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior, Tercer o Cuarto nivel
8. Deseabilidades:	<p>Conocimiento de estrategias de promoción en derechos humanos. Conocimiento de la promoción y educación de Derechos Humanos y medio ambiente. Asesoría y/o asistencia técnica e instituciones públicas para el desarrollo de procesos de educación en derechos humanos.</p>

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 1
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/	Coordinación Nacional de Educación y

Unidad	Promoción
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Estudiante universitario cursando mitad de carrera en Derecho, Administración Pública, Sociología y/o afines.
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Apoyar en la capacitación a los diferentes sectores de la población sobre la temática de los derechos humanos y de la naturaleza para generar espacios de discusión y reflexión buscando una práctica de respeto a la dignidad humana a través del establecimiento de métodos y procedimientos para el cumplimiento de objetivos y metas propuestas en el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo.
5. Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> a) Recopilar información provenientes de estudios y proyectos técnicos, para la formulación de tesis e identificación de elementos que posibiliten su verificación y control; b) Ejecutar acciones con las oficinas regionales o provinciales para la atención de casos y/o situaciones violatorias de los derechos; c) Establecer vínculos de comunicación para consensuar y establecer convenios interinstitucionales con el fin de crear espacios educativos de análisis y reflexión en torno a los Derechos Humanos;

	d) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.
6. Exigencias de trayectoria:	1 año de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior
8. Deseabilidades:	Conocimiento de estrategias de promoción en derechos humanos. Conocimiento de la promoción y educación de Derechos Humanos y medio ambiente. Asesoría y/o asistencia técnica e instituciones públicas para el desarrollo de procesos de educación en derechos humanos.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Coordinadora o Coordinador Nacional de Investigación e Incidencia en Políticas Públicas
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/	Coordinación Nacional de Investigación e

Unidad	Incidencias en Políticas Públicas
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Doctor en Jurisprudencia, Abogado, Sociólogo.
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Promover la investigación e incidencia en políticas públicas, realizar informes temáticos o generales de la situación de derechos humanos y de la naturaleza.
5. Funciones Específicas:	<p>a) Proponer y coordinar la ejecución de los programas de investigación de derechos humanos y de la naturaleza, que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;</p> <p>b) Proponer y diseñar a la Dirección Nacional de Promoción de Derechos Humanos y de la Naturaleza la creación de proyectos de investigación para incidir y formular políticas públicas en materia de su competencia;</p> <p>c) Mantener las bases de datos de la documentación y de los archivos actualizados;</p> <p>d) Coordinar acciones relativas a sus competencias, con instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil;</p> <p>e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>

6. Exigencias de trayectoria:	8 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior, tercer o cuarto nivel
8. Deseabilidades:	Conocimiento de políticas públicas y evaluación de la gestión pública. Políticas de prevención y protección para la población en riesgo, conocedor de la realidad nacional y particularidades de las regiones nacionales, ejecución y evaluación de proyectos institucionales en temas sociales y de derechos humanos.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 3
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Coordinación Nacional de Investigación e Incidencia en Políticas Públicas
3. Profesión u Oficio afín al	Doctor en Jurisprudencia, Abogado,

cargo:	Sociólogo.
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Ejecutar y contribuir al desarrollo de planes, programas y proyectos de investigación e incidencia en políticas públicas, a través del establecimiento de métodos y procedimientos para el monitoreo, evaluación y seguimiento de las mismas.
5. Funciones Específicas:	<p>a) Aplicar normas y procedimientos en la ejecución de las actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos operativos, con la finalidad de agregar valor a los procesos en la consecución de las metas alcanzadas;</p> <p>b) Efectuar investigaciones, análisis, emitir criterios profesionales y conceptos técnico administrativos e informes periódicos de seguimiento y evaluación correspondientes al ámbito de sus competencias;</p> <p>c) Elaborar alternativas de mejoramiento de servicios identificando y utilizando los beneficios de los canales de comunicación vertical y horizontal;</p> <p>d) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	4 años de experiencia
7. Otras exigencias	Superior, tercer o cuarto nivel

formales:	
8. Deseabilidades:	Conocimiento de políticas públicas y evaluación de la gestión pública. Políticas de prevención y protección para la población en riesgo, conocedor de la realidad nacional y particularidades de las regiones nacionales, ejecución y evaluación de proyectos institucionales en temas sociales y de derechos humanos.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 2
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Coordinación Nacional de Investigación e Incidencia en Políticas Públicas
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Doctor en Jurisprudencia, Abogado, Sociólogo, de preferencia con maestría en

	Derechos Humanos y/o Derecho Internacional
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Contribuir en la ejecución y desarrollo de programas de investigación e incidencia en políticas públicas, a través del establecimiento de métodos y procedimientos para el cumplimiento de objetivos y metas propuestas en el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo.
5. Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">a) Ejecutar actividades técnicas en el desarrollo y ejecución de programas de investigación de derechos humanos y de la naturaleza, que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;b) Elaborar informes periódicos de seguimiento y evaluación correspondientes al ámbito de sus competencias, con indicadores de las metas establecidas en el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;c) Contribuir en la generación de métodos, procedimientos e instructivos de trabajo orientados a la estandarización de procesos, que proporcionen oportunidad y satisfacción al usuario;d) Mantener las bases de datos de la documentación y de los archivos actualizados;e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las

	leyes les designen.
6. Exigencias de trayectoria:	3 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior, tercer o cuarto nivel
8. Deseabilidades:	Conocimiento de políticas públicas y evaluación de la gestión pública. Políticas de prevención y protección para la población en riesgo, conocedor de la realidad nacional y particularidades de las regiones nacionales, ejecución y evaluación de proyectos institucionales en temas sociales y de derechos humanos.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 1
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Coordinación Nacional de Investigación e Incidencia en Políticas Públicas
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Estudiante universitario cursando mitad de carrera en Derecho, Administración Pública,

	Sociología y/o afines.
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Apoyar en la ejecución y desarrollo de programas de investigación e incidencia en políticas públicas, a través del establecimiento de métodos y procedimientos para el cumplimiento de objetivos y metas propuestas en el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo.
5. Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">a) Recopilar información proveniente de estudios y proyectos técnicos, para proponer y ejecutar la política institucional de investigación e incidencia en políticas públicas;b) Ejecutar acciones bajo esquemas y fundamentos técnicos preestablecidos, que permitan la ejecución de los programas de investigación de derechos humanos y de la naturaleza, que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo;c) Sugerir y aplicar proyectos de investigación para incidir y formular políticas públicas en materia de su competencias;d) Establecer vínculos de comunicación con instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil para coordinar acciones relativas a sus competencias;e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.

6. Exigencias de trayectoria:	1 año de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior
8. Deseabilidades:	Conocimiento de políticas públicas y evaluación de la gestión pública. Políticas de prevención y protección para la población en riesgo, conocedor de la realidad nacional y particularidades de las regiones nacionales, ejecución y evaluación de proyectos institucionales en temas sociales y de derechos humanos.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Coordinadora o Coordinador Nacional de Transparencia e Información Pública
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Coordinación Nacional de Transparencia e Información Pública
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Jurisprudencia o Administración Pública, Sociología.

<p>4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:</p>	<p>Vigilar el cumplimiento y aflicción de la Ley de Transparencia y el acceso a la información pública mediante el control a las instituciones y personas jurídicas de derecho público y privado, sujetos a la Ley.</p>
<p>5. Funciones Específicas:</p>	<p>a) Proponer y coordinar acciones para el seguimiento que los diferentes niveles de la Institución realizan en el control de la transparencia de las instituciones públicas y de los mecanismos de acceso a la información;</p> <p>b) Investigar y determinar la existencia de acciones, procesos, procedimientos o normas que obstaculicen o dificulten el ejercicio de la participación ciudadana, así como de aquellos que faciliten, coadyuven o permitan actos de corrupción en las instituciones públicas;</p> <p>c) Emitir informes determinando las respectivas responsabilidades y recomendaciones necesarias que impulsarán los procesos legales que correspondan contra las personas involucradas;</p> <p>d) Coordinar acciones relativas a sus competencias con instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil;</p> <p>e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
<p>6. Exigencias de trayectoria:</p>	<p>8 años de experiencia</p>

7. Otras exigencias formales:	Superior, Tercer o Cuarto Nivel
8. Deseabilidades:	Conocimiento administración pública. Ley Orgánica de Transparencia y Control Social, técnicas y métodos para la investigación social.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 3
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Coordinación Nacional de Transparencia e Información Pública
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Jurisprudencia o Administración Pública, Sociología y afines
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Ejecutar y contribuir al cumplimiento y aplicación de la ley de transparencia y el acceso a la información pública mediante el control a las instituciones y personas jurídicas

	de derecho público y privado, sujetos a la Ley.
5. Funciones Específicas:	<p>a) Aplicar normas y procedimientos en la ejecución de las actividades requeridas para investigar y determinar la existencia de acciones, procesos, procedimientos o normas que obstaculicen o dificulten el ejercicio de la participación ciudadana, así como de aquellos que faciliten, coadyuven o permitan actos de corrupción en las instituciones públicas;</p> <p>b) Efectuar investigaciones, análisis, emitir criterios y determinar la existencia de acciones, procesos, procedimientos o normas que obstaculicen o dificulten el ejercicio de la participación ciudadana;</p> <p>c) Elaborar alternativas de mejoramiento de servicios, identificando y utilizando los beneficios de los canales de comunicación vertical y horizontal;</p> <p>d) Aportar en el desarrollo de mejoramiento de propuestas, planes, programas, elaboración de productos a través de la generación, verificación e intercambio de información;</p> <p>e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	4 años de experiencia

7. Otras exigencias formales:	Superior, Tercer o Cuarto Nivel
8. Deseabilidades:	Conocimiento administración pública. Ley Orgánica de Transparencia y Control Social, técnicas y métodos para la investigación social.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 2
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Coordinación Nacional de Transparencia e Información Pública
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Jurisprudencia o Administración Pública, Sociología y afines
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Contribuir en la ejecución y desarrollo de programas y proyectos para vigilar el cumplimiento y aplicación de la ley de transparencia y el acceso a la información pública mediante el control a las instituciones y personas jurídicas de derecho público y privado, sujetos a la ley para el cumplimiento

	de objetivos y metas propuestas en el Plan estratégico de la Defensoría del Pueblo.
5. Funciones Específicas:	<p>a) Proponer y coordinar acciones para el seguimiento que los diferentes niveles de la institución realizan en el control de la transparencia de las instituciones públicas y de los mecanismos de acceso a la información;</p> <p>b) Ejecutar actividades técnicas, junto a su equipo técnico el informe consolidado a nivel nacional de evaluación del cumplimiento que realizan las instituciones y personas jurídicas de derecho público y privado;</p> <p>c) Contribuir en la generación de métodos, procedimientos e instructivos de trabajo orientados a la estandarización de procesos, que proporcionen oportunidad y satisfacción al asesorar y absolver, en el ámbito de sus competencias las consultas que les planteen.</p> <p>d) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	3 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior, Tercer o Cuarto Nivel
8. Deseabilidades:	Conocimiento administración pública. Ley Orgánica de Transparencia y Control Social,

	técnicas y métodos para la investigación social.
--	--

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 1
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Coordinación Nacional de Transparencia e Información Pública
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Estudiante universitario cursando mitad de carrera en Derecho, Administración Pública, Sociología y/o afines.
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Apoyar en la ejecución y desarrollo de programas y proyectos a través del establecimiento de métodos y procedimientos para el cumplimiento y aplicación de la ley de Transparencia y el acceso a la Información Pública mediante el control a las instituciones y personas jurídicas de derecho público y privado, sujetos a la Ley.

<p>5. Funciones Específicas:</p>	<p>a) Apoyar en la ejecución de investigaciones para determinar la existencia de acciones , procesos, procedimientos o normas que obstaculicen o dificulten el ejercicio de la participación ciudadana, así como de aquellos que faciliten, coadyuven o permitan actos de corrupción en las instituciones públicas;</p> <p>b) Recopilar información provenientes de investigación correspondientes al ámbito de sus competencias y presentar al Director Nacional de Promoción de Derechos Humanos y de la Naturaleza;</p> <p>c) Ejecutar acciones bajo esquemas y fundamentos técnicos preestablecidos que permitan la validación de los procesos y solución de problemas, para el mejoramiento continuo de los procedimientos internos con el fin de estandarizar la calidad del servicio;</p> <p>d) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
<p>6. Exigencias de trayectoria:</p>	<p>1 año de experiencia</p>
<p>7. Otras exigencias formales:</p>	<p>Superior</p>
<p>8. Deseabilidades:</p>	<p>Conocimiento administración pública. Ley Orgánica de Transparencia y Control Social, técnicas y métodos para la investigación</p>

	social.
--	---------

DE LA SECRETARÍA GENERAL

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Secretaria o Secretario General
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Secretaría General
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Doctor en Jurisprudencia o Abogado
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Administrar de la documentación y correspondencia que ingresa y egresa de la Institución y del adecuado manejo del sistema de archivo de la Defensoría del Pueblo.
5. Funciones Específicas:	a) Implementar procedimientos estandarizados, referentes a la

	<p>administración de la documentación, a nivel nacional;</p> <p>b) Administrar la documentación y los archivos activo y pasivo de la Institución;</p> <p>c) Certificar documentos que reposan en los archivos de la Institución;</p> <p>d) Registrar y mantener en custodia las resoluciones, pronunciamientos y demás disposiciones dictadas por la Defensora o Defensor del Pueblo y dar fe de ellas;</p> <p>e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	8 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior, tercer nivel
8. Deseabilidades:	Registro y control de actos administrativos. Procesos internos de la unidad de secretaría general. Manejo del sistema de documentación y archivo. Debido proceso de los trámites administrativos.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

--	--

1. Nombre Cargo:	Analista 2
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Secretaría General
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Administración o carreras afines
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Ejecutar y supervisar actividades de despacho y archivo de la documentación que se genera en la institución.
5. Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> a) Diseño y rediseño sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación; b) Supervisa el proceso de recepción y despacho de documentación; c) Controla la clasificación y codificación de la documentación de la Institución; d) Emite informes de la documentación interna y externa; e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.
6. Exigencias de trayectoria:	3 años de experiencia
7. Otras exigencias	Superior, tercer nivel

formales:	
8. Deseabilidades:	Atención al cliente. Técnicas de archivología, secretariado ejecutivo, manejo de instructivos de archivología, datos estadísticos de documentos ingresados y egresados.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 1
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Secretaría General
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Estudiante universitario cursando mitad de carrera en Derecho, Administración Pública, Sociología y/o afines.
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Ejecutar actividades de despacho y archivo de la documentación que se genera en la Institución.
5. Funciones Específicas:	a) Ejecuta el diseño y rediseño de sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el

	<p>manejo de la documentación;</p> <p>b) Recapta y despacha la documentación;</p> <p>c) Clasifica y codifica la documentación de la institución;</p> <p>d) Elabora informes de la documentación interna y externa;</p> <p>e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	1 año de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior
8. Deseabilidades:	Registro y control de actos administrativos. Procesos internos de la unidad de secretaría general. Manejo del sistema de documentación y archivo. Clasificación de documentación.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Directora o Director Nacional Administrativo
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Dirección Nacional Administrativa
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Ingeniero Comercial, Administración, Economista o afines.
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Ejecutar y coordinar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y otros servicios generales, demandados por los clientes internos de la Defensoría del Pueblo y que permitan la generación de los productos o servicios institucionales.
5. Funciones Específicas:	a) Aplicar normas y procedimientos de administración pública; b) Elaborar y aplicar normas y procedimientos internos de acuerdo a la normativa vigente; c) Supervisar el suministro de bienes materiales a cargo de guardalmacén

	<p>disponiendo la realización periódica de inventarios; velando el mantener existencias mínimas de almacén a fin de que no exista desabastecimiento;</p> <p>d) Planificar y elaborar las bases pre-contractuales para la adquisición de bienes y servicios que requerirá la entidad;</p> <p>e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	8 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior tercer o cuarto nivel
8. Deseabilidades:	Manejo de activos fijos e inventarios. Ley de Contratación Pública, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Formulación de planes operativos y de contingencia a corto y mediano plazo.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	<p style="text-align: center;">Analista 3</p>
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	<p style="text-align: center;">Dirección Nacional Administrativa</p>
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	<p style="text-align: center;">Título profesional en Ingeniería Comercial, Administración, Economía o afines.</p>
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	<p>Dirigir y controlar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y otros servicios generales, demandados por los clientes internos de la institución para la generación de productos y servicios.</p>
5. Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar el plan anual de provisión de recursos materiales en coordinación con la unidad financiera; b) Planificar las actividades del personal de servicios de: mantenimiento, transporte, conserjería, guardianía; c) Desarrollar planes, programas y proyectos de seguridad a fin de evitar pérdidas e incendios a los bienes muebles e inmuebles; d) Evaluar los informes de reparaciones del edificio, reproducción de documentos, mantenimiento y limpieza de bienes muebles, inmuebles y equipos informáticos;

	e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.
6. Exigencias de trayectoria:	3 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior, tercer nivel
8. Deseabilidades:	Plan anual de adquisiciones, Plan de requerimientos institucionales, aplicación de técnicas de seguridad industrial, leyes, reglamentos, regulaciones.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 2
-------------------------	-------------------

<p>2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad</p>	<p>Dirección Nacional Administrativa</p>
<p>3. Profesión u Oficio afín al cargo:</p>	<p>Ingeniero, Abogado, Economista, afines.</p>
<p>4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:</p>	<p>Ejecutar y supervisar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico, mantenimiento y servicios generales, demandados por los clientes internos de la institución para la generación de productos y servicios públicos.</p>
<p>5. Funciones Específicas:</p>	<p>a) Supervisar las actividades del personal de servicios de: mantenimiento, proveeduría, transporte, mensajería, guardianía;</p> <p>b) Ejecutar planes, programas y proyectos de seguridad a fin de evitar pérdidas e incendios;</p> <p>c) Supervisar las actividades de reparaciones del edificio, reproducción de documentos, mantenimiento y limpieza de bienes muebles, inmuebles y equipos informáticos; mantenimiento y reparación de vehículos, sistemas eléctricos y seguimiento de seguros;</p> <p>d) Controlar la recepción, custodia y almacenamiento de materiales y suministros de la Institución, control interno de vehículos;</p>

	e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.
6. Exigencias de trayectoria:	3 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior, tercer nivel
8. Deseabilidades:	Plan de requerimientos institucionales, técnicas de rutinas de mantenimiento/ instalación de equipos, maquinaria o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 1
-------------------------	-------------------

2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	<p style="text-align: center;">Dirección Nacional Administrativa</p>
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	<p style="text-align: center;">Estudiante universitario cursando mitad de carrera en Contabilidad, Auditoría, Finanzas, Administración de Empresas, afines.</p>
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	<p>Dirigir y supervisar la aplicación de procedimientos para el control de actividades relacionadas con la recepción, clasificación, custodia y entrega de mercaderías adquiridas por la institución.</p>
5. Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar la recepción, custodia y entrega de mercaderías que adquiere la institución; b) Elaborar el plan anual de compras de mercaderías y otros bienes a nivel nacional y provincial; c) Elaborar y controlar partes diarios del movimiento del almacén; d) Atender al funcionario o servidor en la provisión de útiles de oficina, equipos, herramientas y otros; e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.
6. Exigencias de trayectoria:	<p>1 años de experiencia</p>

7. Otras exigencias formales:	Superior
8. Deseabilidades:	Leyes, regulaciones y protocolos internos, grupos de ventas, financieras, recursos humanos, sistemas de inventarios, compras, recepción, custodia y entrega de bienes muebles.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Chofer
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Dirección Nacional Administrativa
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Bachiller
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Garantizar un servicio eficiente y oportuno de transporte a los funcionarios y servidores de la Defensoría en general.
5. Funciones Específicas:	a) Conducir vehículos para el transporte de

	<p>autoridades y funcionarios de la Defensoría;</p> <p>b) Revisar y verificar diariamente las condiciones de funcionamiento y limpieza del vehículo;</p> <p>c) Colaborar en la ejecución de tareas de apoyo administrativo y servicios generales;</p> <p>d) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	No menor de 3 años de experiencia mínimo en conducción de vehículos livianos/pesados.
7. Otras exigencias formales:	Bachiller, con licencia de conducir profesional.
8. Deseabilidades:	Ley y reglamentos de tránsito y transporte terrestre. Catálogos e instructivos de mecánicas. Registros de control. Mecánica automotriz y sistemas eléctricos.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Auxiliar de Servicios
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/	

Unidad	Dirección Nacional Administrativa
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Bachiller
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Mantener en condiciones adecuadas las diferentes áreas de trabajo, en lo relacionado a las actividades de limpieza, orden, seguridad y mantenimiento de edificios y sus instalaciones y ejecutar actividades de mensajería.
5. Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> a) Llevar y traer comunicaciones dentro y fuera de la institución; b) Eventualmente vigilar el edificio y otros bienes de la Institución durante la jornada de trabajo; c) Recepción y clasificación de la prensa, sacar copias de la documentación; d) Llevar y traer documentación; e) Realizar impresiones y reproducciones de documentos, a solicitud del personal; f) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.
6. Exigencias de trayectoria:	1 año
7. Otras exigencias formales:	Educación media

8. Deseabilidades:	Manipulación, especificaciones de productos de equipos y limpieza, metodología de clasificación de correspondencia, ubicación geográfica de la zona bancaria. Horarios de atención de estas entidades.

DE LA DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Directora o Director Nacional Financiero
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Dirección Nacional Financiera
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Economista, Ingeniero Comercial o en Administración, afines.
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Dirigir, planificar y administrar los recursos financieros asegurando la continuidad de las actividades que desarrolla la Institución; proporcionar la información necesaria sobre la disponibilidad presupuestaria previo a la toma de decisiones; garantizar el cumplimiento del ciclo presupuestario,

	contable, control interno y patrimonial.
5. Funciones Específicas:	<p>a) Planificar y administrar los recursos financieros de manera eficiente y efectiva;</p> <p>b) Mantener la información financiera; presupuestaria, contable y tesorería; de manera confiable, oportuna y actualizada;</p> <p>c) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional;;</p> <p>d) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual;</p> <p>e) Mantener un adecuado control interno previo, concurrente y posterior a las transacciones financieras de la Institución;</p> <p>f) Suministrar la información financiera que requieran entidades de control como la Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas y otros;</p> <p>g) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	8 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior tercer o cuarto nivel
8. Deseabilidades:	<p>Contratación pública, leyes y normas financieras, contables y presupuestarias.</p> <p>Análisis de sistemas financieros, evaluación y control de procesos internos.</p>

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 3
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Dirección Nacional Financiera / Pagaduría
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Economista, Auditor, afines.
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Coordinar y ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas y la administración de caja de la institución.
5. Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">a) Dirige los procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas y demás documentación negociable;b) Emite lineamientos para la elaboración del programa de inversiones del fondo rotativo y los cuadros de recaudaciones;c) Emite el programa de flujo de caja;d) Regula el pago y la legalización de obligaciones de la institución;e) Emite informes técnicos legales para

	<p>devolución de trámites de pago no ajustados a las disposiciones legales;</p> <p>f) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	4 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior tercer nivel
8. Deseabilidades:	<p>Normas de control interno. Manejo de documentos contables, tributación, sistemas financieros y bancarios. Análisis financiero. Normativa y leyes de aplicación relacionada con el área financiera.</p>

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 2
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Dirección Nacional Financiera / Pagaduría

3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Economista, Auditor, afines.
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Supervisar y ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas y la administración de caja de la institución.
5. Funciones Específicas:	<p>a) Supervisa y ejecuta los procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas y demás documentación negociables;</p> <p>b) Supervisa y realizar el programa de inversiones del fondo rotativo y los cuadros de recaudaciones;</p> <p>c) Emite lineamientos para la elaboración del programa de flujo de caja;</p> <p>d) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	3 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior tercer o cuarto nivel
8. Deseabilidades:	Normas de control interno. Manejo de documentos contables, tributación, sistemas financieros y bancarios. Análisis financiero. Normativa y leyes de aplicación relacionada

	con el área financiera.
--	-------------------------

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 1
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Dirección Nacional Financiera / Presupuesto
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Estudiante universitario cursando mitad de carrera en Economía, Contabilidad, Auditoría, afines.
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros y especies valoradas y la administración de caja de la institución.
5. Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> a) Custodia recursos económicos y financieros, especies valoradas y demás documentación negociable; b) Registra las retenciones de impuestos en el pago de obligaciones por la prestación de bienes y servicios a proveedores; c) Calcula y declara obligaciones tributarias; d) Las demás atribuciones que la Defensora

	o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.
6. Exigencias de trayectoria:	1 año de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior
8. Deseabilidades:	Normas de control interno. Manejo de documentos contables, tributación, sistemas financieros y bancarios. Análisis financiero. Normativa y leyes de aplicación relacionada con el área financiera.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 3
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Dirección Nacional Financiera
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Ingeniero, Economista, afines.

<p>4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:</p>	<p>Ejecutar y coordinar actividades de análisis y formulación de la pro forma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.</p>
<p>5. Funciones Específicas:</p>	<p>a) Emite lineamientos y procedimientos que orientan la elaboración de la pro forma presupuestaria;</p> <p>b) Coordinar la ejecución del presupuesto institucional;</p> <p>c) Establece mecanismos de control para el adecuado manejo presupuestario;</p> <p>d) Evalúa la gestión de la unidad de presupuesto;</p> <p>e) Efectúa evaluaciones presupuestarias trimestrales y anuales;</p> <p>f) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
<p>6. Exigencias de trayectoria:</p>	<p>4 años de experiencia</p>
<p>7. Otras exigencias formales:</p>	<p>Superior, Tercer Nivel</p>
<p>8. Deseabilidades:</p>	<p>Manejo del sistema de presupuesto y norma vigente. Manejo de la asignación presupuestaria. Manejo del sistema de presupuesto.</p>

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 2
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Dirección Nacional Financiera
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Ingeniero, Economista, afines.
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Ejecutar y supervisar actividades para el análisis y formulación de la pro forma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.
5. Funciones Específicas:	a) Controla la correcta ejecución presupuestaria; b) Efectúa la liquidación presupuestaria; c) Supervisa la elaboración de partidas presupuestarias; d) Controla la ejecución de las reformas presupuestarias; e) Revisa y emite certificaciones de disponibilidad presupuestaria;

	f) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.
6. Exigencias de trayectoria:	3 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior, Tercer Nivel
8. Deseabilidades:	Manejo del sistema de presupuesto y norma vigente. Manejo de la asignación presupuestaria. Manejo del sistema de presupuesto.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 1
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Dirección Nacional Financiera / Presupuesto
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Estudiante universitario cursando mitad de carrera en Economía, Contabilidad, Auditoría, afines.

<p>4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:</p>	<p>Ejecutar actividades de análisis y formulación de la pro forma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.</p>
<p>5. Funciones Específicas:</p>	<p>a) Elabora la pro forma presupuestaria en base a las necesidades institucionales; b) Analiza el manejo presupuestario de la institución; c) Participa en la liquidación presupuestaria; d) Elabora certificaciones de disponibilidad presupuestaria; e) Realiza reformas presupuestarias; f) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
<p>6. Exigencias de trayectoria:</p>	<p>1 año de experiencia</p>
<p>7. Otras exigencias formales:</p>	<p>Superior</p>
<p>8. Deseabilidades:</p>	<p>Manejo del sistema de presupuesto y norma vigente. Manejo de la asignación presupuestaria. Manejo del sistema de presupuesto.</p>

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 2
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Dirección Nacional Financiera / Contabilidad
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Ingeniero, Economista, Auditor o afines.
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Ejecutar y supervisar actividades de análisis contable de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.
5. Funciones Específicas:	a) Supervisa el ingreso de información contable al programa, de conformidad a normas vigentes; b) Controla el ajuste al plan de cuentas del sistema informático vigente; c) Revisa conciliaciones bancarias; d) Analiza estados financieros;

	<p>e) Revisa informes contables;</p> <p>f) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	3 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior, Tercer nivel
8. Deseabilidades:	Manejo de la normativa para administración financiera. Manejo del sistema de inventarios y conocimiento de normativa vigente. Manejo del sistema contable vigente, Internet y páginas web.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 1
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Dirección Nacional Financiera / Contabilidad
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Estudiante universitario cursando mitad de carrera en Economía, Contabilidad, Auditoría,

	afines.
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Ejecutar actividades de análisis contable de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
5. Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> a) Ingresa al programa de información contable de conformidad a normas vigentes; b) Ingresa datos por órdenes de transferencia y cheques; c) Elabora conciliaciones bancarias; d) Elabora informe de movimiento de cuentas corrientes; e) Realiza liquidación de haberes por cesación de funciones; f) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.
6. Exigencias de trayectoria:	1 año de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior
8. Deseabilidades:	<p>Manejo del sistema contable, contabilidad gubernamental, leyes y normas vigentes.</p> <p>Manejo del sistema contable. Conocimientos de contabilidad básica. Manejo del sistema de inventarios.</p>

DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Directora o Director Nacional de Recursos Humanos
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Dirección Nacional de Recursos Humanos
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Ingeniero, Psicólogo Industrial o carreras afines.
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Planificar, dirigir y controlar la ejecución de actividades técnicas de administración de recursos humanos, permitiendo el desarrollo del talento humano como factor clave de éxito de la organización y la gestión institucional, con altos niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, para coadyuvar en el logro de la misión y visión de la Institución.
5. Funciones Específicas:	a) Elaborar y ejecutar políticas respecto a los subsistemas técnicos de la administración del recurso humanos en lo relacionado a su

	<p>planificación, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, capacitación y desarrollo profesional y evaluación del desempeño;</p> <p>b) Tramitar nombramientos, contratos, remociones, renunciaciones, destituciones, sanciones, licencias, comisiones y permisos del personal de la Defensoría del Pueblo con sujeción a la ley y demás normativa vigente;</p> <p>c) Mantener y coordinar con las dependencias correspondientes a la elaboración y actualización del distributivo de personal;</p> <p>d) Elaborar y ejecutar el plan nacional de capacitación dirigido a los servidores de la institución en el marco del Plan Estratégico Institucional;</p> <p>e) Mantener actualizada la nómina de los funcionarios y servidores de la Institución;</p> <p>f) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
<p>6. Exigencias de trayectoria:</p>	<p>8 años de experiencia</p>
<p>7. Otras exigencias formales:</p>	<p>Superior tercer o cuarto nivel</p>
<p>8. Deseabilidades:</p>	<p>Control y evaluación de procesos de desarrollo institucional y recursos humanos. Formulación de planes operativos y de</p>

	contingencia a corto, mediano y largo plazo. Manejo de recurso organizacionales.
--	---

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 3
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Dirección Nacional de Recursos Humanos
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Ingeniero, Psicólogo Industrial o carreras afines.
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Ejecutar y coordinar actividades técnicas de administración de recursos humanos.
5. Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar a funcionarios de la institución en la gestión de recursos humanos; b) Establece planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos; c) Emite informes técnicos para movimientos de personal;

	<p>d) Manejo de equipos de trabajo;</p> <p>e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	4 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior tercer o cuarto nivel
8. Deseabilidades:	Planificación estratégica, producto, servicios, procesos, recursos humanos y clientes organizacionales. Manejo sistémico de la gestión organizacional y recursos humanos integrada a las estrategias organizacionales.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 2
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Dirección Nacional de Recursos Humanos

3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Ingeniero, Economista, Psicólogo Industrial o carreras afines.
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Ejecutar y supervisar actividades técnicas de administración de recursos humanos.
5. Funciones Específicas:	<p>a) Evalúa los resultados de la gestión de recursos humanos, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica;</p> <p>b) Conformar equipos de trabajo para elaborar planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos;</p> <p>c) Proponer reformas a políticas, reglamentos, normas e instrumentos técnicos internos;</p> <p>d) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	3 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior, tercer nivel
8. Deseabilidades:	Planificación operativa organizacional, control de procesos. Manejo sistémico de la gestión

	organizacional y recursos humanos, gestión de procesos de desarrollo institucional y subsistemas de recursos humanos.
--	---

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 1
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Dirección Nacional de Recursos Humanos
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Estudiante universitario cursando mitad de carrera en Economía, Contabilidad, Auditoría, afines.
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Ejecutar actividades técnicas de administración.
5. Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> a) Elabora planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración de Recursos Humanos; b) Realiza estudios técnicos para diseño o rediseño de procesos institucionales; c) Aplica instrumentos técnicos del Sistema

	Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos; d) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.
6. Exigencias de trayectoria:	1 año de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior
8. Deseabilidades:	Diseño de procesos y de estructuras organizacionales. Aplicación de instrumentos técnicos legales. Auditorías administrativas. Administración. Políticas.

DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Directora o Director Nacional de Sistemas

<p>2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad</p>	<p>Dirección Nacional de Sistemas y Tecnología</p>
<p>3. Profesión u Oficio afín al cargo:</p>	<p>Ingeniero en Informática, Sistemas o Telecomunicaciones</p>
<p>4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:</p>	<p>Garantizar el funcionamiento integral del Sistema Informático de la Defensoría del Pueblo, mediante el diseño, desarrollo e implementación de productos y servicios de tecnología de información y comunicación; brindando soporte técnico a las unidades provinciales, regionales y nacionales.</p>
<p>5. Funciones Específicas:</p>	<p>a) Proponer, coordinar, supervisar y dirigir la política institucional informática- tecnológica de la Defensoría del Pueblo;</p> <p>b) Organizar y dirigir el Sistema Informático-Tecnológico que permita el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico y las necesidades de la Defensoría del Pueblo;</p> <p>c) Proponer y dirigir las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada de la Defensoría del Pueblo;</p> <p>d) Coordinar a las diferentes unidades e instancias de la institución;</p> <p>e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las</p>

	leyes les designen.
6. Exigencias de trayectoria:	8 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior tercer o cuarto nivel
8. Deseabilidades:	Evaluación y control de procesos internos. Evaluación de requerimientos, identificación de soluciones tecnológicas, sistemas tecnológicos de información y comunicación.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 3
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/	

Unidad	Dirección Nacional de Sistemas y Tecnología
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Ingeniero en Informática, Sistemas o Telecomunicaciones
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Ejecutar y coordinar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.
5. Funciones Específicas:	<p>a) Coordina la implementación de sistemas informáticos en las dependencias de la Institución;</p> <p>b) Elabora y coordina la ejecución de los planes tecnológico y de contingencias;</p> <p>c) Colabora la evaluación de la gestión de todo la unidad;</p> <p>d) Desarrolla normas tecnológicas internas de uso de hardware y de servicios instalados;</p> <p>e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	4 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Superior tercer nivel
8. Deseabilidades:	Sistemas de programación. Diseño y manejo

	de plataformas informáticas, de comunicaciones y tecnológicas. Auditoría y Seguridad Tecnológica.
--	---

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 2
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Dirección Nacional de Sistemas y Tecnología
3. Profesión u Oficio afín al cargo:	Ingeniero en Informática, Sistemas o Telecomunicaciones
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	Ejecutar y supervisar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.
5. Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> a) Propone reformas y estrategias para la ejecución del plan de gestión tecnológica anual de la unidad; b) Propone y participa la implementación de sistemas informáticos, en base a resultados de estudios de factibilidad;

	<p>c) Propone y coordina la ejecución de planes de contingencia;</p> <p>d) Administra mecanismos de seguridades en los sistemas automatizados, accesos, bases de datos, redes y comunicaciones;</p> <p>e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	3 años de experiencia
7. Otras exigencias formales:	Profesional de formación superior tercer o cuarto nivel (especialización)
8. Deseabilidades:	Seguridad informática y tecnológica. Manejo de base de datos y herramientas de ingeniería de software. Evaluación y control del plan de mantenimiento.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

1. Nombre Cargo:	Analista 1
2. Dependencia: División/Dpto./Sección/ Unidad	Dirección Nacional de Sistemas y Tecnología

3. Profesión u Oficio afín al cargo:	<p>Estudiante universitario cursando mitad de carrera en informática, sistemas y telecomunicaciones.</p>
4. Objetivo y Responsabilidad del cargo:	<p>Ejecutar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.</p>
5. Funciones Específicas:	<p>a) Desarrolla e implementa sistemas de información y tecnológicos; b) Realiza el mantenimiento y actualizaciones del sitio web institucional; c) Realiza el soporte de las bases de datos, correo electrónico e internet; d) Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la institución; e) Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.</p>
6. Exigencias de trayectoria:	<p>1 año de experiencia</p>
7. Otras exigencias formales:	<p>Estudiante universitario cursando mitad de carrera en Informática, Sistemas y Telecomunicaciones.</p>
8. Deseabilidades:	<p>Análisis y diseño de sistemas de información y tecnológicos. Diseño multimedia e</p>

	interfaces para Web. Base de datos, servicios de la intranet.
--	--

Anexo 4
Matrices de Definición de Actividades
Esenciales

Escala para calificación de actividades

ESCALA (definición)	PARA APLICAR, HACERSE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS
<p>Frecuencia: cuál es el nivel de frecuencia esperada de esta actividad. (F)</p>	<p>Cuál es la frecuencia típica de ejecución de esta tarea?.</p>
<p>Consecuencia de los errores: qué tan graves son las consecuencias por un incorrecto desempeño de la actividad. (CE)</p>	<p>Qué consecuencias tiene un mal desempeño de la actividad?.</p>
<p>Complejidad: qué grado de esfuerzo y qué nivel de conocimientos y destrezas son requeridas para desempeñar las actividades. (CM)</p>	<p>Qué tanto esfuerzo supone el desempeño de esta actividad?. Esta actividad requiere un elevado, medio, bajo grado de conocimiento y/o habilidades?.</p>

Gradación de escalas

GRADO	FRECUENCIA	CONSECUENCIA DE LOS ERRORES	COMPLEJIDAD
5	Todos los días.	Consecuencia muy grave, pueden afectar a toda la organización	Máxima complejidad, la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo, conocimiento, habilidad.
4	al menos una vez por semana.	Consecuencia grave, pueden afectar a procesos o áreas funcionales de la institución.	Alta complejidad, la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo, conocimiento, habilidades.
3	Al menos una vez cada quince días.	Consecuencia considerable, afectar al trabajo de otros	Complejidad de moderada, la actividad requiere un grado medio de esfuerzo, conocimiento, habilidad.
2	Una vez al mes.	Consecuencia de menor magnitud, afectan la ejecución de otras actividades del mismo puesto.	Baja complejidad, la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo, conocimiento, habilidad.
1	otros (bimestral, trimestral, semestral, anual).	Consecuencias menores, fácilmente controlables	Mínima complejidad, la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo, conocimiento, habilidades.

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Despacho del Defensor (a) del Pueblo

fecha: 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Defensor (a) del Pueblo

Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

Hoja No: 1

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para				TOTAL
		F	CE	CM		
1	Ejercer la representación legal de la Defensoría del Pueblo.	5	5	5		15
2	Organizar de forma desconcentrada a la Defensoría del Pueblo en todo el territorio nacional y en el exterior.	4	5	4		13
3	Determinar las políticas institucionales.	5	5	5		15
4	Aprobar los reglamentos y normas necesarios para el funcionamiento de la institución.	3	4	3		10
5	Aprobar el proyecto del presupuesto anual de la Defensoría del Pueblo	1	4	3		8
6	Patrocinar las garantías constitucionales previstas en la Constitución	5	3	3		11
7	Intervenir como mediador cuando sea pertinente, en conflictos generados por la mala prestación de servicios públicos o privados de interés público.	2	4	2		8
8	Aprobar el Plan Estratégico, los Planes Plurianuales y Planes Operativos Anuales	1	3	3		7
9	Intervenir como parte en los conflictos relacionados con la protección de la naturaleza y patrimonio cultural	4	3	4		11
10	Hacer públicas las recomendaciones, observaciones contenidas en los informes temáticos defensoriales y orientar a los y las habitantes del Ecuador y los ecuatorianos y ecuatorianas en el exterior sobre el ejercicio de sus derechos	4	2	1		7
11	Informar anualmente a la Asamblea Nacional sobre la situación de los derechos humanos y de la naturaleza en el Ecuador y de las labores de la Defensoría del Pueblo de acuerdo a lo establecido en la Constitución y la Ley.	1	2	2		5
12	Las demás que establezcan la Constitución de la República y leyes conexas	3	3	3		9

		FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO			
		Unidad: Despacho del Defensor (a) del Pueblo		fecha: 22 de marzo del 2011	
Nombre del Cargo: Analista 3		Hoja No: 1			
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa					
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL
		F	CE	CM	
1	Organizar la agenda nacional e internacional de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas.	5	5	5	15
2	Revisa, controla y prepara la correspondencia a ser suscrita por el Defensor del Pueblo, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos.	5	5	5	15
3	Supervisar las actividades secretariales del Despacho.	5	4	4	13
4	Atiende llamadas telefónicas del Despacho.	5	2	2	9
5	Supervisa el ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia del Despacho.	5	4	2	11
6	Supervisar y asignar trabajo al personal de apoyo del Despacho.	5	3	3	11
7	Atender a usuarios que requieren atención del Defensor.	5	3	4	12
8	Mantener las bases de datos, documentación y archivos generados.	4	3	3	10
9	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

		FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO			
		Unidad: Adjuntía Primera		fecha: 22 de marzo del 2011	
Nombre del Cargo: Adjunto Primero		Hoja No: 1			
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa					
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL
		F	CE	CM	
1	Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en ausencia del Defensor del Pueblo.	4	5	5	14
2	Supervisar la ejecución y evaluar el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo, en el marco de la Constitución de la República y su Ley Orgánica, en ausencia del Defensor del Pueblo.	4	5	5	14
3	Acudir en representación del Defensor del Pueblo a actos, eventos y otros que el Defensor del Pueblo disponga.	3	4	3	10
4	Las demás atribuciones que la Defensora o Defensor del Pueblo le delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO						
Unidad: Adjuntía Primera		fecha: 22 de marzo del 2011				
Nombre del Cargo: Abogada o Abogado 2		Hoja No: 1				
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa						
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL	
		F	CE	CM		
1	Atención, conocimiento y trámite de peticiones en materia de derechos humanos.	5	5	4	14	
2	Absolver consultas jurídicas.	5	5	5	15	
3	Elaborar la documentación legal y jurídica necesaria dentro del término legal para la defensa de los intereses institucionales.	5	5	4	14	
4	Ejecutar las gestiones pertinentes a trámites de competencia de la institución así como los legales, judiciales y trámites administrativos.	5	4	3	12	
5	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9	

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO						
Unidad: Adjuntía Primera		fecha: 22 de marzo del 2011				
Nombre del Cargo: Abogada o Abogado 1		Hoja No: 1				
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa						
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL	
		F	CE	CM		
1	Absolver consultas jurídicas.	5	5	5	15	
2	Revisión, estudio y análisis de la documentación legal jurídica necesaria dentro del término legal.	5	5	5	15	
3	Ejecutar las gestiones pertinentes a trámites de competencia de la institución así como los legales, judiciales y trámites administrativos.	5	5	4	14	
4	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9	

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Adjuntía Segunda **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: Adjunto/a Segundo/a
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en ausencia del Defensor del Pueblo.	4	5	5	14
2	Supervisar la ejecución y evaluar el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo, en el marco de la Constitución de la República y su Ley Orgánica, en ausencia del Defensor del Pueblo.	4	5	5	14
3	Acudir en representación del Defensor del Pueblo a actos, eventos y otros que el Defensor del Pueblo disponga.	4	5	5	14
4	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Adjuntía Segunda **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: Abogado/a 2
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Atención, conocimiento y trámite de peticiones en materia de derechos humanos.	5	5	5	15
2	Absolver consultas jurídicas.	5	5	5	15
3	Realizar el seguimiento en las delegaciones provinciales sobre los casos que sustancian ante dichas autoridades con respecto a la vigilancia al debido proceso.	4	5	5	14
4	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Planificación y Desarrollo Institucional **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: **Director/a Nacional de Planificación y Desarrollo Institucional**
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para			TOTAL
		F	CE	CM	
1	Elaborar propuestas, coordinar, supervisar y dirigir la ejecución de los lineamientos estratégicos y las políticas institucionales determinadas por el nivel ejecutivo, para la formulación de los planes plurianuales y anuales de la Defensoría del Pueblo, mantenimiento vigente la desconcentración territorial y el modelo de organización por resultados.	5	5	5	15
2	Coordinar la elaboración de manuales de procedimientos e indicadores de gestión de acuerdo con la reglamentación de la Defensoría del Pueblo.	4	4	5	13
3	Coordinar las actividades de planificación, con los órganos estatales competentes para el cumplimiento de los objetivos y metas nacionales.	3	4	4	11
4	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Planificación y Desarrollo Institucional **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: **Analista 3**
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para			TOTAL
		F	CE	CM	
1	Organizar, ejecutar y supervisar planes de desarrollo institucional.	5	5	5	15
2	Elaborar manuales de procedimientos e indicadores de gestión de acuerdo con la reglamentación de la Defensoría del Pueblo.	4	5	5	14
3	Elaborar recomendaciones técnicas relacionadas con las actividades de planificación, programación y ejecución de proyectos.	4	5	5	14
4	Socializar y controlar el plan estratégico institucional, con el fin de alinearlo a la planificación estratégica nacional.	2	4	4	10
5	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Planificación y Desarrollo Institucional **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: Analista 2
Elaborado: Luis Bedoya Vinueza **Hoja No:** 1

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL
		F	CE	CM	
1	Realizar el diagnóstico estratégico y direccional.	4	5	4	13
2	Asesorar en la elaboración de estudios técnicos y socio-económicos para fines de programación.	3	5	5	13
3	Monitorear y controlar las diferentes actividades contempladas en el plan operativo anual.	5	4	4	13
4	Socializar disposiciones técnicas y prácticas en materia de programación y proyectos institucionales bajo la responsabilidad de la unidad.	2	4	4	10
5	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Planificación y Desarrollo Institucional **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: Analista 1
Elaborado: Luis Bedoya Vinueza **Hoja No:** 1

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL
		F	CE	CM	
1	Realizar investigaciones y análisis estadístico sobre áreas de desarrollo económico, social, cultural y técnico.	5	4	4	13
2	Analizar encuestas relacionadas con aspectos socioeconómicos.	5	4	4	13
3	Realizar estudios investigativos para la detección de necesidades de planificación institucional.	4	5	5	14
4	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	12

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Comunicación **fecha:** 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Director/a Nacional de Comunicación
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

Hoja No: 1

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Recomendar y coordinar en los temas de su competencia a las diferentes unidades e instancias de la institución.	5	5	4	14
2	Elaborar y presentar a la Dirección Nacional de Planificación, informes periódicos de seguimiento y evaluación correspondientes al ámbito de sus competencias, que contengan indicadores de las metas contempladas en el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo.	3	5	5	13
3	Coordinar eventos institucionales y apoyar los que realicen otras unidades defensoriales.	4	5	5	14
4	Establecer y mantener relaciones efectivas con los medios de comunicación.	4	3	3	10
5	Administrar los contenidos del portal de internet de la Institución.	4	3	3	10
6	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO						
Unidad: Dirección Nacional de Comunicación		fecha: 22 de marzo del 2011				
Nombre del Cargo: Analista 3		Hoja No: 1				
Elaborado: Luis Bedoya Vinueza						
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL	
		F	CE	CM		
1	Redactar y aplicar reportajes, documentales, spots para televisión y entrevistas, documentándose previamente sobre actividades oficiales, culturales, educativas y científicas relacionadas con la entidad.	5	4	4	13	
2	Analizar trabajos sobre temas de importancia insitucional, con el fin de publicitar la imagen de la entidad, en diferentes tipos de publicaciones, revistas, manuales, folletos, libros.	5	4	3	12	
3	Evaluar y controlar el contenido de la información de videos, audio, grabaciones que se originan en el contexto periodístico.	5	4	3	12	
4	Redactar notas periodísticas para el periódico "El Defensor".	3	4	3	10	
5	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9	

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO						
Unidad: Dirección Nacional de Comunicación		fecha: 22 de marzo del 2011				
Nombre del Cargo: Analista 2		Hoja No: 1				
Elaborado: Luis Bedoya Vinueza						
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL	
		F	CE	CM		
1	Establecer contactos con fuentes donde se accederá a información de actualidad e interés institucional.	5	4	4	13	
2	Elaborar informes sobre el avance de los proyectos de comunicación social.	3	5	5	13	
3	Estudiar, preparar y redactar artículos y reportajes especiales remitidos por las diferentes unidades institucionales para ser editados en manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones.	3	5	5	13	
4	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9	

		FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO			
		Unidad: Dirección Nacional de Comunicación		fecha: 22 de marzo del 2011	
Nombre del Cargo: Analista 1		Hoja No: 1			
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa		Hoja No: 1			
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL
		F	CE	CM	
1	Realizar actividades de soporte en la coordinación de entrevistas en televisión y radio.	4	5	4	13
2	Organizar la información de actualidad e interés público e institucional a fin de escribir, estructurar, publicar y difundir boletines, crónicas, reportes y comentarios en periódicos, revistas, radio, televisión y otros medios de comunicación.	4	5	4	13
3	Revisar, seleccionar, grabar y archivar noticias e informaciones transmitidas y publicadas por los medios de comunicación social.	5	4	5	14
4	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

		FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO			
		Unidad: Coordinación con la Función de Transparencia y Control Social		fecha: 22 de marzo del 2011	
Nombre del Cargo: Coordinadora o Coordinador con la Función de Transparencia y Control Social		Hoja No: 1			
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa		Hoja No: 1			
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL
		F	CE	CM	
1	Proponer, supervisar y ejecutar los mecanismos para la coordinación y sistematización de las actividades que cumple la Defensoría del Pueblo con la Función de Transparencia y Control Social.	4	5	5	14
2	Coordinar la elaboración del Plan de Acción de la Defensoría del Pueblo en relación con la Función de Transparencia y Control Social.	4	5	4	13
3	Participar en la elaboración y evaluación de los mecanismos e instancias de rendición de cuentas.	3	5	5	13
4	Dirigir la ejecución de los programas de coordinación con la Función de Transparencia y Control Social, que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico.	2	4	4	10
5	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Cooperación y de Relaciones Internacionales
Nombre del Cargo: Director Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

fecha: 22 de marzo del 2011

Hoja No: 1

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL
		F	CE	CM	
1	Proponer y evaluar la ejecución de la política internacional de la Defensoría del Pueblo.	4	5	4	13
2	Monitorear y evaluar las sentencias, pronunciamientos y recomendaciones de organismos internacionales de derechos humanos principalmente los relacionados al Estado ecuatoriano.	4	5	4	13
3	Ejecutar los programas que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo.	4	4	5	13
4	Coordinar con las diferentes unidades de la Institución.	4	3	3	10
5	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Dirección de Auditoría Interna
Nombre del Cargo: Directora o Director de Auditoría Interna

fecha: 22 de marzo del 2011

Hoja No: 1

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL
		F	CE	CM	
1	Elaborar el Plan Anual de Control, así como los informes de cumplimiento y avance del mismo.	3	5	5	13
2	Asesorar a la Defensora o Defensor del Pueblo, en todos los actos administrativos, presupuestarios, financieros y laborales que se presenten.	4	5	5	14
3	Ejecutar auditorías financieras, contables, técnicas y operativas, así como evaluaciones del control interno en las distintas áreas de la Defensoría del Pueblo.	4	5	5	14
4	Verificar el cumplimiento de disposiciones legales así como por lanormativa dictada por la Contraloría General del Estado y Ministerio de Finanzas, observando que no afecten la autonomía administrativas, económica y financiera de la institución.	3	5	4	12
5	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

Unidad: Dirección de Auditoría Interna		FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO		fecha: 22 de marzo del 2011	
Nombre del Cargo: Analista 3		Hoja No: 1			
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa					
No	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para			TOTAL
		F	CE	CM	
1	Elaborar los planes y programas de exámenes especiales y auditorías de gestión institucional.	3	5	5	13
2	Verificar el grado de conformidad de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos de gestión institucional.	3	5	5	13
3	Supervisar y ejecutar los planes y programas de trabajos de auditoría de gestión institucional.	3	5	5	13
4	Revisar y evaluar la solidez, razonabilidad y aplicación de los controles internos financieros y administrativos.	2	5	5	12
5	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

Unidad: Dirección de Auditoría Interna		FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO		fecha: 22 de marzo del 2011	
Nombre del Cargo: Analista 2		Hoja No: 1			
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa					
No	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para			TOTAL
		F	CE	CM	
1	Supervisar y ejecutar los planes y programas de trabajos de auditoría de gestión institucional.	3	5	5	13
2	Revisar la exactitud de la información proveniente de documentos fuente, libros contables, balance de comprobación y estados financieros.	3	5	5	13
3	Efectuar conclusiones y recomendaciones en las áreas o rubros que le corresponde examinar.	3	5	5	13
4	Conformar equipos de auditoría para verificar el cumplimiento de normas técnicas, políticas de auditoría y código de ética del auditor gubernamental.	3	4	5	12
5	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO					
Unidad: Dirección de Auditoría Interna		fecha: 22 de marzo del 2011			
Nombre del Cargo: Analista 1		Hoja No: 1			
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa					
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para			TOTAL
		F	CE	CM	
1	Examinar los documentos que respaldan las transacciones registradas determinando su veracidad, corrección y legalidad en la gestión financiera institucional.	5	4	4	13
2	Elaborar cuestionarios de evaluación de control interno; así como las hojas de hallazgos para la formulación del borrador del informe.	3	5	5	13
3	Verificar la aplicación de las disposiciones legales, normas técnicas y otros.	3	5	5	13
4	Analizar las cuentas de áreas, sistemas o subsistemas que le hayan asignado.	5	3	3	11
5	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO					
Unidad: Dirección Nacional Jurídica		fecha: 22 de marzo del 2011			
Nombre del Cargo: Directora o Director Nacional Jurídico		Hoja No: 1			
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa					
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para			TOTAL
		F	CE	CM	
1	Asesorar y absolver consultas que formulen la Defensora o Defensor del Pueblo, unidades administrativas y dependencias de la Institución sobre aspectos de carácter legal	5	5	5	15
2	Emitir los criterios o informes que en materia técnico- jurídica le sean solicitados por las unidades de la Defensoría del Pueblo	5	5	4	14
3	Revisar desde el punto de vista legal los proyectos de convenios, contratos u otros instrumentos	5	4	5	14
4	Preparar los proyectos de: reformas legales, reglamentos, manuales, instructivos, informes, etc. que se requieran en la institución	4	4	4	12
5	Intervenir en los actos y obligaciones que requieran conocimiento jurídico	3	3	5	11
6	Realizar las acciones necesarias ante autoridades, funcionarios y servidores para el cumplimiento de sus funciones	3	4	5	12
7	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional Jurídica **fecha:** 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Abogada o Abogado 2

Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para			TOTAL
		F	CE	CM	
1	Atender, conocer y tramitar peticiones en materia de derechos humanos.	4	5	5	14
2	Absolver consultas jurídicas.	5	5	5	15
3	Elaborar la documentación legal y jurídica necesaria dentro del término legal para la defensa de los intereses institucionales.	4	4	5	13
4	Ejecutar las gestiones pertinentes a trámites de competencia de la institución, así como los legales, judiciales y extrajudiciales y trámites administrativos.	3	4	5	12
5	Realizar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y más instrumentos legales o jurídicos que son requeridos por la institución.	3	3	5	11
6	Asesorar a las autoridades y al personal de la Institución en lo concerniente a leyes, reglamentos y demás normas jurídicas aplicadas en la institución..	4	4	4	12
7	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO						
Unidad: Dirección Nacional Jurídica		fecha: 22 de marzo del 2011				
Nombre del Cargo: Abogada o Abogado 1		Hoja No: 1				
Elaborado: Luis Bedoya Vinueza						
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL	
		F	CE	CM		
1	Atender y tramitar peticiones en materia de derechos humanos.	5	4	5	14	
2	Absolver consultas jurídicas.	5	4	5	14	
3	Elaborar la documentación legal y jurídica necesaria dentro del término legal para la defensa de los intereses institucionales.	5	5	4	14	
4	Asesorar a las autoridades y al personal de la Institución en lo concerniente a leyes, reglamentos y demás normas jurídicas aplicadas en la institución.	3	4	4	11	
5	Elaborar informes sobre el avance de trámites administrativos y judiciales, juicios y trabajo realizado a su cargo para conocimiento de sus superiores.	4	4	4	12	
6	Intervenir ante los tribunales de justicia en representación de la Institución.	4	4	5	13	
7	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen..	3	3	3	9	

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO						
Unidad: Dirección Nacional Jurídica		fecha: 22 de marzo del 2011				
Nombre del Cargo: Asistente de Abogacía		Hoja No: 1				
Elaborado: Luis Bedoya Vinueza						
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL	
		F	CE	CM		
1	Recopilar y analizar información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la Institución	5	4	4	13	
2	Actualizar el archivo de procesos administrativos y judiciales	5	3	4	12	
3	Ejecutar diligencias legales, judiciales y administrativas relacionadas con las actividades de la Institución	4	3	5	12	
4	Elaborar informes sobre el avance de trámites administrativos y trabajo realizado para conocimiento de la autoridad inmediata	3	4	4	11	
5	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9	

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Asesoría Nacional **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: Asesora o Asesor Nacional
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL
		F	CE	CM	
1	Asesorar a la Defensoría a la Defensora o Defensor del Pueblo, para que pueda cumplir con todas las obligaciones derivadas de esta función.	4	4	5	13
2	Representar a la Defensora o Defensor del Pueblo ante autoridades públicas o privadas a su pedido.	3	5	5	13
3	Coordinar con los Directores Nacionales, Adjuntos y Comisionados Regionales y delegados provinciales y delegados en el exterior la realización de actividades vinculadas con las funciones y actividades ejecutadas dentro de la Defensoría del Pueblo.	4	4	4	12
4	Coordinar con asesores extranjeros sobre la defensa de derechos humanos y de la naturaleza.	3	4	3	10
5	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen..	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Coordinación General **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: Coordinadora o Coordinador General
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL
		F	CE	CM	
1	Recopilar la información necesaria para la elaboración de los informes que la Defensora o Defensor del Pueblo deba presentar.	1	5	5	11
2	Coordinar con las diferentes unidades.	5	4	5	14
3	Participar por delegación o autorización de la Defensora o Defensor del Pueblo en comisiones de carácter técnicas o administrativas.	2	5	5	12
4	Coordinar y participar en la elaboración , ejecución, evaluación y reformulación del plan anual de actividades.	2	4	4	10
5	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: **Directora o Director Nacional de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza**
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL
		F	CE	CM	
1	Dirigir y coordinar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo en el área de Protección.	4	5	5	14
2	Proponer a la Defensora o Defensor del Pueblo proyectos y acciones de protección en derechos humanos y de la naturaleza en el marco del Plan Estratégico Institucional.	4	4	5	13
3	Emitir pronunciamientos defensoriales.	4	5	4	13
4	Elaborar informes nacionales de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y remitirlos a la Dirección Nacional De Planificación.	4	4	4	12
5	Recomendar la suscripción de contratos, convenios y demás instrumentos relativos al área de protección.	4	4	4	12
6	Coordinar acciones con instituciones públicas y organizaciones de derechos humanos.	2	3	4	9
7	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: **Coordinadora o Coordinador Nacional de Protección Prioritaria**
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

No	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Proponer, coordinar, supervisar y dirigir la aplicación de la política institucional de protección a grupos y personas de atención prioritaria y otros grupos que requieran atención prioritaria o sean víctimas de otras formas de exclusión y vulneración de derechos	5	5	5	15
2	Asesorar y coordinar con las oficinas en el exterior, regionales y provinciales para la atención de casos y/o situaciones violatorias de los derechos humanos	4	5	5	14
3	Supervisar, ejecutar y evaluar los procesos de acogida y verificación activa, así como las de investigaciones defensoriales	4	5	5	14
4	Coordinar y/o ejecutar programas de protección para grupos y personas que requieran atención prioritaria o sean víctimas de otras formas de exclusión y vulneración de derechos, que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo	5	4	4	13
5	Proponer al Director Nacional de Protección de los Derechos Humanos y de la Naturaleza, informes periódicos de seguimiento y evaluación, con indicadores de las metas establecidas en el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo	4	4	4	12
6	Supervisar y evaluar las investigaciones defensoriales de casos particular y/o informes regionales, para determinar la existencia de situaciones generales que puedan vulnerar derechos de las personas, para efectuar las recomendaciones e implementar las acciones que correspondan.	4	4	4	12
7	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

No		DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para			TOTAL
			F	CE	CM	
1		Aplicar normas y procedimientos en la ejecución de las actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo	5	4	5	14
2		Efectuar investigaciones, análisis, emitir criterios profesionales y conceptos técnicos que contribuyan al mejoramiento de los procedimientos y a la innovación de metodologías con sujeción a las directrices establecidas para el cumplimiento de programas de protección para grupos y personas que requieran atención prioritaria o sean víctimas de otras formas de exclusión y vulneración de derechos	5	5	5	15
3		Elaborar alternativas de mejoramiento de servicios, identificando y utilizando los beneficios de los canales de comunicación vertical y horizontal, que procuren el equilibrio en la aplicabilidad de conocimientos y experiencias en función de las necesidades del usuario con la finalidad de elaborar informes especializados sobre aspectos de seguimiento y evaluación, con indicadores de las metas establecidas en el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo	4	5	5	14
4		Mantener las bases de datos, documentación y archivos generados	5	3	3	11
5		Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

Unidad: Dirección Nacional de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza **fecha:** 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Analista 3 **Hoja No:** 1

Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza **fecha:** 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Analista 2

Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

Hoja No: 1

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Ejecutar actividades técnicas, administrativas, complementarias en el desarrollo y ejecución de programas de protección para grupos y personas que requieran atención prioritaria o sean víctimas de otras formas de exclusión y vulneración de derechos, que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégicos de la Defensoría del Pueblo	5	5	5	15
2	Participar con dinamismo y ética profesional en la formulación de planes y programas, recopilando información para la ejecución de investigaciones, apoyando el cumplimiento de los objetivos operativos y optimizando los recursos disponibles	5	5	4	14
3	Adaptar sus competencias a los roles y exigencias del proceso, dotando de valor agregado en el desarrollo de proyectos y su participación activa en los equipos de trabajo para realizar las investigaciones defensoras de casos particulares y/o informes regionales	4	4	5	13
4	Contribuir en la generación de informes periódicos de seguimiento y evaluación, con indicadores de las metas establecidas en el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo	4	4	4	12
5	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza **fecha:** 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Analista 1

Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Recopilar información provenientes de estudios y proyectos técnicos, para la formulación de tesis e identificación de elementos que posibiliten su verificación y control, relacionados con la aplicación de la política institucional de protección a grupos y personas de atención prioritaria	5	5	4	14
2	Ejecutar acciones bajo esquemas, bases y fundamentos técnicos preestablecidos que permitan la validación de los procesos y solución de problemas, para el mejoramiento continuo de los procedimientos internos con el fin de estandarizar la calidad del servicio	5	5	5	15
3	Sugerir y aplicar acciones innovadoras correlacionadas a los roles y actividades de los procesos, sobre la base de la identificación de los requerimientos del usuario en las oficinas en el exterior, regionales y provinciales para la atención de casos y/o situaciones violatorias de los derechos humanos	5	5	5	15
4	Establecer vínculos de comunicación para consensuar parámetros sobre los resultados de trabajo evitando reprocesos, mediante la racionalización de recursos y capacidad de análisis durante la acogida y verificación activa, así como las de investigaciones defensoriales; que agilicen la consecución de productos o servicios finales	3	4	5	12
5	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza **fecha:** 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Coordinadora o Coordinador Nacional de Derechos Humanos y Ambiente
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

Hoja No: 1

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para				TOTAL
		F	CE	CM		
1	Proponer, coordinar, supervisar y dirigir la aplicación de la política institucional de protección de los derechos de la naturaleza y ambientales	4	5	5		14
2	Asesorar y coordinar con las oficinas regionales o provinciales para la atención de casos y/o situaciones violatorias de los derechos de la naturaleza y ambientales	4	5	4		13
3	Asesorar y coordinar con las oficinas regionales y provinciales	4	4	5		13
4	Supervisar y evaluar las investigaciones defensoriales de casos particulares y/o informes regionales, para determinar la existencia de situaciones generales que puedan vulnerar derechos de las personas y de la naturaleza; para efectuar las recomendaciones e implementar las acciones que correspondan	3	4	4		11
5	Dirigir la ejecución de los programas de protección de los derechos de la naturaleza y/o ambientales, que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo	4	4	4		12
6	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3		9

Unidad: Dirección Nacional de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza		FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO		fecha: 22 de marzo del 2011	
Nombre del Cargo: Analista 3		Valoración de las actividades para		TOTAL	
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa		F		CE	
Hoja No: 1		CM		TOTAL	
No	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO				
1	Aplicar normas y procedimientos en la ejecución de las actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo	5	5	4	14
2	Efectuar investigaciones, análisis, emitir criterios profesionales y conceptos técnicos que contribuyan al mejoramiento de los procedimientos y a la innovación de metodologías con sujeción a las directrices establecidas para el cumplimiento de programas de protección de los derechos de la naturaleza y/o ambientales, que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo	5	5	5	15
3	Elaborar alternativas de mejoramiento de servicios, identificando y utilizando los beneficios de los canales de comunicación vertical y horizontal	4	5	5	14
4	Contribuir a la elaboración de informes para determinar la existencia de situaciones generales que puedan vulnerar derechos de las personas, para efectuar las recomendaciones e implementar las acciones que correspondan	3	5	5	13
5	Mantener las bases de datos, documentación y archivos generados	5	4	4	13
6	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza **fecha:** 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Analista 2 **Hoja No:** 1
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Ejecutar actividades técnicas, administrativas, complementarias en el desarrollo y ejecución de programas de protección de los derechos de la naturaleza y/o ambientales, que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo	5	5	5	15
2	Participar con dinamismo y ética profesional en la formulación de planes y programas, recopilando información para la ejecución de investigaciones, apoyando el cumplimiento de los objetivos operativos y optimizando los recursos disponibles	5	5	5	15
3	Adaptar sus competencias a los roles y exigencias del proceso, dotando de valor agregado en el desarrollo de proyectos y su participación activa en los equipos de trabajo para realizar las investigaciones defensoriales de casos particulares y/o informes regionales, para determinar la existencia de situaciones generales que puedan vulnerar derechos	5	5	5	15
4	Contribuir en la generación de informes periódicos de seguimiento y evaluación, con indicadores de las metas establecidas en el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo	4	4	4	12
5	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza **fecha:** 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Analista 1 **Hoja No:** 1
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Recopilar información proveniente de estudios y proyectos técnicos, para la formulación de tesis e identificación de elementos que posibiliten su verificación y control, para proponer la aplicación de la política institucional de protección a grupos y personas de atención prioritaria	5	5	5	15
2	Ejecutar acciones con las oficinas regionales o provinciales para la atención de casos y/o situaciones violatorias de los derechos de la naturaleza y ambientales bajo esquemas, bases y fundamentos técnicos preestablecidos	5	5	5	15
3	Sugerir y aplicar acciones innovadoras correlacionadas a los roles y actividades de los procesos, proyectos de pronunciamientos defensoriales, medidas de cumplimiento obligatorio, informes temáticos	4	5	5	14
4	Establecer vínculos de comunicación para consensuar parámetros sobre los resultados de trabajo evitando procesos, mediante la racionalización de recursos	3	4	5	12
5	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza **fecha:** 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: **Coordinadora o Coordinador Nacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales**
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para			TOTAL
		F	CE	CM	
1	Proponer, coordinar, supervisar y dirigir la aplicación de la política institucional de protección de los derechos económicos, sociales y culturales	5	4	5	14
2	Asesorar y coordinar, en los temas de su competencia, con las oficinas regionales o provinciales para la atención de casos y/o situaciones violatorias de los derechos económicos, sociales y culturales	5	4	5	14
3	Desarrollar investigaciones académicas de situaciones que violenten los derechos económicos, sociales y culturales y recomendar pronunciamientos defensoriales	5	5	5	15
4	Supervisar y evaluar las investigaciones defensoriales de casos particulares y/o informes regionales	5	4	4	13
5	Realizar las gestiones pertinentes ante autoridades, funcionarios y servidores de instituciones públicas y empresas prestadoras de servicios públicos	4	4	4	12
6	Dirigir la ejecución de los programas de protección de los derechos económicos, sociales y culturales que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo	3	4	5	12
7	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: Analista 3
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para			TOTAL
		F	CE	CM	
1	Aplicar normas y procedimientos en la ejecución de las actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo	5	5	5	15
2	Efectuar investigaciones, análisis, emitir criterios profesionales y conceptos técnicos que contribuyan al mejoramiento de los procedimientos y a la innovación de metodologías con sujeción a las directrices establecidas para el cumplimiento de programas de protección de los derechos económicos, sociales y culturales	5	4	5	14
3	Elaborar alternativas de mejoramiento de servicios, identificando y utilizando los beneficios de los canales de comunicación vertical y horizontal	5	4	5	14
4	Aportar en el desarrollo de alternativas de mejoramiento de propuestas, planes, programas y proyectos de elaboración de productos y servicios	4	5	5	14
5	Contribuir a la elaboración de informes para determinar la existencia de situaciones generales que puedan vulnerar derechos económicos, sociales y culturales, para efectuar las recomendaciones e implementar las acciones que correspondan	4	4	4	12
6	Mantener las bases de datos, documentación y archivos generados	5	3	3	11
7	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza **fecha:** 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Analista 2 **Hoja No:** 1
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Ejecutar actividades técnicas, administrativas, complementarias en el desarrollo y ejecución de programas de protección de los derechos económicos, sociales y culturales que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo	5	4	5	14
2	Participar con dinamismo y ética profesional en la formulación de planes y programas, recopilando información para la ejecución de investigaciones, apoyando el cumplimiento de los objetivos operativos y optimizando los recursos disponibles	5	5	5	15
3	Adaptar sus competencias a los roles y exigencias del proceso, dotando de valor agregado en el desarrollo de proyectos y su participación activa en los equipos de trabajo	5	4	5	14
4	Contribuir en la generación de informes periódicos de seguimiento y evaluación, con indicadores de las metas establecidas en el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo	4	4	3	11
5	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza fecha: 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: **Analista 1**

Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

Hoja No: 1

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Recopilar información proveniente de estudios y proyectos técnicos, para la formulación de tesis e identificación de elementos que posibiliten su verificación y control, para proponer la aplicación de la política institucional de protección de los derechos económicos, sociales y culturales	5	5	5	15
2	Ejecutar acciones con las oficinas regionales o provinciales para la atención de casos y/o situaciones violatorias de los derechos económicos, sociales y culturales	5	4	5	14
3	Sugerir y aplicar acciones innovadoras correlacionadas a los roles y actividades de los procesos, proyectos de pronunciamientos defensoriales, medidas de cumplimiento obligatorio de situaciones defensoriales	5	4	4	13
4	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Promoción de Derechos Humanos y de la Naturaleza **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: **Directora o Director Nacional de Promoción de Derechos Humanos y de la Naturaleza**
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Proponer a la Defensora o Defensor del Pueblo estrategias, programas y proyectos de promoción edu-comunicacionales; investigación, vigilancia e incidencia en la formulación de políticas públicas; así como, en el control y seguimiento a instituciones en los términos establecidos en la LOTAIIP	5	5	4	14
2	Dirigir y coordinar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas del Plan estratégico de la Defensoría del Pueblo y los objetivos nacionales del Plan Nacional de Desarrollo, en el área de Promoción de Derechos Humanos y de la Naturaleza	5	5	5	15
3	Impulsar y dirigir la formación de redes de promotores en DDHH y de la naturaleza; d) Recomendar la suscripción de contratos, convenios y demás instrumentos relativos al área de promoción	4	4	5	13
4	Dirigir investigaciones teóricas y casuísticas sobre derechos humanos y de la naturaleza	4	4	4	12
5	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Promoción de Derechos Humanos y de la Naturaleza **fecha:** 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Coordinadora o Coordinador Nacional de Educación y Promoción de Derechos Humanos y de la Naturaleza

Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para			TOTAL
		F	CE	CM	
1	Proponer, coordinar y ejecutar la política institucional de Promoción y educación en Derechos Humanos y de la naturaleza	4	5	5	14
2	Proponer estrategias de promoción y educación, estableciendo diferentes mecanismos de atención a la población	4	5	5	14
3	Ejecutar las políticas de promoción, educación en Derechos Humanos y gestión institucional a nivel nacional	4	5	4	13
4	Realizar asesoría, capacitación, divulgación, promoción de los derechos humanos y de la naturaleza ante los diferentes grupos de la población con el propósito de dotarlos de conocimiento básico	4	5	4	13
5	Organizar acciones educativas y de capacitación orientadas a la promoción de los Derechos Humanos y de la Naturaleza	4	4	4	12
6	Coordinar y asesorar las actividades de promoción y educación en las Comisiones Regionales	4	5	3	12
7	Establecer convenios interinstitucionales con el fin de crear espacios educativos de análisis y reflexión en torno a los Derechos Humanos	3	4	5	12
8	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Promoción de Derechos Humanos y de la Naturaleza **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: **Analista 3**
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para			TOTAL
		F	CE	CM	
1	Aplicar normas y procedimientos en la ejecución de políticas de promoción, educación en Derechos Humanos y gestión institucional a nivel nacional	4	5	5	14
2	Preparar el material informativo y didáctico, con el objeto de utilizarlo en el desarrollo de las actividades de promoción y educación	4	5	4	13
3	Coordinar las actividades de promoción y educación en las Comisiones Regionales	4	4	5	13
4	Efectuar investigaciones, análisis, emitir criterios profesionales y conceptos técnicos que contribuyan al mejoramiento de los procedimientos y a la innovación de metodologías	4	4	4	12
5	Elaborar alternativas de mejoramiento de propuestas, planes, programas y proyectos de elaboración de productos y servicios, generando cambios en la cultura organizacional a partir de la práctica de comportamientos fundamentados en los valores y principios institucionales	3	5	4	12
6	Elaborar las bases de datos, documentación y archivos generados	5	4	3	12
8	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Promoción de Derechos Humanos y de la Naturaleza **fecha:** 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Analista 2 **Hoja No:** 1
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Ejecutar actividades técnicas, administrativas, complementarias en el desarrollo y ejecución de programas de capacitación y educación de derechos humanos y de la naturaleza que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo	4	5	5	14
2	Adaptar sus competencias a los roles y exigencias del proceso, dotando de valor agregado en el desarrollo de proyectos y su participación activa en los equipos de trabajo	5	4	5	14
3	Contribuir en procesos de divulgación, promoción de los derechos humanos y de la naturaleza ante los diferentes grupos de la población con el propósito de dotarlos del conocimiento básico y sensibilizarlos en relación a los Derechos Humanos, temas afines y la labor de la Defensoría del Pueblo	4	4	4	12
4	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Promoción de Derechos Humanos y de la Naturaleza **fecha:** 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Analista 1 **Hoja No:** 1
 Luis Bedoya Vinuesa

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Recopilar información provenientes de estudios y proyectos técnicos, para la formulación de tesis e identificación de elementos que posibiliten su verificación y control	5	4	5	14
2	Ejecutar acciones con las oficinas regionales o provinciales para la atención de casos y/o situaciones violatorias de los derechos	3	5	5	13
3	Establecer vínculos de comunicación para consensuar y establecer convenios interinstitucionales con el fin de crear espacios educativos de análisis y reflexión en torno a los Derechos Humanos	3	4	5	12
4	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Coordinación Nacional de Investigación e Incidencia en Políticas Públicas **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: **Coordinadora o Coordinador Nacional de Investigación e Incidencia en Políticas Públicas**
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Proponer y coordinar la ejecución de los programas de investigación de derechos humanos y de la naturaleza, que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo	5	5	5	15
2	Proponer y diseñar a la Dirección Nacional de Promoción de Derechos Humanos y de la Naturaleza la creación de proyectos de investigación para incidir y formular políticas públicas en materia de su competencia	3	5	5	13
3	Mantener las bases de datos de la documentación y de los archivos actualizados	4	5	4	13
4	Coordinar acciones relativas a sus competencias, con instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil	4	4	4	12
5	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Coordinación Nacional de Investigación e Incidencia en Políticas Públicas **fecha:** 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Analista 3 **Hoja No:** 1
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para		
		F	CE	CM
1	Aplicar normas y procedimientos en la ejecución de las actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos operativos, con la finalidad de agregar valor a los procesos en la consecución de las metas alcanzadas	5	5	5
2	Efectuar investigaciones, análisis, emitir criterios profesionales y conceptos técnico administrativos e informes periódicos de seguimiento y evaluación correspondientes al ámbito de sus competencias	4	5	5
3	Elaborar alternativas de mejoramiento de servicios identificando y utilizando los beneficios de los canales de comunicación vertical y horizontal	5	4	4
4	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3
		TOTAL		
		15	14	13
		9		

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Coordinación Nacional de Investigación e Incidencia en Políticas Públicas **fecha:** 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Analista 2 **Hoja No:** 1
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para		
		F	CE	CM
1	Ejecutar actividades técnicas en el desarrollo y ejecución de programas de investigación de derechos humanos y de la naturaleza, que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo	5	5	5
2	Elaborar informes periódicos de seguimiento y evaluación correspondientes al ámbito de sus competencias, con indicadores de las metas establecidas en el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo	4	5	5
3	Contribuir en la generación de métodos, procedimientos e instructivos de trabajo orientados a la estandarización de procesos, que proporcionen oportunidad y satisfacción al usuario	4	5	4
4	Mantener las bases de datos de la documentación y de los archivos actualizados	4	4	4
5	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3
		TOTAL		
		15	14	13
		9		

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Coordinación Nacional de Investigación e Incidencia en Políticas Públicas **fecha:** 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Analista 1 **Hoja No:** 1
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Recopilar información proveniente de estudios y proyectos técnicos, para proponer y ejecutar la política institucional de investigación e incidencia en políticas públicas	5	5	5	15
2	Ejecutar acciones bajo esquemas y fundamentos técnicos preestablecidos, que permitan la ejecución de los programas de investigación de derechos humanos y de la naturaleza, que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo	5	4	4	13
3	Sugerir y aplicar proyectos de investigación para incidir y formular políticas públicas en materia de su competencias	5	5	4	14
4	Establecer vínculos de comunicación con instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil para coordinar acciones relativas a sus competencias	3	4	5	12
5	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Coordinación Nacional de Transparencia e Información Pública **fecha:** 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Coordinadora o Coordinador Nacional de Transparencia e Información Pública
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

Hoja No: 1

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Proponer y coordinar acciones para el seguimiento que los diferentes niveles de la Institución realizan en el control de la transparencia de las instituciones públicas y de los mecanismos de acceso a la información	4	4	4	12
2	Investigar y determinar la existencia de acciones, procesos, procedimientos o normas que obstaculicen o dificulten el ejercicio de la participación ciudadana, así como de aquellos que faciliten, coadyuven o permitan actos de corrupción en las instituciones públicas	4	4	5	13
3	Emitir informes determinando las respectivas responsabilidades y recomendaciones necesarias que impulsarán los procesos legales que correspondan contra las personas involucradas	4	5	5	14
4	Coordinar acciones relativas a sus competencias con instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil	4	4	4	12
5	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Coordinación Nacional de Transparencia e Información Pública **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: Analista 3
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Aplicar normas y procedimientos en la ejecución de las actividades requeridas para investigar y determinar la existencia de acciones, procesos, procedimientos o normas que obstaculicen o dificulten el ejercicio de la participación ciudadana, así como de aquellos que faciliten, coadyuven o permitan actos de corrupción en las instituciones públicas	4	5	5	14
2	Efectuar investigaciones, análisis, emitir criterios y determinar la existencia de acciones, procesos, procedimientos o normas que obstaculicen o dificulten el ejercicio de la participación ciudadana	4	5	4	13
3	Elaborar alternativas de mejoramiento de servicios, identificando y utilizando los beneficios de los canales de comunicación vertical y horizontal	4	5	5	14
4	Aportar en el desarrollo de mejoramiento de propuestas, planes, programas, elaboración de productos a través de la generación, verificación e intercambio de información	3	4	4	11
5	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Coordinación Nacional de Transparencia e Información Pública **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: Analista 2
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Proponer y coordinar acciones para el seguimiento que los diferentes niveles de la institución realizan en el control de la transparencia de las instituciones públicas y de los mecanismos de acceso a la información	5	4	5	14
2	Ejecutar actividades técnicas, junto a su equipo técnico el informe consolidado a nivel nacional de evaluación del cumplimiento que realizan las instituciones y personas jurídicas de derecho público y privado	4	5	5	14
3	Contribuir en la generación de métodos, procedimientos e instructivos de trabajo orientados a la estandarización de procesos, que proporcionen oportunidad y satisfacción al asesorar y absolver, en el ámbito de sus competencias las consultas que les planteen	4	4	4	12
4	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Coordinación Nacional de Transparencia e Información Pública **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: Analista 1
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

No	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoración de las actividades para			
		F	CE	CM	TOTAL
1	Apoyar en la ejecución de investigaciones para determinar la existencia de acciones, procesos, procedimientos o normas que obstaculicen o dificulten el ejercicio de la participación ciudadana, así como de aquellos que faciliten, coadyuven o permitan actos de corrupción en las instituciones públicas.	5	5	5	15
2	Recopilar información provenientes de investigación correspondientes al ámbito de sus competencias y presentar al Director Nacional de Promoción de Derechos Humanos y de la Naturaleza.	5	5	5	15
3	Ejecutar acciones bajo esquemas y fundamentos técnicos preestablecidos que permitan la validación de los procesos y solución de problemas, para el mejoramiento continuo de los procedimientos internos con el fin de estandarizar la calidad del servicio.	4	5	5	14
4	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO						
Unidad: Secretaría General		fecha: 22 de marzo del 2011				
Nombre del Cargo: Secretario o Secretario General		Hoja No: 1				
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa						
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL	
		F	CE	CM		
1	Implementar procedimientos estandarizados, referentes a la administración de la documentación, a nivel nacional e obstaculicen o dificulten el ejercicio de la participación ciudadana, así como de aquellos que faciliten, coadyuven o permitan actos de corrupción en las instituciones públicas	5	5	4	14	
2	Administrar la documentación y los archivos activo y pasivo de la Institución	5	5	5	15	
3	Certificar documentos que reposan en los archivos de la Institución	4	4	5	13	
4	Registrar y mantener en custodia las resoluciones, pronunciamientos y demás disposiciones dictadas por la Defensora o Defensor del Pueblo y dar fe de ellas	5	4	3	12	
5	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	4	4	4	12	

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO						
Unidad: Secretaría General		fecha: 22 de marzo del 2011				
Nombre del Cargo: Analista 2		Hoja No: 1				
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa						
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL	
		F	CE	CM		
1	Diseño y rediseño sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación	3	5	5	13	
2	Supervisa el proceso de recepción y despacho de documentación	5	4	5	14	
3	Controla la clasificación y codificación de la documentación de la Institución	5	5	5	15	
4	Emitte informes de la documentación interna y externa	4	4	4	12	
5	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	4	4	4	12	

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO						
Unidad: Secretaría General		fecha: 22 de marzo del 2011				
Nombre del Cargo: Analista 1		Hoja No: 1				
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa						
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL	
		F	CE	CM		
1	Ejecuta el diseño y rediseño de sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación	3	5	5	13	
2	Recepta y despacha la documentación	5	4	4	13	
3	Clasifica y codifica la documentación de la institución	5	4	5	14	
4	Elabora informes de la documentación interna y externa	5	3	3	11	
5	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	4	4	4	12	

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO						
Unidad: Dirección Nacional Administrativa		fecha: 22 de marzo del 2011				
Nombre del Cargo: Directora o Director Nacional Administrativo		Hoja No: 1				
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa						
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL	
		F	CE	CM		
1	Aplicar normas y procedimientos de administración pública	4	5	5	14	
2	Elaborar y aplicar normas y procedimientos internos de acuerdo a la normativa vigente	5	5	5	15	
3	Supervisar el suministro de bienes materiales a cargo de guardalmacén disponiendo la realización periódica de inventarios; velando el mantener existencias mínimas de almacén a fin de que no exista desabastecimiento	4	5	5	14	
4	Planificar y elaborar las bases pre-contractuales para la adquisición de bienes y servicios que requerirá la entidad	4	5	4	13	
5	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	4	4	4	12	

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO						
Unidad: Dirección Nacional Administrativa		fecha: 22 de marzo del 2011				
Nombre del Cargo: Analista 3		Hoja No: 1				
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa						
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL	
		F	CE	CM		
1	Elaborar el plan anual de provisión de recursos materiales en coordinación con la unidad financiera	3	5	5	13	
2	Planificar las actividades del personal de servicios de: mantenimiento, transporte, conserjería, guardiana	5	4	4	13	
3	Desarrollar planes, programas y proyectos de seguridad a fin de evitar pérdidas e incendios a los bienes muebles e inmuebles	3	5	5	13	
4	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	4	4	4	12	

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO						
Unidad: Dirección Nacional Administrativa		fecha: 22 de marzo del 2011				
Nombre del Cargo: Analista 2		Hoja No: 1				
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa						
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL	
		F	CE	CM		
1	Supervisar las actividades del personal de servicios de: mantenimiento, proveeduría, transporte, mensajería, guardiana	5	4	4	13	
2	Ejecutar planes, programas y proyectos de seguridad a fin de evitar pérdidas e incendios	4	5	4	13	
3	Supervisar las actividades de reparaciones del edificio, reproducción de documentos, mantenimiento y limpieza de bienes muebles, inmuebles y equipos informáticos; mantenimiento y reparación de vehículos, sistemas eléctricos y seguimiento de seguros	5	4	5	14	
4	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	4	4	4	12	

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO						
Unidad: Dirección Nacional Administrativa		fecha: 22 de marzo del 2011				
Nombre del Cargo: Analista 1		Hoja No: 1				
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa						
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL	
		F	CE	CM		
1	Organizar la recepción, custodia y entrega de mercaderías que adquiere la institución	5	4	5	14	
2	Elaborar el plan anual de compras de mercaderías y otros bienes a nivel nacional y provincial	4	5	5	14	
3	Elaborar y controlar partes diarios del movimiento del almacén	5	4	5	14	
4	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	4	4	4	12	

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO						
Unidad: Dirección Nacional Administrativa		fecha: 22 de marzo del 2011				
Nombre del Cargo: Chofer		Hoja No: 1				
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa						
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL	
		F	CE	CM		
1	Conducir vehículos para el transporte de autoridades y funcionarios de la Defensoría	5	4	4	13	
2	Revisar y verificar diariamente las condiciones de funcionamiento y limpieza del vehículo	5	4	4	13	
3	Colaborar en la ejecución de tareas de apoyo administrativo y servicios generales	4	4	5	13	
4	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	4	4	4	12	

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional Administrativa **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: Auxiliar de Servicios
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL
		F	CE	CM	
1	Llevar y traer comunicaciones dentro y fuera de la institución	5	4	3	12
2	Eventualmente vigilar el edificio y otros bienes de la Institución durante la jornada de trabajo	3	4	4	11
3	Recepción y clasificación de la prensa, sacar copias de la documentación	5	4	4	13
4	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	3	3	3	9

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional Financiera **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: Directora o Director Nacional Financiero
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL
		F	CE	CM	
1	Planificar y administrar los recursos financieros de manera eficiente y efectiva	5	5	5	15
2	Mantener la información financiera; presupuestaria, contable y tesorería; de manera confiable, oportuna y actualizada	4	5	5	14
3	Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional	3	5	5	13
4	Mantener un adecuado control interno previo, concurrente y posterior a las transacciones financieras de la Institución	3	5	4	12
5	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	4	4	4	12

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO						
Unidad: Dirección Nacional Financiera / Pagaduría		fecha: 22 de marzo del 2011				
Nombre del Cargo: Analista 3		Hoja No: 1				
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa						
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL	
		F	CE	CM		
1	Dirige los procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas y demás documentación negociable	5	5	5	15	
2	Emitte lineamientos para la elaboración del programa de inversiones del fondo rotativo y los cuadros de recaudaciones	4	5	5	14	
3	Emitte el programa de flujo de caja	4	5	5	14	
4	Regula el pago y la legalización de obligaciones de la institución	5	4	4	13	
5	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	4	4	4	12	

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO						
Unidad: Dirección Nacional Financiera / Pagaduría		fecha: 22 de marzo del 2011				
Nombre del Cargo: Analista 2		Hoja No: 1				
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa						
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL	
		F	CE	CM		
1	Supervisa y ejecuta los procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas y demás documentación negociables	4	4	5	13	
2	Supervisa y realizar el programa de inversiones del fondo rotativo y los cuadros de recaudaciones	4	5	4	13	
3	Emitte lineamientos para la elaboración del programa de flujo de caja	4	5	5	14	
4	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	4	4	4	12	

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO						
Unidad: Dirección Nacional Financiera / Pagaduría		fecha: 22 de marzo del 2011				
Nombre del Cargo: Analista 1		Hoja No: 1				
Elaborado: Luis Bedoya Vinueza						
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL	
		F	CE	CM		
1	Custodia recursos económicos y financieros, especies valoradas y demás documentación negociable	5	4	4	13	
2	Registra las retenciones de impuestos en el pago de obligaciones por la prestación de bienes y servicios a proveedores	5	5	5	15	
3	Calcula y declara obligaciones tributarias	5	5	4	14	
4	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	4	4	4	12	

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO						
Unidad: Dirección Nacional Financiera		fecha: 22 de marzo del 2011				
Nombre del Cargo: Analista 3		Hoja No: 1				
Elaborado: Luis Bedoya Vinueza						
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL	
		F	CE	CM		
1	Emitte lineamientos y procedimientos que orientan la elaboración de la pro forma presupuestaria	4	5	5	14	
2	Coordinar la ejecución del presupuesto institucional	4	5	5	14	
3	Establece mecanismos de control para el adecuado manejo presupuestario	5	4	5	14	
4	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	4	4	4	12	

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO						
Unidad: Dirección Nacional Financiera		fecha: 22 de marzo del 2011				
Nombre del Cargo: Analista 2		Hoja No: 1				
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa						
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL	
		F	CE	CM		
1	Controla la correcta ejecución presupuestaria	4	5	5	14	
2	Efectúa la liquidación presupuestaria	3	5	5	13	
3	Supervisa la elaboración de partidas presupuestarias	3	5	5	13	
4	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	4	4	4	12	

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO						
Unidad: Dirección Nacional Financiera / Presupuesto		fecha: 22 de marzo del 2011				
Nombre del Cargo: Analista 1		Hoja No: 1				
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa						
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL	
		F	CE	CM		
1	Elabora la pro forma presupuestaria en base a las necesidades institucionales	4	5	5	14	
2	Analiza el manejo presupuestario de la institución	4	5	4	13	
3	Participa en la liquidación presupuestaria	3	5	5	13	
4	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	4	4	4	12	

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO						
Unidad: Dirección Nacional Financiera / Contabilidad		fecha: 22 de marzo del 2011				
Nombre del Cargo: Analista 2		Hoja No: 1				
Elaborado: Luis Bedoya Vinueza						
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL	
		F	CE	CM		
1	Supervisa el ingreso de información contable al programa, de conformidad a normas vigentes	5	4	5	14	
2	Controla el ajuste al plan de cuentas del sistema informático vigente	5	4	5	14	
3	Revisa conciliaciones bancarias	2	5	5	12	
4	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	4	3	4	11	

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO						
Unidad: Dirección Nacional Financiera / Contabilidad		fecha: 22 de marzo del 2011				
Nombre del Cargo: Analista 1		Hoja No: 1				
Elaborado: Luis Bedoya Vinueza						
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL	
		F	CE	CM		
1	Ingresa al programa de información contable de conformidad a normas vigentes	4	5	5	14	
2	Ingresa datos por órdenes de transferencia y cheques	4	5	5	14	
3	Elabora conciliaciones bancarias	2	5	5	12	
4	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	4	3	4	11	

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO						
Unidad: Dirección Nacional de Recursos Humanos		fecha: 22 de marzo del 2011				
Nombre del Cargo: Directora o Director Nacional de Recursos Humanos		Hoja No: 1				
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa						
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL	
		F	CE	CM		
1	Elaborar y ejecutar políticas respecto a los subsistemas técnicos de la administración del recurso humanos en lo relacionado a su planificación, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, capacitación y desarrollo profesional y evaluación del desempeño	4	5	5	14	
2	Tramitar nombramientos, contratos, remociones, renunciaciones, destituciones, sanciones, licencias, comisiones y permisos del personal de la Defensoría del Pueblo con sujeción a la ley y demás normativa vigente	5	4	5	14	
3	Mantener y coordinar con las dependencias correspondientes a la elaboración y actualización del distributivo de personal	5	5	5	15	
4	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	4	4	4	12	

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO						
Unidad: Dirección Nacional de Recursos Humanos		fecha: 22 de marzo del 2011				
Nombre del Cargo: Analista 3		Hoja No: 1				
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa						
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL	
		F	CE	CM		
1	Asesorar a funcionarios de la institución en la gestión de recursos humanos	4	5	5	14	
2	Establece planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos	4	5	5	14	
3	Emitir informes técnicos para movimientos de personal	4	5	5	14	
4	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	4	4	4	12	

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO						
Unidad: Dirección Nacional de Recursos Humanos		fecha: 22 de marzo del 2011				
Nombre del Cargo: Analista 2		Hoja No: 1				
Elaborado: Luis Bedoya Vinueza						
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL	
		F	CE	CM		
1	Evalúa los resultados de la gestión de recursos humanos, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica	4	5	5	14	
2	Conforma equipos de trabajo para elaborar planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos	4	5	5	14	
3	Propone reformas a políticas, reglamentos, normas e instrumentos técnicos internos	3	5	5	13	
4	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	4	4	4	12	

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO						
Unidad: Dirección Nacional de Recursos Humanos		fecha: 22 de marzo del 2011				
Nombre del Cargo: Analista 1		Hoja No: 1				
Elaborado: Luis Bedoya Vinueza						
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL	
		F	CE	CM		
1	Elabora planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración de Recursos Humanos	4	5	5	14	
2	Realiza estudios técnicos para diseño o rediseño de procesos institucionales	4	5	5	14	
3	Aplica instrumentos técnicos del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos	3	5	5	13	
4	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	4	4	4	12	

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO						
Unidad: Dirección Nacional de Sistemas y Tecnologías		fecha: 22 de marzo del 2011				
Nombre del Cargo: Directora o Director Nacional de Sistemas		Hoja No: 1				
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa						
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL	
		F	CE	CM		
1	Proponer, coordinar, supervisar y dirigir la política institucional informática- tecnológica de la Defensoría del Pueblo	5	5	5	15	
2	Organizar y dirigir el Sistema Informático- Tecnológico que permita el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico y las necesidades de la Defensoría del Pueblo	4	5	5	14	
3	Proponer y dirigir las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada de la Defensoría del Pueblo	3	5	5	13	
4	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	4	4	4	12	

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO						
Unidad: Dirección Nacional de Sistemas y Tecnologías		fecha: 22 de marzo del 2011				
Nombre del Cargo: Analista 3		Hoja No: 1				
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa						
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL	
		F	CE	CM		
1	Coordina la implementación de sistemas informáticos en las dependencias de la Institución	4	5	5	14	
2	Elabora y coordina la ejecución de los planes tecnológico y de contingencias	4	5	4	13	
3	Colabora la evaluación de la gestión de todo la unidad	4	4	5	13	
4	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	4	4	4	12	

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO						
Unidad: Dirección Nacional de Sistemas y Tecnologías		fecha: 22 de marzo del 2011				
Nombre del Cargo: Analista 2		Hoja No: 1				
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa						
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL	
		F	CE	CM		
1	Propone reformas y estrategias para la ejecución del plan de gestión tecnológica anual de la unidad	3	5	5	13	
2	Propone y participa la implementación de sistemas informáticos, en base a resultados de estudios de factibilidad	4	5	5	14	
3	Propone y coordina la ejecución de planes de contingencia	4	5	4	13	
4	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	4	4	4	12	

FORMULARIO 1: MATRIZ DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO						
Unidad: Dirección Nacional de Sistemas y Tecnologías		fecha: 22 de marzo del 2011				
Nombre del Cargo: Analista 1		Hoja No: 1				
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa						
No	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO	Valoracion de las actividades para			TOTAL	
		F	CE	CM		
1	Desarrolla e implementa sistemas de información y tecnológicos	5	4	5	14	
2	Realiza el mantenimiento y actualizaciones del sitio web institucional	5	5	4	14	
3	Realiza el soporte de las bases de datos, correo electrónico e internet	4	5	5	14	
4	Las demás atribuciones que la Defensora y Defensor del Pueblo les delegue y/o que las leyes les designen.	4	4	4	12	

Anexo 5
Matrices de Definición de Perfiles por
Competencias.

FORMULARIO 2, MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Despacho del Defensor (a) del Pueblo
Nombre del Cargo: Defensor (a) del Pueblo
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

fecha: 22 de marzo del 2011
Hoja No: 1

Transcripción de la actividades esenciales del puesto	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que adquirimos via educacion formal y/o capacitación).	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la ejecución de actividades).	Otras Competencias (Aptitudes-rasgos).
Ejercer la representación legal de la Defensoría del Pueblo	Conocimientos en administración pública, leyes y reglamentos especialmente sobre Derechos Humanos Nacional e Internacional.	P	Compromiso	Conocimiento organizacional
Organizar de forma descentrada a la Defensoría del Pueblo en todo el territorio nacional y en el exterior	Conocimientos en administración pública	P	Pensamiento Estratégico	Justicia
Determinar las políticas institucionales	Leyes y reglamentos especialmente sobre Derechos Humanos Nacional e Internacional.	D	Liderazgo	Trabajo en equipo

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Despacho del Defensor (a) del Pueblo **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: **Analista 3**
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades esenciales del puesto	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que adquirimos vía educación formal y/o capacitación).	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos laborales automatizados por la práctica y la ejecución de actividades).	Otras Competencias (Aptitudes-rasgos).
Organizar la agenda nacional e internacional de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas.	Conocimientos en administración pública, Conocimiento en relaciones publicas	P	Calidad del trabajo	Relaciones públicas
Revisa, controla y prepara la correspondencia a ser suscrita por el Defensor del Pueblo, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos	Conocimientos en administración pública, leyes y reglamentos sobre derechos humanos nacional o internacional, tratados internacionales sobre derechos humanos y naturaleza.	D	Prudencia	Sencillez
Supervisar las actividades secretariales del Despacho	Conocimientos en administración pública	P	Empowerment	Liderazgo

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Adjuntía Primera **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: Adjunto o Adjunta Primera
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en ausencia del Defensor del Pueblo.	Conocimientos en administración pública, derecho laboral, leyes y reglamentos sobre derechos humanos nacional o internacional, tratados internacionales sobre derechos humanos y naturaleza	D	Compromiso	Conocimiento organizacional
Supervisar la ejecución y evaluar el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo, en el marco de la Constitución de la República y su Ley Orgánica, en ausencia del Defensor del Pueblo.	Conocimientos en administración pública	D	Pensamiento Estratégico	Justicia
Acudir en representación del Defensor del Pueblo a actos, eventos y otros que el Defensor del Pueblo disponga.	Conocimientos en administración pública, Conocimiento en relaciones públicas	P	Liderazgo	Trabajo en equipo

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Adjuntía Primera
Nombre del Cargo: Abogada o Abogado 2
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

fecha: 22 de marzo del 2011

Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Atención, conocimiento y trámite de peticiones en materia de derechos humanos	Conocimientos de leyes, reglamentos, regulaciones, protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo. Procesos administrativos, judiciales, disposiciones legales vigentes, normativa sobre Derechos Humanos.	D	Conciencia organizacional, búsqueda de información	Dirección de equipos de trabajo.
Absolver consultas jurídicas	Conocimientos de leyes, reglamentos, regulaciones, etc.	P	Pensamiento analítico.	Trabajo en equipo.
Elaborar la documentación legal y jurídica necesaria dentro del término legal para la defensa de los intereses institucionales	Procesos administrativos, judiciales, disposiciones legales.	D	Impacto e influencia, orden.	Comunicación.

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Adjuntía Primera

Nombre del Cargo: Abogada o Abogado 1

Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

fecha: 22 de marzo del 2011

Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Absolver consultas jurídicas	Conocimientos de leyes, reglamentos, regulaciones, protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo. Procesos administrativos, judiciales, disposiciones legales vigentes, normativa sobre Derechos Humanos.	P	Conciencia organizacional, búsqueda de información	Dirección de equipos de trabajo.
Revisión, estudio y análisis de la documentación legal jurídica necesaria dentro del término legal	Conocimientos de leyes, reglamentos, regulaciones, etc.	D	Pensamiento analítico.	Trabajo en equipo.
Ejecutar las gestiones pertinentes a trámites de competencia de la institución así como los legales, judiciales y trámites administrativos	Procesos administrativos, judiciales, disposiciones legales.	D	Impacto e influencia, orden.	Comunicación.

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Adjuntía Segunda **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: Adjunto (a) Segundo (a)
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en ausencia del Defensor del Pueblo	Conocimientos de Administración Pública, Derecho Laboral, Leyes y Reglamentos sobre Derechos Humanos Nacional o Internacional.	P	Conciencia organizacional, búsqueda de información	Dirección de equipos de trabajo.
Supervisar la ejecución y evaluar el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo, en el marco de la Constitución de la República y de su Ley Orgánica, en ausencia del Defensor del Pueblo	Reglamentos sobre Administración Pública y reglamentos internos.	D	Dirección de equipos de trabajo.	Capacidad de planificación y organización.
Acudir en representación del Defensor del Pueblo a actos, eventos y otros que el Defensor del Pueblo disponga	Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos y Naturaleza.	P	Relaciones públicas, comunicación.	Ética y protocolo.

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Adjuntía Segunda **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: Abogada o Abogado 2
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Atención, conocimiento y trámite de peticiones en materia de derechos humanos	Procesos administrativos, judiciales, disposiciones legales vigentes, normativa sobre Derechos Humanos.	D	Conciencia organizacional, preocupación por la claridad.	Desarrollo de las relaciones.
Absolver consultas jurídicas	Leyes, reglamentos, protocolos, etc.	D	Integridad	Pensamiento conceptual.
Realizar el seguimiento en las delegaciones provinciales sobre los casos que sustancian ante dichas autoridades con respecto a la vigilancia al debido proceso	Normativa interna sobre procesos y seguimientos de casos en delegaciones provinciales.	P	Capacidad de entender a los demás.	Habilidades mediáticas.

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Planificación y Desarrollo Institucional **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: Director (a) Nacional de Planificación y Desarrollo Institucional
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Elaborar propuestas, coordinar, supervisar y dirigir la ejecución de los lineamientos estratégicos y las políticas institucionales determinadas por el nivel ejecutivo, para la formulación de los planes plurianuales y anuales de la Defensoría del Pueblo, m	Conocimientos de Metodología para el diseño de planes, programas, proyectos y técnicas de planificación estratégica, técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores y ciclo de proyectos.	D	Conciencia organizacional.	Colaboración.
Coordinar la elaboración de manuales de procedimientos e indicadores de gestión de acuerdo con la reglamentación de la Defensoría del Pueblo	Conocimiento de administración pública.	D	Planificación, confiabilidad.	Habilidad analítica.
Coordinar las actividades de planificación, con los órganos estatales competentes para el cumplimiento de los objetivos y metas nacionales	Planificación Estratégica Institucional, formulación Planificación Operativa (POA), gestión por procesos.	P	Profundidad en el conocimiento.	Orientación a los resultados

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Planificación y Desarrollo Institucional

fecha: 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Analista 3

Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Elaborar manuales de procedimientos e indicadores de gestión de acuerdo con la reglamentación de la Defensoría del Pueblo	Conocimientos de Metodología para el diseño de planes, programas, proyectos y técnicas de planificación estratégica, técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores y ciclo de proyectos.	D	Conciencia organizacional.	Colaboración.
Elaborar recomendaciones técnicas relacionadas con las actividades de planificación, programación y ejecución de proyectos	Planificación Estratégica Institucional, formulación Planificación Operativa (POA), gestión por procesos.	D	Planificación, confiabilidad.	Habilidad analítica.
Socializar y controlar el plan estratégico institucional, con el fin de alinearlo a la planificación estratégica nacional	Metodología para el diseño de planes, programas, técnicas de planificación.	P	Profundidad en el conocimiento.	Orientación a los resultados.

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Planificación y Desarrollo Institucional **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: Analista 2
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Diseñar modelos e instrumentos técnicos y socio-económicos para fines de programación	Formulación de planes, programas y proyectos, técnicas de investigación y presupuesto.	D	Conocimiento de la organización.	Construcción de relaciones, dirección de equipos de trabajo
Monitorear y controlar las diferentes actividades contempladas en el plan operativo anual	Planificación Estratégica, POA.	P	Planificación estratégica.	Pensamiento analítico.
Socializar disposiciones técnicas y prácticas en materia de programación y proyectos institucionales bajo la responsabilidad de la unidad	Manejo de talleres prácticos.	P	Relaciones Públicas.	Comunicación.

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Planificación y Desarrollo Institucional **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: Analista 1
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Realizar investigaciones y análisis estadístico sobre áreas de desarrollo económico, social, cultural y técnico	Conocimientos de Planificación estratégica, elaboración de planes, programas y proyectos, desarrollo institucional.	D	Capacidad de entender a los demás, Dirección de equipos de trabajo.	Integridad, orientación a los resultados.
Analizar encuestas relacionadas con aspectos socioeconómicos	Métodos y técnicas de investigación.	D	Modalidades de contacto, comunicación.	Impacto e influencia.
Realizar estudios investigativos para la detección de necesidades de planificación institucional	Técnicas de planificación.	D	Capacidad de planificación y organización.	Conocimiento de la institución.

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Comunicación **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: Director (a) Nacional de Comunicación
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Recomendar y coordinar en los temas de su competencia a las diferentes unidades e instancias de la institución	Entrevistas, redacción y corrección de crónicas, reportajes y comentarios, fuentes de información local nacional e internacional.	D	Integridad, comunicación.	Orden.
Elaborar y presentar a la Dirección Nacional de Planificación, informes periódicos de seguimiento y evaluación correspondientes al ámbito de sus competencias, que contengan indicadores de las metas contempladas en el Plan Estratégico de la Defensoría del	Técnicas de investigación científica, encuestas de sondeo.	D	Planificación, aprendizaje continuo.	Trabajo en equipo.
Coordinar eventos institucionales y apoyar los que realicen otras unidades defensoriales	Organización de eventos y manejo de talleres.	P	Relaciones públicas.	Conocimiento de la institución.

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Comunicación

fecha: 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Analista 3

Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Redactar y aplicar reportajes, documentales, spots para televisión y entrevistas	Conocimientos de manejo de comunicación social, periodismo, relaciones públicas, técnicas de publicidad y promoción, manejo de equipos técnicos para cobertura de información.	D	Integridad.	Presentación de soluciones, credibilidad.
Analizar trabajos sobre temas de importancia institucional, con el fin de publicitar la imagen de la institución	Relaciones públicas, técnicas de publicidad y promoción.	D	Relaciones públicas.	Comunicación.
Evaluar y controlar el contenido de la información de videos, audio, grabaciones que se originan en el contexto periodístico	Manejo de comunicación social.	D	Planificación, orden.	Adaptabilidad al cambio.

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Comunicación

fecha: 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Analista 2

Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Establecer contactos con fuentes donde se accederá a información de actualidad e interés institucional	Ubicación de fuentes de información, geografía, identificación de hechos, circunstancias y características científico – técnicas.	D	Búsqueda de información.	Presentación de soluciones.
Elaborar informes sobre el avance de los proyectos de comunicación social	Elaboración de proyectos, manejo de comunicación.	D	Orden, capacidad de planificación.	Trabajo en equipo
Estudiar, preparar y redactar artículos y reportajes especiales remitidos por las diferentes unidades institucionales para ser editados en manuales, boletines y otras publicaciones	Edición de videos, manejo de archivos, técnicas de entrevistas, encuestas.	D	Credibilidad técnicas, pensamiento conceptual.	Impacto e influencia

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Comunicación

fecha: 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Analista 1

Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Realizar actividades de soporte en la coordinación de entrevistas en televisión y radio	Conocimientos de manejo de instrumentos y equipos técnicos de comunicación social, manejo del directorio y contactos de diferentes medios de comunicación.	P	Adaptabilidad al cambio, trabajo en equipo.	Aprendizaje continuo.
Organizar la información de actualidad e interés público e institucional a fin de escribir, estructurar, publicar y difundir crónicas, reportes en periódicos, televisión y otros medios de comunicación	Manejo de comunicación social.	D	Comunicación, orden.	Orientación a los resultados.
Revisar, seleccionar, grabar y archivar noticias e informaciones transmitidas y publicadas por los medios de comunicación social	Técnicas de recolección de datos, fuentes de información, técnicas de redacción.	D	Búsqueda de información.	Presentación de soluciones.

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Coordinación Nacional con la Función de Transparencia y Control Social
Nombre del Cargo: **Coordinador (a) Nacional con la Función de Transparencia y Control Social**
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

fecha: 22 de marzo del 2011
Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Proponer, supervisar y ejecutar los mecanismos para la coordinación y sistematización de las actividades que cumple la Defensoría del Pueblo con la Función de Transparencia y Control Social	Conocimientos en temas relacionados con la promoción de los derechos de participación, temas de organización, trabajo comunitario o trabajo social.	P	Relaciones Públicas.	Negociación
Coordinar la elaboración del Plan de Acción de la Defensoría del Pueblo en relación con la Función de Transparencia y Control Social	Dominio de proyectos, planes de administración pública. Conocimiento de resoluciones, reglamentos de la Función de Transparencia y Control Social.	P	Habilidades mediáticas.	Comunicación
Participar en la elaboración y evaluación de los mecanismos e instancias de rendición de cuentas	Manejo de eventos, elaboración de informes y proyectos.	D	Capacidad de planificación y organización	Iniciativa

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Cooperación y de Relaciones Internacionales
Nombre del Cargo: Director (a) Nacional de Cooperación y de Relaciones Internacionales
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

fecha: 22 de marzo del 2011

Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Proponer y evaluar la ejecución de la política internacional de la Defensoría del Pueblo	Conocimientos de negocios internacionales, derecho internacional, dominio de idiomas extranjeros, dominio de metodologías de cooperación internacional	D	Relaciones Públicas.	Negociación
Monitorear y evaluar las sentencias, pronunciamientos, y recomendaciones de organismos internacionales de derechos humanos principalmente los relacionados al Estado ecuatoriano	Dominio de idiomas extranjeros, leyes y reglamentos del exterior.	D	Habilidades mediáticas.	Comunicación
Ejecutar los programas que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo	Conocimiento de administración pública.	D	Capacidad de planificación y organización	Iniciativa

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección de Auditoría Interna **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: Director (a) de Auditoría Interna
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Elaborar el Plan Anual de Control, así como los informes de cumplimiento y avance del mismo	Conocimientos de revisiones y verificaciones de movimientos financieros, sistemas, métodos, principios, políticas y normas de contabilidad / auditoría operacional, administrativa y financiera.	D	Resolución de problemas, pensamiento analítico.	Ética
Asesorar a la Defensora o Defensor del Pueblo, en todos los actos administrativos, presupuestarios, financieros y laborales que se presenten	Sistemas de gestión institucionales, POA.	P	Ética	Orden.
Ejecutar auditorías financieras, contables, técnicas y operativas, así como evaluaciones del control interno en las distintas áreas de la Defensoría del Pueblo	Estructura de informes y memorandos de antecedentes basados en disposiciones legales.	D	Comunicación, innovación, integridad.	Conocimiento de la industria, negocio, institución.

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección de Auditoría Interna

fecha: 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Analista 3

Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Elaborar los planes y programas de exámenes especiales y auditorías de gestión institucional	Dominio de sistemas, métodos y normas de contabilidad / auditoría de gestión, administrativa y financiera y más disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado	D	Temple.	Comunicación.
Verificar el grado de conformidad de las políticas, planes y procesos de gestión institucional	Indicadores, métodos y técnicas de evaluación en el área de Auditoría.	D	Profundidad en el conocimiento.	Comunicación.
Supervisar y ejecutar los planes y programas de trabajos de auditoría de gestión institucional	Elaboración de actas de fiscalización, determinación de anomalías.	P	Credibilidad técnicas, perseverancia.	Comunicación.

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección de Auditoría Interna

fecha: 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Analista 2
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Supervisar y ejecutar los planes y programas de trabajos de auditoría de gestión institucional	Conocimientos de estructura de planes relacionados con auditoría, disposiciones legales, técnicas y prácticas que regulan la administración de los recursos del Estado	P	Integridad, organización, orden.	Pensamiento conceptual.
Revisar la exactitud de la información proveniente de documentos fuente, libros contables, balance de comprobación y estados financieros	Técnicas, normas y procedimientos contables y de auditoría.	D	Ética, orientación a los resultados.	Habilidades numéricas.
Efectuar conclusiones y recomendaciones en las áreas o rubros que le corresponde examinar	Disposiciones legales vigentes relacionadas con el área.	D	Orden, conocimiento.	Colaboración, iniciativa.

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección de Auditoría Interna
Nombre del Cargo: Analista 1
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

fecha: 22 de marzo del 2011

Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Examinar los documentos que respaldan las transacciones registradas determinando su veracidad, corrección y legalidad en la gestión financiera institucional	Conocimientos de disposiciones legales, normas, políticas, métodos de auditoría y prácticas de auditoría. Sistemas, políticas, métodos, principios y procedimientos relacionados con Auditoría.	D	Integridad, organización, orden.	Pensamiento conceptual.
Elaborar cuestionarios de evaluación de control interno; así como las hojas de hallazgos para la formulación del borrador del informe	Procedimientos de Auditoría.	D	Ética, orientación a los resultados.	Habilidades numéricas.
Verificar la aplicación de las disposiciones legales, normas técnicas y otros	Disposiciones legales, normas, políticas.	D	Orden, conocimiento.	Colaboración, iniciativa.

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional Jurídica
Nombre del Cargo: Director (a) Nacional Jurídico
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

fecha: 22 de marzo del 2011
Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Asesorar y absolver consultas que formulen la Defensora o Defensor del Pueblo, unidades administrativas y dependencias de la Institución sobre aspectos de carácter legal	Dominio del ámbito legal, en lo concerniente a la gestión institucional, Constitución Política, Código del Trabajo, Derecho Administrativo. Dominio del marco jurídico vigente en el país en lo relacionado a la LOSSCA, reglamento de adquisiciones.	P	Integridad, conciencia organizacional.	Ética.
Emitir los criterios o informes que en materia técnico- jurídica le sean solicitados por las unidades de la Defensoría del Pueblo	Enunciados de leyes, decretos, resoluciones, derecho público, específicamente en fiscalías de servicios públicos, Contraloría General de la República.	D	Prudencia, comunicación.	Modalidades de contacto.
Revisar desde el punto de vista legal los proyectos de convenios, contratos u otros instrumentos	Reglamento de adquisiciones, normas sobre licitaciones.	D	Pensamiento estratégico.	Trabajo en equipo, colaboración.

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional Jurídica

fecha: 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Abogado (a) 2

Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Atender, conocer y tramitar peticiones en materia de derechos humanos	Conocimientos de leyes, regulaciones, protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo, procesos administrativos, judiciales.	P	Conciencia organizacional.	Organización, orden.
Elaborar la documentación legal y jurídica necesaria dentro del término legal para la defensa de los intereses institucionales	Procesos administrativos.	D	Adaptabilidad al cambio, prudencia.	Compromiso.
Realizar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y más instrumentos legales o jurídicos que son requeridos por la institución	Disposiciones legales vigentes.	D	Ética, integridad.	Relaciones públicas, negociación.

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional Jurídica

fecha: 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Abogado (a) 1

Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Elaborar la documentación legal y jurídica necesaria dentro del término legal para la defensa de los intereses institucionales	Conocimientos de procesos administrativos, judiciales. Disposiciones legales vigentes. Normativa sobre Derechos Humanos.	D	Conciencia organizacional.	Organización, orden.
Asesorar a las autoridades y al personal de la Institución en lo concerniente a leyes, reglamentos y demás normas jurídicas aplicadas en la institución	Normativa sobre Derechos humanos, protocolos, reglamentos.	P	Ética, integridad.	Relaciones públicas, negociación.
Elaborar informes sobre el avance de trámites administrativos y judiciales, juicios y trabajo realizado a su cargo para conocimiento de sus superiores	Procesos administrativos.	D	Adaptabilidad al cambio, prudencia.	Compromiso.

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos. Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional Jurídica
Nombre del Cargo: Asistente de Abogacía
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

fecha: 22 de marzo del 2011

Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Recopilar y analizar información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la Institución	Manejo de información y trámites legales, técnicas en documentación y archivo, procesos administrativos y judiciales.	D	Flexibilidad, perseverancia.	Organización.
Ejecutar diligencias legales, judiciales y administrativas relacionadas con las actividades de la Institución	Procesos administrativos.	P	Adaptabilidad al cambio, prudencia.	Compromiso.
Elaborar informes sobre el avance de trámites administrativos y trabajo realizado para conocimiento de la autoridad inmediata	Técnicas de redacción, documentación y archivo.	D	Comunicación, calidad del trabajo.	Iniciativa.

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Asesoría Nacional
Nombre del Cargo: Asesor (a) Nacional
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa
fecha: 22 de marzo del 2011
Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Asesorar a la Defensoría a la Defensora o Defensor del Pueblo, para que pueda cumplir con todas las obligaciones derivadas de esta función	Derechos humanos, derechos de la naturaleza y medio ambiente, relaciones humanas, manejo de paquetes informáticos	P	Temple, iniciativa.	Orientación a los resultados
Representar a la Defensora o Defensor del Pueblo ante autoridades públicas o privadas a su pedido	Relaciones públicas, promoción, publicidad, ética y protocolo.	P	Relaciones públicas.	Comunicación
Coordinar con los Directores Nacionales, Adjuntos y Comisionados Regionales y delegados provinciales y delegados en el exterior la realización de actividades vinculadas con las funciones y actividades ejecutadas dentro de la Defensoría del Pueblo	Procesos internos, reglamentos interna.	P	Conocimiento organizacional.	Ética, compromiso

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Coordinación General
Nombre del Cargo: Coordinador (a) General
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

fecha: 22 de marzo del 2011
Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Recopilar la información necesaria para la elaboración de los informes que la Defensora o Defensor del Pueblo deba presentar	Conocimientos de coordinación y supervisión de áreas de apoyo y ejecutoras, conocimientos en manejo de áreas financiera, administrativa, recursos humanos, planificación.	D	Comunicación, integridad.	Pensamiento analítico y conceptual
Participar por delegación o autorización de la Defensora o Defensor del Pueblo en comisiones de carácter técnicas o administrativas	Manejo administrativo, procesos internos, etiqueta y protocolo.	P	Desarrollo de las personas.	Conciencia Organizacional
Coordinar y participar en la elaboración , ejecución, evaluación y reformulación del plan anual de actividades	Conocimiento de planes y programas públicos, manejo de paquetes informáticos.	P	Relaciones Públicas.	Adaptabilidad al cambio, calidad del trabajo.

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: Director (a) Nacional de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Dirigir y coordinar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo en el área de Protección	Amplio conocimiento de la normativa y jurisprudencia aplicable en Ecuador en materia de derechos humanos y de ambiente, de los regímenes legales aplicables a comunidades indígenas y afroecuatorianas, ejercicio en: protección de los derechos humanos, trab	P	Trabajo en equipo, liderazgo	Constancia en la ejecución de procesos
Proponer a la Defensora o Defensor del Pueblo proyectos y acciones de protección en derechos humanos y de la naturaleza en el marco del Plan Estratégico Institucional	Análisis en el tratamiento de violaciones a los derechos humanos.	P	Dinamismo, energía.	Integridad
Elaborar informes nacionales de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y remitirlos a la Dirección Nacional De Planificación	Metodología en elaboración de planes operativos anuales, técnicas y métodos para la investigación social.	D	Relaciones públicas	Organización

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: **Coordinador (a) Nacional de Protección Prioritaria**
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
<p>Proponer, coordinar, supervisar y dirigir la aplicación de la política institucional de protección a grupos y personas de atención prioritaria y otros grupos que requieran atención prioritaria o sean víctimas de otras formas de exclusión y vulneración de</p>	<p>Ampio conocimiento de la normativa y jurisprudencia aplicable en Ecuador en materia de derechos humanos y los sistemas internacionales de protección de derechos humanos, derechos humanos con énfasis en Género, Derechos Colectivos, Étnicos o Movilidad, t</p>	<p>P</p>	<p>Integridad, trabajo en equipo.</p>	<p>Capacidad de planificación y organización</p>
<p>Asesorar y coordinar con las oficinas en el exterior, regionales y provinciales para la atención de casos y/o situaciones violatorias de los derechos humanos</p>	<p>Identificación, análisis y valoración de amenazas, vulnerabilidades y riesgo de grupos sociales.</p>	<p>P</p>	<p>Habilidades mediáticas</p>	<p>Modalidades de contacto</p>
<p>Supervisar, ejecutar y evaluar los procesos de acogida y verificación activa, así como las de investigaciones defensoriales</p>	<p>Normativa aplicable.</p>	<p>P</p>	<p>Orientación a los resultados</p>	<p>Conciencia organizacional.</p>

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: **Analista 3**
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
<p>Aplicar normas y procedimientos en la ejecución de las actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo</p>	<p>Normativa y jurisprudencia aplicable en Ecuador en materia de derechos humanos y los sistemas internacionales de protección de derechos humanos. Derecho Ambiental. Manejo de planes estratégicos.</p>	<p>P</p>	<p>Integridad, trabajo en equipo.</p>	<p>Capacidad de planificación y organización</p>
<p>Efectuar investigaciones, análisis, emitir criterios profesionales y conceptos técnicos que contribuyan al mejoramiento de los procedimientos y a la innovación de metodologías con sujeción a las directrices establecidas para el cumplimiento de programas d</p>	<p>Derechos colectivos y grupos étnicos.</p>	<p>P</p>	<p>Adaptabilidad, iniciativa e impacto</p>	<p>Desarrollo del Equipo</p>
<p>Elaborar alternativas de mejoramiento de servicios, identificando y utilizando los beneficios de los canales de comunicación vertical y horizontal, que procuren el equilibrio en la aplicabilidad de conocimientos y experiencias en función de las necesidad</p>	<p>Manejo de planes estratégicos, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	<p>D</p>	<p>Pensamiento estratégico</p>	<p>Organización</p>

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: **Analista 2**
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Ejecutar actividades técnicas, administrativas, complementarias en el desarrollo y ejecución de programas de protección para grupos y personas que requieran atención prioritaria o sean víctimas de otras formas de exclusión y vulneración de derechos, que p	Normativa y jurisprudencia aplicable en Ecuador en materia de derechos humanos y los sistemas internacionales de protección de derechos humanos. Derecho Ambiental. Manejo de planes estratégicos.	P	Integridad, trabajo en equipo.	Capacidad de planificación y organización
Participar con dinamismo y ética profesional en la formulación de planes y programas, recopilando información para la ejecución de investigaciones, apoyando el cumplimiento de los objetivos operativos y optimizando los recursos disponibles	Manejo de planes y programas, conocimiento de reglamentos, manuales internos.	D	Disciplina personal, Habilidad analítica	Credibilidad técnicas
Adaptar sus competencias a los roles y exigencias del proceso, dotando de valor agregado en el desarrollo de proyectos y su participación activa en los equipos de trabajo para realizar las investigaciones defensoras de casos particulares y/o informes regi	Planificación estratégica.	D	Pensamiento estratégico	Organización

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: **Analista 1**
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
<p>Recopilar información provenientes de estudios y proyectos técnicos, para la formulación de tesis e identificación de elementos que posibiliten su verificación y control, relacionados con la aplicación de la política institucional de protección a grupos y</p>	<p>Normativa y jurisprudencia aplicable en Ecuador en materia de derechos humanos y los sistemas internacionales de protección de derechos humanos. Derecho Ambiental. Derechos colectivos y grupos étnicos.</p>	<p align="center">D</p>	<p align="center">Orientación al usuario interno y externo.</p>	<p align="center">Organización</p>
<p>Ejecutar acciones bajo esquemas, bases y fundamentos técnicos preestablecidos que permitan la validación de los procesos y solución de problemas, para el mejoramiento continuo de los procedimientos internos con el fin de estandarizar la calidad del servic</p>	<p>Manejo de procedimientos internos, conocimiento de manuales internos.</p>	<p align="center">P</p>	<p align="center">Profundidad en el conocimiento de los productos, liderazgo.</p>	<p align="center">Orientación a los resultados.</p>
<p>Sugerir y aplicar acciones innovadoras correlacionadas a los roles y actividades de los procesos, sobre la base de la identificación de los requerimientos del usuario en las oficinas en el exterior, regionales y provinciales para la atención de casos y/o</p>	<p>Elaboración de encuestas</p>	<p align="center">P</p>	<p align="center">Nivel de compromiso, construcción de relaciones de negocios.</p>	<p align="center">Modalidades de contacto</p>

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: **Coordinador (a) Nacional de Derechos Humanos y de la Naturaleza**
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Proponer, coordinar, supervisar y dirigir la aplicación de la política institucional de protección de los derechos de la naturaleza y ambientales	Amplio conocimiento de la normativa y jurisprudencia aplicable en Ecuador en materia de derechos humanos y los sistemas internacionales de protección de derechos humanos, derechos humanos con énfasis en Género, Derechos Colectivos, Étnicos o Movilidad, id	P	Orientación al usuario interno y externo.	Organización
Asesorar y coordinar con las oficinas regionales o provinciales para la atención de casos y/o situaciones violatorias de los derechos de la naturaleza y ambientales	Trabajo con o en organizaciones sociales vinculadas a la protección de los derechos humanos.	P	Búsqueda de información, desarrollo de las personas	Dirección de equipos de trabajo.
Supervisar y evaluar las investigaciones defensoriales de casos particulares y/o informes regionales, para determinar la existencia de situaciones generales que puedan vulnerar derechos de las personas y de la naturaleza; para efectuar las recomendaciones	Procedimientos de casos, elaboración de informes, conocimiento de leyes aplicables.	D	Capacidad de entendimiento, dirección de equipos de trabajo.	Pensamiento conceptual

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: **Analista 3**
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
<p>Aplicar normas y procedimientos en la ejecución de las actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo</p>	<p>Normativa y jurisprudencia aplicable en Ecuador en materia de derechos humanos y los sistemas internacionales de protección de derechos humanos. Derechos colectivos y grupos étnicos.</p>	<p>P</p>	<p>Orientación al usuario interno y externo.</p>	<p>Organización</p>
<p>Efectuar investigaciones, análisis, emitir criterios profesionales y conceptos técnicos que contribuyan al mejoramiento de los procedimientos y a la innovación de metodologías con sujeción a las directrices establecidas para el cumplimiento de programas d</p>	<p>Leyes y normativa aplicable en protección de derechos ambientales. Metodología de planes, indicadores.</p>	<p>P</p>	<p>Conciencia organizacional</p>	<p>Adaptabilidad, organización.</p>
<p>Elaborar alternativas de mejoramiento de servicios, identificando y utilizando los beneficios de los canales de comunicación vertical y horizontal</p>	<p>Conocimiento de comunicación social, manejo de canales de información.</p>	<p>P</p>	<p>Comunicación.</p>	<p>Relaciones públicas</p>

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: **Analista 2**
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Ejecutar actividades técnicas, administrativas, complementarias en el desarrollo y ejecución de programas de protección de los derechos de la naturaleza y/o ambientales, que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico	Normativa y jurisprudencia aplicable en Ecuador en materia de derechos humanos y los sistemas internacionales de protección de derechos humanos. Derechos colectivos y grupos étnicos.	P	Orientación al usuario interno y externo.	Organización
Participar con dinamismo y ética profesional en la formulación de planes y programas, recopilando información para la ejecución de investigaciones, apoyando el cumplimiento de los objetivos operativos y optimizando los recursos disponibles	Técnicas de recolección de datos e investigación.	D	Habilidad analítica, confiabilidad	Integridad
Adaptar sus competencias a los roles y exigencias del proceso, dotando de valor agregado en el desarrollo de proyectos y su participación activa en los equipos de trabajo para realizar las investigaciones defensoriales de casos particulares y/o informes r	Manejo de planes y proyectos de la institución, técnicas de investigación y redacción.	P	Comunicación, Flexibilidad, Colaboración	Desarrollo de las relaciones

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: **Analista 1**
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
<p>Recopilar información proveniente de estudios y proyectos técnicos, para la formulación de tesis e identificación de elementos que posibiliten su verificación y control, para proponer la aplicación de la política institucional de protección a grupos y per</p>	<p>Normativa y jurisprudencia aplicable en Ecuador en materia de derechos humanos y los sistemas internacionales de protección de derechos humanos. Derechos colectivos y grupos étnicos.</p>	<p>D</p>	<p>Orientación al usuario interno y externo.</p>	<p>Organización</p>
<p>Ejecutar acciones con las oficinas regionales o provinciales para la atención de casos y/o situaciones violatorias de los derechos de la naturaleza y ambientales bajo esquemas, bases y fundamentos técnicos preestablecidos</p>	<p>Manejo de talleres y capacitación.</p>	<p>P</p>	<p>Productividad, disciplina personal.</p>	<p>Pensamiento analítico y conceptual.</p>
<p>Sugerir y aplicar acciones innovadoras correlacionadas a los roles y actividades de los procesos, proyectos de pronunciamientos defensoriales, medidas de cumplimiento obligatorio, informes temáticos</p>	<p>Conocimiento de difusión de información, leyes y reglamentos aplicables.</p>	<p>P</p>	<p>Comunicación.</p>	<p>Impacto e Influencia</p>

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: **Coordinador(a) Nacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales**
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Proponer, coordinar, supervisar y dirigir la aplicación de la política institucional de protección de los derechos económicos, sociales y culturales	Amplio conocimiento de la normativa y jurisprudencia aplicable en Ecuador en materia de derechos humanos y los sistemas internacionales de protección de derechos humanos. Derechos colectivos y grupos étnicos.	D	Orientación al usuario interno y externo.	Organización
Asesorar y coordinar, en los temas de su competencia, con las oficinas regionales o provinciales para la atención de casos y/o situaciones violatorias de los derechos económicos, sociales y culturales	Manejo de talleres de capacitación.	P	Productividad, disciplina personal.	Pensamiento analítico y conceptual.
Desarrollar investigaciones académicas de situaciones que violenten los derechos económicos, sociales y culturales y recomendar pronunciamientos defensoriales	Técnicas de investigación y recolección de datos. Derechos económicos, sociales y culturales.	D	Habilidad analítica, confiabilidad	Integridad

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: **Analista 3**
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Aplicar normas y procedimientos en la ejecución de las actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo	Conocimiento de la normativa y jurisprudencia aplicable en Ecuador en materia de derechos humanos y los sistemas internacionales de protección de derechos humanos. Derechos colectivos y grupos étnicos.	D	Orientación al usuario interno y externo.	Organización
Efectuar investigaciones, análisis, emitir criterios profesionales y conceptos técnicos que contribuyan al mejoramiento de los procedimientos y a la innovación de metodologías con sujeción a las directrices establecidas para el cumplimiento de programas d	Técnicas de investigación y análisis.	P	Colaboración, flexibilidad	Dirección de equipos de trabajo
Elaborar alternativas de mejoramiento de servicios, identificando y utilizando los beneficios de los canales de comunicación vertical y horizontal	Conocimiento de manejo de información y canales de comunicación.	P	Comunicación, relaciones públicas.	Ética, integridad

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: **Analista 2**
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Ejecutar actividades técnicas, administrativas, complementarias en el desarrollo y ejecución de programas de protección de los derechos económicos, sociales y culturales que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico	Conocimiento de la normativa y jurisprudencia aplicable en Ecuador en materia de derechos humanos y los sistemas internacionales de protección de derechos humanos. Derechos colectivos y grupos étnicos.	P	Orientación al usuario interno y externo.	Organización
Participar con dinamismo y ética profesional en la formulación de planes y programas, recopilando información para la ejecución de investigaciones, apoyando el cumplimiento de los objetivos operativos y optimizando los recursos disponibles	Desarrollo económico, social y cultural con organizaciones sociales.	P	Habilidad analítica, confiabilidad	Integridad
Adaptar sus competencias a los roles y exigencias del proceso, dotando de valor agregado en el desarrollo de proyectos y su participación activa en los equipos de trabajo	Dominio en materia de derechos humanos y de la naturaleza.	P	Orden, iniciativa	Calidad del trabajo

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: **Analista 1**
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Recopilar información proveniente de estudios y proyectos técnicos, para la formulación de tesis e identificación de elementos que posibiliten su verificación y control, para proponer la aplicación de la política institucional de protección de los derecho	Conocimiento de la normativa y jurisprudencia aplicable en Ecuador en materia de derechos humanos y los sistemas internacionales de protección de derechos humanos. Derechos colectivos y grupos étnicos.	D	Orientación al usuario interno y externo.	Organización
Ejecutar acciones con las oficinas regionales o provinciales para la atención de casos y/o situaciones violatorias de los derechos económicos, sociales y culturales	Manejo de talleres de capacitación.	D	Productividad, disciplina personal.	Pensamiento analítico y conceptual.
Sugerir y aplicar acciones innovadoras correlacionadas a los roles y actividades de los procesos, proyectos de pronunciamientos defensoriales, medidas de cumplimiento obligatorio de situaciones defensoriales	Conocimiento de normativas aplicables.	P	Iniciativa	Trabajo en equipo

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Promoción de Derechos Humanos y de la Naturaleza **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: Director (a) Nacional de Promoción de Derechos Humanos y de la Naturaleza
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
<p>Proponer a la Defensora o Defensor del Pueblo estrategias, programas y proyectos de promoción educacionales; investigación, vigilancia e incidencia en la formulación de políticas públicas; así como, en el control y seguimiento a instituciones en lo</p>	<p>Conocimiento de técnicas y métodos para la investigación social, diseño de proyectos / propuestas de educación en Derechos Humanos; Metodologías en elaboración de Planes Operativos Anuales.</p>	<p>P</p>	<p>Orientación al usuario interno y externo.</p>	<p>Organización</p>
<p>Dirigir y coordinar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas del Plan estratégico de la Defensoría del Pueblo y los objetivos nacionales del Plan Nacional de Desarrollo, en el área de Promoción de Derechos Humanos y de la Naturaleza</p>	<p>Metodologías en elaboración de planes operativos anuales.</p>	<p>P</p>	<p>Productividad, disciplina personal.</p>	<p>Pensamiento analítico y conceptual.</p>
<p>Impulsar y dirigir la formación de redes de promotores en DDHH y de la naturaleza</p>	<p>Manejo de grupos, asesoría y/o asistencia técnica a instituciones para el desarrollo de procesos de educación en derechos humanos.</p>	<p>P</p>	<p>Comunicación, Liderazgo</p>	<p>Modalidades de contacto</p>

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Promoción de Derechos Humanos y de la Naturaleza **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: **Coordinador (a) Nacional de Educación y Promoción de Derechos Humanos y de la Naturaleza**
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Proponer, coordinar y ejecutar la política institucional de Promoción y educación en Derechos Humanos y de la naturaleza	Asesoría y/o asistencia técnica e instituciones públicas para el desarrollo de procesos de educación en derechos humanos.	P	Integridad, trabajo en equipo.	Iniciativa, Organización
Proponer estrategias de promoción y educación, estableciendo diferentes mecanismos de atención a la población	Conocimiento de la promoción y educación de Derechos Humanos y medio ambiente.	P	Capacidad de entender a los demás	Impacto e influencia
Ejecutar las políticas de promoción, educación en Derechos Humanos y gestión institucional a nivel nacional	Conocimiento de estrategias de promoción en derechos humanos.	P	Negociación, orientación al usuario.	Influencia

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Promoción de Derechos Humanos y de la Naturaleza **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: **Analista 3**
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Aplicar normas y procedimientos en la ejecución de políticas de promoción, educación en Derechos Humanos y gestión institucional a nivel nacional	Conocimiento de estrategias de promoción en derechos humanos.	P	Trabajo en equipo	Iniciativa
Preparar el material informativo y didáctico, con el objeto de utilizarlo en el desarrollo de las actividades de promoción y educación	Asesoría y/o asistencia técnica e instituciones públicas para el desarrollo de procesos de educación en derechos humanos.	D	Capacidad de entender a los demás	Impacto e influencia
Efectuar investigaciones, análisis, emitir criterios profesionales y conceptos técnicos que contribuyan al mejoramiento de los procedimientos y a la innovación de metodologías	Conocimiento de la promoción y educación de Derechos Humanos y medio ambiente.	P	Negociación, orientación al usuario.	Influencia

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Promoción de Derechos Humanos y de la Naturaleza **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: **Analista 2**
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Ejecutar actividades técnicas, administrativas, complementarias en el desarrollo y ejecución de programas de capacitación y educación de derechos humanos y de la naturaleza que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estrat	Asesoría y/o asistencia técnica e instituciones públicas para el desarrollo de procesos de educación en derechos humanos.	D	Capacidad de entender a los demás	Impacto e influencia
Adaptar sus competencias a los roles y exigencias del proceso, dotando de valor agregado en el desarrollo de proyectos y su participación activa en los equipos de trabajo	Conocimiento de la promoción y educación de Derechos Humanos y medio ambiente.	P	Trabajo en equipo	Iniciativa
Contribuir en procesos de divulgación, promoción de los derechos humanos y de la naturaleza ante los diferentes grupos de la población con el propósito de dotarlos del conocimiento básico y sensibilizarlos en relación a los Derechos Humanos, temas afines	Conocimiento de estrategias de promoción en derechos humanos.	D	Negociación, orientación al usuario.	Influencia

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Promoción de Derechos Humanos y de la Naturaleza **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: **Analista 1**
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Recopilar información provenientes de estudios y proyectos técnicos, para la formulación de tesis e identificación de elementos que posibilitem su verificación y control	Conocimiento de estrategias de promoción en derechos humanos. Conocimiento de la promoción y educación de Derechos Humanos y medio ambiente.	D	Integridad. liderazgo	Negociación, iniciativa.
Ejecutar acciones con las oficinas regionales o provinciales para la atención de casos y/o situaciones violatorias de los derechos	Manejo de talleres de capacitación	D	Organización, pensamiento analítico y conceptual.	Orientación a los resultados
Establecer vínculos de comunicación para consensuar y establecer convenios interinstitucionales con el fin de crear espacios educativos de análisis y reflexión en torno a los Derechos Humanos	Asesoría y/o asistencia técnica e instituciones públicas para el desarrollo de procesos de educación en derechos humanos.	P	Capacidad de entender a los demás	Impacto e influencia

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Coordinación Nacional de Investigación e Incidencia en Políticas Públicas **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: **Coordinador (a) Nacional de Investigación e Incidencia en Políticas Públicas**
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Proponer y coordinar la ejecución de los programas de investigación de derechos humanos y de la naturaleza, que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo	Conocimiento de políticas públicas y evaluación de la gestión pública. Políticas de prevención y protección para la población en riesgo, conocedor de la realidad nacional y particularidades de las regiones nacionales, ejecución y evaluación de proyectos	P	Dirección de equipos de trabajo, negociación	Pensamiento conceptual, analítico.
Proponer y diseñar a la Dirección Nacional de Promoción de Derechos Humanos y de la Naturaleza la creación de proyectos de investigación para incidir y formular políticas públicas en materia de su competencia	Elaboración de proyectos, conocimientos de leyes, políticas y reglamentos públicos.	D	Desarrollo estratégico de recursos humanos.	Innovación, pensamiento analítico.
Mantener las bases de datos de la documentación y de los archivos actualizados	Técnicas de archivo y redacción.	D	Organización, orden.	Trabajo en equipo.

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Coordinación Nacional de Investigación e Incidencia en Políticas Públicas **fecha:** 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Analista 3

Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Aplicar normas y procedimientos en la ejecución de las actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos operativos, con la finalidad de agregar valor a los procesos en la consecución de las metas alcanzadas	Conocimiento de políticas públicas y evaluación de la gestión pública. Políticas de prevención y protección para la población en riesgo, conocedor de la realidad nacional y particularidades de las regiones nacionales, ejecución y evaluación de proyectos	P	Modalidades de contacto.	Pensamiento conceptual, analítico.
Efectuar investigaciones, análisis, emitir criterios profesionales y conceptos técnico administrativos e informes periódicos de seguimiento y evaluación correspondientes al ámbito de sus competencias	Identificación, análisis y valoración de amenazas, vulnerabilidades y riesgo de grupos sociales y ámbitos de prevención.	D	Comunicación, negociación.	Innovación, pensamiento analítico.
Elaborar alternativas de mejoramiento de servicios identificando y utilizando los beneficios de los canales de comunicación vertical y horizontal	Manejo de comunicación social y canales de información.	D	Presentación de soluciones.	Trabajo en equipo.

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Coordinación Nacional de Investigación e Incidencia en Políticas Públicas **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: Analista 2
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Ejecutar actividades técnicas en el desarrollo y ejecución de programas de investigación de derechos humanos y de la naturaleza, que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo	Políticas de prevención y protección para la población en riesgo, conocedor de la realidad nacional y particularidades de las regiones nacionales,	D	Manejo de relaciones de negocios.	Orientación a los resultados.
Elaborar informes periódicos de seguimiento y evaluación correspondientes al ámbito de sus competencias, con indicadores de las metas establecidas en el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo	Conocimiento de políticas públicas y evaluación de la gestión pública.	D	Impacto e influencia, pensamiento analítico.	Colaboración
Contribuir en la generación de métodos, procedimientos e instructivos de trabajo orientados a la estandarización de procesos, que proporcionen oportunidad y satisfacción al usuario	ejecución y evaluación de proyectos institucionales en temas sociales y de derechos humanos.	P	Franqueza, integridad.	Calidad del trabajo

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Coordinación Nacional de Investigación e Incidencia en Políticas Públicas **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: Analista 1
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Recopilar información proveniente de estudios y proyectos técnicos, para proponer y ejecutar la política institucional de investigación e incidencia en políticas públicas	Políticas de prevención y protección para la población en riesgo, conocedor de la realidad nacional y particularidades de las regiones nacionales, ejecución y evaluación de proyectos institucionales en temas sociales y de derechos humanos.	D	Negociación, credibilidad técnica, adaptabilidad al cambio.	Pensamiento analítico.
Ejecutar acciones bajo esquemas y fundamentos técnicos preestablecidos, que permitan la ejecución de los programas de investigación de derechos humanos y de la naturaleza, que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratég	Conocimiento de políticas públicas y evaluación de la gestión pública.	P	Pensamiento conceptual, impacto e influencia.	Integridad, autocontrol
Establecer vínculos de comunicación con instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil para coordinar acciones relativas a sus competencias	Manejo de relaciones interinstitucionales, alianzas estratégicas, proyectos.	P	Impacto e influencia.	Credibilidad técnica, comunicación

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Coordinación Nacional de Transparencia e Información Pública **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: **Coordinador (a) Nacional de Transparencia e Información Pública**
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Proponer y coordinar acciones para el seguimiento que los diferentes niveles de la Institución realizan en el control de la transparencia de las instituciones públicas y de los mecanismos de acceso a la información	Conocimiento administración pública, Ley Orgánica de Transparencia y Control Social.	P	Ética, Justicia	Integridad
Investigar y determinar la existencia de acciones, procesos, procedimientos o normas que obstaculicen o dificulten el ejercicio de la participación ciudadana, así como de aquellos que faciliten, coadyuven o permitan actos de corrupción en las instituciones	Conocimiento de leyes, reglamentos, pronunciamientos institucionales.	P	Habilidades mediáticas	Pensamiento estratégico
Coordinar acciones relativas a sus competencias con instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil	Técnicas y métodos de investigación social.	P	Adaptabilidad al cambio, innovación.	Comunicación, negociación.

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Coordinación Nacional de Transparencia e Información Pública **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: **Analista 3**
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
<p>Aplicar normas y procedimientos en la ejecución de las actividades requeridas para investigar y determinar la existencia de acciones, procesos, procedimientos o normas que obstaculicen o dificulten el ejercicio de la participación ciudadana, así como de a</p>	<p>Conocimiento administración pública. Ley Orgánica de Transparencia y Control Social, técnicas y métodos para la investigación social.</p>	<p>D</p>	<p>Habilidades mediáticas, ética.</p>	<p>Integridad, organización.</p>
<p>Elaborar alternativas de mejoramiento de servicios, identificando y utilizando los beneficios de los canales de comunicación vertical y horizontal</p>	<p>Conocimiento de canales de información.</p>	<p>D</p>	<p>Justicia, organización</p>	<p>Relaciones públicas</p>
<p>Aportar en el desarrollo de mejoramiento de propuestas, planes, programas, elaboración de productos a través de la generación, verificación e intercambio de información</p>	<p>Elaboración de proyectos, planes estratégicos, manejo de información.</p>	<p>P</p>	<p>Trabajo en equipo, organización</p>	<p>Capacidad de planificación y organización.</p>

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Coordinación Nacional de Transparencia e Información Pública **fecha:** 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Analista 2
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Proponer y coordinar acciones para el seguimiento que los diferentes niveles de la institución realizan en el control de la transparencia de las instituciones públicas y de los mecanismos de acceso a la información	Conocimiento administración pública. Ley Orgánica de Transparencia y Control Social, técnicas y métodos para la investigación social.	P	Conciencia organizacional, ética	Integridad
Ejecutar actividades técnicas, junto a su equipo técnico el informe consolidado a nivel nacional de evaluación del cumplimiento que realizan las instituciones y personas jurídicas de derecho público y privado	Elaboración de informes, técnicas de redacción. Conocimiento de derecho público y privado.	P	Habilidades mediáticas	Pensamiento estratégico
Contribuir en la generación de métodos, procedimientos e instructivos de trabajo orientados a la estandarización de procesos, que proporcionen oportunidad y satisfacción al asesorar y absolver, en el ámbito de sus competencias las consultas que les plante	Elaboración de manuales, proyectos, procesos.	D	Empowerment, dinamismo.	Adaptabilidad, organización.

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Coordinación Nacional de Transparencia e Información Pública **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: Analista 1
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
<p>Apoyar en la ejecución de investigaciones para determinar la existencia de acciones , procesos, procedimientos o normas que obstaculicen o dificulten el ejercicio de la participación ciudadana, así como de aquellos que faciliten, coadyuven o permitan acto</p>	<p>Conocimiento administración pública. Ley Orgánica de Transparencia y Control Social, técnicas y métodos para la investigación social.</p>	<p>P</p>	<p>Ética, Justicia</p>	<p>Integridad</p>
<p>Recopilar información provenientes de investigación correspondientes al ámbito de sus competencias y presentar al Director Nacional de Promoción de Derechos Humanos y de la Naturaleza</p>	<p>Técnicas de redacción, investigación. Conocimiento de la Ley de Transparencia.</p>	<p>D</p>	<p>Organización, Iniciativa</p>	<p>Prudencia</p>
<p>Ejecutar acciones bajo esquemas y fundamentos técnicos preestablecidos que permitan la validación de los procesos y solución de problemas, para el mejoramiento continuo de los procedimientos internos con el fin de estandarizar la calidad del servicio</p>	<p>Domnio de leyes, reglamentos aplicables.</p>	<p>D</p>	<p>Justicia, organización</p>	<p>Relaciones públicas</p>

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Secretaría General **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: Secretario o Secretario General
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Implementar procedimientos estandarizados, referentes a la administración de la documentación, a nivel nacional	Procesos internos de la unidad de secretaría general.	P	Adaptabilidad al cambio, prudencia.	Compromiso.
Administrar la documentación y los archivos activo y pasivo de la Institución	Registro y control de actos administrativos.	D	Conciencia organizacional, búsqueda de información	Dirección de equipos de trabajo.
Certificar documentos que reposan en los archivos de la Institución	Debido proceso de los trámites administrativos.	D	Capacidad de entender a los demás.	Integridad.

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Secretaría General

fecha: 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Analista 2
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Diseño y rediseño sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación	Procesos internos de la unidad de secretaría general.	D	Búsqueda de información.	Presentación de soluciones.
Supervisa el proceso de recepción y despacho de documentación	Atención al cliente.	P	Capacidad de entender a los demás.	Iniciativa
Controla la clasificación y codificación de la documentación de la Institución	Técnicas de archivología, secretariado ejecutivo, manejo de instructivos de archivología, datos estadísticos de documentos ingresados y egresados.	D	Calidad de trabajo	Orden.

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Secretaría General
Nombre del Cargo: Analista 1
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

fecha: 22 de marzo del 2011

Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Ejecuta el diseño y rediseño de sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación	Procesos internos de la unidad de secretaría general.	D	Conocimiento de la organización	Compromiso
Recepta y despacha la documentación	Atención al cliente.	D	Desarrollo personal.	Pensamiento Estratégico
Clasifica y codifica la documentación de la institución	Técnicas de archivología, secretariado ejecutivo, manejo de instructivos de archivología, datos estadísticos de documentos Ingresados y egresados.	D	Orden	Liderazgo

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional Administrativa **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: **Directora o Director Nacional Administrativo**
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Aplicar normas y procedimientos de administración pública	Ley de Contratación Pública, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	P	Pensamiento conceptual.	Iniciativa
Elaborar y aplicar normas y procedimientos internos de acuerdo a la normativa vigente	Formulación de planes operativos y de contingencia a corto y mediano plazo.	P	Profundidad en el conocimiento.	Búsqueda de Información
Supervisar el suministro de bienes materiales a cargo de guardalmacén disponiendo la realización periódica de inventarios; velando el mantener existencias mínimas de almacén a fin de que no exista desabastecimiento	Manejo de activos fijos e inventarios.	C	Credibilidad técnicas.	Perseverancia

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional Administrativa

fecha: 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Analista 3
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Elaborar el plan anual de provisión de recursos materiales en coordinación con la unidad financiera	Plan anual de adquisiciones.	D	Conocimiento de la organización.	Ética
Planificar las actividades del personal de servicios de: mantenimiento, transporte, conserjería, guardiana	Plan de requerimientos institucionales.	P	Conocimiento de la organización.	Construcción de relaciones, dirección de equipos de trabajo
Desarrollar planes, programas y proyectos de seguridad a fin de evitar pérdidas e incendios a los bienes muebles e inmuebles	Aplicación de técnicas de seguridad industrial.	P	Modalidades de contacto, comunicación.	Impacto e influencia.

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional Administrativa

fecha: 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Analista 2
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Supervisar las actividades del personal de servicios de: mantenimiento, proveeduría, transporte, mensajería, guardiana	Plan de requerimientos institucionales.	P	Conocimiento de la organización	Ética
Ejecutar planes, programas y proyectos de seguridad a fin de evitar pérdidas e incendios	Aplicación de técnicas de seguridad industrial.	D	Temple, iniciativa.	Trabajo en equipo
Supervisar las actividades de reparaciones del edificio, reproducción de documentos, mantenimiento y limpieza de bienes muebles, inmuebles y equipos informáticos; mantenimiento y reparación de vehículos, sistemas eléctricos y seguimiento de seguros	técnicas de rutinas de mantenimiento/ instalación de equipos, maquinaria o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.	C	Relaciones públicas.	Iniciativa

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional Administrativa

fecha: 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Analista 1

Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Organizar la recepción, custodia y entrega de mercaderías que adquiere la institución	Recepción, custodia y entrega de bienes muebles.	C	Productividad.	Disciplina personal
Elaborar el plan anual de compras de mercaderías y otros bienes a nivel nacional y provincial	Plan Anual de Compras, leyes y reglamentos.	D	Pensamiento analítico	Temple, iniciativa.
Elaborar y controlar partes diarios del movimiento del almacén	Control de inventarios.	D	Ética	Relaciones públicas.

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.

Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional Administrativa

fecha: 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Chofer

Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Conducir vehículos para el transporte de autoridades y funcionarios de la Defensoría	Ley y reglamentos de tránsito y transporte terrestre.	C	Orientación a los resultados.	Colaboración
Revisar y verificar diariamente las condiciones de funcionamiento y limpieza del vehículo	Catálogos e instructivos de mecánicas.	C	Modalidades de contacto.	Calidad del trabajo
Colaborar en la ejecución de tareas de apoyo administrativo y servicios generales	Conocimientos generales de apoyo administrativo.	P	Pensamiento conceptual.	Orden

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional Administrativa

fecha: 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Auxiliar de Servicios

Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Llevar y traer comunicaciones dentro y fuera de la institución	Horarios de atención de estas entidades.	D	Modalidades de Comunicación	Colaboración.
Eventualmente vigilar el edificio y otros bienes de la Institución durante la jornada de trabajo	Conocimientos de seguridad institucional.	C	Desarrollo de las personas	Motivación
Recepción y clasificación de la prensa, sacar copias de la documentación	Metodología de clasificación de correspondencia.	D	Búsqueda de información	Orden

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional Financiera
fecha: 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Directora o Director Nacional Financiero

Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Planificar y administrar los recursos financieros de manera eficiente y efectiva	Normas financieras, contables y presupuestarias.	D	Conciencia organizacional.	Colaboración
Mantener la información financiera; presupuestaria, contable y tesorería; de manera confiable, oportuna y actualizada	Análisis de sistemas financieros, evaluación y control de procesos internos.	D	Pensamiento analítico.	Calidad del trabajo
Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional	Contratación pública, leyes y normas.	D	Impacto e influencia.	Orden

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.

Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional Financiera / Pagaduría

fecha: 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Analista 3

Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Dirige los procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas y demás documentación negociable	Normas de control interno.	D	Prudencia, comunicación.	Modalidades de contacto.
Emite lineamientos para la elaboración del programa de inversiones del fondo rotativo y los cuadros de recaudaciones	Análisis financiero.	D	Integridad	Pensamiento conceptual.
Emite el programa de flujo de caja	Manejo de documentos contables, tributación, sistemas financieros y bancarios.	D	Temple.	Comunicación.

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional Financiera / Pagaduría

Nombre del Cargo: Analista 2

Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

fecha: 22 de marzo del 2011

Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Supervisa y ejecuta los procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas y demás documentación negociables	Normas de control interno.	D	Planificación, confiabilidad.	Ética
Supervisa y realizar el programa de inversiones del fondo rotativo y los cuadros de recaudaciones	Análisis financiero.	D	Pensamiento analítico.	Habilidad analítica.
Emite lineamientos para la elaboración del programa de flujo de caja	Manejo de documentos contables, tributación, sistemas financieros y bancarios.	D	Conocimiento organizacional.	Orden

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional Financiera / Presupuesto **fecha:** 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Analista 1

Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Custodia recursos económicos y financieros, especies valoradas y demás documentación negociable	Normas de control interno.	D	Ética	Habilidades numéricas.
Registra las retenciones de impuestos en el pago de obligaciones por la prestación de bienes y servicios a proveedores	Manejo de documentos contables, tributación, sistemas financieros y bancarios.	D	Calidad del trabajo	Colaboración
Calcula y declara obligaciones tributarias	Normativa y leyes de aplicación relacionada con el área financiera.	D	Pensamiento analítico	Influencia

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.

Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional Financiera

fecha: 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Analista 3

Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Emitir lineamientos y procedimientos que orientan la elaboración de la pro forma presupuestaria	Manejo del sistema de presupuesto y norma vigente.	D	Capacidad de planificación y organización	Colaboración
Coordinar la ejecución del presupuesto institucional	Manejo de la asignación presupuestaria.	D	Conocimiento organizacional	Orden
Establece mecanismos de control para el adecuado manejo presupuestario	Manejo del sistema de presupuesto.	D	Pensamiento analítico	Trabajo en equipo

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional Financiera

Nombre del Cargo: Analista 2

Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

fecha: 22 de marzo del 2011

Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Controla la correcta ejecución presupuestaria	Manejo del sistema de presupuesto y norma vigente.	D	Habilidades matemáticas	Liderazgo
Efectúa la liquidación presupuestaria	Manejo de la asignación presupuestaria.	D	Pensamiento analítico	Otras Competencias (Aptitudes-rasgos).
Supervisa la elaboración de partidas presupuestarias	Manejo del sistema de presupuesto.	D	Pensamiento conceptual	Orden

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional Financiera / Presupuesto **fecha:** 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Analista 1

Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Elabora la pro forma presupuestaria en base a las necesidades institucionales	Manejo del sistema de presupuesto y norma vigente.	D	Presentación de soluciones.	Credibilidad
Analiza el manejo presupuestario de la institución	Manejo de la asignación presupuestaria.	D	Comunicación.	Credibilidad
Participa en la liquidación presupuestaria	Manejo del sistema de presupuesto.	D	Adaptabilidad al cambio.	Orden

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional Financiera / Contabilidad **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: Analista 2
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Supervisa el ingreso de información contable al programa, de conformidad a normas vigentes	Manejo de la normativa para administración financiera.	D	Integridad.	Relaciones públicas.
Controla el ajuste al plan de cuentas del sistema informático vigente	Manejo del sistema contable vigente, Internet y páginas web.	D	Construcción de relaciones.	Compromiso
Revisa conciliaciones bancarias	Manejo del sistema contable.	D	Conocimiento conceptual	Planificación, orden.

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional Financiera / Contabilidad **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: Analista 1
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Ingresa al programa de información contable de conformidad a normas vigentes	Manejo del sistema contable, contabilidad gubernamental, leyes y normas vigentes.	D	Calidad del trabajo	Prudencia
Ingresar datos por órdenes de transferencia y cheques	Manejo del sistema contable.	D	Orden	Empowerment
Elabora conciliaciones bancarias	Conocimientos de contabilidad básica.	D	Análítico	Pensamiento conceptual.

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Recursos Humanos **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: Directora o Director Nacional de Recursos Humanos
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Elaborar y ejecutar políticas respecto a los subsistemas técnicos de la administración del recurso humanos en lo relacionado a su planificación, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, capacitación y desarrollo profesional y evalu	Control y evaluación de procesos de desarrollo institucional y recursos humanos.	D	Relaciones públicas, comunicación.	Ética y protocolo.
Tramitar nombramientos, contratos, remociones, renunciaciones, destituciones, sanciones, licencias, comisiones y permisos del personal de la Defensoría del Pueblo con sujeción a la ley y demás normativa vigente	Manejo de recurso organizacionales.	D	Búsqueda de información.	Conciencia Organizacional
Mantener y coordinar con las dependencias correspondientes a la elaboración y actualización del distributivo de personal	Formulación de planes operativos y de contingencia a corto, mediano y largo plazo.	D	Desarrollo de las personas.	Dirección de equipos de trabajo.

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Recursos Humanos **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: Analista 3
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Asesorar a funcionarios de la institución en la gestión de recursos humanos	Planificación estratégica, producto, servicios, procesos, recursos humanos y clientes organizacionales.	P	Constancia en la ejecución de procesos	Trabajo en equipo
Establece planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos	Manejo sistémico de la gestión organizacional y recursos humanos	D	Habilidades mediáticas.	Desarrollo personal
Emite informes técnicos para movimientos de personal	Conocimiento de traslados de personal.	D	Pensamiento analítico.	Comunicación

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Recursos Humanos **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: Analista 2
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Evalúa los resultados de la gestión de recursos humanos, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica	Manejo sistémico de la gestión organizacional y recursos humanos.	D	Dirección de equipos de trabajo.	Capacidad de planificación y organización.
Conforma equipos de trabajo para elaborar planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos	Planificación operativa organizacional, control de procesos.	P	Desarrollo del personal.	Organización
Propone reformas a políticas, reglamentos, normas e instrumentos técnicos internos	Gestión de procesos de desarrollo institucional y subsistemas de recursos humanos.	D	Orientación al usuario interno y externo.	Relaciones públicas

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Recursos Humanos **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: Analista 1
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Elabora planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración de Recursos Humanos	Manejo sistémico de la gestión organizacional y recursos humanos.	D	Orientación a los resultados.	Dirección de equipos de trabajo.
Realiza estudios técnicos para diseño o rediseño de procesos institucionales	Diseño de procesos y de estructuras organizacionales.	D	Conocimiento organizacional	Orden, conocimiento.
Aplica instrumentos técnicos del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos	Aplicación de instrumentos técnicos legales.	P	Resolución de problemas.	Colaboración

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Sistemas y Tecnologías
Nombre del Cargo: Directora o Director Nacional de Sistemas
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

fecha: 22 de marzo del 2011
Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Proponer, coordinar, supervisar y dirigir la política institucional informática- tecnológica de la Defensoría del Pueblo	Evaluación y control de procesos internos.	D	Pensamiento analítico.	Integridad
Organizar y dirigir el Sistema Informático- Tecnológico que permita el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico y las necesidades de la Defensoría del Pueblo	Evaluación de requerimientos, identificación de soluciones tecnológicas, sistemas tecnológicos de información y comunicación.	D	Resolución de problemas.	Ética
Proponer y dirigir las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada de la Defensoría del Pueblo	Evaluación de requerimientos, identificación de soluciones tecnológicas.	D	Pensamiento conceptual.	Comunicación

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Sistemas y Tecnologías

fecha: 22 de marzo del 2011

Nombre del Cargo: Analista 3

Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa

Hoja No: 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Coordina la implementación de sistemas informáticos en las dependencias de la Institución	Evaluación y control del plan de mantenimiento.	C	Pensamiento Estratégico	Orientación a los resultados.
Elabora y coordina la ejecución de los planes tecnológico y de contingencias	Seguridad informática y tecnológica	D	Planificación.	Orden
Colabora la evaluación de la gestión de todo la unidad	Manejo de base de datos y herramientas de ingeniería de software.	P	Trabajo en equipo	Colaboración

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Sistemas y Tecnologías **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: Analista 2
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Propone reformas y estrategias para la ejecución del plan de gestión tecnológica anual de la unidad	Evaluación y control del plan de mantenimiento.	D	Pensamiento Estratégico	Iniciativa
Propone y participa la implementación de sistemas informáticos, en base a resultados de estudios de factibilidad	Seguridad informática y tecnológica	D	Planificación.	Aprendizaje continuo.
Administra mecanismos de seguridades en los sistemas automatizados, accesos, bases de datos, redes y comunicaciones	Manejo de base de datos y herramientas de ingeniería de software.	C	Conocimiento de la institución.	Conciencia organizacional.

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

FORMULARIO 2 , MATRIZ DE ACTIVIDADES ESENCIALES PARA DEFINIR EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

Unidad: Dirección Nacional de Sistemas y Tecnologías **fecha:** 22 de marzo del 2011
Nombre del Cargo: Analista 1
Elaborado: Luis Bedoya Vinuesa **Hoja No:** 1

Transcripción de la actividades	Conocimiento Académicos (Conjunto de información que	PCD	Destrezas Requeridas (Comportamientos	Otras Competencias
Desarrolla e implementa sistemas de información y tecnológicos	Análisis y diseño de sistemas de información y tecnológicos.	D	Dirección de equipos de trabajo.	Orden.
Realiza el mantenimiento y actualizaciones del sitio web institucional	Diseño multimedia e interfaces para Web.	D	Trabajo en equipo.	Colaboración.
Realiza el soporte de las bases de datos, correo electrónico e internet	Base de datos, servicios de la intranet.	C	Comunicación.	Conocimiento de la industria, negocio, institución.

Nota: PCD, cada actividad tiene interacción con (P) personas, con (C) cosas, o con (D) datos.
 Tomando en cuenta el grado de interacción con las dos o tres categorías

Anexo 6

Ley Orgánica del Servicio Público



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

Año II -- Quito, Miércoles 6 de Octubre del 2010 -- N° 294

ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto
Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto - Telf. 2527 - 107
Suscripción anual: US\$ 400 + IVA -- Impreso en Editora Nacional
2.000 ejemplares -- 36 páginas -- Valor US\$ 1.25 + IVA

SEGUNDO SUPLEMENTO

FUNCION EJECUTIVA

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**LEY ORGÁNICA DEL
SERVICIO PÚBLICO**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Oficio No. T. 1919-SNJ-10-1508

Quito, 6 de octubre de 2010

Señor Ingeniero
Hugo Enrique Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR DEL REGISTRO OFICIAL
En su despacho.-

De mi consideración:

Adjunto al presente encontrará el oficio SAN-2010-673 de 4 de octubre de 2010, suscrito por el doctor Francisco Vergara, Secretario General de la Asamblea Nacional, quien certifica lo siguiente:

1. La Asamblea Nacional, con fecha 3 de septiembre de 2010, recibió el oficio No. T.1919-SNJ-10-1351, que contiene la Objeción Parcial del señor Presidente de la República al proyecto de Ley Orgánica de Servicio Público.
2. El Pleno de la Asamblea Nacional, en Sesión No. 61, llevada a cabo el 29 de septiembre de 2010, trató la objeción parcial, ratificándose en el texto remitido a la Presidencia de la República por la Función Legislativa mediante oficio No. PAN-FC-010-1432, de 11 de agosto de 2010, en lo siguiente:
 - Artículos: 4; 7; 22; 25; 31; 33 incisos 3 y 4; 48; 83 literal i); 89; 130; 134; 135; Disposición General Vigésimo Primera; y, Disposición Transitoria Décima.
3. En cuanto a la objeción, respecto de los puntos no detallados en el numeral 2 del presente documento, me permito informar que el Pleno de la Asamblea Nacional no se ha pronunciado hasta la presente fecha.

Particular que pongo en su conocimiento, para que se actúe de conformidad con lo dispuesto en los artículos 138 de la Constitución de la República del Ecuador y 64 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa.”

Por lo que, por disposición del señor Presidente Constitucional de la República, le acompaño el texto del Proyecto de Ley Orgánica de Servicio Público en el que se encuentran incorporadas las objeciones que formuló al indicado proyecto el señor Presidente Constitucional de la República, para que la publique como Ley de la República en el Registro Oficial, conforme dispone el cuarto inciso del artículo 138 de la Constitución de la República que dispone:

“Si la Asamblea no considera la objeción en el plazo señalado, se entenderá que se ha allanado a ésta y la Presidenta o Presidente de la República dispondrá la promulgación de la ley y su publicación en el Registro Oficial.”

Para el propósito señalado, adjunto los siguientes documentos:

1. Copia certificada del oficio PAN FC-010-1432 de 11 de agosto de 2010, suscrito por el Presidente de la Asamblea Nacional en el que consta la recepción del Proyecto de Ley Orgánica de Servicio Público, el 12 de agosto de 2010, en la Presidencia de la República y copia certificada del indicado proyecto.
2. Copia certificada del Oficio No. T.1919 SNJ-10-1351 de 3 de septiembre de 2010, con el cual, el proyecto de Ley Orgánica de Servicio Público, fue objetado parcialmente por parte del señor Presidente Constitucional de la República.
3. Copia certificada del oficio No. T.1919 SNJ-10-1479 de 4 de octubre de 2010, mediante el cual se solicitó la certificación si es que el Pleno de la Asamblea Nacional llegó a discutir y aprobar o no la objeción parcial propuesta por el Presidente Constitucional de la República.
4. El referido oficio inicial número SAN-2010-673 de 4 de octubre de 2010.

Atentamente,

f.) Dr. Alexis Mera Giler, Secretario Nacional Jurídico de la Presidencia de la República.

C.c. Arq. Fernando Cordero Cueva, Presidente de la Asamblea Nacional.

ASAMBLEA NACIONAL

Oficio No. PAN-FC-010-1432

Quito, 11 de agosto de 2010

Señor Economista
Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPÚBLICA DEL ECUADOR
En su despacho

Señor Presidente:

La Asamblea Nacional, de conformidad con las atribuciones que le confiera la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Función Legislativa, discutió y aprobó el proyecto de **LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO.**

En tal virtud y para los fines previstos en los artículos 137 de la Constitución de la República del Ecuador y 63 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, remito el auténtico

y copia certificada del texto del proyecto de Ley, así como también la certificación del señor Secretario General de la Asamblea Nacional, sobre las fechas de los respectivos debates.

Atentamente,

f.) Fernando Cordero Cueva, Presidente.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.- Secretaría General Jurídica.-

Recibido:

Nombre: Ilegible.

Fecha: 12 de agosto del 2010.- Hora: 14h43.

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Secretario General de la Asamblea Nacional, **certifico** que el proyecto de **LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO**, fue discutido y aprobado en las siguientes fechas:

PRIMER DEBATE: 22-Noviembre-2009

SEGUNDO DEBATE: 10 y 16-junio-2010; y,
11-Agosto-2010

Quito, 11 de agosto de 2010.

f.) Dr. Francisco Vergara O., Secretario General.

Es fiel copia del original constante en dos fojas útiles.- LO CERTIFICO.

Quito, 6 de octubre de 2010.

f.) Ab. Oscar Pico Solórzano, Subsecretario Nacional de la Administración Pública.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Oficio No. T. 1919-SNJ-10-1479

Quito, 4 de octubre del 2010

Señor Arquitecto
Fernando Cordero Cueva

PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA NACIONAL
En su Despacho

De mis consideraciones:

Mediante oficio No. T.1919-SNJ-10-1351 de 3 de septiembre del 2010, que fuera recibido ese mismo día, el señor Presidente Constitucional de la República remitió a la Asamblea Nacional la objeción parcial al proyecto de Ley Orgánica del Servicio Público, en cumplimiento de lo

dispuesto por los artículos 137 último inciso y 138 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 64 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa.

En tal virtud, para los fines de ley, solicito a usted se sirva extender una certificación de la que se desprenda si se llegó a discutir y aprobar o no por parte del Pleno de la Asamblea Nacional la mencionada objeción del señor Presidente Constitucional de la República, sea en los términos establecidos por el tercer inciso del artículo 64 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, o de su inciso cuarto, respectivamente.

Por la atención que se sirva dar a la presente, anticipo mis agradecimientos, reiterando mis sentimientos de consideración y estima

Atentamente,

f.) Dr. Alexis Mera Giler, Secretario Nacional Jurídico.

Es compulsada constante en una foja útil.- LO CERTIFICO.

Quito, 6 de octubre de 2010.

f.) Ab. Oscar Pico Solórzano, Subsecretario Nacional de la Administración Pública.

ASAMBLEA NACIONAL

Oficio No. SAN-2010-673

Quito, 4 de octubre de 2010

Economista
Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA
Ciudad

Señor Presidente:

Para su conocimiento, me permito **CERTIFICAR** lo siguiente:

1. La Asamblea Nacional, con fecha 3 de septiembre de 2010, recibió el oficio No. T.1919-SNJ-10-1351, que contiene la Objeción Parcial del señor Presidente de la República al proyecto de Ley Orgánica de Servicio Público.
2. El Pleno de la Asamblea Nacional, en Sesión No. 61, llevada a cabo el 29 de septiembre de 2010, trató la objeción parcial, ratificándose en el texto remitido a la Presidencia de la República por la Función Legislativa mediante oficio No. PAN-FC-010-1432 de 11 de agosto de 2010, en lo siguiente:
 - Artículos: 4; 7; 22; 25; 31; 33 incisos 3 y 4; 48; 83 literal i); 89; 130; 134; 135; Disposición General Vigésimo Primera; y, Disposición transitoria Décima.
3. En cuanto a la objeción, respecto de los puntos no detallados en el numeral 2 del presente documento,

me permito informar que el Pleno de la Asamblea Nacional no se ha pronunciado hasta la presente fecha.

Particular que pongo en su conocimiento, para que se actúe de conformidad con lo dispuesto en los artículos 138 de la Constitución de la República del Ecuador y 64 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa.

Atentamente,

f.) Dr. Francisco Vergara O., Secretario General.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.- Secretaría General Jurídica.-

Recibido:

Nombre: Ilegible.

Fecha: 04 de octubre del 2010.- Hora: 13h29.

ASAMBLEA NACIONAL

EL PLENO

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el Capítulo Séptimo del Título IV, dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad, y se señala las instituciones que integran el sector público y las personas que tienen la calidad de servidoras y servidores públicos;

Que, la Comisión de Legislación y Codificación del Congreso Nacional codificó la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público - LOSCCA, cuyo texto fue publicado en el Registro Oficial No, 16 de 12 de mayo de 2005;

Que, el numeral 16 del artículo 326 de la Constitución de la República dispone que en las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores

públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;

Que, es necesario que todas las servidoras y servidores de las instituciones y organismos que conforman el sector público se rijan por la Ley que regula el servicio público;

Que, es necesario corregir el desorden remunerativo y los desfases en materia de recursos humanos provocados por las excepciones de la Ley vigente y la falta de claridad y efectividad en la aplicación de la norma jurídica; por lo que se requiere su planificación, organización y regulación por parte de la entidad rectora de los recursos humanos y remuneraciones del sector público;

Que, la organización de las instituciones del Estado, debe estar regulada por normas de aplicación general para que, en virtud de su cumplimiento, respondan a las exigencias de la sociedad, brindando un servicio público eficaz, eficiente y de calidad;

Que, es necesario sustituir la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, y expedir una Ley que regule el servicio público, a fin de contar con normas que respondan a las necesidades del recurso humano que labora en las instituciones y organismos del sector público; y,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, expide la siguiente:

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

TÍTULO I

DEL SERVICIO PÚBLICO

CAPÍTULO ÚNICO

PRINCIPIOS, ÁMBITO Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Artículo 1.- Principios.- La presente Ley se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.

Artículo 2.- Objetivo.- El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Art. 3.- Ámbito.- 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;

2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;

3. 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; y,

4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos.

Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios.

Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

De conformidad con lo establecido en los artículos 160, 170 y 181 numeral 3 de la Constitución de la República, los miembros activos de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional y el personal de carrera judicial se regirán en lo previsto en dichas disposiciones por sus leyes específicas y subsidiariamente por esta ley en lo que fuere aplicable.

En razón de las especificidades propias de la naturaleza de sus actividades, y la implementación de regímenes particulares que su actividad implica, el Ministerio de Relaciones Laborales establecerá y regulará lo atinente a remuneraciones y supervisará y controlará la aplicación de los regímenes especiales de administración de personal establecidos en las leyes que regulan a la Función Legislativa, Magisterio, Servicio Exterior y a los miembros activos de la Comisión de Tránsito del Guayas; en lo relacionado con el personal ocasional la Función Legislativa observará lo previsto en su ley específica; los docentes del Magisterio y docentes universitarios se regularán en lo atinente a ascensos, evaluaciones y promociones por sus leyes específicas, excluyéndose de dichos procesos al personal técnico docente y administrativo que se regulará por esta ley al igual que se regulará por las disposiciones de este cuerpo normativo el personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración y de la Comisión de Tránsito del Guayas.

Estarán comprendidos en el ámbito de esta ley a efecto de remuneraciones, derechos y obligaciones en lo que fuere aplicable, nepotismo y procedimientos disciplinarios en lo que fuere aplicable, las corporaciones, fundaciones, sociedades civiles o mercantiles, con o sin fines de lucro, con o sin finalidad social o pública, cuya participación en el capital o patrimonio esté compuesto por más del cincuenta por ciento por aporte de las instituciones del Estado, de los

gobiernos autónomos descentralizados o de recursos públicos. Respecto de los organismos establecidos en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación se observará lo previsto en la misma y esta ley en lo que fuere aplicable.

En las empresas públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Artículo 4.- Servidoras y servidores públicos.- 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:

Las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo.

TÍTULO II

DE LAS SERVIDORAS O SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I

DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 5.- Requisitos para el ingreso.- Para ingresar al servicio público se requiere:

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en de estado insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en esta Ley y su Reglamento;
- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
- f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el Artículo 9 de la presente Ley;
- g) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:
 - g.1.- Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
 - g.2.- Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
 - g.3.- Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones prevista

en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.

- h) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción; e,
- i) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.

Exceptúanse los casos específicos y particulares que determina la Ley.

Las instituciones públicas sujetas a esta Ley, garantizarán que los procesos de selección e incorporación al servicio público, promuevan políticas afirmativas de inclusión a grupos de atención prioritaria, la interculturalidad y, la presencia paritaria de hombres y mujeres en los cargos de nominación y designación.

Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras o servidores públicos en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan esta materia, previo informe y de ser el caso el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales. Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber cumplido el respectivo concurso de méritos y oposición.

En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, la autoridad nominadora, previo informe motivado de la unidad de administración del talento humano solicitará la respectiva autorización del Ministerio de Relaciones Laborales.

CAPÍTULO 2

DEL NEPOTISMO, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES

Artículo 6.- Del Nepotismo.- Se prohíbe a toda autoridad nominadora, designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la misma entidad, institución, organismo o persona jurídica, de las señaladas en el artículo 3 de esta Ley, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

La prohibición señalada se extiende a los parientes de los miembros de cuerpos colegiados o directorios de la respectiva institución. También se extiende a los parientes de las autoridades de las superintendencias respecto de las instituciones públicas que son reguladas por ellos.

Si al momento de la posesión de la autoridad nominadora, su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estuvieren laborando bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales sujetos a esta ley, en la misma institución o en una institución que está bajo el control de esta autoridad, o para el caso de las superintendencias, de las instituciones del Estado que estén vigiladas, auditadas o controladas por éstas, los contratos

seguirán vigentes hasta la culminación de su plazo y la autoridad nominadora estará impedida de renovarlos. Los cargos de libre nombramiento y remoción se darán por concluidos al momento de la posesión de cualquiera de las autoridades nominadoras. Tampoco se podrá contratar o nombrar personas que se encuentren dentro de los grados de consanguinidad establecidos en este artículo mientras la autoridad a la que hace referencia este inciso, se encuentre en funciones.

En el caso de delegación de funciones, la delegada o delegado no podrá nombrar en un puesto público, ni celebrar contratos laborales, contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales, con quienes mantengan los vínculos señalados en el presente artículo, con la autoridad nominadora titular, con la autoridad delegada, con miembros de cuerpos colegiados o delegados de donde emana el acto o contrato. Se exceptúa a las servidoras y servidores de carrera que mantengan una relación de parentesco con las autoridades, siempre y cuando éstas hayan sido nombradas con anterioridad a la elección y posesión de la autoridad nominadora.

En caso de que exista conflicto de intereses, entre servidores públicos de una misma institución, que tengan entre sí algún grado de parentesco de los establecidos en esta Ley y deban tomar decisiones en relación al citado conflicto de interés, informarán a su inmediato superior sobre el caso y se excusarán inmediatamente de seguir conociendo el procedimiento controvertido, mientras sus superiores resuelven lo pertinente.

En ningún caso se podrá contratar asesoras o asesores que tengan parentesco, dentro de cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con la servidora o el servidor público al cual deban prestar sus servicios de asesoría.

No podrán ser nombrados jefes de misiones diplomáticas ni consulares, el cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad del Presidente de la República o Vicepresidente de la República, salvo que se trate de diplomáticos de carrera que hayan sido nombrados con anterioridad a la posesión de las mencionadas autoridades con quien tenga relación de parentesco.

En caso de incumplimiento de lo señalado en el presente artículo, se notificará sobre el particular a la Contraloría General del Estado, para que proceda a ejercer las acciones que correspondan para recuperar lo indebidamente pagado, así como para el establecimiento de las presuntas responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondientes.

No se admitirá a ningún título o calidad, la herencia de cargos o puestos de trabajo.

Artículo 7.- Responsabilidades y sanciones por Nepotismo.- Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica, no causarán egreso económico alguno y serán considerados nulos, los nombramientos o contratos incursos en los casos señalados en el artículo 6 de esta Ley.

Será sancionada con la destitución de su puesto previo el debido proceso la autoridad nominadora que designe o

contrate personal contraviniendo la prohibición de nepotismo establecida en esta Ley, conjuntamente con la persona ilegalmente nombrada o contratada, además, será solidariamente responsable por el pago de las remuneraciones erogadas por la Institución.

El responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, así como la servidora o servidor encargado que a sabiendas de la existencia de alguna causal de nepotismo, hubiere permitido el registro del nombramiento o contrato, será responsable solidariamente del pago indebido señalado en este artículo. Se excluye de esta sanción a los servidores que previo al registro y posesión del nombramiento o contrato notificaron por escrito a la autoridad nominadora, sobre la inobservancia de esta norma.

En los Gobiernos Autónomos Descentralizados sus entidades y regímenes especiales, tal advertencia se realizará a la máxima autoridad administrativa y a la Contraloría General del Estado.

Artículo 8.- Prohibición de inscripción.- No se inscribirán los nombramientos de administradores de fondos, ordenadores de gastos, ni de funcionarios que presenten estados financieros a la Contraloría General del Estado, en entidades del sector público ni del sector privado, con participación mayoritaria de recursos públicos, que estuvieren comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Contralor, Subcontralor y Directores Regionales de la Contraloría General del Estado.

Artículo 9.- Inhabilidad especial por mora.- No se registrarán los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de las personas que se encontraren en mora con el Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicio de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos, empresas públicas o, en general, con cualquier entidad u organismo del Estado; o, que sean deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible; o, que se encuentren en estado de incapacidad civil judicialmente declarada.

Se exceptúan los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de personas que se encuentran en mora si, previo a la obtención del nombramiento o contrato, se hace constar en la declaración patrimonial juramentada el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito que se ejecuta o se ejecutará una vez que se ingrese al Sector Público. En caso de incumplimiento del convenio de pago, se procederá a la separación de la servidora o servidor y a la terminación inmediata del contrato o nombramiento sin derecho a indemnización alguna.

Será destituido del cargo o se dará por terminado el contrato, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de la declaración juramentada presentada al momento del registro o posesión, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

Artículo 10.- Prohibiciones especiales para el desempeño de un puesto, cargo, función o dignidad en el sector público.- Las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de:

peculado, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública.

La misma incapacidad recaerá sobre quienes hayan sido condenados por los siguientes delitos: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación.

Esta prohibición se extiende a aquellas personas que, directa o indirectamente, hubieren recibido créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 11.- Remoción de las y los servidores impedidos de serlo.- El Contralor General del Estado o el Ministro de Relaciones Laborales, por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, solicitarán por escrito, en forma motivada, la remoción inmediata de la servidora o servidor público que estuviere impedido de serlo, previo el sumario administrativo correspondiente, de ser el caso, respetando los derechos a la defensa y al debido proceso. Esta solicitud será atendida por la autoridad nominadora, a quien corresponderá nombrar al reemplazante.

Si el infractor no fuere separado en el plazo máximo de cuarenta y cinco días, contados a partir de la solicitud de remoción, lo hará el Contralor General del Estado.

El no dar trámite a la solicitud de remoción, señalada en el presente artículo, será causal de destitución de la autoridad nominadora.

En el caso de gobiernos autónomos descentralizados sus entidades y regímenes especiales, el requerimiento para la remoción de las y los servidores públicos corresponde a la autoridad nominadora.

Artículo 12.- Prohibición de pluriempleo.- Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier otra función pública.

Se exceptúa de esta prohibición a las y los docentes de Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, legalmente reconocidas, siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño de la función pública. Igual excepción se aplicará a los músicos profesionales de las orquestas sinfónicas del país, quienes también podrán desempeñar la docencia en los conservatorios de música.

Adicionalmente, se exceptúan de la disposición establecida en el presente artículo las autoridades o sus delegados que, por el ejercicio de sus cargos, deban integrar directorios y organismos similares del sector público. Para estos casos excepcionales, la citada delegación no será remunerada.

El ejercicio del cargo de quienes sean elegidos para integrar, en calidad de vocales, las Juntas Parroquiales, no será incompatible con el desempeño de sus funciones como servidoras o servidores públicos, o docentes, siempre y cuando su horario de trabajo lo permita.

A la servidora o servidor público de carrera que resultare electo para una dignidad de elección popular, se le otorgará de manera obligatoria licencia sin remuneración por el periodo de tiempo para el cual fue electo, bastando al efecto la notificación pública que efectúe el organismo electoral respectivo con los resultados correspondientes y la resolución de las impugnaciones que hubieren de ser el caso.

Artículo 13.- Pérdida de puestos.- Quien desempeñare dos o más puestos cuya simultaneidad prohíbe esta ley, será removido de aquellos y perderá de hecho todos los puestos.

Artículo 14.- Condiciones para el reingreso al sector público.- Quien hubiere sido indemnizado por efecto de la supresión de puesto podrá reingresar al sector público solamente si devuelve el monto de la indemnización recibida, menos el valor resultante de la última remuneración que percibió multiplicado por el número de meses que no prestó servicios en el sector público, contados desde la fecha en que se produjo su separación.

Así mismo, podrá reingresar a la administración pública quien hubiere recibido compensación económica por retiro voluntario, venta de renuncia y otras figuras similares, si devolviera el valor de la indemnización percibida; en caso de haberla recibido antes de la dolarización, para su devolución, ésta se calculará al tipo de cambio vigente a la fecha de su pago.

En caso de haber percibido indemnización por compra de renuncia con indemnización, para reingresar al sector público, a cualquier puesto, deberá devolver en forma previa la totalidad de la indemnización percibida.

Además, podrán reingresar al servicio público quienes hubieren sido indemnizados o compensados, sin necesidad de devolver el monto de la indemnización recibida, únicamente a cargos de nombramiento provisional y a cargos o funciones de libre nombramiento y remoción establecidos en esta ley. El mismo beneficio tendrán quienes reingresen para ejercer la docencia universitaria, formación de las o los servidores públicos o la investigación científica. Este periodo no será considerado como parte de la devengación de la indemnización recibida.

Las ex servidoras o los ex servidores que habiendo renunciado voluntariamente no recibieron indemnización alguna podrán reingresar al sector público.

En lo relacionado a los descuentos, suspensiones y límites de pago de pensiones, se estará a lo dispuesto en las leyes de seguridad social respectivas.

CAPÍTULO 3

DEL EJERCICIO DE UN CARGO PÚBLICO

Artículo 15.- Del reingreso de la servidora o servidor público destituido.- La servidora o servidor público legalmente destituido no podrá reingresar al sector público en un período de dos años, contados desde la fecha de su destitución, pero su reingreso no podrá darse a la institución del Estado, de la que fue destituido.

Artículo 16.- Nombramiento y posesión.- Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora.

El término para posesionarse del cargo público será de quince días, contados a partir de la notificación y en caso de no hacerlo, caducarán.

Artículo 17.- Clases de Nombramiento.- Para el ejercicio de la función pública los nombramientos podrán ser:

- a) Permanentes: Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección previstos en esta Ley;
- b) Provisionales, aquellos que se expiden para ocupar:
 - b.1) El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto;
 - b.2) El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia;
 - b.3) Para ocupar el puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión;
 - b.4) Quienes ocupen puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior; y,
 - b.5) De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública o a quien fuere ascendido durante el periodo de prueba. El servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto. De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueron ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y si se determinare luego de ésta que no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior;
- c) De libre nombramiento y remoción; y,
- d) De período fijo.

Los nombramientos provisionales señalados en los literales b.1) y b.2) podrán ser otorgados a favor de servidoras o servidores públicos de carrera que prestan servicios en la misma institución; o a favor de personas que no tengan la calidad de servidores públicos.

Artículo 18.- Registro de nombramientos y contratos.-

Los nombramientos deberán ser registrados dentro del plazo de quince días, en la Unidad de Administración de Talento Humano de la respectiva entidad.

El funcionario responsable de dicho registro, que no lo hiciera en el plazo señalado, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

Los actos administrativos realizados con nombramiento o contrato no registrado, no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales.

Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria acción de personal, debiendo únicamente registrarse en la Unidad de Administración de Talento Humano.

Artículo 19.- Señalamiento de domicilio.- Para inscribir un nombramiento o contrato, la persona nombrada o contratada señalará domicilio y dirección electrónica, para recibir notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones en la unidad de administración del talento humano correspondiente, o en su declaración patrimonial juramentada cuando sea del caso.

Los cambios de domicilio serán notificados a la unidad del talento humano correspondiente.

Artículo 20.- Prohibición de registrar.- La servidora o el servidor responsable del registro de los nombramientos o contratos, no inscribirá nombramientos o contratos de las personas que no cumplan los requisitos previstos en esta Ley, bajo prevención de las sanciones legales correspondientes a tal incumplimiento.

Artículo 21.- Obligación de rendir caución.- Las y los servidores públicos, que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, tienen obligación de prestar caución a favor de las respectivas instituciones del Estado, en forma previa a asumir el puesto.

No podrán rendir caución a favor de los servidores que estén obligados de prestarla: el Presidente de la República, el Vicepresidente de la República, los Ministros y Secretarios de Estado, Viceministros, Subsecretarios, Miembros de la Corte Constitucional, Miembros de la Corte y Tribunales Electorales, Procurador General del Estado, Contralor General del Estado, Fiscal General del Estado, los Jueces de la Corte Nacional de Justicia, Jueces de las Cortes Provinciales de Justicia y Jueces de los Tribunales, los miembros de la Asamblea Nacional, los Consejeros del Consejo Nacional Electoral y del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, los funcionarios o servidores de la Contraloría General del Estado, los miembros de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional y de la Comisión de Tránsito del Guayas en servicio activo, los Gobernadores y Consejeros Regionales, Gobernadores de Provincia, los Prefectos Provinciales, los Alcaldes, Concejales y Presidentes de Juntas Parroquiales; lo que no los exime de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran establecerse en su contra.

TÍTULO III

**DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN
DEL TALENTO HUMANO**

CAPÍTULO 1

**DE LOS DEBERES, DERECHOS Y
PROHIBICIONES**

Artículo 22.- Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de las y los servidores públicos:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
- e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,

Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Artículo 23.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos.- Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en esta Ley;
- f) Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria;
- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;
- h) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo;
- i) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra esta Ley;
- j) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
- k) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;
- l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- m) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el periodo de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- n) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- ñ) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- o) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta ley y en las de seguridad social;
- p) Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la entidad pública;
- q) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades; y,
- r) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

Artículo 24.- Prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos.- Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos lo siguiente:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo;
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley;
- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;

- h) Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; transportación pública, saneamiento ambiental, bomberos, correos y telecomunicaciones;
- i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
- k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- l) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;
- m) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos; y,
- ñ) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

Artículo 25.-De las jornadas legales de trabajo.- Las jornadas de trabajo para las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley podrán tener las siguientes modalidades:

- a) Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo; y,
- b) Jornada Especial: Es aquella que por la misión que cumple la institución o sus servidores, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

Las servidoras y servidores que ejecuten trabajos peligrosos, realicen sus actividades en ambientes insalubres o en horarios nocturnos, tendrán derecho a jornadas especiales de menor duración, sin que su remuneración sea menor a la generalidad de servidoras o servidores.

Las instituciones que en forma justificada, requieran que sus servidoras o sus servidores laboren en diferentes horarios a los establecidos en la jornada ordinaria, deben obtener la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, esta facultad será competencia de la máxima autoridad.

CAPÍTULO 2

DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS

Artículo 26.- Régimen de licencias y permisos.- Se concederá licencia o permiso para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, a las servidoras o los servidores que perciban remuneración, de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

Artículo 27.- Licencias con remuneración.- Toda servidora o servidor público tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;
- b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;
- c) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;
- d) Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;
- e) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de

Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;

- f) En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre;
- g) La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado;
- h) La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;
- i) Por calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la máxima autoridad, su delegado o las Unidades de Administración del Talento Humano deberán conceder licencia hasta por ocho días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor. Para el resto de parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones; y,
- j) Por matrimonio, tres días en total.

Artículo 28.- Licencias sin remuneración.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores públicos, en los siguientes casos:

- a) Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, la Jefa o el Jefe de una oficina, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación de la autoridad nominadora respectiva o su delegada o delegado, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un período de dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución donde trabaja;
- c) Para cumplir con el servicio militar;
- d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,

- e) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público.

Artículo 29.- Vacaciones y permisos.- Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

Artículo 30.- De las comisiones de servicio con remuneración.- Las o los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, hasta por dos años, mediante la concesión de comisión de servicios con remuneración, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja y cumpla con los requisitos del puesto a ocupar.

La servidora o servidor público en goce de esta comisión tendrá derecho a percibir la remuneración mayor, o al pago de la diferencia entre lo que percibe en la entidad de origen y lo presupuestado en la que prestará sus servicios.

La servidora o servidor conservará todos sus derechos adquiridos en la institución de origen, en la cual se encontraba originalmente sirviendo; y, una vez que concluya su comisión de servicios, tendrá derecho a ser reintegrada o reintegrado a su cargo original o a uno equivalente si el anterior hubiere sido suprimido por conveniencia institucional.

Para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Administración Pública, se concederá comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja.

Artículo 31.- De las Comisiones de Servicio sin remuneración.- Las y los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la institución. Concluida la comisión la servidora o servidor será reintegrada o reintegrado a su puesto original. Se exceptúan de esta disposición los períodos para el ejercicio de puestos de elección popular. La entidad que otorgó comisión de servicios no podrá suprimir el cargo de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin sueldo.

No se concederá esta clase de comisión de servicios a servidoras o servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, período fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales.

Ninguna entidad pública se rehusará a conceder comisión de servicios para sus servidores.

Artículo 32.- Obligación de reintegro.- Una vez culminado el periodo de licencia o comisión de servicios previstos en esta Ley, la servidora o servidor deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la institución. El incumplimiento de esta disposición será comunicado por la Unidad de Administración del Talento Humano, a la autoridad nominadora respectiva, para los fines disciplinarios previstos en esta Ley.

Las licencias con o sin remuneración no son acumulables, con excepción de las vacaciones que podrán acumularse hasta por dos periodos.

Artículo 33.- De los permisos.- La autoridad nominadora concederá permisos hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y regular asistencia a clases. Para el caso de los estudiantes, se certificará expresamente la aprobación del curso correspondiente. No se concederán estos permisos, a las o los servidores que laboren en jornada especial.

Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica hasta por dos horas, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o avalizado por los centros de salud pública.

Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

La autoridad nominadora deberá conceder permisos con remuneración a los directivos de las asociaciones de servidores públicos, legalmente constituidas, de conformidad al plan de trabajo presentado a la autoridad institucional.

Previo informe de la unidad de administración del talento humano, las o los servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas.

Se otorgarán además este tipo de permisos en forma previa a su utilización en casos tales como de matriculación de sus hijos e hijas en establecimientos educativos y otros que fueren debidamente justificados.

Artículo 34.- Permisos Imputables a vacaciones.- Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

CAPÍTULO 3

DEL TRASLADO, TRASPASO Y CAMBIO ADMINISTRATIVO

Artículo 35.- Del traslado administrativo.- Se entiende por traslado administrativo al movimiento, debidamente motivado, de la servidora o servidor público de un puesto a

otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, dentro de la misma entidad y que no implique cambio de domicilio.

Artículo 36.- Condiciones para traslados.- Los traslados de un puesto a otro podrán ser acordados por la autoridad nominadora, siempre y cuando:

- a) Ambos puestos tengan igual remuneración; y,
- b) La candidata o el candidato al traslado cumpla los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.

Artículo 37.- Del traspaso de puestos a otras unidades o instituciones.- La autoridad nominadora, previo informe técnico de la unidad de administración del talento humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución.

Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de esta ley, además del informe técnico de la unidad de administración del talento humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales.

Cuando se trate de traspasos de puestos cuyos presupuestos pertenecen a categorías presupuestarias diferentes, (entidades autónomas, descentralizadas, banca pública empresas públicas etc.) se procederá a transferir el puesto con la partida presupuestaria correspondiente, así como los recursos presupuestarios que financian los gastos de personal del citado puesto, en los montos y valores que se encuentren contemplados hasta el final del periodo fiscal en el presupuesto de la entidad de origen. La entidad receptora del puesto estará obligada a incluir el respectivo financiamiento en su presupuesto institucional a partir del periodo fiscal siguiente.

Artículo 38.- Del cambio administrativo.- Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor público de una unidad a otra distinta. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la entidad, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, por un periodo máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor.

Una vez cumplido el periodo autorizado la servidora o servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.

Artículo 39.- Intercambio voluntario de puestos.- La autoridades nominadoras, previo informe de sus respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, podrán autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad;

- b) Cambio de estado civil; y,
- c) Seguridad familiar o personal.

Para la aplicación del presente artículo el Reglamento General de esta Ley establecerá los procedimientos y mecanismos correspondientes.

Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, previo sumario administrativo, se procederá a la destitución de las o los servidores sumariados.

Artículo 40.- Aceptación previa.- El traspaso, cambio administrativo o intercambio voluntario de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de la servidora o servidor público, se podrá hacer solamente con su aceptación por escrito. De ninguna manera, dichos cambios, intercambio voluntario de puestos o trasposos serán considerados como sanción.

CAPÍTULO 4

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 41.- Responsabilidad administrativa.- La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Artículo 42.- De las faltas disciplinarias.- Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado.

Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves.

a.- Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

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

b.- Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de esta ley.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.

Artículo 43.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

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

La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes. En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley.

Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.

Artículo 44.- Del sumario administrativo.- Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual la administración pública determinará o no el cometimiento, de las faltas administrativas establecidas en la presente Ley, por parte de una servidora o servidor público. Su procedimiento se normará en el Reglamento General de esta Ley.

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

De determinarse responsabilidades administrativas, se impondrán las sanciones señaladas en la presente Ley. De establecerse responsabilidades civiles o penales, la autoridad nominadora correrá traslado a los órganos de justicia competentes.

Artículo 45.- Renuncia en sumario administrativo.- De haberse iniciado un proceso de sumario administrativo en contra de una servidora o servidor, que durante el proceso presentare su renuncia, no se suspenderá y continuará aún en ausencia de la servidora o servidor.

Artículo 46.- Acción contencioso administrativa.- La servidora o servidor suspendido o destituido, podrá demandar o recurrir ante la Sala de lo Contencioso Administrativo o ante los jueces o tribunales competentes del lugar donde se origina el acto impugnado o donde este haya producido sus efectos, demandando el reconocimiento de sus derechos.

Si el fallo de la Sala o juez competente fuere favorable, declarándose nulo o ilegal el acto y que el servidor o servidora destituido sea restituido a su puesto de trabajo, se procederá de tal manera y de forma inmediata una vez ejecutoriada la respectiva providencia. Si además en la sentencia o auto se dispusiere que el servidor o servidora tiene derecho al pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá los valores que dejó de recibir con los correspondientes intereses, valores a los cuales deberá imputarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo.

El pago se efectuará dentro de un término no mayor de sesenta días contado a partir de la fecha en que se ejecutorió el correspondiente auto de pago.

En caso de fallo favorable para la servidora o servidor suspendido y declarado nulo o ilegal el acto, se le restituirán los valores no pagados. Si la sentencia determina que la suspensión o destitución fue ilegal o nula, la autoridad, funcionario o servidor causante será pecuniariamente responsable de los valores a erogar y, en consecuencia, el Estado ejercerá en su contra el derecho de repetición de los valores pagados, siempre que judicialmente se haya declarado que la servidora o el servidor haya causado el perjuicio por dolo o culpa grave. La sentencia se notificará a la Contraloría General de Estado para efectos de control.

En caso de que la autoridad nominadora se negare a la restitución será sancionada con la destitución del cargo.

CAPÍTULO 5

CESACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 47.- Casos de cesación definitiva.- La servidora o servidor público cesará definitivamente en sus funciones en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- c) Por supresión del puesto;
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;

- e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
- f) Por destitución;
- g) Por revocatoria del mandato;
- h) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
- i) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- j) Por acogerse al retiro por jubilación;
- k) Por compra de renuncias con indemnización;
- l) Por muerte; y,
- m) En los demás casos previstos en esta ley.

Artículo 48.- Causales de destitución.- Son causales de destitución:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento lícito y en general por los delitos señalados en el Artículo 10 de esta Ley;
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
- j) Incumplir los deberes impuestos en el literal f) del Artículo 22 de esta Ley o quebrantar las prohibiciones

previstas en el literal d) a la n) del Artículo 24 de esta Ley;

- k) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
- l) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- m) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- n) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- ñ) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión; y,
- o) Las demás que establezca la Ley.

Artículo 49.- Inhabilidad especial para el ejercicio de puestos públicos por sanciones disciplinarias.- Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, quien hubiere sido destituido luego del correspondiente sumario administrativo por asuntos relacionados con una indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos, bienes públicos o por delitos relacionados con estos asuntos, quedará inhabilitado para el desempeño de un puesto público.

En estos casos, la institución notificará con la resolución expedida dentro de correspondiente sumario administrativo al Ministerio de Relaciones Laborales y a los organismos de control.

TÍTULO IV

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACIÓN

Artículo 50.- Organismos de aplicación.- La aplicación de la presente Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos:

- a) Ministerio de Relaciones Laborales; y
- b) Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la presente Ley.

Parágrafo 1

Ministerio de Relaciones Laborales

Artículo 51.- Competencia del Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de esta Ley.- El Ministerio de Relaciones Laborales, 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;
- b) Proponer las políticas de Estado y de Gobierno, relacionadas con la administración de recursos humanos del sector público;
- 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 de Relaciones Laborales 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;
- d) Realizar estudios técnicos relacionados a las remuneraciones e ingresos complementarios del sector público. Al efecto establecerá los consejos consultivos que fueren necesarios con las diversas instituciones del sector público para la fijación de las escalas remunerativas;
- e) Elaborar y mantener actualizado el Sistema Nacional de Información y el registro de todas las servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público, y del catastro de las instituciones, entidades, empresas y organismos del Estado y de las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, determinadas en el Artículo 3 de esta Ley;
- f) Determinar la aplicación de las políticas y normas remunerativas de la administración pública regulada por esta ley y evaluar y controlar la administración central e institucional;
- g) Establecer políticas nacionales y normas técnicas de capacitación, así como coordinar la ejecución de programas de formación y capacitación;
- h) Requerir de las unidades de administración del talento humano de la administración central e institucional, información relacionada con el talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios, que deberán ser remitidos en el plazo de quince días;
- i) Emitir criterios sobre la aplicación de los preceptos legales en materia de remuneraciones, ingresos complementarios y talento humano del sector público, y absolver las consultas que formulen las instituciones señaladas en el Artículo 3 de esta ley;
- j) Establecer métodos alternativos de intervención inmediata en las instituciones de la Función Ejecutiva, a

fin de prevenir a las servidoras y servidores públicos, las consecuencias que se pueden derivar por el incumplimiento de las obligaciones de sus puestos y los deberes establecidos por la Constitución y la ley; y,

k) Las demás que le asigne la Ley.

En las instituciones, entidades y organismos del sector público, sujetas al ámbito de esta ley, el porcentaje de incremento de las remuneraciones y cualquier otro beneficio que cause un egreso económico de un ejercicio a otro, como máximo, será el que determine el Ministerio de Relaciones Laborales, previo informe favorable del Ministerio de Finanzas respecto de la disponibilidad económica cuando fuere del caso.

Corresponde a la Secretaría Nacional de la Administración Pública establecer las políticas, metodología de gestión institucional y herramientas necesarias para el mejoramiento de la eficiencia en la administración pública Central, institucional y dependiente y coordinar las acciones necesarias con el Ministerio de Relaciones Laborales.

Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.

Parágrafo Segundo

De las Unidades de Administración del Talento Humano

Artículo 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia;
- b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;
- d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;
- e) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
- f) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- g) Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- h) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia;
- i) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;
- j) Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
- k) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos de la institución;
- l) Cumplir las funciones que esta ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- m) Poner en conocimiento del Ministerio de Relaciones Laborales, los casos de incumplimiento de esta Ley, su reglamento y normas conexas, por parte de las autoridades, servidoras y servidores de la institución. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes descentralizados, las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, reportarán el incumplimiento a la Contraloría General del Estado;
- n) Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
- ñ) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales;
- o) Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;
- p) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público; y,
- q) Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

TÍTULO V

DE LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL
TALENTO HUMANO

CAPÍTULO 1

SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL
TALENTO HUMANO DEL SECTOR PÚBLICO

Artículo 53.- Del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público para cumplir con los preceptos de esta Ley.

Artículo 54.- De su estructuración.- El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

CAPÍTULO 2

DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL
TALENTO HUMANO

Artículo 55.- Del subsistema de planificación del talento humano.- Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente.

Artículo 56.- De la planificación institucional del talento humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados

Las Unidades de Administración del Talento Humano de las Entidades del Sector Público, enviarán al Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación institucional del talento humano para el año siguiente para su aprobación, la cual se presentará treinta días posteriores a la expedición de las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria del año correspondiente.

Esta norma no se aplicará a los miembros activos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y a las entidades sujetas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.

Artículo 57.- De la creación de puestos.- El Ministerio de Relaciones Laborales aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la

cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios.

Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Artículo 58.- De los contratos de servicios ocasionales.- La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la unidad de administración del talento humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Relaciones Laborales, estos contratos no podrán exceder de doce meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en curso. Se exceptúa de este porcentaje a aquellas instituciones u organismos de reciente creación que deban incorporar personal bajo esta modalidad, hasta que se realicen los correspondientes concursos de selección de méritos y oposición y en el caso de puestos que correspondan a proyectos de inversión o comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior. Por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad.

El personal que labora en el servicio público bajo esta modalidad, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos para jubilación.

Las servidoras o servidores públicos sujetos a este tipo de contrato no ingresarán a la carrera del servicio público, mientras dure su contrato.

Para las y los servidores que tuvieran suscritos este tipo de contratos, no se concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del Sector Público.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, lo cual podrá constar del texto de los respectivos contratos.

La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada conforme a los valores y requisitos determinados para los puestos o grados establecidos en las Escalas de Remuneraciones fijadas por el Ministerio de Relaciones Laborales, el cual expedirá la normativa correspondiente.

El contrato de servicios ocasionales que no se sujete a los términos de esta Ley, será causal para la conclusión automática del mismo y originará en consecuencia la determinación de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de conformidad con la ley.

En caso de necesidad institucional se podrá renovar por única vez el contrato de servicios ocasionales hasta por doce meses adicionales salvo el caso de puestos comprendidos en proyectos de inversión o en la escala del nivel jerárquico superior.

Artículo 59.- Convenios o contratos de pasantías y prácticas.- Las instituciones del sector público podrán celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, respetando la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad, así mismo, las instituciones del Estado podrán celebrar convenios de práctica con los establecimientos de educación secundaria.

Por estos convenios o contratos no se origina relación laboral ni dependencia alguna, no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, se caracterizan por tener una duración limitada y podrán percibir un reconocimiento económico, establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Artículo 60.- De la supresión de puestos.- El proceso de supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales y económicas de los organismos y dependencias estatales. Se realizará con la intervención de los Ministerios de Relaciones Laborales, de Finanzas; y, la institución o entidad objeto de la supresión de puestos, para las entidades del Gobierno Central.

Este proceso se llevará a cabo bajo los principios de racionalización, priorización, optimización y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación.

Los dictámenes de los ministerios no rigen para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, universidades y escuelas politécnicas públicas; y, las sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

En caso de puestos vacantes que deben ser suprimidos, por las razones señaladas podrá prescindirse del dictamen del Ministerio de Finanzas.

La supresión de puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la prohibición de crearla nuevamente durante dos años, salvo casos debidamente justificados mediante el respectivo informe técnico de la unidad de administración de talento humano.

El cambio de denominación no significa supresión del puesto.

La entidad que suprima partidas, no podrá celebrar contratos ocasionales en el ejercicio fiscal en curso, en puestos de la misma denominación.

Para la supresión de puestos no se considerarán los puestos que ocupen las personas con discapacidad severa o quienes tengan a su cuidado y responsabilidad un hijo, cónyuge, conviviente en unión de hecho o progenitor con un grado

severo de discapacidad, debidamente certificado por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS).

CAPITULO 3

DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 61.- Del Subsistema de clasificación de puestos.- El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley.

Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos.

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.

Artículo 62.- Obligatoriedad del subsistema de clasificación.- El Ministerio de Relaciones Laborales, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad.

Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.

CAPITULO 4

DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 63.- Del subsistema de selección de personal.- Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.

Artículo 64.- De las personas con discapacidades o con enfermedades catastróficas.- Las instituciones determinadas en el artículo 3 de esta ley que cuenten con más de veinte y cinco servidoras o servidores en total, están en la obligación de contratar o nombrar personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas, promoviendo acciones afirmativas para ello, de manera progresiva y hasta un 4% del total de servidores o servidoras, bajo el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en

la integración laboral, dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes.

En caso de que por razones de la enfermedad catastrófica o discapacidad severa las personas no pudieren acceder a puestos en la administración pública, y, una persona del núcleo familiar de dicha persona sea éste cónyuge o conviviente en unión de hecho, padre, madre, hermano o hermana o hijo o hija, tuviere bajo su cuidado a la misma, podrá formar parte del porcentaje de cumplimiento de incorporación previsto en el inciso anterior, para lo cual se emitirá la norma técnica correspondiente para la contratación de estas personas. En caso de muerte de la persona discapacitada o con enfermedad catastrófica, se dejará de contar a éstas dentro del cupo del 4%.

No se disminuirá ni desestimará bajo ningún concepto la capacidad productiva y el desempeño laboral de una persona con discapacidad o con enfermedad catastrófica a pretexto de los servicios sociales adecuados que se brinde a éstos para resolver y equiparar las condiciones desiguales que requieran para ejercer y desarrollar normalmente sus actividades laborales. Al primer mes de cada año, las servidoras y servidores públicos que hubieren sido integrados en el año anterior, obligatoriamente recibirán inducción respecto del trato y promoción de los derechos hacia sus compañeros y usuarios que merezcan atención prioritaria.

Si luego de la inspección realizada por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, se verificare el incumplimiento de lo previsto en este artículo, y, siempre y cuando aquello fuere imputable a la autoridad nominadora, se impondrá a ésta una multa equivalente a cinco salarios básicos unificados del trabajador privado en general. En caso de mantenerse el incumplimiento, se le sancionará con la multa equivalente a veinte salarios básicos unificados del trabajador privado en general.

Si habiendo sido sancionada por segunda ocasión la autoridad nominadora, se mantuviere el incumplimiento, siempre y cuando en su jurisdicción exista la población de personas con discapacidad disponible para el trabajo, de conformidad con el catastro nacional de personas con discapacidad que mantenga el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS), esto constituirá causal de remoción o destitución.

Respecto del valor de la multa que se imponga por este efecto, el cincuenta por ciento de la misma ingresará al Ministerio de Relaciones Laborales, valor que será destinado única y exclusivamente a fortalecer los sistemas de supervisión y control de dicho portafolio; y, el restante cincuenta por ciento ingresará al Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS) para dar cumplimiento a los fines específicos previstos en la Ley de Discapacidades.

El Ministerio de Relaciones Laborales, a través de la unidad de discapacidades y las inspectorías provinciales respectivas, supervisará y controlará cada año el cumplimiento de esta disposición en la administración pública.

Artículo 65.- Del ingreso a un puesto público.- 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 Relaciones Laborales implementará normas para facilitar su actividad laboral.

La calificación en los concursos de méritos y oposición debe hacerse con parámetros objetivos, y en ningún caso, las autoridades nominadoras podrán intervenir de manera directa, subjetiva o hacer uso de mecanismos discrecionales. Este tipo de irregularidades invalidarán los procesos de selección de personal.

Artículo 66.- De los puestos vacantes.- Para llenar los puestos vacantes se efectuará un concurso público de merecimientos y oposición, garantizando a las y los aspirantes su participación sin discriminación alguna conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República, esta Ley y su Reglamento. Estos concursos deberán ser ejecutados por las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano.

Artículo 67.- Designación de la o el ganador del concurso.- La autoridad nominadora designará a la persona que hubiere ganado el concurso, conforme al informe emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano. La designación se hará en base a los mejores puntajes que hayan obtenido en el concurso.

Artículo 68.- De los ascensos.- Los ascensos se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en el que se evaluará primordialmente la eficiencia de las servidoras y los servidores y, complementariamente, los años de servicio. Se deberá cumplir con los requisitos establecidos para el puesto.

CAPITULO 5

DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN

Artículo 69.- De la Formación de las y los servidores públicos.- La formación es el subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior que otorga titulación según la base de conocimientos y capacidades que permitan a los servidores públicos de nivel profesional y directivo obtener y generar conocimientos científicos y realizar investigación aplicada a las áreas de prioridad para el país, definidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

La formación no profesional se alinearán también a las áreas de prioridad para el país establecida en el Plan Nacional del Buen Vivir.

Artículo 70.- Del subsistema de capacitación y desarrollo de personal.- Es el subsistema orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del Servicio Público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al Buen Vivir.

Artículo 71.- Programas de formación y capacitación.- Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación. Se fundamentarán en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y en la obligación de hacer el seguimiento sistemático de sus resultados, a través de la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público para el efecto se tomará en cuenta el criterio del Instituto de Altos Estudios Nacionales -IAEN.

Artículo 72.- Planeación y dirección de la capacitación.- El Ministerio de Relaciones Laborales coordinará con las Redes de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y las Unidades de Administración del Talento Humano de la institución, la ejecución del Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales.

En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales se sujetarán a lo que determina la correspondiente Ley.

Artículo 73.- Efectos de la formación y la capacitación.- La formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidores públicos, en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación.

Artículo 74.- Incumplimiento de obligaciones.- En caso de que la servidora o servidor cese en su puesto en los casos previstos en las letras a), d), f) e i) del artículo 47 de esta ley y no pueda cumplir con la obligación establecida en el artículo 73 de la misma, o haya reprobado en sus estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar. El servidor estará obligado a reintegrar a la institución respectiva el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su formación o capacitación, en un plazo no mayor a 60 días, pudiendo dichos valores cobrarse por parte de la Contraloría General del Estado a través de la jurisdicción coactiva o el Ministerio de Relaciones Laborales por la misma vía.

Artículo 75.- Del pago de honorarios a instructores.- Las servidoras y los servidores públicos que por sus conocimientos y experiencia, sean requeridos para colaborar fuera del horario de la jornada de trabajo, en calidad de organizadores, profesores, facilitadores o instructores en eventos de capacitación, tendrán derecho a percibir honorarios por su trabajo. Para el efecto, el Ministerio de Relaciones Laborales emitirá la escala de honorarios respectiva.

CAPÍTULO 6

DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 76.- Subsistema de evaluación del desempeño.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes,

imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público prestado por todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley.

Artículo 77.- De la planificación de la evaluación.- El Ministerio de Relaciones Laborales y las Unidades Institucionales de Administración del Talento Humano, planificarán y administrarán un sistema periódico de evaluación del desempeño, con el objetivo de estimular el rendimiento de las servidoras y los servidores públicos, de conformidad con el reglamento que se expedirá para tal propósito. Planificación y administración que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales correspondientes.

Las evaluaciones a las y los servidores públicos se realizarán una vez al año, a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular quienes serán evaluados nuevamente conforme lo indicado en el Artículo 80 de esta ley.

Artículo 78.- Escala de calificaciones.- El resultado de la evaluación del desempeño se sujetará a la siguiente escala de calificaciones:

- a) Excelente;
- b) Muy Bueno;
- c) Satisfactorio;
- d) Regular; y
- e) Insuficiente.

En el proceso de evaluación la servidora o servidor público deberá conocer los objetivos de la evaluación, los mismos que serán relacionados con el puesto que desempeña. Los instrumentos diseñados para la evaluación del desempeño, deberán ser suscritos por el jefe inmediato o el funcionario evaluador, pudiendo este último realizar sus observaciones por escrito.

Los resultados de la evaluación serán notificados a la servidora o servidor evaluado, en un plazo de ocho días, quien podrá solicitar por escrito y fundamentadamente, la reconsideración y/o la recalificación; decisión que corresponderá a la autoridad nominadora, quien deberá notificar por escrito a la o el servidor evaluado en un plazo máximo de ocho días con la resolución correspondiente.

El proceso de recalificación será realizado por un tribunal integrado por tres servidores incluidos en la escala del nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial.

Artículo 79.- De los objetivos de la evaluación del desempeño.- La evaluación del desempeño de las y los servidores públicos debe propender a respetar y consagrar lo señalado en los artículos 1 y 2 de esta Ley.

La evaluación del desempeño servirá de base para:

- a) Ascenso y cesación; y,
- b) Concesión de otros estímulos que contemplen esta Ley o los reglamentos, tales como: menciones honoríficas, licencias para estudio, becas y cursos de formación, capacitación e instrucción.

Artículo 80.- Efectos de la evaluación.- La servidora o servidor que obtuviere la calificación de insuficiente, será destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata.

La servidora o servidor público que obtuviere la calificación de regular, será nuevamente evaluado en el plazo de tres meses y si nuevamente mereciere la calificación de regular, dará lugar a que sea destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata. Posteriores evaluaciones deberán observar el mismo procedimiento.

La evaluación la efectuará el jefe inmediato y será revisada y aprobada por el inmediato superior institucional o la autoridad nominadora.

La servidora o servidor calificado como excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para los ascensos, promociones o reconocimientos, priorizando al mejor calificado en la evaluación del desempeño. Estas calificaciones constituirán antecedente para la concesión de estímulos que establece la ley y sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos.

TÍTULO VI

DE LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 81.- Estabilidad de las y los servidores públicos.- Se establece dentro del sector público, la carrera del servicio público, con el fin de obtener eficiencia en la función pública, mediante la implantación del sistema de méritos y oposición que garantice la estabilidad de los servidores idóneos. Conforme lo dispuesto en la Constitución de la República, el régimen de libre nombramiento y remoción tendrá carácter de excepcional.

Se prohíbe calificar como puestos de libre nombramiento y remoción a aquellos puestos protegidos por la carrera del servicio público que actualmente están ocupados, con el propósito de remover a sus titulares.

Se prohíbe que los puestos de libre nombramiento y remoción, sean clasificados en forma descendente a un puesto protegido por la carrera del servicio público.

Las servidoras y servidores de las instituciones señaladas en el artículo 3 de esta ley, cumplidos los sesenta y cinco (65) años de edad, habrán llegado al tope máximo de su carrera en el servicio público, independientemente del grado en el cual se encuentren ubicados, sin que puedan ascender.

A las servidoras y servidores que, a partir de dicha edad, cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación y requieran retirarse voluntariamente del servicio público, se les podrá aceptar su petición y se les reconocerá un estímulo y compensación económica, de conformidad con lo determinado en la Disposición General Primera.

Las servidoras y servidores, a los setenta (70) años de edad, que cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación, obligatoriamente tendrán que retirarse del servicio público y cesarán en su puesto. Percibirán una compensación conforme a la Disposición General Primera.

Artículo 82.- La carrera del servicio público.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a motivar el ingreso y la promoción de las personas para desarrollarse profesionalmente dentro de una secuencia de puestos que pueden ser ejercidos en su trayectoria laboral, sobre la base del sistema de méritos.

La carrera del servicio público garantizará la estabilidad, ascenso y promoción de sus servidoras y servidores de conformidad con sus aptitudes, conocimientos, capacidades, competencias, experiencia, responsabilidad en el desempeño de sus funciones y requerimientos institucionales, sin discriminación a las personas con discapacidad mediante procesos de evaluación e incentivos económicos, para cumplir con el rol social de atender con eficiencia y oportunidad las necesidades sociales para el desarrollo del Buen Vivir como responsabilidad del Estado.

Artículo 83.- Servidoras y servidores públicos excluidos de la carrera del servicio público.- Exclúyase del sistema de la carrera del servicio público, a:

- a) Quienes tienen a su cargo la dirección política y administrativa del Estado:
 - a.1 Las o los ministros, viceministros y subsecretarios de Estado;
 - a.2 Las o los titulares de los organismos de Transparencia y Control Social, de Control y Regulación y las segundas autoridades de estos organismos;
 - a.3 Las o los secretarios y subsecretarios comprendidos en el nivel jerárquico superior;
 - a.4 Las o los puestos de coordinadores y subcoordinadores nacionales;
 - a.5 Las o los directores y gerentes, subdirectores y subgerentes en todas sus categorías y niveles;
 - a.6 Las o los presidentes y vicepresidentes ejecutivos;
 - a.7 Las o los secretarios generales y prosecretarios;
 - a.8 Las o los intendentes de control;
 - a.9 Las o los asesores;
 - a.10 Las o los procuradores síndicos;

- a.11 Las o los gobernadores;
- a.12 Las o los intendentes, subintendentes, comisarios de policía y comisarios de la mujer y la familia;
- a.13 Las o los jefes y tenientes políticos;
- a.14 Las o los coordinadores generales e institucionales; y,
- a.15 Las o los directivos de las instituciones educativas públicas del Sistema Nacional de Educación;
- b) Las o los que ejerzan funciones con nombramiento a período fijo por mandato legal;
- c) Las o los dignatarios elegidos por votación popular;
- d) Las o los servidores en todas sus clasificaciones que pertenecen a la Carrera Judicial, los Fiscales que pertenecen a la Carrera Fiscal, los Defensores Públicos que pertenecen a la Carrera de la Defensoría, las vocales y los vocales del Consejo de la Judicatura y sus suplentes, las Juezas y Jueces de la Corte Nacional de Justicia, la Fiscal o el Fiscal General del Estado, la Defensora Pública General o el Defensor Público General, la Procuradora General del Estado o el Procurador General del Estado y la Contralora General del Estado o el Contralor General del Estado, las Notarías y Notarios; y, quienes presten sus servicios en las notarías;
- e) Las o los miembros del Consejo Nacional Electoral y miembros del Tribunal Contencioso Electoral;
- f) Las o los miembros de la Corte Constitucional;
- g) Las o los miembros en servicio activo de las Fuerzas Armadas, de la Policía Nacional y la Comisión de Tránsito del Guayas;
- h) Las o los servidores de libre nombramiento y remoción, y de nombramiento provisional;
- i) Las servidoras y servidores públicos sujetos a la Ley Orgánica de Servicio exterior;
- j) Las dignatarias y dignatarios, autoridades o miembros de cuerpos colegiados o de corporaciones a cuyo cargo corre el gobierno de las instituciones del Estado;
- k) El personal de las empresas sujetas a la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- l) Las o los docentes e investigadores de las instituciones educativas públicas del Sistema de Educación Superior; y,
- m) El personal docente comprendido dentro del Sistema Nacional de Educación.

Las servidoras y servidores comprendidos en los literales de este artículo, no estarán sujetos a los procesos de evaluación de desempeño determinados en esta Ley, respecto de lo cual aplicarán sus propias leyes, en donde se contemplarán sus procesos de evaluación.

La servidora o servidor de carrera que de cualquier modo o circunstancia ocupare uno de los puestos previstos en los literales a) y b) de este artículo, perderá su condición de carrera y podrá ser libremente removido, salvo que se desempeñe por encargo, subrogación o nombramiento provisional.

Lo establecido en los capítulos 2 y 3 del Título II de esta ley será de observancia obligatoria bajo todos los regímenes previstos en la misma.

Artículo 84.- Carrera Docente.- El personal docente comprendido en todos los niveles y modalidades gozará de estabilidad, actualización, formación continua, mejoramiento pedagógico y académico, percibirá una remuneración justa de acuerdo a la profesionalización, desempeño y méritos académicos. Estarán sujetos a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio. Así como los docentes e investigadores de las universidades que se registrarán por la Ley de Educación Superior, en función a lo consagrado en el Artículo 355 de la Constitución. En el caso de las y los servidores que prestan sus servicios en calidad de Técnicos Docentes, estarán regulados por esta Ley.

Artículo 85.- Servidoras y servidores públicos de libre nombramiento y remoción.- Las autoridades nominadoras podrán designar, previo el cumplimiento de los requisitos previstos para el ingreso al servicio público, y remover libremente a las y los servidores que ocupen los puestos señalados en el literal a) y el literal h) del Artículo 83 de esta Ley. La remoción así efectuada no constituye destitución ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza.

CAPÍTULO 2

DEL INGRESO A LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 86.- Requisitos para el ingreso.- Para el ingreso de las y los servidores a la carrera del servicio público, además de cumplir con los requisitos previstos en esta Ley, se requiere:

- a) Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios exigibles para el desempeño del puesto;
- b) Haber sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición, lo que debe constar en el acta respectiva; y,
- c) Haber sido posesionado en el cargo.

Artículo 87.- Servidora y servidor amparados por la carrera del servicio público.- Quedan amparados por las disposiciones de este Título, las servidoras y servidores que obtengan nombramiento permanente mediante concurso de méritos y oposición y que se posesionen en su cargo.

Los certificados de carrera expedidos con anterioridad a la vigencia de esta Ley, tendrá plena validez y efecto.

Artículo 88.- De la pérdida de la carrera del servicio público.- La calidad de servidora o servidor de carrera del servicio público, se pierde con la cesación de funciones del puesto por una o más de las causales señaladas en la presente Ley.

Artículo 89.- Garantías adicionales.- Además de los derechos que se les otorga en el Artículo 23 de esta Ley, las y los servidores públicos de carrera gozarán de las siguientes garantías adicionales:

- a) Estabilidad en sus puestos. Solo serán destituidos por las causas determinadas en esta Ley y luego del correspondiente sumario administrativo; y.
- b) Derecho preferente, a que en caso de supresión de su actual puesto, sea trasladado a puestos vacantes de naturaleza similar.

TÍTULO VII

DEL EJERCICIO DE LAS ACCIONES Y PRESCRIPCIONES

CAPÍTULO I

DEL EJERCICIO DE LAS ACCIONES

Artículo 90.- Derecho a demandar.- La servidora o servidor público, sea o no de carrera, tendrá derecho a demandar el reconocimiento y reparación de los derechos que consagra esta Ley, en el término de noventa días contados desde la notificación del acto administrativo. Sin perjuicio de las acciones constitucionales que tiene derecho.

La demanda se presentará ante la Sala Distrital de lo Contencioso Administrativo del lugar donde se originó el acto administrativo impugnado o del lugar en donde ha generado efecto dicho acto.

Este derecho podrá ejercitarlo la servidora o servidor, sin perjuicio de requerir a la autoridad competente de la entidad pública que revea el acto administrativo que lesiona sus derechos.

CAPÍTULO 2

DE LA CADUCIDAD Y LA PRESCRIPCIÓN

Artículo 91.- Caducidad de derechos.- Los derechos a demandar contemplados en esta Ley a favor de la servidora y servidor público caducarán en el término de noventa días, contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos, salvo que tuvieren otro término especial para el efecto.

Artículo 92.- Prescripción de acciones.- Las acciones que concede esta Ley que no tuvieren término especial, prescribirán en noventa días, que se contará desde la fecha en que se le hubiere notificado personalmente a la servidora o servidor público con la resolución que considere le perjudica.

Igualmente prescribirán en el término de noventa días las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias que contempla esta Ley y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se impuso la sanción.

Artículo 93.- Declaración de la prescripción.- El órgano de administración de justicia competente, declarará la prescripción invocada por cualquiera de las partes como acción o como excepción.

TÍTULO VIII

DEL ÁMBITO Y OBJETO DE LAS REMUNERACIONES E INDEMNIZACIONES DEL SECTOR PÚBLICO

Artículo 94.- Ámbito.- Las disposiciones de este Título son de aplicación obligatoria en las instituciones, entidades y organismos del sector público determinadas en el Artículo 3 de esta Ley, con las excepciones previstas en este artículo y en general en esta Ley.

Exceptúase únicamente a las notarias o notarios, cuyas remuneraciones serán fijadas por el Consejo de la Judicatura, que considerará los techos y grados remunerativos de las escalas generales vigentes en el sector público.

Artículo 95.- Objeto.- El presente Título tiene por objeto unificar y homologar los ingresos que perciben las y los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores de los organismos y entidades mencionadas en el artículo anterior, con el propósito de racionalizarlos y transparentar su sistema de pago, así como lograr mejores niveles de eficiencia, eficacia, productividad, competitividad, solidaridad, participación, oportunidad y responsabilidad en la prestación de los servicios públicos.

TÍTULO IX

DE LAS REMUNERACIONES

CAPÍTULO I

UNIFICACIÓN DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 96.- Remuneración mensual unificada.- En las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas establecidas en el Artículo 3 de esta Ley, se establece la remuneración mensual unificada, la misma que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales que las dignatarias, dignatarios, autoridad, funcionaria, funcionario, servidora y servidor a que tenga derecho y que se encuentren presupuestados.

En esta remuneración mensual unificada no se sumarán aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos:

- a) Décimo tercer sueldo;
- b) Décimo cuarto sueldo;
- c) Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias;
- d) El fondo de reserva;
- e) Subrogaciones o encargos;
- f) Honorarios por capacitación;
- g) Remuneración variable por eficiencia;
- h) Gastos de residencia; e.
- i) Bonificación geográfica.

Artículo 97.- Décima tercera remuneración.- Las y los servidores de las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el Artículo 3 de esta Ley, tienen derecho a percibir hasta el veinte de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de todas las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario.

Si la o el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración al momento del retiro o separación.

Artículo 98.- Décima cuarta remuneración.- Las y los servidores de las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el Artículo 3 de esta Ley, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, recibirán una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, que será cancelada hasta el 15 de abril de cada año en las regiones de la costa e insular; y, hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazonía, de conformidad con el Artículo 113 del Código de Trabajo. Para el caso de las servidoras y servidores públicos del Régimen Especial de Galápagos se pagará dos remuneraciones básicas unificadas.

Si la o el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración al momento del retiro o separación.

Artículo 99.- Fondos de Reserva.- Los servidores y servidoras de las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta ley, tienen derecho a recibir anualmente y a partir del segundo año por concepto de fondos de reserva una remuneración mensual unificada del servidor equivalente a la que perciba, conforme a los normas pertinentes que regulan la seguridad social.

Artículo 100.- Unificación de las remuneraciones de quienes conforman el nivel jerárquico superior.- La remuneración mensual unificada que conste en la escala que expedirá el Ministerio de Relaciones Laborales, constituye el ingreso que percibirán la Presidenta o Presidente de la República, la Vicepresidenta o Vicepresidente de la República y las demás autoridades y funcionarias o funcionarios que ocupen puestos comprendidos en el nivel jerárquico superior que señale el Ministerio de Relaciones Laborales.

Las y los servidores públicos que cumplan con las características y requisitos para ser considerados del nivel jerárquico superior serán incorporados en los grados de valoración que les corresponda, previo estudios y el dictamen favorable del Ministerio de Relaciones Laborales y del Ministerio de Finanzas.

Los miembros de directorios, administradores y quienes ejerzan la representación en estas entidades, empresas o sociedades tendrán la calidad de mandatarios y no les vinculará relación de dependencia laboral con las mismas.

El Ministerio de Relaciones Laborales, podrá establecer porcentajes derivados de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior, para la

determinación de las remuneraciones mensuales unificadas o para el cálculo de ingresos complementarios de servidoras o servidores públicos.

Artículo 101.- Escala de remuneraciones mensuales unificadas.- Las modificaciones de los grados que integran las escalas de remuneraciones mensuales unificadas y los niveles estructurales de puestos, que se encuentran ocupados por servidoras y servidores públicos, serán aprobados mediante resolución expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales, previo informe favorable del Ministerio de Finanzas, acorde a lo dispuesto en el literal c) del Artículo 132 de esta Ley.

Las modificaciones de los grados que integran las escalas de remuneraciones mensuales unificadas y los niveles estructurales de puestos que no se encuentren ocupados, serán aprobadas mediante resolución expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales; siempre y cuando no vulneren derechos adquiridos por parte de las y los servidores públicos.

Su revisión posterior se efectuará siempre que existan justificativos técnicos y disponibilidad de recursos del Estado.

Artículo 102.- Determinación de la remuneración.- Los rangos de valoración entre los distintos niveles funcionales y grupos ocupacionales que integran las escalas de remuneraciones mensuales unificadas, se establecerán previo estudio técnico por parte del Ministerio de Relaciones Laborales y el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas, acorde a lo establecido en el literal c) del Artículo 132 de esta Ley.

En las instituciones en las cuales existan distintos niveles funcionales, grupos ocupacionales, rangos o jerarquías; el Ministerio de Relaciones Laborales, previo el estudio técnico respectivo, expedirá la escala de remuneraciones mensuales unificadas que correspondan, considerando las particularidades institucionales. Dicha escala estará enmarcada dentro de los rangos de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del servicio público.

El Ministerio de Relaciones Laborales fijará las escalas remunerativas de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, respetando sus particularidades institucionales; dichas escalas no excederán los techos y no serán inferiores al piso establecido para la escala de remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos.

CAPÍTULO 2

RÉGIMEN DE REMUNERACIONES Y DE LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 103.- Del sistema de remuneraciones.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a racionalizar, armonizar y determinar la remuneración de las y los servidores de las entidades y organismos contemplados en el Artículo 3 de esta Ley.

Artículo 104.- Principios de las remuneraciones del sector público.- Los puestos serán remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras o servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades

y valorará la profesionalización, capacitación y experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración.

Artículo 105.- Preeminencia del presupuesto.- La norma, acto decisorio, acción de personal, o el contrato que fije la remuneración de una servidora o servidor, no podrá ser aplicable si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos.

Artículo 106.- Pago por remuneraciones - El pago de remuneraciones se hará por mensualidades o quincenas vencidas.

Artículo 107.- Primer día de remuneración.- La remuneración se pagará desde el primer día del mes siguiente al de la fecha de registro del nombramiento o contrato, salvo el caso en que éste se haya llevado a cabo el primer día hábil del mes. En caso de que dos personas ejercieren el mismo puesto el mismo día, y éste fuere el primer día del mes, al segundo se le pagará con cargo a la partida honorarios durante el primer mes.

La remuneración de las servidoras y servidores públicos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior se pagará desde el día en que inicie el ejercicio efectivo de sus funciones.

La remuneración de los miembros del servicio exterior se pagará desde el día en que salgan al lugar de su destino. Si residieren en el lugar del ejercicio de sus funciones, percibirán su remuneración desde el día en que comiencen a ejercerlas.

Artículo 108.- Pago de honorarios.- Cuando, dentro de un mes quedare vacante un puesto comprendido en el inciso primero del artículo anterior y la persona designada para tal cargo entrare al servicio después del primer día hábil de dicho mes, el pago de los servicios prestados será proporcional al tiempo efectivamente trabajado y cancelado con cargo a la partida correspondiente.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, los derechos de las y los servidores se reconocerán desde el primer día del ejercicio de sus funciones. Se hará en forma de honorarios en relación con el tiempo de labor, aplicando el gasto a la partida correspondiente.

Artículo 109.- Aplicación a la partida de gastos de personal.- Si no hubiere fondos disponibles en la partida específica para el pago de servicios prestados durante una fracción de mes, tal pago se efectuará por dicha fracción aplicando a la partida presupuestaria establecida para el efecto, dentro del grupo de gastos de personal de la respectiva entidad, en forma de honorarios.

Artículo 110.- Pago hasta el último día del mes.- La remuneración de la servidora o servidor que estuviere en el ejercicio de un puesto será pagada desde el primer día del mes, y hasta el día de efectiva prestación de actividades, o hasta el último día del mes en que se produzca la separación de la Institución, cualquiera que fuese la causa de ésta. En consecuencia, las remuneraciones no serán fraccionables dentro de un mismo mes entre dos personas sino que el servidor cesante percibirá la remuneración íntegra correspondiente al mes en que se produzca la separación. En el caso de los contratos se sujetarán a lo que estipulen los mismos.

Artículo 111.- Creación de cargo o aumento de remuneración.- En caso de creación de un nuevo cargo o de aumento de la remuneración de uno ya existente, tal creación y aumento se someterán a las normas presupuestarias vigentes sobre la materia.

Artículo 112.- De la remuneración variable por eficiencia.- Son mecanismos retributivos variables y complementarios a la remuneración mensual unificada, derivados de la productividad y del rendimiento en el desempeño del puesto, para el cumplimiento de objetivos y metas cuantificables en la consecución de productos, calidad del servicio, ventas o niveles de control, la cual constituye un ingreso complementario y no forma parte de la remuneración mensual unificada.

Para su reconocimiento se aplicará el sistema de indicadores aprobados por el Ministerio de Relaciones Laborales; y, se implementará única y exclusivamente en las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas que se rigen por esta Ley, y que, en forma previa obtengan la correspondiente certificación de calidad de servicio.

Artículo.- 113.- De la bonificación geográfica.- Las autoridades y las servidoras y servidores públicos percibirán una bonificación económica mensual adicional a su remuneración mensual unificada, por circunstancias geográficas de difícil acceso a sus lugares de trabajo, en aplicación de la norma técnica que expida para el efecto el Ministerio de Relaciones Laborales, quedando bajo la responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano el control de su cumplimiento.

Esta bonificación constituye un ingreso complementario y no forma parte de la remuneración mensual unificada. La servidora o servidor la recibirá, mientras se mantenga laborando en lugares geográficos específicos determinados por el Ministerio de Relaciones Laborales, quedando bajo la responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano el control de su cumplimiento.

Para determinar los lugares de difícil acceso, se tomará en cuenta los siguientes parámetros: tipo de transporte, frecuencia de transporte, distancia y costo del pasaje.

Artículo 114.- Pago por horas extraordinarias o suplementarias.- Cuando las necesidades institucionales lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor de las entidades y organismos contemplados en el Artículo 3 de esta Ley, a laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes.

No se obligará a la servidora o servidor público a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente.

Por necesidad de la administración pública debidamente justificada, la jornada de trabajo podrá exceder el límite de la jornada ordinaria prevista en el artículo 25 de esta ley, siempre que se cuente con la autorización de la máxima autoridad de la institución o su delegado.

Se considerarán horas suplementarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio: hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Las horas suplementarias y extraordinarias no podrán exceder, cada una, de 60 horas en el mes y serán pagadas, respectivamente, con un recargo equivalente al 25 y 60 por ciento de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor. Para el cálculo de dichas horas se tomará como base la remuneración que perciba la servidora o servidor público que corresponda a la hora de trabajo diurno.

El trabajo que se desarrollare en sábados, domingos o días de descanso obligatorio, será pagado con el 100% de recargo y el trabajo en estos días forman parte de la jornada ordinaria de trabajo de cinco días semanales será pagado con un recargo del 25%.

Exceptúase de los pagos de dichas horas suplementarias o extraordinarias o trabajo desarrollado en días sábados, domingos o días de descanso obligatorio, a las servidoras y servidores públicos que ocupen puestos comprendidos dentro de la escala remunerativa del nivel jerárquico superior.

En caso que una servidora o servidor sea obligado a laborar sobre los límites establecidos en este artículo se le reconocerá el pago de las horas adicionales laboradas, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar respecto de la autoridad que dispuso la medida.

Artículo 115.- Del pago a las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y cuerpos de bomberos.- Las servidoras y servidores públicos de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional en servicio activo y de los cuerpos de bomberos que, por sus peculiaridades y particularidades en el ejercicio de la profesión militar, policial y de bomberos no perciban horas extraordinarias o suplementarias, subrogación, encargo u otros beneficios económicos por los conceptos previstos en esta ley para las servidoras y servidores públicos, percibirán por compensación los valores a que hubiere lugar, en base a la resolución que emita el Ministerio de Relaciones Laborales para tal efecto.

Artículo 116.- Prohibición.- A más de su remuneración presupuestariamente establecida, ningún servidor o servidora de las entidades y organismos contemplados en el Artículo 3 de esta Ley, podrá pedir al Estado o a los particulares, ni aceptar de éstos, pago alguno en dinero, especie u otros valores, ventajas o dádivas, por el cumplimiento de sus deberes oficiales.

En caso de que el servidor reciba de los particulares algún pago en dinero, especie u otros valores por el cumplimiento de sus deberes oficiales, o acepte de ellos obsequios, a cualquier pretexto, beneficios o ventajas para sí o para su cónyuge o conviviente en unión de hecho, o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, será destituido con apego a la ley, previo el sumario administrativo correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan.

El funcionario competente, impulsará inmediatamente el procedimiento que conduzca a la destitución del puesto de ese servidor y dará cuenta del hecho, en su caso, a la autoridad que expidió el nombramiento o suscribió el contrato.

Artículo 117.- Prohibición de pluriempleo y de percibir dos o más remuneraciones.- Sin perjuicio de lo prescrito por la Constitución de la República, a ningún título, ni aún el de contrato de servicios ocasionales, comisión u honorarios; una autoridad, servidora o servidor percibirá dos o más remuneraciones provenientes de funciones, puestos o empleos desempeñados en las entidades y organismos contemplados en el artículo 3 de esta ley, lo cual incluye a los servidores públicos que por designación o delegación formen parte de cuerpos colegiados por lo que no se procederá al pago de dietas por su participación en los mismos ni al otorgamiento de ningún otro beneficio adicional.

Exceptúense de la regla del primer inciso, los honorarios y otros emolumentos que perciban los servidores que por sus conocimientos o experiencias, sean requeridos a colaborar en programas de formación o capacitación en calidad de organizadores, profesores, docentes universitarios, músicos profesionales, instructores o facilitadores, si tales programas son desarrollados o auspiciados por una entidad u organismo de los contemplados en el Artículo 3 de esta Ley, siempre que existan disponibilidades presupuestarias y las labores se realicen fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 118.- Intransferibilidad e inembargabilidad de remuneraciones y pensiones.- Los valores de remuneraciones y pensiones de las servidoras, servidores y trabajadores sujetos a esta Ley, son intransferibles e inembargables, excepto para el pago de alimentos debidos por ley.

Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de la servidora o servidor público, que no sean expresamente autorizados por éste o por la ley.

Artículo 119.- Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad.- En caso de accidente de trabajo por enfermedad profesional, ocasionada como consecuencia del desempeño de su función, que causare disminución en sus capacidades para el desempeño de su trabajo, se considerará lo establecido en el artículo 438 del Código del Trabajo y la legislación de seguridad social.

De suscitarse el fallecimiento o incapacidad total permanente, la servidora o servidor o sus herederos en su caso, serán indemnizados de acuerdo con los límites y cálculos establecidos para el caso de la supresión de puestos.

Para lo establecido en el presente artículo se aplicará la presunción del lugar de trabajo, desde el momento en que la servidora o el servidor público salen de su domicilio con dirección a su lugar de trabajo y viceversa.

Artículo 120.- Régimen de remuneraciones y control.- El Ministro de Finanzas y todos los funcionarios autorizados para el egreso de fondos públicos, se regirán en lo concerniente al pago de remuneraciones por las disposiciones de esta Ley, sin perjuicio de lo dispuesto en leyes sobre la materia; y, corresponderá a la Contraloría

General del Estado y a las auditorías internas de cada entidad, vigilar el cumplimiento de las respectivas normas legales.

Las reformas a las remuneraciones, requeridas por la aplicación de esta Ley y su reglamento, se sujetarán al principio de que ningún servidor o servidora sufrirá la pérdida de remuneración como resultado de la clasificación de su puesto.

Artículo 121.- Responsabilidad por pago indebido.- La autoridad o funcionario que disponga el pago de remuneración a personas cuyo nombramiento, contrato, traslado, aumento de remuneración o licencia o en general cualquier acto administrativo que hubiere sido efectuado en contravención de la presente Ley o su reglamento, será personal y pecuniariamente responsable de los valores indebidamente pagados.

En igual responsabilidad incurrirán los pagadores, tesoreros o administradores de caja de las instituciones del Estado, que efectuaren pagos en contravención a lo dispuesto en la presente Ley y su reglamento, quedando obligados al reintegro inmediato del dinero que tales pagos representen, más los intereses legales.

Artículo 122.- De los presupuestos.- El Presupuesto General del Estado y los presupuestos de las entidades y organismos contemplados en el Artículo 3 de esta Ley, se elaborarán y ejecutarán, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas sobre la materia.

Artículo 123.- Viáticos, movilizaciones y subsistencias.- La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley.

Artículo 124.- Viático por gastos de residencia.- Las servidoras y servidores que tuvieren su domicilio habitual, fuera de la ciudad en la cual presten sus servicios y por tal motivo deban trasladar su residencia a otra ciudad de otra provincia, salvo los casos que fundamentadamente apruebe el Ministerio de Relaciones Laborales, para cubrir los gastos de vivienda, tendrán derecho a un viático que no podrá superar los tres salarios básicos unificados por mes para los trabajadores en general del sector privado, de conformidad con la norma técnica que para el efecto expida este Ministerio.

Artículo 125.- De las dietas.- Aquellos miembros, que no percibieren ingresos del Estado y que fueran designados como representantes o vocales a directorios, juntas, comités o cuerpos colegiados en general, de las instituciones del Estado, tendrán derecho a percibir dietas de conformidad a las regulaciones que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

Artículo 126.- De la Subrogación.- Cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, la servidora o el servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.

Artículo 127.- Encargo en puesto vacante.- El encargo de un puesto vacante procede por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente. La servidora o servidor de la institución asume el ejercicio de un puesto directivo ubicado o no, en la escala del nivel jerárquico superior. El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto.

Artículo 128.- De la jubilación.- Las servidoras y servidores de las instituciones señaladas en el Artículo 3 de esta Ley, podrán acogerse a la jubilación definitiva cuando hayan cumplido los requisitos de jubilación que establezcan las Leyes de Seguridad Social.

Artículo 129.- Beneficio por jubilación.- Las y los servidoras o servidores, de las entidades y organismos comprendidos en el artículo 3 de esta ley, que se acojan a los beneficios de la jubilación, tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total, para cuyo efecto, se efectuarán las reformas presupuestarias correspondientes en función de la disponibilidad fiscal existente. Se podrá pagar este beneficio con bonos del Estado. Se exceptúan de esta disposición los miembros de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.

Los jubilados y quienes reciban pensiones de retiro solamente podrán reingresar al sector público en caso de ocupar puestos de libre nombramiento y remoción y aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior, así como puestos de docencia universitaria e investigación científica.

En caso de reingreso al sector público, el jubilado que ya recibió este beneficio, no tendrá derecho a recibirlo nuevamente.

Artículo. 130.- De las normas técnicas para la certificación de calidad de servicio - El Ministerio de Relaciones Laborales emitirá las normas técnicas para la certificación de calidad de servicio, para los organismos, instituciones y entidades que se encuentran dentro del ámbito de la presente Ley; normas que se fundamentarán en los siguientes parámetros:

- a) Cumplimiento de los objetivos y metas institucionales alineadas con el Plan Nacional de Desarrollo;
- b) Evaluación Institucional, que contemple la evaluación de sus usuarios y/o clientes externos; y
- c) Cumplimiento de las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Las normas técnicas para obtener la certificación de calidad de servicio, establecerán el período de validez de la certificación, el mismo que no podrá exceder el tiempo de vigencia del Plan Nacional de Desarrollo. La certificación podrá renovarse de conformidad con las disposiciones que para el efecto establezcan tales normas.

La certificación de la calidad de servicio permitirá que los servidores que laboran en una institución, organismo o

entidad certificada, tengan derecho a percibir las remuneraciones variables establecidas en la presente Ley.

La certificación de calidad de servicios en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, se regulará a través de su propia normativa.

TÍTULO X

ORGANISMOS DE GESTIÓN, CONTROL Y REGULACIÓN DE LAS REMUNERACIONES

Artículo. 131.- De los organismos de gestión, control y regulación de las remuneraciones.- Son organismos de gestión, regulación y control de las remuneraciones de los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores de las entidades y organismos previstos en el Artículo 3 de esta Ley, dentro del ámbito de sus competencias, los siguientes:

- a) El Ministerio de Relaciones Laborales;
- b) El Ministerio de Finanzas;
- c) La Contraloría General del Estado; y,
- d) El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

CAPÍTULO I

DEL MINISTERIO DE FINANZAS

Artículo. 132.- Competencias del Ministerio de Finanzas en el ámbito de esta Ley.- Además de las atribuciones legales, que en materia de gastos de personal se encuentran establecidas en la ley, el Ministerio de Finanzas ejercerá las siguientes competencias:

- a) Determinar los lineamientos y directrices generales de aplicación presupuestaria relacionadas con los gastos de personal de todas las entidades y organismos previstos en el Artículo 3 de esta Ley;
- b) Remitir al Ministerio de Relaciones Laborales, hasta treinta días posteriores a la expedición de las directrices presupuestarias para la proforma presupuestaria del año correspondiente los lineamientos y aplicaciones de la política salarial a aplicarse para el siguiente año y la proyección de recursos económicos previstos, a fin de que las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, se sujeten a las disponibilidades reales de la caja fiscal o de los recursos del Estado;
- c) Emitir el dictamen presupuestario correspondiente, posterior al estudio y análisis del Ministerio de Relaciones Laborales relacionados con gastos de personal de las instituciones del Estado, en los casos establecidos en la presente ley;
- d) Elaborar y mantener, conjuntamente con el Ministerio de Relaciones Laborales, un sistema actualizado de información laboral sobre el número de servidores públicos de todo el país y de las servidoras y servidores y trabajadores de las entidades de derecho privado en las cuales el Estado tenga participación mayoritaria.

TÍTULO XI

INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

Artículo 134.- Incumplimiento de las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales.- Las autoridades nominadoras de las entidades de la Función Ejecutiva que comprometan recursos de carácter económico relacionados con gastos de personal, al margen de las políticas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, serán destituidas y responsables personal y pecuniariamente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a las que hubiere lugar. Será nulo cualquier decreto, acuerdo o resolución que viole esta norma.

Las entidades ejecutarán el derecho de repetición contra la o el servidor responsable, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República.

TÍTULO XII

DE LAS PENSIONES VITALICIAS DE PRESIDENTES Y VICEPRESIDENTES CONSTITUCIONALES DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Artículo 135.- De los beneficiarios y las pensiones.- Se fija una pensión vitalicia mensual equivalente al setenta y cinco por ciento de la remuneración vigente, a favor de las y los señores ex Presidentes y Vicepresidentes Constitucionales de la República, que sean elegidos constitucionalmente por votación popular y se hayan posesionado en el cargo, se exceptúan los mandatarios a quienes se les revoque el mandato.

El Vicepresidente de la República que, en cumplimiento de la Constitución, deba asumir las funciones del Presidente de la República y que concluya el período para el cual fueron electos, tendrá derecho a la pensión establecida en este título, correspondiente a la del Presidente de la República.

Artículo. 136.- Beneficios a herederos.- El mismo derecho se reconocerá a favor del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido de los beneficiarios señalados en el artículo anterior, en caso de fallecimiento. A falta del cónyuge o conviviente, se harán acreedores a tal beneficio, los hijos menores de edad o mayores de edad con discapacidades severas, calificadas por la entidad correspondiente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El monto de la indemnización, por supresión de partidas del personal de las instituciones, entidades y organismos determinados en el artículo 3 de esta ley, será igual al indicado en el artículo 129 de esta ley.

A las y los servidores que laboren en la Provincia de Galápagos, en virtud de su régimen especial, se les pagará por concepto de supresión de partidas, por una sola vez, conforme al siguiente mecanismo:

1.- A fin de obtener el monto correspondiente al piso se observará lo siguiente: a) se obtendrá la diferencia del costo de la canasta básica familiar de la Provincia de

Galápagos con respecto a la canasta básica familiar del Ecuador continental; b) una vez obtenida esta diferencia en forma porcentual, se multiplicará dicho porcentaje por el valor de 5 salarios básicos unificados del trabajador privado en general; c) el valor resultante de esta segunda operación se sumará al valor de cinco salarios básicos unificados del trabajador en general, estableciéndose así el valor a pagarse por cada año. d) el valor obtenido se multiplicará por el número de años de servicio en el sector público;

2.- El valor final, no podrá superar en ningún caso el monto resultante de aplicar el siguiente mecanismo: a) La diferencia obtenida en la letra a) del inciso anterior, en forma porcentual, se multiplicará por el valor de ciento cincuenta salarios básicos del trabajador privado en general; b) el valor resultante de esta operación se sumará al valor de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en general.

Los servidores públicos que, por mandato de lo dispuesto en la Constitución de la República, pasen de estar sujetos al Código del Trabajo a esta ley, se les reconocerá la jubilación patronal a que tienen derecho conforme establece el régimen patronal privado si, a la vigencia de la actual Constitución, tenían más de trece años de servicios en el sector público.

SEGUNDA.- Los dignatarios, autoridades y funcionarios que conforman el nivel jerárquico superior, no percibirán el pago de horas suplementarias y extraordinarias. Se exceptúan las servidoras y servidores de carrera y de contrato ocasional de la Función Electoral, que sí los recibirán mientras dure el proceso electoral, en el año que se realicen elecciones populares.

TERCERA.- El Nepotismo, la inhabilidad especial por mora, la responsabilidad por pago indebido, el pluriempleo, las inhabilidades; y, las prohibiciones para desempeñar cargos públicos, constituirán normas de aplicación general para todas las entidades y organismos dispuestos en el Artículo 3 de esta Ley.

CUARTA.- Para las y los servidores públicos son días de descanso obligatorio exclusivamente los siguientes: 1 de enero, viernes santo, 1 de mayo, 24 de mayo, 10 de agosto, 9 de octubre, 2 y 3 de noviembre y 25 de diciembre.

Serán días de descanso obligatorio las fechas de recordación cívica de independencia o creación para cada una de las provincias y de la creación de cada uno de los cantones.

En las provincias de la Región Amazónica se considerará día feriado de descanso obligatorio el 12 de febrero.

Excepto los días feriados que se puntualizan en este artículo, las demás fechas de recordación cívica no eximen de trabajo obligatorio.

Cuando los días feriados de descanso obligatorio establecidos en esta Ley, correspondan a los días martes, miércoles o jueves, el descanso se trasladará al día viernes de la misma semana. Igual criterio se aplicará para los días feriados de carácter local, salvo que los representantes del ejecutivo de las respectivas provincias o el Ministro del Interior dispongan el traslado de otra forma. Se exceptúan de esta disposición los días 1 de enero, 1 de mayo, 2 y 3 de noviembre y 25 de diciembre.

QUINTA.- A partir de la promulgación de la presente Ley, prohíbase en las instituciones, organismos y entidades previstas en el Artículo 3, en las empresas públicas y en las sociedades mercantiles en las que el Estado o sus Instituciones tengan mayoría accionaria, por cualquier mecanismo, modo o circunstancia, la creación o establecimiento de asignaciones complementarias, compensaciones salariales, beneficios adicionales o bonificaciones especiales, en general cualquier tipo de erogación adicional a lo previsto en este cuerpo legal, sea ésta en dinero o en especie. Exceptúese lo dispuesto en el artículo 5 del Mandato Constituyente No 2.

SEXTA.- El incumplimiento de las políticas, normas e instrumentos técnicos por parte de las instituciones, organismos y dependencias del Estado, será comunicado inmediatamente por el Ministerio de Relaciones Laborales, a la respectiva autoridad nominadora y a la Contraloría General del Estado, a efectos de que se determinen las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar.

En el caso de los Gobiernos Autónomos y Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, el control se efectuará por parte de la Contraloría General del Estado.

SÉPTIMA.- Ninguna servidora o servidor de las instituciones señaladas en el Artículo 3 de esta Ley, así como ninguna persona que preste sus servicios en estas instituciones bajo cualquier modalidad, podrá percibir una remuneración mensual unificada inferior a la mínima establecida en las escalas dictadas por el Ministerio de Relaciones Laborales, o superior o igual al de la Presidenta o Presidente de la República.

Se exceptúan del máximo determinado en esta disposición a las servidoras o servidores del Servicio Exterior, de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional o de otras instituciones del Estado que se encuentran, de manera permanente, cumpliendo funciones diplomáticas, consulares o de agregaduría en el exterior, en representación del Ecuador. De igual manera, se exceptúa a las y los docentes investigadores internacionales invitados por Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas, para realizar actividades de formación profesional o investigación científica o tecnológica, de conformidad con la norma que para el efecto expida el Ministerio de Relaciones Laborales, y las fijadas por el Presidente de la República de conformidad con lo determinado en el Mandato Constituyente No. 2.

OCTAVA.- Los gerentes y administradores y quienes ejerzan la representación legal en las entidades y empresas públicas o sociedades mercantiles en las que el Estado o sus instituciones tengan mayoría accionaria, comprendidas en el Artículo 3 de esta Ley, tendrán siempre la calidad de mandatarios con poder para representar a la organización, serán personal y pecuniariamente responsables por los actos y contratos que suscriban o autoricen; y, no podrán bajo ningún concepto beneficiarse de las cláusulas de la contratación colectiva, ni percibir otros emolumentos, compensaciones, bonificaciones o retribuciones bajo ninguna otra denominación, que no sean exclusivamente honorarios o remuneración de ser el caso.

NOVENA.- Se establece que las remuneraciones mensuales unificadas de las servidoras y servidores de las instituciones señaladas en el artículo 3 de esta Ley, mientras trabajen en las instituciones públicas de la provincia de régimen

especial de Galápagos, percibirán la remuneración mensual unificada establecida en los grados de valoración de las escalas de remuneraciones vigentes para el Ecuador Continental, emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, multiplicado por dos.

DÉCIMA.- El Ministerio de Relaciones Laborales, podrá intervenir en las Unidades de Administración del Talento Humano de las entidades de la Función Ejecutiva, mediante informes motivados de gestión de control y podrá establecer responsabilidades y sanciones administrativas a que hubiere lugar, cuando no dieran cumplimiento a la normativa que éste emita y a las disposiciones de la presente Ley.

Las responsabilidades y sanciones administrativas se aplicarán respetando los derechos a la defensa y al debido proceso.

DÉCIMA PRIMERA.- Los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias, impuestas a las servidoras o servidores públicos por infracciones disciplinarias, se depositarán en la cuenta única de la institución, organismo o entidad a la que pertenece la o el servidor; fondos que serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de las y los servidores de la Institución.

DÉCIMA SEGUNDA.- Las servidoras y servidores que cesen en funciones por renuncia voluntaria legalmente presentada y aceptada, a partir del quinto año de servicio prestado en la misma institución, percibirán a más de la liquidación de haberes, una compensación económica, de acuerdo a las regulaciones y los montos que para el efecto expida el Ministerio de Relaciones Laborales, previo al cumplimiento de lo dispuesto en el literal c) del artículo 132 de esta Ley. Las servidoras y servidores que se retiren en cumplimiento de lo previsto en la disposición general primera, percibirán una sola compensación que será la correspondiente a la de mayor valor, entre las previstas en esta disposición y la establecida en el artículo 129 de esta ley y que se podrá pagar con bonos del Estado.

Las servidoras o servidores en contra de los cuales se encuentre sustanciándose un sumario administrativo y que presentaren su renuncia, no podrán acogerse a esta compensación, salvo que fuere exento de responsabilidad al concluir el trámite del mismo.

DÉCIMA TERCERA.- Las instituciones del sector público están obligadas a implementar dentro de sus instalaciones, la infraestructura física necesaria que permita el fácil acceso y movilidad de las personas con discapacidades, así como a priorizar su atención.

DÉCIMA CUARTA.- Prohíbese expresamente el restablecimiento, mantenimiento o creación de rubros o conceptos que impliquen beneficios de carácter económico o material no contemplados en esta ley, en lo relacionado a gastos de personal de cualquier naturaleza, o bajo cualquier denominación, a excepción de los gastos por transporte, alimentación, guardería y uniformes, los que serán regulados por la norma que el Ministerio de Relaciones Laborales emita para el efecto.

DÉCIMA QUINTA.- Ninguna servidora o servidor de las instituciones contempladas en el Artículo 3 de esta Ley, podrá percibir utilidades en la entidad donde labora.

DÉCIMA SEXTA.- En aplicación de lo establecido en el Mandato Constituyente No. 8, se prohíbe toda forma de precarización, como la intermediación laboral y la tercerización en las actividades propias y habituales de las instituciones, organismos y empresas del Estado, o cualquiera otra que afecte los derechos de las servidoras y servidores.

El incumplimiento de esta disposición constituirá una causal de destitución.

DÉCIMA SÉPTIMA.- La servidora o servidor, que permita el ingreso o ascenso de personas en el servicio público, sin que se haya efectuado el respectivo concurso de méritos y oposición o que habiendo sido advertido por autoridad competente, los ubique remunerativamente en un grado que no corresponda, omitiendo las normas técnicas que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales, así como la autoridad competente de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales que en conocimiento de uno de éstos hechos, no adopte las acciones correctivas pertinentes, incurrirán en responsabilidades administrativas, civiles y penales, sin perjuicio de otras acciones que el organismo contralor determine.

La responsabilidad civil por el daño patrimonial que se cause a la institución implica también la devolución de lo indebidamente pagado en forma solidaria entre la autoridad nominadora y el beneficiario.

DÉCIMA OCTAVA.- Para la aplicación de la presente Ley y su Reglamento téngase como tal los siguientes conceptos:

Dignataria/o.- Es la persona elegida por votación popular, por un período fijo para ejercer las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley.

Docente.- Toda servidora o servidor legalmente nombrado o contratado para prestar servicios exclusivamente de docencia en centros educativos, Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas; y, las del Sistema Nacional de Educación Pública.

Funcionaria/o.- Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad nominadora o de período fijo, y su puesto se encuentra dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior.

Miembro en servicio activo.- Es la servidora o servidor que efectúa una carrera militar o policial dentro de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional o Comisión de Tránsito del Guayas.

Obrera/o.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, bajo el régimen del Código de Trabajo.

Servidora/o.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un puesto o cargo, función o dignidad dentro del sector público sea o no de libre nombramiento y remoción.

DECIMA NOVENA.- Cualquier servidor o servidora, que se encuentre dentro de un proceso de esclarecimiento sobre los delitos de acoso o agresión, deberá recibir acompañamiento psicológico proporcionados por la entidad correspondiente, durante la resolución del mismo.

VIGÉSIMA.- Ante el inicio de una indagación previa o de una acción judicial o constitucional que tenga como causa el ejercicio de sus funciones, la máxima autoridad de la entidad correspondiente podrá disponer que ésta asuma el patrocinio del servidor público procesado o enjuiciado, a través de los abogados de la institución, siempre y cuando la acción no haya sido iniciada por la propia institución o por delito flagrante. De ser el caso podrán contratarse abogados externos para tal fin.

Sin embargo, dicho patrocinio deberá cesar cuando se dicte prisión preventiva o auto de llamamiento a juicio en contra del servidor público.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Las personas que por norma legal vigente a la fecha de su establecimiento han sido beneficiarios de pensiones vitalicias, las seguirán percibiendo en el valor nominal del último mes anterior a la vigencia de esta Ley.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Las servidoras y servidores que exclusivamente integran el Servicio de Vigilancia Aduanera de la Corporación Aduanera Ecuatoriana y de los organismos de control, por las características de su puesto, la naturaleza del trabajo y la seguridad de su integridad personal, podrán ser cambiados administrativamente a diferentes unidades de la entidad en el territorio nacional y por períodos de acuerdo a las necesidades institucionales.

VIGÉSIMA TERCERA.- Las normas y políticas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, se sujetarán a la estricta aplicación de la Constitución, los tratados y convenios internacionales ratificados por el Ecuador y las Leyes que establecen derechos para las y los servidores públicos. Toda estipulación que contradiga ésta disposición será considerada inexistente, y en caso de duda se aplicará lo más favorable al servidor público.

Las autoridades y funcionarios del Ministerio de Relaciones Laborales que en el ejercicio indebido de sus facultades, causen daños y perjuicios al interés público o a terceros, serán administrativa, civil y penalmente responsables. Las acciones para demandar la reparación de los daños causados, se sustanciarán ante una de las Salas de lo Distrital de lo Contencioso Administrativo; y, de ordenarse en sentencia el resarcimiento demandado, el fallo ordenará que se haga efectivo el derecho de repetición en contra de el o los servidores responsables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- A partir de la expedición de la resolución del Ministerio de Relaciones Laborales, que se publicará en el Registro Oficial, que contenga la escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas, quedarán sin efecto todas las escalas de remuneraciones, salarios o ingresos en general que hasta esa fecha hayan regido para la determinación de las remuneraciones de los servidores de las entidades, instituciones y organismos contempladas en el Artículo 3 de esta Ley.

SEGUNDA.- Si una vez producida la unificación de los ingresos de los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de las entidades y organismos previstos en el artículo 83 de esta ley, sus remuneraciones unificadas fueren inferiores a las determinadas en el grado o categoría que le corresponda en las escalas nacionales de remuneraciones mensuales unificadas, la homologación se efectuará a partir de la promulgación de esta Ley, de acuerdo al plan técnico y económico de mediano plazo no mayor de dos años preparado por el Ministerio de Finanzas y el Ministerio de Relaciones Laborales, el cual deberá encontrarse debidamente financiado en el Presupuesto General del Estado.

En los casos que fuere necesario y durante el proceso de determinación de las escalas remunerativas, se unificarán los ingresos económicos que perciben las servidoras y servidores públicos conforme a esta ley.

En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, en el mismo plazo.

TERCERA.- En caso de que la remuneración mensual unificada de las o los servidores públicos, sea superior al valor señalado en el correspondiente grado de las escalas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, mantendrán ese valor mientras sean titulares de los puestos, siempre que su remuneración haya sido fijada legalmente. Una vez que el puesto quede vacante por el cumplimiento del período fijo o por cualquier otra causal y sea ocupado por la misma o diferente persona, la remuneración mensual unificada del mismo se ajustará al valor previsto en las mencionadas escalas.

Las servidoras y servidores públicos que estén comprendidos dentro de la carrera del servicio público y que sean promovidos a un puesto de mayor remuneración, se acogerán inmediatamente a la nueva remuneración; en el caso de que esta siga siendo inferior a la que venía percibiendo, continuará la remuneración superior hasta que esta se adapte a la remuneración establecida en el grado de la escala respectiva, ya sea por ascenso o por el proceso de homologación si es el caso.

En los casos previstos en los incisos precedentes, no se procederá al aumento del valor de la remuneración del puesto hasta que el mismo se equipare con las tablas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Si la remuneración mensual unificada de servidoras o servidores públicos de libre nombramiento y remoción fuere superior a las escalas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, ésta se ajustará inmediatamente a dichos grados.

Si la remuneración mensual unificada de servidoras y servidores públicos contratados bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, fuere mayor a la establecida en los grados de valoración de las escalas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, la suscripción o renovación de los mismos, en caso de darse, deberá ajustarse inmediatamente a los valores establecidos por dicho Ministerio, sin perjuicio de las acciones que pudieran efectuarse de ser el caso, ante el incumplimiento de las normas legales vigentes a las fechas de suscripción de los respectivos contratos.

CUARTA.- En el plazo de un año el Ministerio de Relaciones Laborales, expedirá los acuerdos ministeriales que regulen lo dispuesto en esta Ley para los ingresos complementarios, éstos serán reconocidos en la forma prevista en las reglamentaciones vigentes en cada una de las instituciones del Estado.

QUINTA.- Los procesos judiciales pendientes y los trámites administrativos iniciados con anterioridad a la expedición de la presente Ley, continuarán sustanciándose hasta su conclusión, con las normas de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, cuya codificación se publicó en el Registro Oficial No. 16, de 12 de Mayo del 2005 y sus correspondientes reformas.

SEXTA.- En caso de que el Ministerio de Relaciones Laborales, a través de la evaluación y control a las Unidades de Administración del Talento Humano, determine que la clasificación de puestos no se sujetó a esta Ley, su Reglamento y a la norma técnica del subsistema de clasificación de puestos, reubicará a la servidora o servidor del sector público en el grado de la escala que técnicamente le corresponda. Los valores de la nueva ubicación no serán reconocidos retroactivamente.

La reubicación no implicará reducción de remuneraciones, ni conculcación de derechos adquiridos a los servidores públicos.

SÉPTIMA.- Como excepción y por esta ocasión, las personas que a la presente fecha mantengan vigentes contratos de servicios ocasionales por más de cuatro años en la misma institución, a través de renovaciones o firma de nuevos contratos, previo el concurso de méritos y oposición, en el que se les otorgará una calificación adicional que será regulada en el reglamento a esta ley, en función de la experiencia en el ejercicio del cargo, ingresarán directamente a la carrera del servicio público, en el mismo nivel remunerativo que venían manteniendo, mediante la expedición del respectivo nombramiento permanente, siempre que no se trate de aquellos puestos excluidos de la carrera: sin perjuicio, de la reclasificación que a futuro pudiera realizarse para ubicarlos en el grado que le corresponda y de las acciones que pudieran efectuarse de ser el caso, ante el incumplimiento de las normas legales vigentes, a la fecha de suscripción de los respectivos contratos.

Los demás servidores que laboran con contratos de servicios ocasionales vigentes a la presente fecha, podrán continuar prestando servicios; y, sus contratos se ajustarán a las disposiciones para los contratos ocasionales señalados en esta ley.

Las instituciones educativas que se encuentran administradas por las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, Aviación Civil, Comisión de Tránsito del Guayas, pasarán a funcionar bajo la rectoría del Ministerio de Educación. El personal administrativo y de servicio que al momento de la expedición de la presente ley, se encuentre laborando en las instituciones antes mencionadas, se les respetará su estabilidad. El personal directivo deberá cumplir con los requisitos que rigen para el sistema educativo público para continuar desempeñando sus funciones.

OCTAVA.- A efectos del cumplimiento de la incorporación de personas con discapacidad y quienes adolecen de enfermedades catastróficas previsto en el artículo 64 de esta ley, se observará el siguiente cronograma progresivo: el uno por ciento en el año 2010, el dos por ciento para el año 2011, el tres por ciento para el año 2012, hasta llegar al cuatro por ciento en el año 2013.

Las personas que perciban el Bono Joaquín Gallegos Lara no estarán comprendidas dentro de las personas contempladas para tal objeto.

En el plazo de ciento ochenta días a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, el Ministerio de Relaciones Laborales, inspeccionará todas las instituciones y empresas del Estado a efectos de emitir el primer informe técnico sobre el cumplimiento o incumplimiento de la disposición de inserción laboral para personas con discapacidad.

NOVENA.- El Ministerio de Relaciones Laborales, en un plazo no mayor de noventa días desde la publicación de la presente ley, mediante resolución, expedirá la escala de remuneraciones de los técnicos docentes, educadores para la salud, del Ministerio de Salud Pública, homologada a la escala de remuneraciones del sector público; de conformidad con su clasificación de puestos y, preservando la estabilidad de las y los técnicos docentes conforme a los preceptos constitucionales vigentes. Se incorporará lo establecido al efecto en la carrera sanitaria y los sueldos base vigentes en el sector salud, categorías escalafonarias, dedicación horaria y factores regirán hasta que concluya el proceso de homologación y se expida la respectiva norma técnica por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, debiendo sujetarse a lo dispuesto en esta ley.

Los contratos que se hubieren suscrito con profesionales médicos, odontólogos, enfermeras, tecnólogos médicos, obstetrices y psicólogos clínicos, en los cuales se haya establecido una jornada de trabajo inferior a 8 horas, serán reformados para establecer una jornada de trabajo de 8 horas.

DÉCIMA.- En el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de esta Ley, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y esta Ley. Las disposiciones graduales para equiparar remuneraciones que consten en dichos instrumentos normativos tendrán como plazo máximo el 31 de diciembre de 2013.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Las disposiciones de la presente Ley, por tener el carácter de Orgánica, prevalecerán sobre las ordinarias que se opongan y orgánicas expedidas con anterioridad a la vigencia de esta Ley y entrarán en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- En todas las referencias que se hacen en esta Ley, el término de "remuneraciones", se entenderá que se trata de Remuneración Básica Mensual Unificada.

TERCERA.- En todas las disposiciones legales en que diga: Secretaría Nacional de Desarrollo Administrativo, SENDA; Dirección Nacional de Personal, DNP; Oficina de Servicio Civil y Desarrollo Institucional, OSCIDI; Consejo Nacional de Remuneraciones del Sector Público, CONAREM, Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, SENRES, deberá decir Ministerio de Relaciones Laborales.

CUARTA.- En todas las disposiciones legales que diga: "Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Servicio Público"; "del Servicio Civil"; "al Servicio Civil"; "de los servidores públicos"; "funcionario y servidor"; "sueldo"; "carrera administrativa"; "Ministerio de Economía y Finanzas"; "Constitución Política de la República"; deberán decir: "Ley Orgánica de Servicio Público"; "de Servicio Público"; "al Servicio Público"; "de las servidoras y servidores públicos"; "servidora (s) y (o) servidor (es)"; "remuneración"; "Carrera del Servicio Público"; "Ministerio de Finanzas"; y, "Constitución de la República", respectivamente en su orden.

DEROGATORIAS

En cumplimiento de lo que dispone el Art. 39 del Código Civil, derógase en forma expresa toda disposición legal que se oponga a lo establecido por la presente Ley.

En todas las leyes vigentes, deróguense las disposiciones relacionadas a remuneraciones de las servidoras y servidores que trabajen en el sector público y en el servicio público, los que se sujetarán a esta Ley, su reglamento y la Norma Técnica que para el efecto expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

Se derogan las leyes, reglamentos, normas, resoluciones, acuerdos o cualquier tipo de disposición que reconozca bonificaciones, comisiones o estímulos económicos por el cumplimiento de años de servicio, por aniversarios institucionales, por efectos de ejecución de funciones propias de cada institución o por cualquier otro mecanismo, modo o circunstancia.

También se derogan aquellas que reconocen la entrega de medallas, botones, anillos, canastas navideñas y otros beneficios materiales que se contemplaban para las servidoras y servidores públicos. Se faculta la entrega de condecoraciones o medallas en el sector público, cuyos

costos máximos serán regulados a través de las normas que para el efecto expida el Ministerio de Relaciones Laborales. Se prohíbe de manera expresa la entrega de bonos o reconocimientos económicos, por ascensos a todas las instituciones y servidoras y servidores contemplados en los artículos 3 y 83 de esta Ley. Se faculta la creación de asignaciones presupuestarias, para cubrir exclusivamente los gastos protocolarios a nivel nacional o internacional que tenga que efectuar el Presidente y Vicepresidente de la República, así como los de aquellos dignatarios y funcionarios que se determinen en la resolución que para el efecto expida El Ministerio de Relaciones Laborales.

En la Ley de Federación Médica Ecuatoriana, promulgada en el R.O. 876 de 17 de julio de 1979, y sus reformas, derógase en el artículo 32 las palabras "4HD", en el artículo 33 las palabras "cuatro horas diarias máximo" y las palabras "seis o más horas diarias solo es permitido con la docencia universitaria a medio tiempo o tiempo parcial; y la disposición General Quinta.

En la Ley de Ejercicio Profesional de Enfermeras, promulgada en el R.O. 261 de 19 de febrero de 1998, derógase la letra c) del artículo 13.

En la Ley de Escalafón de Médicos, promulgada en el R.O. 984 de 22 de julio de 1992, y sus reformas, suprimase los artículos 10 y 11.

Se derogan todas las disposiciones referentes a la jornada laboral de 4 horas a favor de médicos y odontólogos, exceptuándose los casos de trabajos peligrosos o insalubres

Derogarse expresamente todas las disposiciones legales que establezcan pensiones vitalicias. Regirá únicamente lo establecido en el Título V de esta Ley.

Se deroga la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, publicada en el Registro Oficial, el 12 de mayo de 2005.

Dado y suscrito en la sede de la Asamblea Nacional, ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito, Provincia de Pichincha, a los once días del mes de agosto de dos mil diez.

f.) Fernando Cordero Cueva, Presidente.

f.) Dr. Francisco Vergara O., Secretario General.

Bibliografía

BIBLIOGRAFÍA

BENJAMÍN, Enrique; Organización de Empresas, Análisis, Diseño y Estructura; McGraw- Hill.

CHIAVENATO, Adalberto; Administración de Recursos Humanos; McGraw- Hill.

CHIAVENATO, Adalberto; Iniciación a la Organización y Técnica Comercial; McGraw- Hill.

EVANS, James R; Administración y Control de la Calidad; 4ta.ed. México, D.F., México: Ed. International Thomson Editores, 2000.

FERNÁNDEZ, Javier; Gestión por Competencias; Prentice Hill.

HILL, Charles y JONES, Gareth; Administración Estratégica; McGraw- Hill.

KREITNER; Comportamiento de las Organizaciones; McGraw- Hill.

LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE UNIFICACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICOS.

LLOYD, Byars; Administración de Recursos Humanos: conceptos y Aplicaciones; Nueva Editorial Interamericana.

PÉREZ, Efraín; La administración pública ecuatoriana en el siglo xx; (Monografía).

PIMENTEL, Luis; Planificación Estratégica; Limusa.

SECRETARIA NACIONAL TECNICA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES, Resolución No. SENRES-RH-2005-042 de 2 de septiembre de 2005.

ALLES, Martha Alicia; Dirección estratégica de Recursos Humanos: Gestión por Competencias; Granica

SCHOLTES, Peter R.; Cómo Liderar; McGraw- Hill.

CONSTITUCION POLITICA DEL ECUADOR 2008.

LEY DE ORGANICA DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO 1997

http://pdfes.com/direccion_estrategica_de_recursos_humanos_gestion_por_pdf.html

<http://www.scribd.com/doc/8088164/Martha-Alles-Diccionario>.