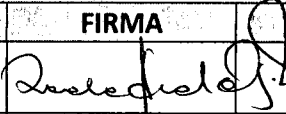
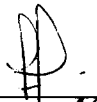


	Instructivo	Fecha: 2014-12-10 Revisión: 00 Página: 1 de 1
	<b>CLASIFICACIÓN DE INVESTIGADORES DE LOS INSTITUTOS          PÚBLICOS DE INVESTIGACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO</b>	Código: PR-GSP-GFI-TDP-001

## INSTRUCTIVO: CLASIFICACIÓN DE INVESTIGADORES DE LOS INSTITUTOS PÚBLICOS DE INVESTIGACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD Y RESPALDO			
ROL	NOMBRE / CARGO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	Paola Hidalgo Viceministra del Servicio Público		13/12/14
REVISADO POR:	Jimena Sánchez Subsecretaria Técnica de Fortalecimiento Institucional		15/12/14
REVISADO POR:	Cristina Guamán Directora de Fortalecimiento Institucional (E)		15/12/14
REVISADO POR:	César Almeida Director de Administración de Procesos		15/12/14
ELABORADO POR:	Sindy Estévez Experta de Fortalecimiento Institucional		15/12/14

## Tabla de contenido

<b>1. Datos Generales .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Identificación del procedimiento.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 Objetivo .....</b>	<b>3</b>
<b>1.3 Alcance .....</b>	<b>3</b>
<b>1.4 Base legal.....</b>	<b>3</b>
<b>1.5 Glosario de términos.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Perfiles y niveles de responsabilidad .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Descripción.....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Entradas.....</b>	<b>5</b>
<b>3.2 Salidas.....</b>	<b>5</b>
<b>3.3 Descripción de los flujos .....</b>	<b>6</b>
<b>3.3.1. Descripción de Procedimiento Traspaso de Puestos solicitado por Institución de origen.....</b>	<b>6</b>
<b>3.3.2. Descripción del procedimiento.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Políticas .....</b>	<b>9</b>
<b>5. Anexos.....</b>	<b>10</b>

## 1. Datos Generales

### 1.1 Identificación del procedimiento

<b>MACROPROCESO:</b>	Gestión Estratégica del Servicio Público
<b>PROCESO:</b>	Gestión Técnica de Fortalecimiento Institucional
<b>SUBPROCESO:</b>	
<b>RESPONSABLE:</b>	Dirección de Fortalecimiento Institucional

### 1.2 Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir por parte de los institutos de investigación del sector público, que por efectos del proceso de acreditación y categorización realizado por la SENESCYT, deban clasificar a investigadores dentro del Sistema General de Clasificación del Servicio Público.

### 1.3 Alcance

El instructivo establece el procedimiento a seguir por parte de las Unidades de Administración de Talento Humano o quien haga sus veces, las mismas que deban clasificar a investigadores dentro del Sistema General de Clasificación del Servicio Público por efectos del proceso de acreditación y categorización realizado por la SENESCYT.

El proceso inicia con la determinación del Manual Genérico de Investigadores desarrollado por el Ministerio del Trabajo previo dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas, y termina con la clasificación de los Investigadores en los Institutos Públicos de Investigación del Sector Público.

### 1.4 Base legal

- Ley Orgánica de Educación Superior – LOES, artículo 183.
- Decreto Ejecutivo No. 1285, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 788, septiembre de 2012.
- Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, artículos 51 y 62.
- Reglamento SENESCYT para la Acreditación, Inscripción y Categorización de Investigadores nacionales y extranjeros según Acuerdo Ministerial No. 2013-157, publicado en el Registro Oficial No. 172, de 29 de enero de 2014, reformado con Acuerdo No. 2014-132, de 08 de octubre de 2014.
- Resolución SENRES No. SENRES-RH-2005-00042, publicada en el Registro Oficial No. 103, de 14 de septiembre de 2005 y modificada mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0188, de 30 de septiembre de 2014, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 351, de 09 de octubre de 2014.

### 1.5 Glosario de términos

- **Acreditación:** Habilitación a personas naturales de cualquier nacionalidad que vayan a realizar actividades de investigación en el país por un período superior a tres meses.
- **Categorización:** Herramienta para la aplicación de escalas remunerativas del sector público, que procede una vez que un investigador ha sido acreditado y considera la preparación, méritos, logros académicos y científicos.
- **Procedimiento:** Documento en el que se definen los pasos a seguir en determinado subproceso dentro de una normativa establecida.
- **Formato:** Documento que sirve como base para la generación de otro en un proceso.
- **Puesto:** Es la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador, cada puesto puede contener una o más plazas e implica el registro de las aptitudes, habilidades, preparación y experiencia de quien lo ocupa.

- **Dictamen Presupuestario:** Es el reconocimiento por escrito donde se evidencia una opinión o juicio técnico o pericial, de un conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado período de tiempo.
- **Acción de Personal:** Formulario establecido donde se registra los diferentes movimientos de personal de los servidores públicos.
- **Informe técnico:** Es la exposición por escrito de las circunstancias observadas en el examen de la cuestión que se considera, con explicaciones detalladas que certifiquen lo dicho.
- **Lista de Asignaciones:** Formato en el cual se detalla los datos específicos de la o el servidor público o de la partida presupuestaria.

## 2. Perfiles y niveles de responsabilidad

ROL O CARGO DEL RESPONSABLE	NIVEL DE RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
Ministerio del Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y emitir el Proyecto de Resolución y Lista de Asignaciones del proceso de revisión a la clasificación de investigadores de los institutos públicos de investigación cuya relación de dependencia sea bajo nombramiento regular.</li> <li>• Solicitar dictamen presupuestario.</li> <li>• Emitir la Resolución y Lista de Asignaciones de revisión a la clasificación de los investigadores de los institutos de investigación del Sector Público.</li> </ul>
Ministerio de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir dictamen presupuestario para el estudio de revisión a la clasificación de investigadores de los Institutos del Sector Público.</li> </ul>
Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Investigación SENESCYT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la inscripción, acreditación y categorización de Investigadores.</li> <li>• Emitir el certificado de acreditación y categorización y notificar a las Unidades de Administración de Talento Humano del instituto al que pertenece el investigador/a.</li> </ul>
Investigadores de los Institutos de Investigación del Sector Público	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener el certificado de acreditación y categorización.</li> <li>• Remitir a la Unidad de Administración de Talento Humano institucional el certificado de acreditación y categorización.</li> </ul>
Institutos de Investigación del Sector Público -Unidades de Administración de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Oficio suscrito por la máxima autoridad o su delegado dirigido al Ministerio del Trabajo mediante el cual se solicite la revisión a la clasificación de los investigadores.</li> <li>• Identificar el tipo de vinculación del investigador/a acreditado y categorizado por la SENESCYT.</li> <li>• Para el caso de Investigadores con nombramiento permanente: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar el informe técnico para la revisión a la clasificación, en el cual debe incluir el impacto presupuestario generado.</li> <li>➤ Realizar el levantamiento del formulario de análisis ocupacional según formato emitido por el Ministerio del Trabajo.</li> <li>➤ Elaborar la lista de asignaciones en la cual se identifique la situación actual y propuesta del investigador objeto de estudio, en la cual se deberá incluir la categorización otorgada por la SENESCYT.</li> </ul> </li> <li>• Para los Investigadores cuya vinculación a la institución es mediante contratos ocasionales:</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ El proceso será realizado directamente por la UATH institucional sin necesidad de remitir documentación al Ministerio del Trabajo.</li><li>• Implementar la resolución emitida por el Ministerio del Trabajo.</li><li>• Actualizar el distributivo de remuneraciones, en los sistemas informáticos para la administración de personal, remuneraciones e ingresos complementarios. (SPRYN, SIITH, IESS, otros).</li></ul>
--	--

### 3. Descripción

#### 3.1 Entradas

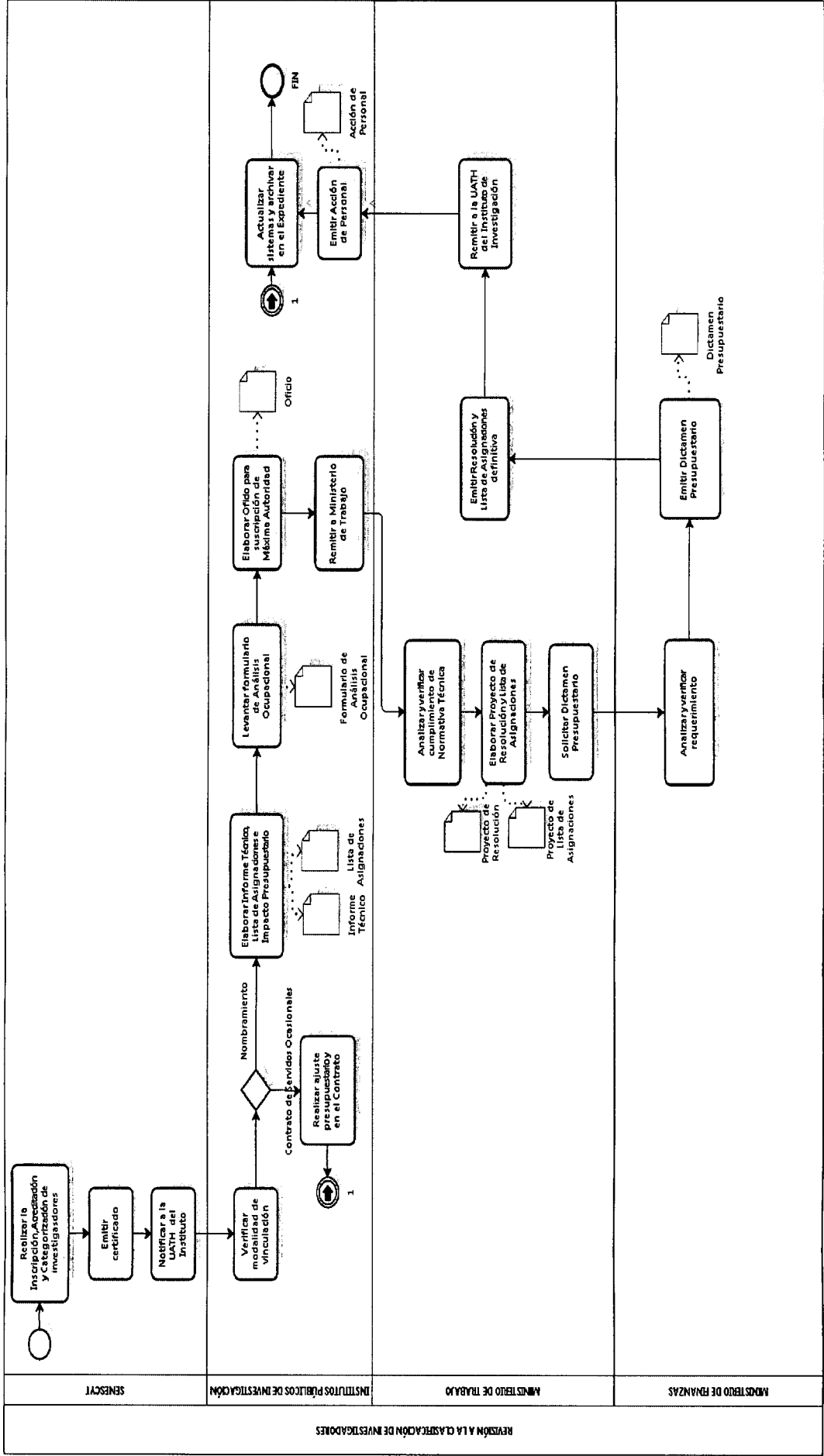
- Solicitud de revisión a la clasificación de investigadores.

#### 3.2 Salidas

- Resolución de revisión a la clasificación de investigadores.
- Lista de asignaciones de revisión a la clasificación de investigadores.

3.3 Descripción de los flujos

3.3.1. Descripción de Procedimiento Revisión a la Clasificación de Investigadores



No.	ACTIVIDAD DEL FLUJO	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
1	Elaborar Oficio de Solicitud, previo informe de Talento Humano	Unidad Administrativa de Talento Humano (Institución de Origen)	<p>Se elaborará el oficio solicitando la revisión a la clasificación, para este efecto se elaborará por parte de la UATH, el informe técnico con los justificativos legales que faculthen el estudio.</p> <p><b>Formato establecido:</b> Anexo 1 – Informe técnico UATH</p> <p>Los documentos habilitantes para la revisión a la clasificación de investigadores bajo nombramiento regular son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio de solicitud suscrito por la máxima autoridad o su delegado (Delegación expresa)</li> <li>2. Informe Técnico sustentando la petición</li> <li>3. Lista de asignaciones</li> <li>4. Análisis Ocupacional</li> <li>5. Certificado de Acreditación y Categorización SENESCYT</li> </ol> <p><b>Formatos establecido:</b> Anexo 1 – Informe técnico UATH Anexo 2 – Oficio de solicitud Anexo 3 - Lista de asignaciones Anexo 4 - Formulario de Análisis Ocupacional</p>
2	Remitir documentos habilitantes	Unidad Administrativa de Talento Humano (Institución de Origen)	<p>Los documentos habilitantes son recibidos y analizados con la finalidad de emitir una respuesta o contestación respecto de la solicitud realizada. Cumple con la normativa y requisitos técnicos.</p> <p>Si: Continúa el procedimiento en la actividad número 4 No: Continúa el procedimiento en la actividad número 5</p>
3	Recibir y analizar Oficio de Solicitud e Informe Técnico	Ministerio del Trabajo	<p>En caso de que la solicitud sea negada previo estudio, se comunicará a la Institución solicitante mediante un oficio.</p> <p>Con esta actividad se dará como finalizado el proceso.</p>
4	Elaborar Oficio de Respuesta indicando negativa	Ministerio del Trabajo	<p><b>Continúa el proceso en la Actividad 13 (FIN DE PROCESO)</b></p>

5	Elaborar Oficio para solicitar Dictamen Presupuestario	Ministerio del Trabajo	Se elaborará el oficio requiriendo dictamen presupuestario al Ministerio de Finanzas, con copia al Instituto solicitante y SENESCYT.
6	Emitir Dictamen Presupuestario	Ministerio de Finanzas	El Ministerio de Finanzas, analizará el requerimiento y emitirá el dictamen presupuestario correspondiente.
7	Recibir Dictamen presupuestario y elaborar oficio de aprobación de revisión a la clasificación	Ministerio del Trabajo	Una vez recibido el dictamen presupuestario favorable, se elaborará el oficio de aprobación, resolución y lista de asignaciones final.
8	Elaborar Acción de Personal	Unidad Administrativa de Talento Humano (Institución de Origen)	La UATH, registrará la revisión a la clasificación de investigadores "Acción de Personal". <b>Formato establecido por el Ministerio del Trabajo. Revisar página web del MDT</b>
9	Actualizar información en Sistemas SPRYN, SIITH e IESS	Unidad Administrativa de Talento Humano (Institución de Origen)	Con la acción de personal, se actualizará en los sistemas, SPRYN (Finanzas), SIITH (MDT) y Plataforma del IESS, la información del servidor referente a la revisión realizada, con la finalidad de que cada Institución tenga actualizado los sistemas que administra.
10	Agregar a expediente y archivar	Unidad Administrativa de Talento Humano (Institución de Origen)	En el expediente del servidor/a, se incorporará toda la documentación que sustenta el proceso de revisión efectuado.
11	Comunicar a Titular de Puesto	Institución de Origen	La UATH, entregará al servidor/a copias de la acción de personal y oficio de aprobación de la revisión a la clasificación
12	FIN DEL PROCESO		



**4. Políticas a considerar en el procedimiento**

- La máxima autoridad o su delegado a través de la Unidad de Administración de Talento Humano, serán los responsables de aplicar lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el Acuerdo Ministerial No. 2013-157, publicado en el Registro Oficial No. 172 de 3 de enero de 2014, reformado mediante Acuerdo No. 2014-132, de 08 de octubre de 2014.
- Las Unidades de Administración de Talento Humano serán las encargadas de realizar el proceso de revisión a la clasificación de puestos.
- Se deberá observar los formatos y herramientas técnicas establecidas y emitidas por el Ministerio de Trabajo.
- Los investigadores de los Institutos Públicos de Investigación, a manera personal, remitirán los requisitos establecidos en el Reglamento de Inscripción, Acreditación y Categorización, a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Investigación SENESCYT para obtener el certificado correspondiente.
- La veracidad de la información remitida en la lista de asignaciones y en los formularios de análisis ocupacional, es de responsabilidad de las Unidades de Administración de Talento Humano.

## 5. Anexos

**ANEXO 1.- INFORME TÉCNICO UATH****INFORME TÉCNICO No.****REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN DE CINCO (5) PUESTOS DEL INSTITUTO .....****ANTECEDENTES:**

Mediante Oficio No. .... de ....., la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación – SENESCYT, certifica que luego de haber revisado y verificado la documentación presentada por (citar servidor/a), el mismo, ha cumplido con los requisitos establecidos en los artículos 4 y demás pertinentes al Reglamento de Acreditación, Inscripción y Categorización de Investigadores Nacionales y Extranjeros que realicen actividades de investigación en el Ecuador, por lo que se encuentra **Acreditado y Categorizado** como Investigador .....

Mediante Resolución No. ...., de ....., el Ministerio de Trabajo expidió el Manual Genérico de Puestos de Investigadores de los Institutos de investigación del Sector Público.

**BASES LEGALES:**

Mediante Acuerdo Ministerial No. 2013-157, publicado en el Registro Oficial No. 172, de 29 de enero de 2014, reformado Acuerdo No. 2014-132, de 08 de octubre de 2014, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación – SENESCYT, expidió el Reglamento para la Acreditación, Inscripción y Categorización de Investigadores nacionales y extranjeros que realicen actividades de investigación en el Ecuador, en el cual se establecen los requisitos y el procedimiento a seguir por parte de las personas naturales que deseen realizar actividades de investigación en el país.

El artículo 12 del citado Acuerdo Ministerial, determina que cada investigador que ha sido acreditado, podrá solicitar su categorización, en virtud de la preparación, méritos, logros académicos y científicos obtenidos y que dicha categorización constituye una herramienta para la aplicación de escalas remunerativas del Ministerio de Trabajo para el sector público, a excepción de los investigadores de las universidades y escuelas politécnicas, que se regirán por la normativa a ellos aplicable. En el artículo 13, se determinan tres categorías y nueve sub categorías a aplicarse.

Mediante Resoluciones No. MRL-2014-0364 y MRL-2014-0365, publicadas en el Registro Oficial No. 273, de 23 de junio de 2014, el hoy Ministerio de Trabajo resuelve establecer la escala remunerativa para los investigadores nacionales y extranjeros que realicen actividades de investigación en el Ecuador, en base a las categorías y sub categorías establecidas en el reglamento emitido por la SENESCYT; e incorporar en la Escala de Remuneraciones Mensuales

Unificadas vigente para el sector público, los grupos ocupacionales 15 y 16 con los respectivos grados y remuneraciones.

Con Resolución No., ..... el Ministerio de Trabajo expide el Manual Genérico de Investigadores de los Institutos de Investigación del Sector Público.

**ANÁLISIS TÉCNICO:**

En consideración a los antecedentes y bases legales mencionadas, se realiza el siguiente análisis técnico:

- Sustentar la revisión a la clasificación de investigadores bajo nombramiento regular, de conformidad con la acreditación y categorización obtenida por el servidor, para lo cual se puede citar la situación actual del servidor/a, en cuanto a su nombramiento, fecha, actividades y demás información relevante para el estudio; así como, la situación propuesta a la que pasaría el servidor/a después de la Categorización.
- Mencionar que la modalidad con la que se encuentran los investigadores/as motivo de estudio, es bajo nombramiento regular o permanente.
- Cabe indicar que no se deben considerar en el estudio, servidoras/es que se encuentren con comisiones de servicio o licencias.
- Mencionar que se adjunta la lista de asignaciones respectiva.
- Realizar un análisis del impacto presupuestario.

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

En virtud del análisis realizado, se recomienda remitir al Ministerio de Trabajo, para que se apruebe la revisión a la clasificación del servidor ....., el cual ha sido categorizado por la SENESCYT como Investigador .....

**Firma del Responsable de la UATH**

Quito, -- de ----- de 201-

**ANEXO 2.- FORMATO DE OFICIO**

**Quito,**

**Ingeniera**

**Paola Hidalgo**

**VICEMINISTRA DEL SERVICIO PÚBLICO**

**En su despacho**

**De mi consideración**

**El Instituto –..... una vez que ha recibido el certificado / s de Acreditación y Categorización de ..... emitido por la SENESCYT, solicito a usted la aprobación de la revisión a la clasificación de dicho / s servidores de conformidad con el informe técnico de sustento elaborado por la UATH.**

**Atentamente**

**Autoridad nominadora o su delegado**

**Adjunto:**

- **Lista de asignaciones**
- **Formulario de Análisis Ocupacional**
- **Certificado SENESCYT**
- **Informe técnico UATH**

**ANEXO 3.- LISTA DE ASIGNACIONES**

LOGO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL INSTITUTO  
 PROYECTO DE LISTA DE ASIGNACIONES

Número de Puestos	Partida Presupuestaria Individual	SITUACIÓN ACTUAL			SITUACIÓN PROPUESTA				
		Denominación del Puesto	Grupo Ocupacional	Grado	AMU	Denominación del Puesto	Grupo Ocupacional	Grado	AMU
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Responsable de la UATH  
 Firmas



<b>F. VALIDACIÓN DE LA O EL SERVIDOR:</b>		
Declaro expresamente que la información consignada en este documento es verdadera y me responsabilizo por lo detallado en el mismo		
_____		_____
NOMBRE / FIRMA DE LA O EL SERVIDOR		FECHA
<b>G. VALIDACIÓN DE LA O EL INMEDIATO SUPERIOR:</b>		
Lo declarado por la o el servidor es lo correcto, con las consiguientes excepciones; si no los hay escriba "Ninguno"		
1. _____		
2. _____		
3. _____		
4. _____		
5. _____		
_____		_____
Nombre / Firma		Denominación del Puesto
No. Cédula: _____		Fecha
<b>H. INFORME DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO:</b>		
<b>1.- Determine el rol del puesto de acuerdo a las actividades asignadas:</b>		
Servicios	<input type="checkbox"/>	
Administrativo	<input type="checkbox"/>	
Técnico	<input type="checkbox"/>	
Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico	<input type="checkbox"/>	
Ejecución de procesos	<input type="checkbox"/>	
Ejecución y supervisión de procesos	<input type="checkbox"/>	
Ejecución y coordinación de procesos	<input type="checkbox"/>	
<b>2.- Cumplimiento de perfil requerido.- La o el servidor reúne los requisitos mínimos para el puesto según el Manual de Puestos Institucional:</b>		
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	Que requisitos no cumple, detalle:
<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> Se aplicará política?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<b>3.- Informe UATH: Realizado el análisis de las actividades asignadas al puesto y el perfil de competencias disponible de la o el servidor y sobre la base de lo previsto en el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, se procede a emitir el informe previo para:</b>		
Revisar <input type="checkbox"/>	No Revisar <input type="checkbox"/>	la clasificación del puesto
De: _____	A: _____	(Denominación del Puesto, Grupo Ocupacional y Grado)
_____	_____	_____
Nombre y firma de Analista responsable	Lugar y fecha	Responsable de la UATH
No. Cédula: _____		No. Cédula: _____

