

ACUERDO MINISTERIAL No. MDT-2015- 0208

EL MINISTRO DEL TRABAJO

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por los principios de eficacia, eficiencia y calidad;
- Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, señala que dicha Ley se sustenta, entre otros, en los principios de calidad, eficacia, eficiencia, oportunidad, racionalidad y transparencia;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1384, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 860 de 2 de enero de 2013, se determina como política pública para las entidades de la Administración Pública Central, dependiente e institucional, el desarrollo de la interoperabilidad gubernamental;
- Que, el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 149, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 146 de 18 de diciembre de 2013, establece que la gestión pública propenderá progresivamente a la disminución y eliminación de la duplicidad de requisitos y actividades que deba realizar el ciudadano frente a la Administración para acceder a servicios eficientes, transparentes y de calidad;
- Que, los artículos 7 y 12 del Decreto Ejecutivo No. 149, señalan la obligatoriedad de las entidades de la Administración Pública Central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva, respecto de la simplificación y estandarización de trámites y de interoperar con otras instituciones, instancias o niveles de gobierno a fin de reducir esfuerzos para el ciudadano;
- Que, es necesario regular el proceso de requerimiento de documentación y simplificar los trámites para el ingreso y la salida de personas de las instituciones del sector público; y,
- En uso de las atribuciones que le confiere el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público,

ACUERDA:

**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN
PARA EL INGRESO Y LA SALIDA DEL SECTOR PÚBLICO**

**Capítulo I
NORMAS GENERALES**

Art. 1.- Del Objeto.- Este Instructivo tiene por objeto regular los requisitos de documentación para el ingreso y la salida del sector público del personal bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP.

Art. 2.- Del ámbito de aplicación.- Las disposiciones del presente Instructivo son de aplicación obligatoria en todas las instituciones del Estado determinadas en el artículo 3 de la LOSEP.



8029

Capítulo II

DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO AL SECTOR PÚBLICO

Art. 3.- Del registro de la hoja de vida.- Las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH de las instituciones del Estado solicitarán a la persona que va a ingresar al sector público a puestos de nombramiento provisional (con excepción del nombramiento provisional de prueba que se regula por el artículo 7), de período fijo y de libre nombramiento y remoción, o bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, que registre su hoja de vida en la Red Socio Empleo.

La persona que va a ingresar al sector público es responsable exclusiva de la veracidad y exactitud de la información registrada en su hoja de vida en la Red Socio Empleo; sin perjuicio de la obligación de la UATH institucional de verificar dicha información de conformidad con el presente Instructivo.

Art. 4.- De la documentación obligatoria.- Las UATH institucionales, después del registro de la hoja de vida, solicitarán a la persona que va a ingresar al sector público a los puestos señalados en el artículo 3, que entreguen la siguiente documentación:

- a) Declaración patrimonial juramentada presentada en la Contraloría General del Estado (inicio de gestión); y,
- b) Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia.

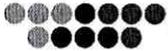
Art. 5.- De la documentación obligatoria en casos especiales.- Adicionalmente a los documentos determinados en el artículo 4, y sólo si la persona que va a ingresar al sector público se encuentra en una o más de las condiciones que se señalan a continuación, las UATH institucionales deberán solicitar que presente la siguiente documentación:

- a) Cuando la persona requiera demostrar su condición de discapacidad: Copia simple del carné emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades o por el Ministerio de Salud Pública;
- b) Cuando la persona, según los requisitos del puesto, requiera demostrar el tiempo de experiencia bajo relación de dependencia: Impresión del historial laboral (detalle de aportes) del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. En el caso de la especificidad de la experiencia se estará a lo dispuesto en el último inciso del artículo 6; y,
- c) Cuando la persona, según los requisitos del puesto, requiera demostrar los años de estudios de tercer nivel (y no disponga de título): Certificado del último año cursado de estudios de tercer nivel.

Art. 6.- De la verificación.- Las UATH institucionales validarán la información registrada por la persona que va a ingresar al sector público en su hoja de vida en la Red Socio Empleo, debiendo utilizar los siguientes medios:

- a) La cédula de ciudadanía en la página web del Registro Civil:
<https://servicios.registrocivil.gob.ec/cdd>;





- b) El certificado de votación en la página web de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos: www.datoseguro.gob.ec/web/guest/consulta-cne;
- c) El certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público en la página web del Ministerio del Trabajo: www.trabajo.gob.ec;
- d) La instrucción formal de tercer nivel en la página web de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación - SENESCYT: www.senescyt.gob.ec/web/guest/consulta-de-titulos;
- e) La instrucción formal del nivel de bachillerato en la página web del Ministerio de Educación: <http://servicios.educacion.gob.ec/titulacion25-web/faces/paginas/consulta-titulos-refrendados.xhtml>; y,
- f) Los años de experiencia por prestación de servicios profesionales se validará con la declaración de impuesto a la renta que se encuentre en la página web del Servicio de Rentas Internas - SRI: <https://declaraciones.sri.gob.ec/consultas-renta-internet/consultaNaturales.jsf>.

La información registrada en la hoja de vida de la Red Socio Empleo que no pueda ser validada por los medios señalados en los literales precedentes, deberá ser verificada por las UATH institucionales a través del contacto directo con la fuente de esa información; de lo que se dejará constancia en un informe que se incorporará al expediente de la persona que va a ingresar al sector público.

Art. 7.- De la documentación obligatoria para el ganador de un concurso de méritos y oposición.- Las UATH institucionales solicitarán la documentación a la persona que va a ingresar al sector público con nombramiento provisional de prueba, luego de haber sido declarada ganadora de un concurso de méritos y oposición, de conformidad con lo previsto en el artículo 36 de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.

Art. 8.- De la documentación opcional.- Las UATH institucionales solicitarán a la persona que va a ingresar al sector público, con el carácter de presentación opcional, la siguiente documentación:

- a) Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva, en el caso de que el último empleo haya sido en una institución pública;
- b) Solicitud de acumulación de la decimotercera y decimocuarta remuneraciones; y,
- c) Formulario de Proyección de Gastos Personales, siempre que sus ingresos superen la base imponible.

La falta de presentación de esta documentación no impide el ingreso de la persona al sector público; siendo de su exclusiva responsabilidad asumir las consecuencias de esa omisión.

Art. 9.- Del ingreso de personas extranjeras.- Para el ingreso de personas extranjeras al sector público, las UATH institucionales de manera adicional deberán dar previo cumplimiento al "Instructivo para la autorización laboral de personas extranjeras para prestar sus servicios en el sector público", expedido con Acuerdo No. MDT-2015-006, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 423 de 23 de enero de 2015.





Art. 10.- Prohibición.- Las UATH institucionales están prohibidas de requerir a la persona que va a ingresar al sector público que presente documentación adicional a la señalada en los artículos 4, 5 y 7.

Capítulo III DE LOS DOCUMENTOS PARA LA SALIDA DEL SECTOR PÚBLICO

Art. 11.- De la documentación obligatoria.- Las UATH institucionales, previa cesación de funciones o terminación del contrato, para la salida del personal con nombramiento permanente o provisional, de período fijo y de libre nombramiento y remoción, o bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, solicitarán a la o al servidor saliente que presente la siguiente documentación:

- a) Comunicación de renuncia dirigida a la autoridad nominadora o su delegada o delegado (cuando la cesación de funciones o terminación del contrato se produzca por renuncia);
- b) Informe de fin de gestión, con la aprobación del Jefe inmediato (cuando la cesación de funciones o terminación del contrato se produzca por renuncia); y,
- c) Declaración patrimonial juramentada presentada en la Contraloría General del Estado (fin de gestión).

Art. 12.- De los requisitos obligatorios en casos especiales.- Adicionalmente a los documentos señalados en el artículo 11, las UATH institucionales deberán solicitar a la o al servidor saliente (en los casos que aplique) que entregue los siguientes bienes:

- a) Credencial de identificación de la institución;
- b) Uniforme de la institución; y
- c) Token.

Art. 13.- Procedimiento de salida.- Las UATH institucionales únicamente podrán solicitar a la o al servidor saliente que realice los siguientes trámites:

- a) La suscripción del acta de entrega-recepción de bienes, bajo la responsabilidad de la unidad Administrativa; o,
- b) El pago o celebración de un convenio de pago, por deudas de la o del servidor para con la institución, bajo la responsabilidad de la unidad Financiera.

Las UATH deberán gestionar internamente con otras unidades institucionales (Administrativa, Financiera, de Tecnologías de la Información y Comunicaciones u otras), la verificación del previo cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias de la o del servidor saliente. Las y los servidores de estas unidades serán responsables por la demora que se produzca en el procedimiento de salida.





Art. 14.- Prohibición.- Las UATH institucionales están prohibidas de solicitar a la o al servidor saliente que presente documentación o bienes adicionales a los requeridos en los artículos 11 y 12, o realice trámite interno alguno a no ser el previsto en el artículo 13.

Art. 15.- De la liquidación y pago de haberes.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o del servidor saliente, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones o terminación del contrato.

Bajo ningún concepto la o el servidor saliente será perjudicado por los errores, omisiones o demoras ocurridas por las unidades institucionales en el procedimiento de salida.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las UATH institucionales, únicamente por las particularidades y especificidades previstas en la Ley que regula a una institución del Estado, podrán exigir la presentación de documentos adicionales a los establecidos en el presente Instructivo para el ingreso o la salida del sector público.

SEGUNDA.- El Ministerio del Trabajo efectuará el control de la observancia de este Acuerdo; y en caso de incumplimiento, lo comunicará de inmediato a la Contraloría General del Estado, para que determine las responsabilidades a que hubiere lugar.

Disposición Final.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 08 SEP 2015

Carlos Marx Carrasco V.
MINISTRO DEL TRABAJO

