

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS - INEC

FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL DEL  
ECUADOR

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN LABORAL



## 1. DESCRIPCIÓN DEL USO DE LA MANO DE OBRA EN EL PROYECTO

### ***Número de trabajadores del proyecto:***

El INEC dentro del proyecto “Fortalecimiento del Sistema Estadístico del Ecuador”, para cada una de las operaciones que lo conforman, considera varias modalidades de contratación como son: i) Contrato de servicios profesionales y/o técnicos especializados y ii) contrato de servicios ocasionales.: mismos que se detallan a continuación:

- Contrato de servicios profesionales y/o técnicos especializados: se lo realiza cuando una determinada actividad no puede ser ejecutada por personal de la entidad, o la actividad requiera especialización en los trabajos específicos a ser desarrollados. Este contrato, no mantiene relación de dependencia con la Institución, y el pago de honorarios se lo realiza contra entrega de productos por lo que no se maneja un horario de trabajo específico; sin embargo para la contratación del personal bajo esta modalidad de contratación, la UATH debe justificar que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, fuere insuficiente o se requiere especialización en trabajos específicos a ser desarrollados; este tipo de contrato se encuentra regulado en el art. 148 de la LOSEP, y para su efecto se debe de cumplir obligatoriamente con el procedimiento establecido y emitido por el Ministerio del Trabajo.
- Contrato de servicios ocasionales: se celebra con la finalidad de atender necesidades transitorias u ocasionales que tenga la institución para ejecutar una actividad temporal. Para ello la persona seleccionada debe cumplir un perfil aprobado por el Ministerio de Trabajo, para lo cual se considera las denominaciones de acuerdo con el manual de puestos vigente aprobado. Los perfiles se enfocan en estudios realizados, actitudes, aptitudes, título profesional y experiencia acorde al puesto requerido. Estos contratos generan una relación de dependencia con el empleador, en los que el empleado recibe una remuneración determinada de manera mensual más los beneficios señalados en la ley (ver sección 8). Este tipo de contratos se encuentran regulados dentro de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, al tener relación de dependencia tiene intrínseco todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento permanente, con las respectivas excepciones contempladas en la LOSEP.

Las contrataciones serán ejecutadas en el periodo 2022-2026 de acuerdo con la temporalidad requerida por los componentes del proyecto. La contratación será ejecutada directamente por el INEC a través de sus Unidades de Talento Humano tanto en Planta Central como en sus Coordinaciones Zonales (Litoral, Centro y Sur).

### COMPONENTE 1: VIII Censo de Población y VII de Vivienda

El Componente 1 “VIII Censo de Población y VII de Vivienda” cuenta con un total de 323 servidores bajo la modalidad de Contrato Ocasional a nivel nacional, esta cantidad se divide en las diferentes coordinaciones zonales con las que cuenta el INEC, de acuerdo con el siguiente detalle:

**Tabla 1: Detalle personal ocasional Componente 1**

COORDINACIONES	CANTIDAD
ADMINISTRACIÓN CENTRAL	189
CZ8 – LITORAL	53
CZ6 – SUR	37
CZ3 – CENTRO	44

Fuente: Censo de Población y Vivienda

Es importante mencionar que dentro del proceso de contratación del personal para el componente CPV se han realizado varias contrataciones bajo las modalidades de servicios ocasionales, Contrato de servicios profesionales y/o técnicos especializados; adicionalmente se tiene planificado contratar alrededor de 19.124 personas, bajo la modalidad de contrato civil técnico especializado, para el desarrollo del operativo censal. (Anexo Nro. 01), quienes realizarán el levantamiento de información en territorio

El VIII Censo de Población y VII de Vivienda, es la operación estadística de mayor magnitud que se realiza en el país y su ejecución requiere de profesionales con el perfil administrativo-financiero (Habilitantes de apoyo) para desarrollar sus actividades en oficina y perfiles técnicos operativos (agregadores de valor), mismos que dependiente de la necesidad del proyecto desarrollaran sus actividades en campo. (Anexo Nro. 02)

**Tabla 2: Número total de personal requerido Componente 1**

Componente	Tipo de trabajadores del Proyecto	Estado del personal	Cantidad
Componente 1	Trabajador Directo		
	Modalidad Contrato de Servicios Ocasionales	Contratado	323
	Modalidad Contrato técnico especializado	Contratado	19803
	Modalidad Contrato servicios profesionales	Contratado	32
Total de trabajadores del Componente 1:			20.158

Fuente: Censo de Población y Vivienda

**COMPONENTE 2. Fortalecimiento de la Producción Estadística a partir de Encuestas y; COMPONENTE 3. Fortalecimiento de la Producción Estadística a partir de Registros Administrativos.**

Los Componentes 2 “Fortalecimiento de la Producción Estadística a partir de Encuestas” y 3 “Fortalecimiento de la Producción Estadística a partir de Registros Administrativos”, se requieren la contratación del siguiente número de personal para la correcta ejecución de las encuestas durante el periodo 2023 – 2025.

**Tabla 3: Número de personal requerido Componente 2 y 3**

Componente	Tipo de trabajadores del Proyecto	Cantidad
<b>Componente 2</b>	<b>Trabajador Directo</b>	
	Modalidad Contrato de Servicios Ocasionales	346
	Modalidad Contrato de Servicios profesionales	21
	Modalidad Contrato Técnico Especializado	1231
<b>Total, trabajadores del Componente 2:</b>		<b>1598</b>
<b>Componente 3</b>	<b>Trabajador Directo</b>	
	Modalidad Contrato de Servicios Ocasionales	71
<b>Total, trabajadores del Componente 3:</b>		<b>71</b>

Fuente: Componentes 2 y 3

**COMPONENTE 4. Gestión, Seguimiento y Evaluación del Proyecto**

Para ejecutar la correcta Gestión, seguimiento/monitoreo y evaluación del proyecto - Componente 4, se requiere la contratación del siguiente número de personal durante el periodo 2022 – 2026.

**Tabla 4: Número de personal requerido Componente 4**

Componente	Tipo de trabajadores del Proyecto	Estado del personal	Cantidad
<b>Componente 4</b>	<b>Trabajador Directo</b>		
	Modalidad Contrato de Servicios Ocasionales	N/A	0
	Modalidad Contrato técnico especializado	N/A	0
	Modalidad Contrato servicios profesionales	Por contratar	9
<b>Total, trabajadores Componente 4:</b>			<b>9</b>

Fuente: Componente 4

## **Contratistas o proveedores de servicios**

En lo referente a contratistas, el Proyecto demanda la contratación de empresas que brinden servicios por periodos de acuerdo con la ejecución programada de sus componentes, para ello contará con personal contratado por las empresas que estarán vinculados de manera indirecta con el proyecto a través de la prestación de servicios tales como:

- Servicio de Seguridad y Vigilancia: Considera la contratación de una empresa que colaborará con el resguardo de las instalaciones y equipos requeridos por el proyecto. Para ello la empresa proveerá de personal que realice las labores señaladas.
- Servicio de limpieza: Se requiere contratar una empresa que brinde el servicio de limpieza de las instalaciones donde funcionará el proyecto. El número de personal requerido se definirá de acuerdo con las especificaciones contempladas en el proceso de contratación.
- Servicio de alquiler de vehículos: Dicho servicio es requerido para la movilización del personal de levantamiento de información en campo. El servicio incluye conductor (chofer) que será el encargado de la conducción de los vehículos de acuerdo con las especificaciones contempladas en el proceso de contratación del servicio.

Las empresas que presten los servicios anteriormente señalados serán contratadas directamente por el INEC a través de los métodos de contratación estipulados en la Estrategia de Adquisiciones del proyecto, y demás documentos normativos. El número estimado de empresas a contratar dependerá de la capacidad operativa de los proveedores para ofertar el servicio requerido por la Institución.

### ***Características de los trabajadores del proyecto:***

Para la celebración de contratos, la Institución **no realiza discriminación** por sexo, género, etnia, nacionalidad o filiación religiosa. En ese sentido, se prevé la contratación de personas mayores de 18 años, hombres y mujeres, nacionales y extranjeros (cumpliendo la normativa para el efecto), sin distinción de etnia, identidad de género y orientación sexual, creencia, religión o línea política.

Para la selección, el personal deberá aprobar los diferentes cursos teóricos y prácticos que la institución pondrá a disposición de los postulantes, así como el cumplimiento de requisitos legales (documentación) necesaria para su contratación.

En cuando a la contratación de migrantes, estos se gestionarán con base en la normativa que determina el Ministerio del Trabajo para la contratación de personal extranjero, mismo que tiene sus propios tiempos y requisitos puntuales. En el caso del Componente 1 – Censo de Población y Vivienda, para el levantamiento de información, se busca beneficiar a las personas de la comunidad y etnia de conformidad a la planificación del operativo de campo.

Los colaboradores a ser vinculados se circunscribirán al territorio donde se requiera ser contratados, por tanto, se tomará en cuenta información como: domicilio, cercanía al punto a laborar, entre otros similares.

Para conocer el perfil de los trabajadores que se contratarán en el marco del Proyecto ver los Anexos 3 y 4.

### ***Marco temporal de las necesidades de mano de obra:***

#### **COMPONENTE 1: VIII Censo de Población y VII de Vivienda.**

El Censo de Población y Vivienda (CPV) es la operación estadística de mayor magnitud que se realiza en el país y su ejecución requiere de un gran despliegue de recursos humanos, económicos y tecnológicos; en este sentido, su planificación involucra una serie de fases, actividades y acciones especializadas que son piezas vitales en el cumplimiento de las metas previstas del proceso censal, motivo por el cual requiere la contratación de personal tanto bajo la modalidad de contratos ocasionales y personal civil técnico especializado y servicios profesionales, personal que permitirá ejecutar las actividades planificadas por el proyecto, este personal prestara sus servicios en cada una de las coordinaciones zonales del INEC, considerando la distribución territorial de las mismas.

La planificación de la contratación del personal bajo contrato de servicios ocasionales, contrato civil técnico especializado y/o servicios profesionales, se la ha realizado de acuerdo a cada una de las fases del proceso censal, el levantamiento de información se tiene previsto iniciar en el mes de noviembre hasta diciembre 2022, sin embargo, antes del operativo en campo se tiene planificado actividades preparatorias, motivo por el cual la contratación del personal se encuentra mapeado durante todo el año 2022.

Los 323 funcionarios que prestan servicios bajo la modalidad de Contrato Ocasional para el componente 1 tienen un contrato con una duración de un año, es decir que estarán contratados hasta el mes de diciembre 2022, con posibilidad de renovación de acuerdo con la necesidad del proyecto en función a lo que determina la ley. Las contrataciones irán disminuyendo paulatinamente hasta el año 2024 que se realiza la entrega del cierre del Componente 1.

En el caso de personal bajo contratación de contrato civil técnico especializado, se requiere un número aproximado de 19.124 personas, las mismas que son contratadas entre enero a diciembre del 2022, y en algunos casos hasta mayo del 2023; es por ello que, una vez entregado el producto a entera satisfacción del administrador del contrato, se da por terminado el mismo, este acuerdo consta en la ficha de requerimiento del personal, que hace parte del flujo de contratación bajo ésta modalidad.

**Tabla 5: Número estimado de trabajadores por etapa Componente 1**

Componente	Etapas	Duración (meses)	Contrato Ocasional	Contrato Técnico Especializado y/o Servicios Profesionales	Proveedores Primarios	Trabajadores Comunitario	Total
Componente 1	Actualización Cartográfica	3	23	236			236
	Empadronamiento	4		19195			19195
	Empadronamiento	11	193	1			1
	Empadronamiento (Desarrollo)	8		28			28
	Capacitación	3		73			73
	Procesamiento	3		274			274
	Procesamiento	12		2			2
	Post Censal	1		26			26
	Coordinación, gestión y logística, monitoreo y control de calidad.	11	107				
	<b>TOTAL</b>			<b>323</b>	19.835		

Fuente: Censo de Población y Vivienda

**Tabla 6: Localidades de cobertura por Coordinación Zonal Componente 1**

COORDINACIONES	UBICACIÓN	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO
<b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b>	Carchi, Esmeraldas, Imbabura, Pichincha, Sucumbíos	5327
<b>CZ8 – LITORAL</b>	Bolívar, Guayas, Los Ríos, Manabí, Galápagos, Santo Domingo, Santa Elena	8079
<b>CZ6 – SUR</b>	Azuay, Cañar, El Oro, Loja, Morona Santiago, Zamora Chinchipe	3530
<b>CZ3 – CENTRO</b>	Cotopaxi, Chimborazo, Napo Pastaza, resto Pichincha, Tungurahua, Orellana	3222

Fuente: Censo de Población y Vivienda

En el anexo Nro. 5 se detallan las actividades del personal requerido para el componente 1

**COMPONENTE 2. Fortalecimiento de la Producción Estadística a partir de Encuestas y, COMPONENTE 3. Fortalecimiento de la Producción Estadística a partir de Registros Administrativos**

Para la ejecución de los componentes 2 y 3, se tiene previsto el inicio de actividades en el año 2023 hasta el año 2025. Las principales actividades que cumplirá el personal de campo (1252 personas bajo contrato técnico especializado y/o servicios profesionales) estarán relacionadas a: levantamiento, supervisión, crítica y codificación de la información recolectada; por otro lado, el personal ocasional (417 personas) realiza la planificación de la encuesta conforme el modelo de producción estadística, validación, generación de indicadores, y actividades administrativas que permiten el normal desarrollo de las operaciones estadísticas. Ver Anexo 6 Actividades del personal por encuesta.

**Tabla 7: Número estimado de trabajadores por tiempo de duración Componentes 2 y 3**

Componente	Duración (meses)	Trabajadores Directo	Trabajadores Contratados	Proveedores Primarios	Trabajadores Comunitario	Total
Componente 2	1	369				369
	2	29				29
	2,2	195				195
	3	45				45
	3,5	6				6
	4	51				51
	6	21				21
	7	53				53
	8	51				51
	8,5	6				6
	9	59				59
	10	11				11
	11	331				331
12	371				371	
Componente 3	6	1				1
	9	3				3
	12	67				67
<b>Total</b>		1669				1669

Fuente: Componentes 2 y 3

**COMPONENTE 4. Gestión, Seguimiento y Evaluación del Proyecto**

Para la ejecución del componente 4, se tiene previsto realizar actividades durante el año 2022 hasta el año 2026. Se considera la contratación de 9 personas bajo contrato de servicios profesionales quienes serán los encargados de apoyar al equipo de Especialistas del proyecto en la ejecución, monitoreo,



elaboración de informes y demás instrumentos requeridos por el proyecto, verificarán el cumplimiento de las normas del Banco, y Manual Operativo y remitirán la información solicitada por los Especialistas.

**Tabla 8: Número estimado de trabajadores por tiempo de duración Componente 4**

Componente	Duración (meses)	Trabajadores Directo	Trabajadores Contratados	Proveedores Primarios	Trabajadores Comunitario	Total
Componente 4	48	9				9
Total		9				9

Fuente: Componente 4

**Tabla 9: Número estimado de trabajadores por localidad Componente 4**

COORDINACIONES	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO
ADMINISTRACIÓN CENTRAL	3
CZ8 – LITORAL	2
CZ6 – SUR	2
CZ3 – CENTRO	2

Fuente: Componente 4

### **Trabajadores contratados:**

Las contrataciones de personal serán realizadas directamente por el Instituto Nacional de Estadística y Censos-INEC, en su calidad de entidad ejecutora del proyecto, a través de sus Unidades de Talento Humano tanto en Administración Central como en las Coordinaciones Zonales (Litoral, Centro y Sur), para lo cual empleará los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente de acuerdo a la modalidad de contratación.

De conformidad a lo estipulado en el Mandato Constituyente Nro. 8, que determina: *“Se elimina y prohíbe la tercerización e intermediación laboral y cualquier forma de precarización de las relaciones de trabajo en las actividades a las que se dedique la empresa o empleador. La relación laboral será directa y bilateral entre trabajador y empleador”*. En función a lo expuesto, el INEC no hará uso de intermediarios, agentes de contratación o empresas contratistas para realizar las contrataciones del personal requerido por el proyecto.

Para el caso de empresas proveedoras (trabajadores indirectos), los procesos de contratación serán ejecutados por el INEC de acuerdo los métodos marcados por el Banco Mundial, estipulados en la Estrategia de Adquisiciones y demás documentos normativos del proyecto. Los trabajadores indirectos

deberán acoger lo señalado en la Plan de Compromiso Ambiental y Social del Proyecto referente a condiciones de trabajo, salud y la seguridad en el trabajo, código de conducta, reportes sobre incidentes y accidentes, el trabajo forzado, el trabajo infantil y trata de personas. Para ello los proveedores deberán suscribir el “Formulario de Buenas Prácticas Laborales” en donde el Representante Legal de la empresa/compañía declara y certifica que ha adoptado las medidas legales, para evitar la generación de trabajo infantil, trabajo forzado o trata de personas. (Anexo 07)

### **Trabajadores migrantes:**

El proyecto no realizará discriminación para la contratación de personal, por lo que, en caso de tener postulantes migrantes, se aplicará lo señalado en la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP. Con fundamento y aplicación a lo determinado artículo 5 de la LOSEP; en concordancia con el artículo 4, literal b) segundo inciso, del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, y artículo 6 del Instructivo de Autorización Laboral para personas extranjeras en el Sector Público; la unidad de Administración de Talento Humano de la Institución debe emitir el respectivo informe técnico y certificación presupuestaria para la obtención de la autorización laboral a personas extranjeras, previo a trabajar en el sector público, quienes deberán contar con la documentación correspondiente que les habilite a trabajar en el país, los mismo que son:

- Visas para Residente Temporal o Visas para Residente Permanente.
- Original y copia de pasaporte válido y vigente

Es importante considerar que, para la autorización laboral de personas extranjeras con el Ministerio de Trabajo, el proceso puede durar entre 15 a 20 días (tiempo propio del Ente de Control), lo cual debe ser considerado para el proceso de contratación de personas extranjeras.

## **2. EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS LABORALES CLAVE**

El Instituto Nacional de Estadística y Censos, con la finalidad de implementar medidas de prevención y mitigación, ha identificado los posibles riesgos laborales que podrían vulnerar los derechos de los trabajadores del Proyecto: Trabajo infantil, Discriminación, Acoso laboral y sexual, Violencia de género.

### **Trabajo infantil**

La Constitución de la República del Ecuador, en su Artículo 46 determina: *“El Estado adoptará, entre otras, las siguientes medidas que aseguren a las niñas, niños y adolescentes: [...] Protección especial contra cualquier tipo de explotación laboral o económica. Se prohíbe el trabajo de menores de quince años, y se implementarán políticas de erradicación progresiva del trabajo infantil. El trabajo de las adolescentes y los adolescentes será excepcional, y no podrá conculcar su derecho a la educación ni realizarse en situaciones nocivas o peligrosas para su salud o su desarrollo personal. Se respetará,*

*reconocerá y respaldará su trabajo y las demás actividades siempre que no atenten a su formación y a su desarrollo integral. [...]*”

Al respecto, el INEC, da cumplimiento a las normas dispuestas en la legislación; a su vez, ha implementado un “Formulario de Buenas Prácticas Laborales” en donde el Representante Legal de la empresa/compañía proveedora declara y certifica que ha adoptado las medidas legales, para evitar la generación de trabajo infantil, trabajo forzado o trata de personas.

### **Discriminación.**

La Constitución del Ecuador establece en el Artículo 230 la prohibición de acciones de discriminación de cualquier tipo en el ejercicio del servicio público; en el Artículo 329 expresa que “para el cumplimiento del derecho al trabajo de las comunidades, pueblos y nacionalidades, el Estado adoptará medidas específicas a fin de eliminar discriminaciones que los afecten, reconocerá y apoyará sus formas de organización del trabajo, y garantizará el acceso al empleo en igualdad de condiciones... prohíbe el uso de criterios e instrumentos discriminatorios que afecten la privacidad, la dignidad e integridad en los procesos de contratación”; y el Artículo 331 donde se afirma que “el Estado garantizará a las mujeres igualdad en el acceso al empleo, a la formación y promoción laboral y profesional, a la remuneración equitativa, y a la iniciativa de trabajo autónomo. Se adoptarán todas las medidas necesarias para eliminar las desigualdades. Se prohíbe toda forma de discriminación, acoso o acto de violencia de cualquier índole, sea directa o indirecta, que afecte a las mujeres en el trabajo”.

Con este marco Constitucional, el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público establece como causal de destitución 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. De igual manera el Código del Trabajo, establece en el Artículo 42, numeral 13 como una obligación del empleador: “la de tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra” y el Artículo 173 incluye como causal por la que el trabajador, previo visto bueno, puede dar por terminado el contrato, las injurias discriminatorias.

En este contexto, el INEC aplica lo dispuesto en la Constitución “Nadie podrá ser discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos. La ley sancionará toda forma de discriminación.” Para ello el INEC implementa campañas de sensibilización relacionadas a la prevención de discriminación.

### **Acoso laboral y sexual.**

La Ley Orgánica del Servicio Público define al acoso laboral como todo comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona, ejercido de forma reiterada, y potencialmente lesivo, cometido en el lugar de trabajo o en cualquier momento en contra de una de las partes de la relación laboral o entre

trabajadores, que tenga como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato, humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral. El acoso podrá considerarse como una actuación discriminatoria cuando sea motivado por una de las razones enumeradas en el artículo 11.2 de la Constitución de la República, incluyendo la filiación sindical y gremial.

Todo acto que se denuncien como acoso laboral será valorado por la autoridad de trabajo (Inspector de trabajo designado por el Ministerio de la rama), según las circunstancias del caso, y la gravedad de las conductas denunciadas. La autoridad competente apreciará las circunstancias de acuerdo con la capacidad de estas de someter a un trabajador a presión para provocar su marginación, renuncia o abandono de su puesto de trabajo.

Se considera acoso sexual cualquier insinuación sexual inapropiada, petición de favores sexuales, conducta física, verbal o gestual de carácter sexual, así como cualquier otro comportamiento de carácter sexual que se espere o se perciba que pueda causar una ofensa o una humillación a otra persona, cuando esa conducta interfiera con el trabajo, sea una condición para obtener un empleo o genere un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.

En la actualidad, el INEC aborda el acoso sexual mediante políticas de prohibición estrictas, medidas de prevención, investigación y acciones disciplinarias, así como asistencia para las víctimas a través de acompañamiento psicológico con profesionales médicos de los órganos especializados del sector público, como parte del apoyo brindado por parte del sistema de salud ocupacional. De manera precisa, se indica que el detalle de esta atención no distingue la modalidad laboral, es decir no contempla o discrimina por estar bajo cierta contratación, ya que el empleador es el mismo.

### **Violencia de género.**

De acuerdo con la Organización de Naciones Unidas – ONU Mujeres, la violencia de género se refiere a los actos dañinos dirigidos contra una persona o un grupo de personas en razón de su género. Tiene su origen en la desigualdad de género, el abuso de poder y la existencia de normas dañinas. El término se utiliza principalmente para subrayar el hecho de que las diferencias estructurales de poder basadas en el género colocan a las mujeres y niñas en situación de riesgo frente a múltiples formas de violencia. Si bien las mujeres y niñas sufren violencia de género de manera desproporcionada, los hombres y los niños también pueden ser blanco de ella. En ocasiones se emplea este término para describir la violencia dirigida contra las poblaciones LGBTQI+, al referirse a la violencia relacionada con las normas de masculinidad/feminidad o a las normas de género.

En función a lo expuesto, la institución se encuentra desarrollando estrategias que permitan incorporar acciones específicas que aseguren condiciones laborales que eviten o eliminen brechas entre sus funcionarios, así como de aquellas que prevengan casos de violencia de género y guíen a la organización sobre su proceder frente a potenciales hechos de violencia independiente de su tipo y ámbito.

Dadas las condiciones de trabajo, muchas veces realizado en campo, en sectores considerados peligrosos, zonas dispersas o en el interior de los hogares de los informantes y considerando la

necesidad de contratar numerosos encuestadores, se incrementa la posibilidad de que se produzcan hechos de violencia común y de violencia de género. Es imprescindible desarrollar guías y protocolos que sirvan a la institución para actuar antes, durante y de manera posterior al conocimiento de un hecho violento, a fin de prevenir, atender y garantizar los derechos de potenciales víctimas de violencia.

Para el efecto, el INEC se encuentra elaborando una Política de Género que incluye estrategias enfocadas en prevenir y mitigar todo tipo de violencia de género en la institución, sin un criterio de discriminación por la modalidad laboral en la que se encuentren los/las servidores/as.

Para ello el INEC tiene previsto:

- Incorporar una política de género que, siendo transversal a sus procesos administrativos, de talento humano y logísticos dentro de sus actividades de campo, permita a la institución, prevenir y atender cualquier y todos los casos de violencia por razones de género, así como eliminar brechas laborales o salariales que por esa razón pudieran existir.
- Contar con protocolos de actuación, guías de autocuidado y rutas de atención ante casos de violencia de género, políticas internas de equidad, módulos de capacitación a personal técnico y de campo, procesos de sensibilización a funcionarios, espacios físicos apropiados para mujeres embarazadas y lactantes y otros útiles para alcanzar los objetivos propuestos.
- Constituir, en el mediano plazo, un espacio permanente de análisis de la temática de género que se produce en las Operaciones Estadísticas del INEC y del Sistema Estadístico Nacional.

Adicionalmente, se han identificado riesgos para los trabajadores del proyecto, en relación con las condiciones a las que se encuentran expuestos de acuerdo con las actividades que desarrollaran:

**Tabla 10: Riesgos laborales por modalidad de contratación**

TIPO DE CONTRATO	DESCRIPCION DEL RIESGO
SERVICIOS OCASIONALES	- EXPOSICIÓN A VIRUS Y BACTERIAS, - POSTURAS FORZADAS Y MOVIMIENTOS REPETITIVOS, - STRESS Y CARGA MENTAL DEBIDO A TRABAJO BAJO PRESIÓN, - CARGAS DE TRABAJO EXCESIVAS Y/O TRABAJO MONÓTONO, - EXPOSICIÓN A ILUMINACIÓN INCORRECTA O EXCESIVA. - ACOSO Y AGRESIÓN SEXUAL

<p>CIVIL TECNICO ESPECIALIZADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CAIDAS AL MISMO O DISTINTO NIVEL,</li> <li>- CHOQUE CONTRA OBJETOS MÓVILES,</li> <li>- ATROPELLO O GOLPES POR VEHICULOS,</li> <li>- INCENDIOS, ESTRÉS TÉRMICO, RUIDO, ILUMINACIÓN,</li> <li>- EXPOSICION A GASES Y VAPORES,</li> <li>- EXPOSICION A VIRUS, BACTERIAS,</li> <li>- EXPOSICIÓN A ATAQUES DE ANIMALES SALVAJES, FAUNA URBANA, PICADURAS DE INSECTOS</li> <li>- SOBRESFUERZO FÍSICO, POSTURAS FORZADAS, MOVIMIENTOS REPETIVOS,</li> <li>- CARGA MENTAL, Y TRABAJO EXESIVO,</li> <li>- ACOSO Y AGRESIÓN SEXUAL</li> <li>- AGRESIÓN O MALTRATO POR TRATO CON CLIENTES Y USUARIOS,</li> <li>- AMENAZA DELINCUENCIAL,</li> <li>- DISTURBIOS O CONFLICTOS SOCIALES</li> <li>- UBICACION EN ZONAS CON RIESGO DE DESASTRE Y CONFLICTOS DE FRONTERA</li> </ul>
<p>EMPRESAS PROVEEDORAS DE SERVICIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CAIDAS AL MISMO O DISTINTO NIVEL,</li> <li>- CHOQUE CONTRA OBJETOS MÓVILES,</li> <li>- INCENDIOS, ESTRÉS TÉRMICO, RUIDO, ILUMINACIÓN,</li> <li>- EXPOSICION A GASES Y VAPORES,</li> <li>- EXPOSICION A VIRUS, BACTERIAS,</li> <li>- SOBRESFUERZO FÍSICO, POSTURAS FORZADAS, MOVIMIENTOS REPETIVOS,</li> <li>- CARGA MENTAL, Y TRABAJO EXESIVO,</li> <li>- ACOSO Y AGRESIÓN SEXUAL</li> <li>- AGRESIÓN O MALTRATO POR TRATO CON CLIENTES Y USUARIOS,</li> <li>- AMENAZA DELINCUENCIAL,</li> <li>-DISTURBIOS O CONFLICTOS SOCIALES</li> </ul>

### 3. BREVE RESEÑA DE LAS LEYES LABORALES: TÉRMINOS Y CONDICIONES.

De conformidad a lo señalado en la sección 1, el INEC dentro del proyecto “Fortalecimiento del Sistema Estadístico del Ecuador”, para cada una de las operaciones que lo conforman, considera varias modalidades de contratación como son: i) contrato de servicios ocasionales, ii) técnico especializado y/o servicios profesionales.

Varias leyes nacionales marcan los deberes y derechos de los trabajadores considerados en las modalidades de contratación identificadas para el proyecto, las mismas que son de cumplimiento obligatorio. Para el efecto se detallan las más relevantes:

- **Ley de Seguridad Social.**

**Artículo 2.- Sujetos de Protección.** - Son sujetos "obligados a solicitar la protección" del Seguro General Obligatorio, en calidad de afiliados, todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio físico o intelectual, con relación laboral o sin ella; en particular:

- a. El trabajador en relación de dependencia;
- b. El trabajador autónomo;
- c. El profesional en libre ejercicio;
- d. El administrador o patrono de un negocio;
- e. El dueño de una empresa unipersonal;
- f. El menor trabajador independiente; y,
- g. Los demás asegurados obligados al régimen del Seguro General Obligatorio en virtud de leyes y decretos especiales.

**i) CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES:**

- **Ley Orgánica del Servicio Público**

**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”.

(...) 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 (...).

**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,
- k) 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) Organizarse y designar sus directivas;
- 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 período 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;
- r) No ser sujeto de acoso laboral; y,
- s) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

Los derechos de las o los servidores públicos previstos en el artículo 23 de la LOSEP son irrenunciables de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

- **Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público**

**Artículo 143.-** De los contratos de servicios ocasionales. - “La autoridad nominadora, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATH. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional, certificará el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSEP y este Reglamento General para el ingreso ocasional al servicio público por parte de la persona a ser contratada; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria y se observará que la contratación no implique aumento en la masa salarial aprobada; en caso de que esta contratación implique aumento de la masa salarial aprobada, deberá obtenerse en forma previa las respectivas autorizaciones favorables. (...)

Por su naturaleza, este tipo de contratos no genera estabilidad laboral alguna, (...). (...) sin embargo, las personas contratadas deberán cumplir con todos los requisitos y el perfil del puesto exigido en los manuales institucionales y en el Manual Genérico de Puestos”.

- ii) **CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES / TÉCNICOS ESPECIALIZADOS:**

- **Ley Orgánica del Servicio Público**

**Artículo 148,** de los contratos civiles de servicio establece que, “La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la UATH justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, fuere insuficiente el mismo o se requiera

especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados.

Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos. Tratándose de personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares, no constituirá impedimento para suscribir un contrato civil de servicios, conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP y su Reglamento General”.

- **Oficio Nro. MDT-SPN-2020-0305 de 13 de octubre de 2020.**

La Subsecretaria de Políticas y Normas informó a la Coordinadora General Administrativa Financiera del INEC, “(...) esta Cartera de Estado dispone que las instituciones descritas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, incluidas las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, con excepción de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos, podrán autorizar la suscripción de contratos de servicios profesionales o técnicos especializados sin relación de dependencia, a través de su autoridad nominadora, sustentado en el informe técnico que emita la Unidad de Administración de Talento Humano en el que se justifique la necesidad de su requerimiento y en aplicación a las disposiciones normativas relacionadas con la optimización del Estado; cabe recalcar que, será de exclusiva responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano institucional verificar que existan los recursos económicos disponibles para tal efecto y que en la prestación de servicios se cumpla con lo dispuesto en el artículo 148 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público”.

**Decreto Ejecutivo Nro. 457, Lineamientos para la Optimización del Gasto Público, de 18 de junio de 2022:**

El artículo 14 establece que, *“la contratación de prestación de servicios profesionales y consultorías por honorarios solo se podrá ejecutar cuando el objeto de la contratación haga referencia a actividades relacionadas con los procesos agregadores de valor de las entidades sujetas al ámbito del presente Decreto; (...) se restringe la celebración de contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público, a excepción de aquellos casos que justifiquen la imperativa necesidad institucional de contratar, para lo cual se requiere un informe técnico emitido por la Unidad de Gestión de Talento Humano (...)”.*

Señalando: **“Deróquese el Decreto No. 135, del 1 de septiembre de 2017, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 76 del 11 de septiembre del 2017”**

iii) **PERSONAL EXTRANJERO**

- **Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.**

**Artículo 4.- De los extranjeros que ingresen a prestar servicios en el servicio público.-** (...) b.- De los extranjeros con categoría migratoria de no residente.- Las personas extranjeras no residentes en el Ecuador por al menos cinco años consecutivos, no podrán ocupar puestos de carrera; sin embargo podrán prestar sus servicios en puestos de libre nombramiento y remoción o a través de la suscripción de contratos de servicios ocasionales, en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con sus conocimientos y destrezas.”

- **Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-130.Expedir El Instructivo Para La Obtención De La Autorización Laboral A Personas Extranjeras Para Trabajar En El Sector Público.**

**Artículo. 3.- De la solicitud de autorización laboral.-** De conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa legal vigente, las instituciones, entidades y organismos públicos sujetas al ámbito de este instructivo, deberán a través de las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH institucionales, o quienes hicieren sus veces, solicitar a la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio del Trabajo la autorización laboral previo al ingreso de personas extranjeras al sector público.”

**Artículo 5.- Plazos para solicitar la autorización laboral.** - Las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH institucionales o quienes hicieren sus veces, solicitarán a la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio del Trabajo antes de la fecha de inicio de labores, la autorización laboral para el ingreso de personas extranjeras en el sector público; esta solicitud se la realizará en el sistema que se encuentra disponible en la página web del Ministerio del Trabajo.

A partir de la fecha de emisión de la autorización laboral por parte de la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio del Trabajo, las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH institucionales o quienes hicieren sus veces, podrán contratar al personal extranjero, cumpliendo para el efecto con la normativa legal vigente.

**Artículo 6.- Requisitos para solicitar la autorización laboral.** - La o el Director o Responsable de las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH institucional o quienes hicieren sus veces, deberán presentar ante la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio del Trabajo los siguientes requisitos para iniciar el trámite de autorización laboral:

- a) Formulario de solicitud suscrito por la autoridad nominadora o su delegado;
- b) Informe técnico motivado de la Unidad de Administración del Talento Humano- UATH institucional o quien hiciere sus veces;
- c) Copia de la visa vigente de la persona extranjera; y,

d) Copia de la cédula de identidad vigente de la persona extranjera, emitida por el Registro Civil del Ecuador.

**Artículo 7.- Procedimiento para el trámite de autorización laboral.** - Las Unidades de Administración del Talento Humano -UATH institucionales, o quienes hicieren sus veces, a través del sistema disponible en la página web del Ministerio del Trabajo, deberán cumplir con el siguiente procedimiento para solicitar la autorización laboral:

a) Llenar de forma correcta todos los campos de información del formulario de solicitud, disponible en la página web del Ministerio del Trabajo, descargar el formulario, firmar e ingresarlo a través del sistema.

b) Descargar el formato único de informe técnico, disponible en la página web del Ministerio del Trabajo, llenar correctamente la información de acuerdo con los parámetros establecidos e ingresar en el sistema.

c) Ingresar al sistema disponible en la página web del Ministerio del Trabajo, las copias legibles de la visa vigente y cédula de identidad vigente de la persona extranjera.

d) La Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio del Trabajo a partir de la recepción de solicitud de trámite, procederá a la revisión de los documentos ingresados en el sistema y en el caso de cumplir con todos los requisitos, emitirá la autorización laboral correspondiente en un término no mayor a tres (3) días. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, se entenderá como dictamen favorable a la autorización laboral conferida por la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral, a través del sistema disponible en la página web del Ministerio del Trabajo.

e) En caso de existir observaciones al trámite, la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio del Trabajo a través del sistema disponible en su página web procederá conforme a lo establecido en el artículo 8 de este Acuerdo.

Todos los requisitos señalados deberán ser ingresados a través del sistema disponible en la página web del Ministerio del Trabajo, al momento de generar la solicitud y en los formatos establecidos para el efecto.

#### iv) CONDUCTORES

- **Código del Trabajo.**

De conformidad con el artículo 42, numeral 29 del Código de Trabajo, el empleador debe "(...) *Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios (...)*"; en este sentido, se deberá dotar a los choferes de una vestimenta que cumpla con las siguientes características:

1. Debe ser holgada, para no limitar los movimientos del conductor. Pueden ser: overoles, jeans, camiseta o camisa, chaleco, chompa, Rompevientos.
2. Debe estar acorde al lugar o región al que se viaje tomando en cuenta las características o cambios de clima, por lo que el material debe ser ligero, impermeable y deben servir para el calor y el frío.

3. Debe tener cintas reflectivas que permitan visibilizar al trabajador en la noche.
4. El calzado debe ser firme, transpirable y bien sujeto. Se deben utilizar zapatos de trabajo ajustados, que ofrezcan una máxima seguridad, además de ser lo suficientemente transpirables para garantizar una óptima comodidad. Debe contar con punteras de seguridad (preferentemente), sus suelas antideslizantes.

De igual manera, deberán contar con conocimientos en materia de educación vial, conducción defensiva y Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento. En este sentido y con la finalidad de prevenir siniestros, los conductores deben practicar una conducción segura y responsable, acatando lo siguiente:

1. Adoptar una posición de manejo adecuada.
2. Ajustar el asiento.
3. Mantener las dos manos sobre el volante todo el tiempo en la posición 3 y 9 del reloj.
4. Ubique bien los espejos retrovisores (laterales y el central) para reducir los puntos ciegos.
5. Usar siempre el cinturón de seguridad (para conductor y pasajeros).
6. Revisar siempre el estado de neumáticos, frenos, suspensión y luces antes de cada viaje.
7. Guardar siempre la distancia lateral y frontal mínima establecida (1.5 y 3 m. respectivamente). En caso de lluvia doblar la distancia frontal.
8. Llevar solamente el número de pasajeros permitido por cada vehículo.
9. No usar dispositivos celulares o aparatos electrónicos mientras conduce.
10. Ceder el paso a peatones y respetar los pasos cebra o rayados.
11. Usar siempre las direccionales para cambiar de carril o informar sobre un nuevo giro.
12. Respetar todas las señales de tránsito, incluyendo semáforos.
13. Evitar confrontaciones con otros vehículos, mantenga una conducción tranquila y suave.
14. Lleve una velocidad prudente.
15. Mantener los cristales limpios.

#### 4. BREVE RESEÑA DE LAS LEYES LABORALES: SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

- **REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO, DECRETO EJECUTIVO 2393**

El decreto ejecutivo 2393 mediante el cual se expidió el Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo está destinado a mantener y mejorar el ambiente laboral tanto del empleado como del empleador, mencionando normas estatutos y parámetros para mantener un área libre de riesgos y patologías o enfermedades laborales.

Este reglamento fue creado con la finalidad de proteger los derechos de los trabajadores y de su familia, y es obligatorio para los empleadores tener conocimiento e impartir a sus trabajadores las normas de

seguridad e higiene industrial. Es necesario que todas las personas que laboran en lugares de riesgo conozcan cómo prevenir accidentes laborales y enfermedades profesionales adecuando los lugares de trabajo y las maquinas utilizadas.

Este reglamento define las obligaciones de los empleadores tales como: adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar de los trabajadores en los lugares de trabajo de su responsabilidad, mantener en buen estado de servicio las instalaciones, máquinas, herramientas y materiales para un trabajo seguro, instruir sobre los riesgos de los diferentes puestos de trabajo y la forma y métodos para prevenirlos, al personal que ingresa a laborar en la empresa.

Se determina las obligaciones de los trabajadores tales como: uso correcto y conservación de los medios de protección personal y colectiva proporcionados por la empresa, cuidar de su higiene personal, para prevenir al contagio de enfermedades, no introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas a los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.

Se establecen también las condiciones generales de los centros de trabajo tales como:

- a) Seguridad en el proyecto, seguridad estructural en edificio y locales, suelos, techos, paredes, pasillos, escaleras, plataformas, puertas y salidas, rampas, limpieza de locales.
- b) Servicios permanentes: viviendas, comedores, cocinas, abastecimiento de agua, vestuarios, servicios higiénicos;
- c) En las instalaciones provisionales en campamentos, construcciones y demás trabajos al aire libre, se determinan las características de alojamiento y vestuario, comedores, servicios higiénicos, suministros de agua.

En lo referente al medio Ambiente y riesgos laborales por factores físicos, químicos y biológicos, determina las condiciones generales ambientales tales como ventilación, temperatura, humedad, ruidos y vibraciones, iluminación, radiaciones, equipos de protección, precauciones generales para el manejo de sustancias corrosivas irritantes, tóxicas, normas de control, protección personal. Se determina aspectos como instalaciones, manejo, protección de aparatos, máquinas y herramientas.

Con relación a la protección colectiva, se citan las normas generales para prevención de incendios, instalación de extintores, señalización de seguridad. En cuanto a la protección personal, se determinan las disposiciones generales dentro de las cuales se cita la obligación del empleador de suministrar a sus trabajadores los medios de uso obligatorios para protegerles de los riesgos profesionales inherentes al trabajo que desempeñan; y la obligación de los trabajadores de utilizar en su trabajo los medios de protección personal, conforme a las instrucciones dictadas por la empresa y hacer uso correcto de los mismos.

Se establece las responsabilidades por incumplimiento a lo dispuesto en el en el mencionado documento y demás disposiciones que rijan en materia de prevención de riesgos de trabajo y que implica a todas las personas naturales o jurídicas que tengan relación con las obligaciones impuestas en esta materia. Los empleadores son solidariamente responsables, frente a los trabajadores, de acuerdo a los parámetros que establece la legislación nacional respecto a las obligaciones y responsabilidades que se señalan en las normas dictadas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- **INSTRUMENTO ANDINO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Las normas previstas en el presente Instrumento tienen por objeto promover y regular las acciones que se deben desarrollar en los centros de trabajo de los Países Miembros para disminuir o eliminar los daños a la salud del trabajador, mediante la aplicación de medidas de control y el desarrollo de las actividades que correspondan.

Los empleadores deberán adoptar y garantizar el cumplimiento de las medidas necesarias para proteger la salud y el bienestar de los trabajadores, entre otros, a través de los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Se determinan también las obligaciones y derechos de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

- **REGLAMENTO DEL INSTRUMENTO ANDINO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Este reglamento tiene por objeto la implementación del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de promover y regular las acciones que se deben desarrollar en los centros de trabajo de los Países Miembros de la Comunidad Andina para disminuir o eliminar los daños a la salud del trabajador mediante la aplicación de medidas correspondientes.

El Incumplimiento de las obligaciones por parte del empleador en materia de seguridad y salud en el trabajo, dará lugar a las responsabilidades que establezca la legislación nacional de los Países Miembros, según los niveles de incumplimiento y los niveles de sanción.

- **LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO**

La Ley Orgánica de Servicio Público, mejor conocida por su acrónimo LOSEP, es una ley que regula cómo funciona la administración del talento humano en el sector público en Ecuador. En el capítulo I de los deberes, derechos y prohibiciones de las y los servidores públicos, se establece que deben desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar. El capítulo II en el cual se hace mención al derecho de organización para la defensa de los derechos y para la mejora en la prestación de los servicios públicos menciona que en el diálogo social podrán tratar temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales.

- **REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO**

Es de aplicación obligatoria para las servidoras y servidores públicos de la institución, que se rigen por la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP). Las normas contenidas en el presente reglamento regularizan las relaciones entre la autoridad nominadora, las servidoras y servidores, con un ámbito de aplicación nacional.

En el capítulo VIII determina que las instituciones que se encuentran comprendidas en el ámbito de la LOSEP deberán implementar un plan de salud ocupacional integral que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria y debe estar integrado por siguientes elementos: medicina preventiva en el trabajo, higiene ocupacional, seguridad ocupacional, prevención de riesgos laborales y bienestar social.

- **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

La norma jurídica suprema vigente del Ecuador, establece en el Art. 326, “(...) 5. *Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar (...)*”.

## 5. PERSONAL RESPONSABLE

**Contratación de los trabajadores:** La contratación de trabajadores del proyecto estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos en Planta Central y Unidad Administrativa Financiera en las Coordinaciones Zonales. La Administración de los contratos de personal le corresponde a la persona Responsable del Proyecto en cada una de las Coordinaciones Zonales y Administración Central.

**Contratación contratistas (proveedores de servicios):** En lo referente a la contratación de Contratistas/subcontratistas, los procesos de contratación se los realizará desde la Dirección Administrativa en Administración Central y las Unidades Administrativas en Coordinaciones Zonales. Para la administración de los contratos se designa a un funcionario de la Unidad requirente, que posea conocimientos sobre la adquisición/contratación requerida con el fin de poder verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el mismo.

**Salud y Seguridad Ocupacional:** El área responsable de Salud y Seguridad Ocupacional será la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en Planta Central, y en el caso de las Coordinaciones Zonales, la Unidad Administrativa Financiera quienes designarán los funcionarios (s) responsables en el día a día.

**Capacitación:** La Institución de manera anual elabora el Plan de Capacitación, donde se registran las necesidades de capacitación del personal bajo relación de dependencia, las capacitaciones marcadas en el plan se ejecutan en el transcurso del ejercicio fiscal. De igual manera, al ingreso de personal nuevo a la Institución, se dicta una inducción a los funcionarios donde se da a conocer los procedimientos y protocolos establecidos por la Institución. A su vez, de manera continua se brinda charlas relacionadas a



salud y seguridad ocupacional de las cuales es partícipe el personal contratado por terceros (contratistas) en las que se dan guías y métodos de prevención de acuerdo con la temática. La capacitación del personal para la ejecución de operativos de campo, se la realiza por parte del personal técnico del proyecto de conformidad a la metodología establecida para el mismo, en los plazos y periodos requeridos para cada componente.

**Mecanismo de quejas y reclamos.** En caso de existir quejas o reclamos de parte de los trabajadores (directos y/o contratados) en materia laboral, violencia, acoso o abuso sexual, la queja o denuncia se receptorá de manera personal en la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en Planta Central, y en el caso de las Coordinaciones Zonales en la Unidad Administrativa Financiera, según corresponda. De manera escrita se remitirá mediante memorando o correo electrónico dirigido al Director/a de Administración de Recursos Humanos en Planta Central. En el caso de las Coordinaciones Zonales, la comunicación será dirigida al Coordinador Zonal quien direccionará al responsable de la Unidad Administrativa Financiera.

Para el caso de contratistas, de acuerdo con las estrategias marcadas en el Plan de Compromiso Ambiental y Social, el INEC establecerá un mecanismo de reclamación antes de la contratación requerida por el proyecto y, posteriormente, mantenerlo durante la ejecución del proyecto. De igual manera el mecanismo se ajustará con el fin de receptor quejas/denuncias/reclamos por parte de la ciudadanía que se sienta afectada por aspectos relacionados con el proyecto.

## 6. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

El INEC cuenta con varios instrumentos normativos desarrollados por la Institución, que contribuirán en la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y condiciones laborales:

- Código de Ética.
- Reglamento de Seguridad e Higiene (en aprobación por parte del ministerio de Trabajo)
- Manual de procedimiento para los funcionarios víctimas de robo o hurto
- Reglamento Interno de Talento Humano
- Política de Género (se encuentra en desarrollo la misma que será aprobada previo al inicio de las actividades en campo del proyecto de conformidad a lo señalado en el PCAS)
- Plan de Seguridad (se encuentra en desarrollo la misma que será aprobada previo al inicio de las actividades en campo del proyecto de conformidad a lo señalado en el PCAS)
- Protocolo de autocuidado principalmente enfocado para el personal que ejecuta trabajo en campo (se encuentra en actualización la misma que estará lista previo al inicio de las actividades en campo del proyecto de conformidad a lo señalado en el PCAS).

En lo relacionado a personal que realiza actividades de oficina, el Ministerio de trabajo tiene elaborado manuales de ergonomía y riesgos psicosociales que deben ser aplicados por las instituciones del Estado.

Adicionalmente, se cuenta con los siguientes procedimientos establecidos:

### **RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

- **Contrato de Servicios Ocasionales.**

#### **Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público Del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal**

**Artículo 176.- Del subsistema de selección de personal.** - El subsistema de reclutamiento y selección de personal es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona a la o el aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en el servicio público a través del concurso de méritos y oposición correspondiente.

**Artículo 177.- Principios del subsistema.** - El subsistema de reclutamiento y selección de personal se sustentará en los siguientes principios:

- a) Legalidad. - De acuerdo con lo que dispone la Constitución de la República, en su artículo 228, y la LOSEP en sus artículos 65, 66 y 68, el ingreso al sector público, el ascenso y la promoción en la carrera se realizarán mediante concurso de méritos y oposición;
- b) Transparencia. - La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un puesto público;
- c) Credibilidad. - El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados;
- d) Igualdad. - La aplicación del proceso selectivo en condiciones de igualdad para las y los aspirantes y en función de los requisitos de los puestos;
- e) Inserción y equidad. - Contempla acciones afirmativas para precautelar la equidad de género, la inserción y el acceso de las personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, de las comunidades, pueblos y nacionalidades y de migrantes ecuatorianos en el exterior que hayan prestado servicios con anterioridad en el servicio público, a un puesto público; y,
- f) Difusión. - La difusión en la convocatoria y conocimiento, en las normas del concurso de méritos y oposición y su respectivo procedimiento y resultados.

**Artículo 178.- Normativa de reclutamiento y selección.** - Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos técnicos de aplicación obligatoria para los puestos de carrera en el servicio público, emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, las UATH aplicarán los mecanismos técnicos que permitan la obligatoria, correcta y eficiente administración del subsistema de reclutamiento y selección de personal.

- **Contratos Técnicos Especializados.**

El proyecto requiere la contratación de personal sin relación de dependencia para la ejecución de sus operativos en campo, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

- La contratación de personal técnico especializado para levantamiento de información de las diferentes encuestas se la realiza en cada una de las Coordinaciones Zonales, previo al levantamiento de la ficha que describe el nombre del cargo, las funciones y sus productos; el procedimiento será realizado de la siguiente manera: La Administración Central y Coordinaciones Zonales publica la vacante en la página Web correspondiente, con base en los detalles contemplados en los términos de referencia, en la cual se detallan los datos de la Dirección solicitante, datos de descripción del puesto (Denominación, número de vacantes, tipo de puesto, fecha de contratación y su temporalidad, funciones y productos del puesto) y descripción del perfil.
- Se realiza la convocatoria mediante la página Web según corresponda, para el reclutamiento de personal en cada Coordinación Zonal o Administración Central (4 convocatorias) a fin de garantizar la participación de ciudadanos a nivel nacional, considerando que el proceso tiene un enfoque en territorio.
- La Administración Central y Coordinaciones Zonales revisa los perfiles de las personas que postularon a la vacante publicada en la página Web correspondiente y realiza la preselección.
- Una vez que la Administración Central y Coordinaciones Zonales realiza la preselección del personal verificando el cumplimiento de requisitos solicitados por la parte técnica, procede a notificar a las personas preseleccionadas aspirantes al curso de capacitación.
- El equipo técnico de Administración Central y las Coordinaciones Zonales facilita los cursos de capacitación al personal preseleccionado, para esto se coordinan insumos de capacitación como manuales necesarios para la misma.
- Durante la capacitación se toman evaluaciones de los temas tratados, y una evaluación final sobre todo el contenido impartido y de ser el caso, se considerará una evaluación de campo.
- Una vez finalizada la capacitación y tomadas las evaluaciones de acuerdo con estándares que se remiten desde el área técnica de Administración Central a las Coordinaciones Zonales, el proceso de calificación se realizará considerando los puntajes que el candidato reciba en función de variables como: experiencia, formación académica, evaluaciones técnicas y consideraciones de ponderación que sean analizadas por la parte técnica en función de cada operación estadística. Esto último permitirá seleccionar los candidatos idóneos para cada una de las posiciones, sin dejar de lado que el proceso de contratación se concreta cuando el candidato cumple con los requisitos y presenta la documentación habilitante para su contratación.
- La Administración Central y Coordinaciones Zonales realiza la notificación a las personas seleccionadas según los resultados obtenidos en las evaluaciones aplicadas.
- Administración Central, Coordinaciones Zonales o Sedes Operativas serán las encargadas de receptor y revisar los documentos habilitantes que solicitados a la persona seleccionada. En caso de que el postulante seleccionado no asista o no entregue la documentación requerida, se procede a verificar al siguiente aspirante mejor puntuado.
- Finalmente, se realizan los contratos a nivel de Administración Central, Coordinaciones Zonales o Sedes Operativas. En dichos contratos se estipulan los beneficios y derechos que corresponden a cada modalidad de contratación

Las convocatorias, selección y pagos de personal se lo realizarán de manera descentralizada a través de Administración Central y las Coordinaciones Zonales Centro, Sur y Litoral.

Para el caso del componente 1-Censo de Población y Vivienda, dada el alto volumen del personal requerido, se realizará un proceso especial de reclutamiento y selección. De acuerdo con la metodología de Derecho que se va a aplicar para la ejecución del Censo, se requiere realizar contrataciones de personal bajo modalidades laborales que vienen dadas de las denominaciones, perfiles elaborados, actividades/productos a realizar, y la propia necesidad que la operación estadística demanda, tanto en Sedes Operativas como en Operativo de Campo. Este personal deberá ser preseleccionado y seleccionado para los diferentes cargos que se estipulan en la planificación del Proyecto.

### **SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

El Instituto Nacional de Estadística y Censos – INEC a través de su Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, remitió el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional al Ministerio de Trabajo, para su aprobación y posterior socialización al personal del INEC, se estima que este aprobado hasta finales del mes de agosto; cabe mencionar que esta fecha depende en parte de las revisiones que realice el ente rector en la materia.

En materia de seguridad y salud ocupacional son Obligaciones del Instituto Nacional de Estadística y Censos – INEC:

- Formular la política institucional y hacerla conocer y cumplir a todos los servidores y trabajadores de INEC a nivel nacional, previendo los objetivos, recursos, responsables y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Identificar y evaluar los riesgos laborales, en forma inicial y periódica dependiendo de las necesidades institucionales, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas, basadas en los mapas de riesgos.
- Combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en los servidores y trabajadores expuestos a riesgos, privilegiando el control colectivo al individual.
- En caso de que las medidas de prevención colectivas resulten insuficientes, el Instituto Nacional de Estadística y Censos – INEC, deberá proporcionar, sin costo alguno para los servidores y trabajadores, ropa y equipos de protección individual adecuados si la actividad lo requiere.
- Instruir continuamente a los servidores y trabajadores de la institución sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos a fin de prevenirlos, minimizarlos y eliminarlos; para lo cual la Institución imparte periódicamente capacitaciones respecto a temas relacionados a riesgos laborales a todo el personal incluido trabajadores de proveedores de servicios.

- Fomentar la adaptación del trabajo y de los puestos de trabajo a las capacidades de los servidores y trabajadores, teniendo en cuenta la ergonomía y las demás disciplinas relacionadas con los riesgos del trabajo.
- Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar de los servidores y trabajadores en los lugares de trabajo de su responsabilidad o donde realizan su actividad laboral.
- Entregar gratuitamente a los servidores y trabajadores la ropa de trabajo adecuada y los medios de protección personal y colectiva necesarios para prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales.
- Reubicar en otra actividad laboral u otra unidad administrativa a los servidores y trabajadores que, como consecuencia del trabajo, hayan sufrido lesiones o contraído enfermedades profesionales, una vez que se haya emitido el dictamen de la Subdirección Nacional de Gestión y Control de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS, previo consentimiento del trabajador y sin mengua a su remuneración. La renuncia para la reubicación se considerará como omisión a acatar las medidas de prevención y seguridad de riesgos.
- Investigar y analizar los incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que las originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas, tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares.
- Mantener un registro y notificación de los accidentes de trabajo, incidentes, enfermedades del trabajo, resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas y las medidas de control propuestas, a los cuales tendrán acceso las autoridades correspondientes.
- Mantener en buen estado de servicio las instalaciones, herramientas y materiales que son de uso de los servidores y trabajadores, con el objetivo de proporcionar un lugar de trabajo seguro.
- Facilitar la organización, designación y gestión del Comité, Subcomités o Delegados de Seguridad y Salud en el Trabajo en base a la normativa vigente.
- Cumplir las disposiciones del presente Reglamento y demás norma vigente en materia de prevención de riesgos.
- Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Facilitar durante las horas de trabajo la realización de inspecciones de Seguridad y Salud Ocupacional a los centros de trabajo.

- Dar aviso inmediato a las autoridades de trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en sus centros de trabajo y entregar una copia del aviso al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución.
- Difundir a cada servidor/a y trabajador el presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el trabajo, dejando constancia de dicha entrega.
- Disponer la práctica de reconocimientos médicos periódicos a los colaboradores que realicen actividades peligrosas; y, especialmente, cuando sufran dolencias o defectos físicos o se encuentren en estado o situaciones que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.
- Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que sólo aquellos colaboradores que hayan recibido la capacitación adecuada puedan acceder a las áreas de alto riesgo.

Uno de los riesgos más relevantes que ha identificado la Institución, son los casos de acoso y violencia sexual, para ello nos encontramos desarrollando una Política de Género cuya aprobación está prevista previo al inicio de las operaciones en campo del Censo de Población y Vivienda.

A continuación, se presenta el procedimiento institucional preliminar de actuación frente a hechos de violencia basada en género. Los lineamientos establecidos en este protocolo para casos de explotación y abuso sexual y acoso sexual (EyAS/ASx) y en el procedimiento plantean intervenciones que reconstruyan la dignidad de las víctimas y al mismo tiempo, apoyen el proceso con un acompañamiento psicosocial.

Para activar el procedimiento definido en este protocolo, se debe recibir una denuncia, lo que se describe a continuación:

### 1. Recepción de la queja o denuncia.

Se expone un cuadro donde se categorizan prácticas constitutivas de acoso sexual que entregan una orientación para identificar conductas que muchas veces están naturalizadas en nuestra cultura, y por este motivo no son denunciadas:

Tipos de prácticas	Prácticas constitutivas de acoso sexual
Manifestaciones no verbales presenciales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual.</li><li>• Sonidos relativos a actividad sexual, silbidos.</li><li>• Gestos de carácter sexual.</li></ul>

Manifestaciones verbales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comentarios, palabras, bromas, humillantes, hostiles u ofensivos inapropiados sobre atributos físicos u orientación sexual (incluye referencias a cuerpos femeninos o ciclos reproductivos con el fin de avergonzar).</li> <li>• Comentarios relativos al cuerpo o apariencia de una persona.</li> </ul>
Extorsiones, amenazas u ofrecimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigencias injustificadas para pasar tiempo en privado con la víctima;</li> <li>• Usar el poder o autoridad de un puesto de trabajo para prometer premios materiales, económicos o de otro tipo por favores sexuales (dinero, subir, mejor puesto de trabajo, aumento de sueldo).</li> <li>• Realizar hostigamientos, demandas o insinuaciones de índole sexual.</li> <li>• Hacer insinuaciones, sugerencias o ejercer presión para que la persona acceda a encuentros sexuales.</li> <li>• Amenaza de perjuicios ante no aceptación de propuestas sexuales como por ejemplo despidos, trabas administrativas deliberadas.</li> <li>• Ofrecimiento de ventajas laborales o entrega de dinero, a quienes consienten participar en actividades sexuales.</li> </ul>
Manifestaciones por medios digitales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío de correos o mensajes instantáneos con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual. Llamadas, mensajes o notas incógnitas con contenido sexual.</li> <li>• Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos en situaciones que pueden ser incómodas para la víctima.</li> <li>• Obligación a ver pornografía.</li> </ul>
Manifestaciones físicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacto físico innecesario abrazos, toqueteo en la cintura o piernas, caricias, intentos de dar besos en la boca, besos, acercamientos, arrinconamientos no consentidos, persecuciones.</li> <li>• Toqueteo sexual contra la voluntad.</li> </ul>
Otras más graves.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligación a presenciar exhibicionismo.</li> <li>• Abuso sexual (acto de significación sexual que afecte los genitales de la víctima, aunque no exista contacto corporal).</li> <li>• Intento forzado de relaciones sexuales.</li> <li>• Obligación a tener contacto o relaciones sexuales con una tercera persona.</li> <li>• Violación.</li> </ul>

### 1.1. Presentación de la queja o denuncia.

Para iniciar la actuación frente a situaciones de violencia basada en género se debe realizar una queja o denuncia en la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración de Recursos Humanos en Planta Central o a los responsables de las Unidades Administrativas Financieras en las Coordinaciones Zonales.

### 1.2. Personas e instancias que pueden presentar la queja o denuncia:

- a) La persona violentada

- b) Toda persona o instancia que tenga conocimiento del caso. En este caso, se debe informar inmediatamente a la persona afectada sobre el protocolo de actuación, y bajo su consentimiento iniciar el proceso de denuncia y definir si necesita algún tipo de apoyo en las instancias pertinentes (profesionales médicos de los órganos especializados del sector público, como parte del apoyo brindado por parte del sistema de salud ocupacional).

### 1.3. Mecanismos para presentar la queja o denuncia:

- a) De manera personal en la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en Planta Central, y en el caso de las Coordinaciones Zonales en la Unidad Administrativa Financiera, según corresponda (de acuerdo con lo señalado en el punto 1.2. Personas e instancias que pueden presentar la queja o denuncia).
- b) De manera escrita mediante memorando o correo electrónico dirigido Director/a de Administración de Recursos Humanos en Planta Central. En el caso de las Coordinaciones Zonales, la comunicación será dirigida al Coordinador Zonal quien direccionará al responsable de la Unidad Administrativa Financiera. La presentación escrita de denuncias no puede ser anónima.

En ambos casos el INEC se compromete a mantener la confidencialidad del denunciante, la víctima y la situación de VBG que se presente.

### 1.4. Información que se debe solicitar a la persona afectada por un hecho de VBG.

En lo posible se solicitará:

- a) Información general de la persona denunciada (Por ejemplo: nombre, cargo, unidad a la que pertenece).
- b) Lugares, fechas, horarios, testigos.
- c) Descripción de los hechos.
- d) Cualquier evidencia documental.
- e) Detalle de cualquier acción emprendida por la persona denunciante u otras personas.
- f) No se deben considerar preguntas que revictimicen (atribución de la culpa a la víctima), como consultar por el vestuario utilizado en el momento de los hechos de acoso, por qué la persona estaba sola en un determinado horario o lugar, por qué consumió una determinada sustancia o si mantenía una relación amorosa con la persona denunciada.

La información recibida se debe manejar con confidencialidad y respeto. En este sentido, el INEC ofrecerá un espacio físico que garantice las condiciones de privacidad que ameritan, debiendo el /la denunciante, afectados /as y testigos ser escuchados sin menoscabo de su



dignidad y sin intromisión en aspectos que resulten irrelevantes para el conocimiento de los hechos.

#### 1.5. Documentación que se genera posterior a la recepción de la queja o denuncia.

La documentación que se genera desde estas instancias es un registro del ingreso del caso y de las acciones de acompañamiento y seguimiento del caso.

Al mismo tiempo se genera un documento para la derivación al Comité de Igualdad de Género (7 miembros), donde se adjuntan la información disponible del caso presentado, mismo que mantendrá una codificación adecuada a fin de mantener la confidencialidad de la información proporcionada por el denunciante.

#### 2. Curso de acción posterior a la recepción de la queja o denuncia.

Posterior a la recepción del caso, la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en Planta Central, y en el caso de las Coordinaciones Zonales, la Unidad Administrativa Financiera, son las áreas de la institución responsables de activar los tres posibles cursos de acción, que se pueden realizar de manera paralela: Activación de medidas de atención, contención, protección y acompañamiento; Actuación ante Organismos del Estado; Análisis y Resolución del Comité de Igualdad de Género. De acuerdo con lo estipulado en el “Protocolo de prevención y atención de casos de discriminación, acoso laboral y/o toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo” expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT- 2020 – 244 del 25 de noviembre de 2020, la Unidad de Administración de Talento Humano – UATH, deberá realizar un registro y seguimiento de los casos de discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo.

## 7. EDAD PARA TRABAJAR

De acuerdo con los requisitos señalados en la normativa, para poder 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.*

*c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;*

*d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica; técnica, tecnológica o su equivalente y demás competencias que, según el caso, fueren exigibles y estuvieren previstas en esta Ley y su Reglamento”*

Dichos requisitos son verificados a través del sistema Dato Seguro - <https://www.datoseguro.gob.ec>; así como en la documentación que debe ser presentada por el personal seleccionado (copia de cédula de ciudadanía, certificados de experiencia, estudios, cursos realizados, etc).

Considerando lo anteriormente señalado, el proyecto no contempla la contratación de personas menores de edad para la ejecución de sus actividades en ninguna de las modalidades de contratación que el INEC prevé usar, incluyendo a los proveedores de servicios.

## 8. TÉRMINOS Y CONDICIONES

- **El personal contratado bajo la modalidad de servicios ocasionales**, tienen un rango salarial desde \$ 675 hasta \$1676 dólares, los salarios se definen de acuerdo con el grupo ocupacional y denominación de puesto que cada servidor ocupa, considerando cada uno de los perfiles; en cuanto a las jornadas de trabajo, de acuerdo con la normativa legal vigente que rige a nivel nacional, este tipo de contratación tiene una duración de 8 horas diarias con un total de 40 horas a la semana. Es importante mencionar que por la magnitud que conlleva el proyecto se requerirá jornadas más extensas a las 8 horas diarias, para lo cual se aplicarán las disposiciones dadas por el ente rector en la materia (Decreto Ejecutivo 457); así mismo, el personal contratado bajo la modalidad de servicios ocasionales, recibirán el beneficio de décimo tercero, décimo cuarto, afiliación al Seguro Social, derecho a vacaciones, capacitaciones, y demás derechos contemplados en la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP.
- **Personal contratado bajo la modalidad de técnico especializado y/o servicios profesionales** reciben los honorarios de acuerdo a los productos entregado especificados en los documentos de contratación, honorarios que están en el rango de \$ 622 hasta \$1676 dólares, de acuerdo al perfil requerido, el personal contratado bajo esta modalidades no cuenta con una jornada de trabajo definida, sin embargo de acuerdo a la planificación de las actividades para el levantamiento de información se ha considerado otórgales cargas de trabajo para el personal que estará en campo, la definición de la carga de trabajo se la ha realizado en virtud del tiempo que conlleva una entrevista y las diferentes variables que puede existir. El INEC otorga al personal contratado bajo esta modalidad vestimenta, seguro de accidentes, material de trabajo, suministros de bioseguridad (covid-19) y pago de estipendios (en caso de trabajos en campo).

### **CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (vinculante en los contratos)**

Las obligaciones y prohibiciones que el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos – INEC determina en materia de seguridad y salud para todos los servidores y trabajadores en relación de dependencia, son también aplicables a los prestadores de actividades complementarias, contratistas, subcontratistas, enganchadores, intermediarios y en general a todas las personas que den o encarguen trabajos para otra persona natural o jurídica, con respecto a sus trabajadores.

## 9. MECANISMO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS

De conformidad a lo establecido en el Plan de Compromiso Ambiental y Social-PCAS del proyecto, el INEC se compromete a definir e implementar un mecanismo de quejas y reclamos para sus trabajadores, empleados, directivos, todo el personal que de alguna manera posea alguna objeción a compartir, o se sienten vulnerados en sus derechos o garantías laborales y requieren atención al caso que plantean. El mecanismo se encontrará vigente durante toda la ejecución del proyecto.

Para ello el mecanismo a implementar debe estar compuesto por canales que lleguen a todos los trabajadores del proyecto, de igual manera serán socializados a través de los mecanismos que posee la institución y las estrategias de comunicación internas definidas para el proyecto.

En el mecanismo se definirán las áreas responsables de dar atención a las quejas/reclamos/consultas planteadas por los trabajadores.

De acuerdo con lo estipulado en el PCAS del proyecto, el Mecanismo de quejas y reclamos, entrará en operación en agosto del 2022 y estará vigente durante toda la ejecución del Proyecto.

El usuario interno podrá manifestar la necesidad de atención a través de los siguientes tipos de atención:

### Presencial:

En las oficinas INEC u oficinas operativas\*

Formulario físico para quejas y/o denuncias proporcionados en cada una de las bibliotecas del INEC.

### Virtuales:

REDES SOCIALES: Twitter: <https://twitter.com/CensoEC>;

Facebook: <https://www.facebook.com/CensoEc/>;

Instagram: <https://instagram.com/censoec>;

TikTok: <https://vm.tiktok.com/ZMN2Gby5N/>;

YouTube: <https://youtube.com/user/INECEcuador>)

CORREO ELECTRÓNICO: [inec@inec.gob.ec](mailto:inec@inec.gob.ec)

WEB: Servicio integrado de atención al ciudadano SIAT

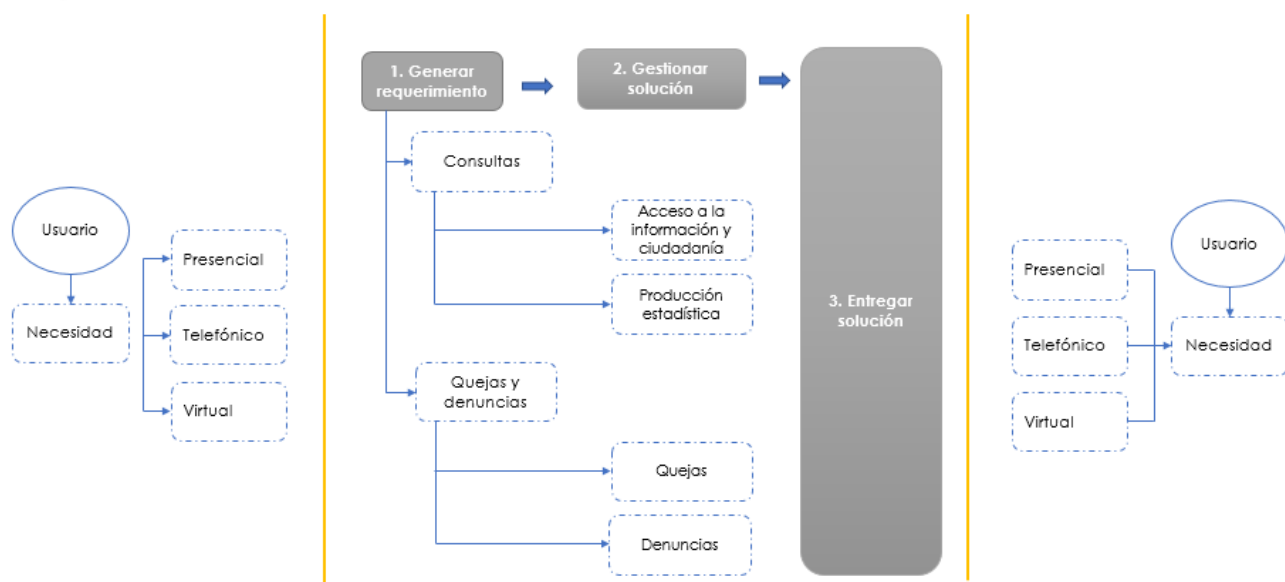
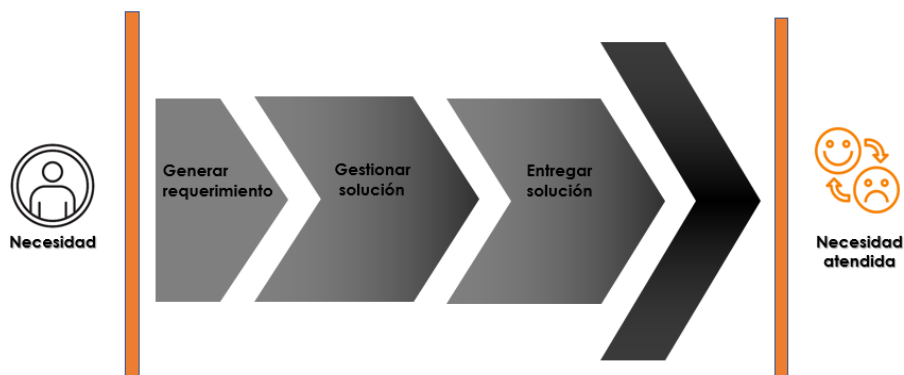
### Telefónico:

\* CALL CENTER: 1800 080808

### OFICIO:

Se receptan los requerimientos de inquietudes, consultas y denuncias por parte de los usuarios internos. El Equipo de Atención al Ciudadano, aplica los protocolos adecuados para cada los diferentes canales oficiales de atención.

Para ello se efectuará el siguiente proceso:



Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO
1	Manifiestar necesidad de atención	El usuario podrá manifiestar la necesidad de atención a través de los siguientes tipos de atención: * <b>REDES SOCIALES</b> * <b>CORREO ELECTRÓNICO</b> * <b>WEB:</b> Servicio integrado de atención al ciudadano SIAT * <b>FORMULARIO FÍSICO</b> * <b>CALL CENTER</b> * <b>OFICIO</b>	Usuario	Requerimiento de atención

2	<p>Canalizar y atender los requerimiento ingresados por los diferentes canales de atención</p>	<p><b>SISTEMA</b>                  * El responsable institucional del manejo del sistema, revisa de manera permanente y gestiona los requerimientos que ingresen al sistema durante las 24 horas los 365 días del año.</p> <p><b>CORREO ELECTRÓNICO</b>                  * El responsable institucional del manejo del correo electrónico gestiona los requerimientos que ingresan a la cuenta de correo electrónico oficial durante las 24 horas los 365 días del año, e identifica los requerimientos que ameriten de una respuesta por parte del INEC al usuario, en base a los criterios y estrategias establecidas por la Dirección de Comunicación Social.</p> <p><b>FORMULARIO FÍSICO</b>                  * El responsable institucional de atención en biblioteca en planta central y coordinaciones zonales, proporcionará al usuario el formulario respectivo durante el horario de atención de 8:00 a 16:45, para que el usuario interno y externo proceda a detallar el requerimiento y la información necesaria para registrar el requerimiento en el sistema, y se pueda dar una respuesta por parte del INEC al usuario.</p> <p><b>CALL CENTER</b>                  Los operadores de atención al ciudadano del INEC gestionarán todos los requerimientos que ingresen por este medio durante el horario de atención de 8:00 a 16:45, o en horario extendido por necesidad institucional. Durante la recepción de la llamada los operadores deberán solicitar al usuario la información necesaria de contacto (provincia, cantón, ciudad o parroquia, cedula de identidad, nombres, apellidos, tipo de requerimiento de información, detalle del requerimiento), para registrar el requerimiento en el sistema.</p> <p><b>* OFICIO</b>                  * El responsable de la Gestión Documental y Archivo registrará el oficio en el Sistema de Gestión Documental con copia al Director/a de Comunicación Social quien a su vez reasignará al Equipo de Atención al Ciudadano para el registro en el sistema de “Atención de consultas y denuncias de los usuarios”.</p> <p><b>REDES SOCIALES: Twitter, Facebook, Instagram, TikTok, YouTube, WhatsApp</b>                  * El responsable institucional del manejo de redes sociales, monitoreara de manera permanente durante su jornada laboral los requerimientos o los comentarios que ingresen por las diferentes cuentas oficiales, e identifica los requerimientos o comentarios que ameriten de una respuesta por parte del INEC al usuario, en base a los criterios y estrategias establecidas por la Dirección de Comunicación Social.</p>	<p>Atención al ciudadano /                  Gestión Documental y Archivo</p>	<p>N/A</p>
---	--	--	--	------------

	Decisión	<p><b>¿Canal de ingreso del requerimiento?</b></p> <p><b>Redes sociales: ¿Se cuenta con la información necesaria de contacto del ciudadano?</b></p> <p><b>SI:</b> Pasa a la actividad 3. Registrar requerimiento en el sistema  <b>NO:</b> FIN</p> <p><b>Correo electrónico, formulario físico, call center y oficinas:</b> Pasa a la actividad 3. Registrar requerimiento en el sistema</p> <p><b>Sistema:</b> Pasa a la siguiente decisión <b>¿Se trata de denuncias por violencia de género o acoso?</b></p>	Atención al ciudadano	N/A
3	Registrar requerimiento en el sistema	<p>En el caso de los requerimientos que ingresan por redes sociales, correo electrónico, formulario físico y oficinas, y en los cuales se cuenta con la información necesaria de contacto del ciudadano (provincia, cantón, ciudad o parroquia, cedula de identidad, nombres, apellidos, tipo de requerimiento de información, detalle del requerimiento), se procede a registrar el requerimiento en el sistema.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de denuncias sobre violencia de género y acoso el requerimiento se direccionará directamente al responsable de la UATH por medio del sistema, con la finalidad de reservar la información e identidad del usuario.</p>	Atención al ciudadano	BDD - sistema
	Decisión	<p><b>¿Se trata de denuncias por violencia de género o acoso?</b></p> <p><b>NO:</b> Pasa a la actividad 4. Revisar banco de preguntas  <b>SI:</b> Pasa a la actividad 8. Procedimiento Gestionar requerimientos administrativos</p>	Atención al ciudadano	N/A
4	Revisar banco de preguntas	<p>La Dirección de Comunicación Social a través del Equipo de Atención al Ciudadano será la encargada de gestionar con las áreas administrativas y técnicas del desarrollo de las preguntas frecuentes, a partir del cual se revisará si la información solicitada por el usuario se encuentra en el banco de preguntas.</p>	Atención al ciudadano	N/A
	Decisión	<p><b>¿El requerimiento se encuentra en el banco de preguntas?</b></p> <p><b>SI:</b> Pasa a la actividad 5. Dar respuesta inmediata al usuario  <b>NO:</b> Pasa a la actividad 6. Derivar requerimiento al área competente</p>	Atención al ciudadano	N/A

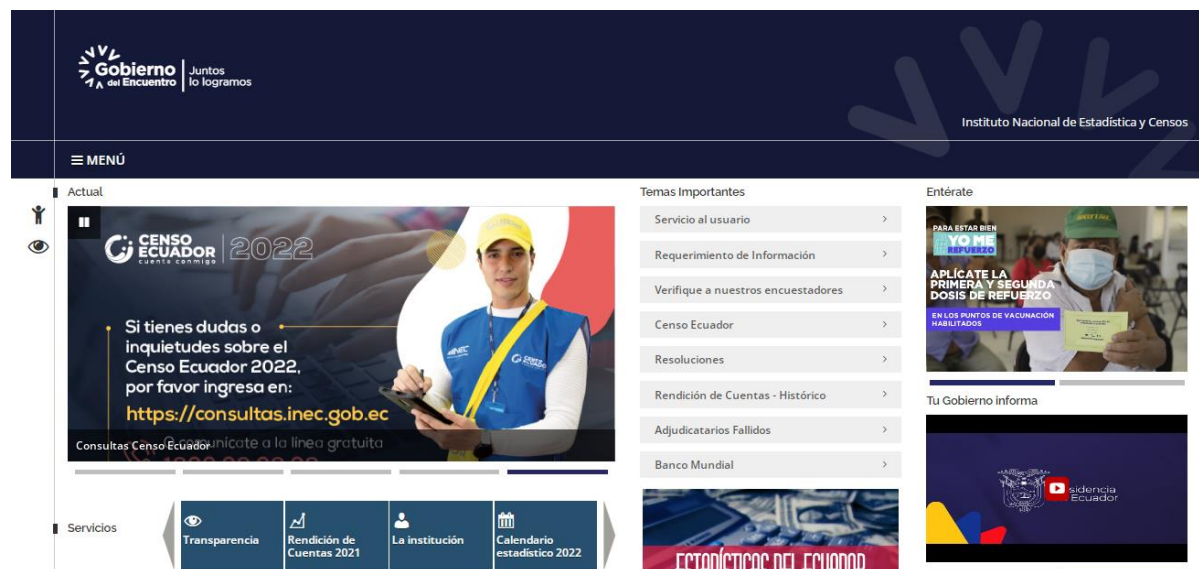
5	Dar respuesta inmediata al usuario	En el caso de que la información solicitada por el usuario a través de los diferentes canales oficiales comunicación (sistemas, call center, correo electrónico, formulario físico y oficios, redes sociales) se encuentra dentro del banco de preguntas frecuentes, el Equipo de Atención al Ciudadano procederá a dar respuesta inmediata al usuario a través del sistema, el cual remite la respuesta a la dirección de correo electrónico proporcionada por el usuario. <b>Pasa a la actividad 9.</b> Generar reporte y analizar información	Atención al ciudadano	N/A
6	Derivar requerimiento al área competente	En el caso de que la información solicitada por el usuario no se encuentra dentro del banco de preguntas frecuentes, el Equipo de Atención al Ciudadano procederá a derivar el requerimiento al área competente de acuerdo al tipo de requerimiento (administrativo o técnico).	Atención al ciudadano	N/A
	Decisión	<p><b>¿Tipo de requerimiento?:</b></p> <p><b>Técnico:</b> Pasa a la actividad 7. Procedimiento "Gestionar requerimientos técnicos"</p> <p><b>Administrativo:</b> Pasa a la actividad 8. Procedimiento "Gestionar requerimientos administrativos"</p>	Atención al ciudadano	N/A
7	Procedimiento Gestionar requerimientos técnicos	<p>Ejecuta las actividades del procedimiento "Gestionar requerimientos técnicos" y procederá a dar respuesta al usuario en un tiempo no mayor a 10 días, a través del sistema, el cual remite la respuesta a la dirección de correo electrónico proporcionada por el usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Temas técnicos y metodológicos de operaciones estadísticas</li> <li>* Registro no censados y ayuda para censo en línea</li> <li>* Otros requerimientos de carácter técnico</li> </ul>	Área técnica / CPV	N/A
8	Procedimiento Gestionar requerimientos administrativos	<p>Ejecuta las actividades del procedimiento "Gestionar requerimientos administrativos" y procederá a dar respuesta al usuario en un tiempo no mayor a 10 días, a través del sistema, el cual remite la respuesta a la dirección de correo electrónico proporcionada por el usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Novedades de Contratación</li> <li>* Acoso laboral - Violencia de género</li> <li>* Trámites de pago por honorarios</li> <li>* Actos que atentan a la transparencia de procesos de contratación</li> </ul> <p><b>Pasa a la actividad 9.</b> Generar reporte y analizar información</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de requerimientos relacionados con denuncias sobre violencia de género y acoso, el requerimiento será gestionado directamente por el Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional en Planta Central y el delegado para atender estos temas en las Coordinaciones Zonales para que atiendan las denuncias en el ámbito de sus jurisdicciones.</p>	Delegado GAF	N/A

9	Generar reporte y analizar información	El responsable del Equipo de Atención al Ciudadano genera de manera semanal los reportes de requerimientos de los usuarios que ingresaron en el sistema. Con los reportes obtenidos del sistema, el Equipo de Atención al Ciudadano procederá a realizar el análisis manual para categorizar las preguntas más frecuentes durante la semana.	Atención al ciudadano	Reportes
10	Actualizar apartado de preguntas frecuentes	Una vez realizado el análisis de la información obtenida de los reportes, el Equipo de Atención al Ciudadano procederá a coordinar con las áreas pertinentes la actualización del apartado de preguntas frecuentes (banco de preguntas).	Atención al ciudadano	Banco de preguntas actualizado
11	Comunicar a las autoridades y partes interesadas los resultados	Una vez actualizado el apartado de preguntas frecuentes, el responsable del Equipo de Atención al Ciudadano (DICOS) procederá a comunicar mensualmente a las autoridades y partes interesadas, los resultados de la atención a los usuarios. <b>FIN DEL PROCESO</b>	Atención al ciudadano	N/A

En todos los casos se aplicarán los protocolos adecuados para guardar la confidencialidad del denunciante.

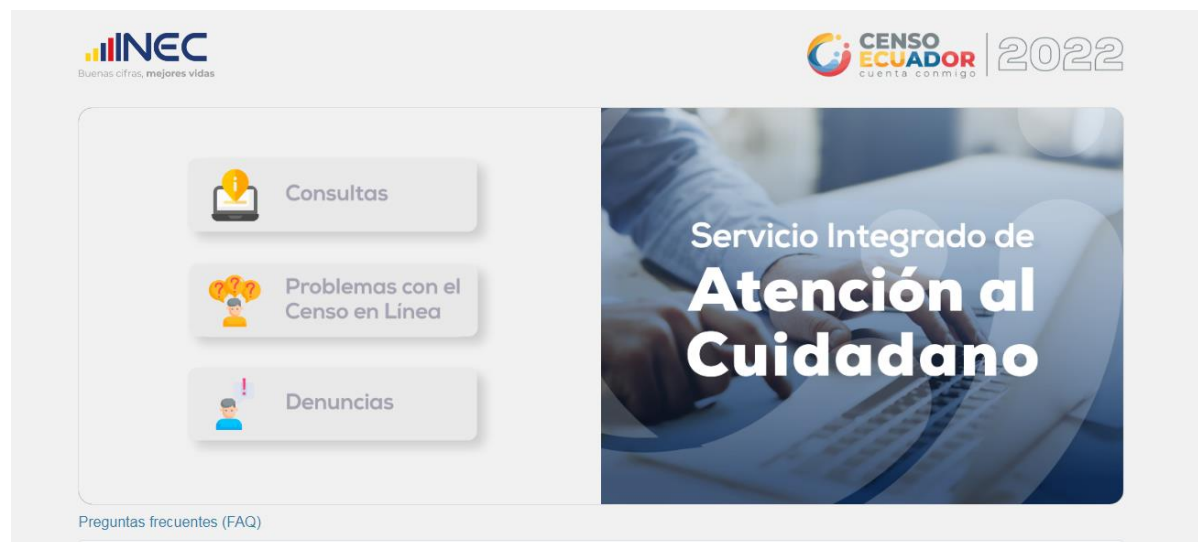
Como parte del mecanismo de quejas y reclamos, el INEC a dispuesto de un sistema de atención de quejas y denuncias que ayudará a la sistematización de la denuncia/queja y ejecutar una atención más eficiente:

<https://www.ecuadorencifras.gob.ec/institucional/>





<https://consultas.inec.gob.ec/sipe-captura-siac-war/paginas/captura/inicioCapturaSiacPublico.xhtml>



Las denuncias relacionadas a acoso, abuso y violencia sexual manejarán un protocolo establecido por la Institución, señalado en la sección de salud y seguridad ocupacional del presente documento.

## 10. MANEJO DE CONTRATISTAS

Para el proceso de contratación de empresas que tengan personal vinculado con el proyecto, se exigirá dentro de los documentos de licitación y contratos, información referente a: Permisos de operación, protocolos de seguridad y salud ocupacional, dotación de implementos de SSO relacionados a sus actividades, documentos verificables de pago y beneficios estipulados en la ley. Dichos requisitos serán analizados al momento de adjudicar un contrato. Para el caso de conductores contratados, se considerará lo señalado en la normativa aplicable para esta área de trabajo. Cabe señalar que la contratación de conductores se dará a través de los procesos de adquisición marcados en la Estrategia de Adquisiciones del proyecto y normativa nacional aplicable para el efecto.

Con el fin de verificar el cumplimiento, se exigirá a los contratistas y a las empresas supervisoras que presenten informes mensuales de seguimiento del desempeño en materia de salud ocupacional y seguridad industrial, de acuerdo con los parámetros especificados en los respectivos documentos de licitación y contratos, así como reportes de pago verificables. A su vez se supervisará el cumplimiento de los requerimientos a través de entrevistas a los trabajadores y monitoreo continuo durante la ejecución del proyecto.

### **CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (vinculante en los contratos)**

Las obligaciones y prohibiciones que el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos – INEC determinase en materia de seguridad y salud para todos los servidores y trabajadores en relación de dependencia, son también aplicables a los prestadores de actividades complementarias, contratistas, subcontratistas, enganchadores, intermediarios y en general a todas las personas que den o encarguen trabajos para otra persona natural o jurídica, con respecto a sus trabajadores.

## **11. TRABAJADORES COMUNITARIOS**

Para la ejecución del proyecto no se contempla la participación de trabajadores comunitarios.

## **12. TRABAJADORES DEL PROVEEDOR PRIMARIO**

El Proyecto demanda la contratación de empresas que provean de materiales, suministros y equipos requeridos para el correcto funcionamiento de los operativos en campo de acuerdo con la programación de sus componentes; para ello las empresas proveedores deberán acoger lo señalado en la Plan de Compromiso Ambiental y Social del Proyecto referente a trabajo forzado, trabajo infantil y trata de personas. En ese sentido los proveedores deberán suscribir el “Formulario de Buenas Prácticas Laborales” en donde el Representante Legal de la empresa/compañía declara y certifica que ha adoptado las medidas legales, para evitar la generación de trabajo infantil, trabajo forzado o trata de personas. (Anexo 07)

## **ANEXOS**

### **Anexo Nro. 01**

**Detalle personal bajo la modalidad de contrato civil técnico especializado para Componente 1 - VIII  
 Censo de Población y VII de Vivienda.**

Cargo	Total personal a contratar	Instrucción Formal	Experiencia	Salario por persona
Censistas (Personal de Campo)	<a href="#">14.012</a>	Bachiller	No requerida	\$ 622,00
Supervisor de Censista (Personal de Campo)	<a href="#">3.251</a>	Bachiller	No requerida	\$ 675,00
Supervisor de Cobertura	645	Bachiller	No requerida	\$ 733,00
Coordinador de Sede Operativa	304	Tercer año o 6to semestre de Universidad aprobado	6 meses	\$ 817,00
Asistente de Gestión del Operativo	304	Bachiller	No requerida	\$ 733,00
Operador Técnico Censal	304	Bachiller	No requerida	\$ 733,00
Promotor	304	Bachiller	No requerida	\$ 675,00

**Anexo Nro. 02**

**Detalle personal ocasional Proyecto "VIII Censo de Población y VII de Vivienda"**

PERSONAL OCASIONAL	CANTIDAD
ANALISTA DE OPERACION DE CAMPO 2 ZONAL	19
ANALISTA DE ESTADISTICAS SOCIODEMOGRAFICAS 1	13
ASISTENTE ADMINISTRATIVO ZONAL	13
ANALISTA DE CARTOGRAFIA ESTADISTICA 2	12
ANALISTA DE ESTADISTICAS SOCIODEMOGRAFICAS 2	12
ANALISTA DE OPERACION DE CAMPO 1 ZONAL	12
ASISTENTE DE ESTADISTICAS SOCIODEMOGRAFICAS	12
ANALISTA ADMINISTRATIVO 1 ZONAL	11
ANALISTA DEL SISTEMA DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS 2	10
ANALISTA DE ESTADISTICAS SOCIODEMOGRAFICAS 3	8
ASISTENTE DE OPERACION DE CAMPO ZONAL	8
ASISTENTE ESTADISTICO ZONAL	8

PERSONAL OCASIONAL	CANTIDAD
ASISTENTE FINANCIERO ZONAL	8
ANALISTA DE INNOVACION EN METRICAS Y METODOLOGIAS 3	7
ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL 2	6
ASISTENTE DE CARTOGRAFIA ESTADISTICA ZONAL	6
BIBLIOTECARIO ZONAL	6
CRÍTICO-CODIFICADOR-DIGITADOR ZONAL	6
ANALISTA ADMINISTRATIVO 2 ZONAL	5
ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL 1	5
ANALISTA DE PLANIFICACION Y GESTION ESTRATEGICA 2	5
DIGITALIZADOR CARTOGRAFICO	5
ANALISTA DE INNOVACION EN METRICAS Y METODOLOGIAS 2	4
ANALISTA DE NORMATIVAS, ESTANDARIZACION Y CALIDAD ESTADISTICA 1	4
ANALISTA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 2	4
ANALISTA DE SOPORTE A USUARIO 2	4
ANALISTA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION 1 ZONAL	4
ASISTENTE DE CARTOGRAFIA ESTADISTICA	4
ABOGADO 2 ZONAL	3
ANALISTA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS 1	3
ANALISTA DE CARTOGRAFIA ESTADÍSTICA 2 ZONAL	3
ANALISTA DE CONTABILIDAD 1 ZONAL	3
ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD 1 ZONAL	3
ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION 3	3
ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EN SERVIDORES 2	3
ANALISTA DE PROCESOS ESTADISTICOS 3 ZONAL	3
ANALISTA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO 1	3
ANALISTA DE SOPORTE A USUARIO 1	3
ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION 2 ZONAL	3
ANALISTA FINANCIERO 2 ZONAL	3
ASISTENTE DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	3
ASISTENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3
DIGITALIZADOR CARTOGRAFICO ZONAL	3
ANALISTA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS 2	2
ANALISTA DE CARTOGRAFIA ESTADÍSTICA 3	2
ANALISTA DE NORMATIVAS, ESTANDARIZACIÓN Y CALIDAD ESTADÍSTICA 2	2
ANALISTA DE OPERACIONES DE CAMPO 1	2
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y METODOLOGÍAS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS 2	2
ANALISTA DE SEGURIDAD DE INFORMÁTICA INTEROPERABILIDAD Y RIESGOS 2 (QA)	2
ANALISTA DEL SISTEMA DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS 3	2
ANALISTA FINANCIERO 2	2
ANALISTA FINANCIERO 3	2

PERSONAL OCASIONAL	CANTIDAD
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	2
ASISTENTE ESTADISTICO	2
CRÍTICO-CODIFICADOR-DIGITADOR	2
ABOGADO 2	1
ABOGADO 3	1
ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL 3	1
ANALISTA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS 3	1
ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL 3	1
ANALISTA DE CONTABILIDAD 1	1
ANALISTA DE DISEÑO MUESTRAL 1	1
ANALISTA DE DISEÑO MUESTRAL 2	1
ANALISTA DE DISEÑO MUESTRAL 3	1
ANALISTA DE ESTUDIOS Y ANALISIS DE LA INFORMACION 2	1
ANALISTA DE FINANCIERO 1 ZONAL	1
ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION 3	1
ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EN PORTALES 2	1
ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EN REDES 2	1
ANALISTA DE INNOVACION EN METRICAS Y METODOLOGIAS 1	1
ANALISTA DE NORMATIVAS, ESTANDARIZACIÓN Y CALIDAD ESTADÍSTICA 3	1
ANALISTA DE PLANIFICACION Y GESTION ESTRATEGICA 1	1
ANALISTA DE PLANIFICACION Y GESTION ESTRATEGICA 3	1
ANALISTA DE PRESUPUESTO 1	1
ANALISTA DE PRESUPUESTO 2	1
ANALISTA DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS 2 ZONAL	1
ANALISTA DE TESORERIA 1	1
ANALISTA FINANCIERO 1 ZONAL	1
ANALISTA FINANCIERO 1 ZONAL	1
ASISTENTE DE COMUNICACION SOCIAL	1
ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	1
ASISTENTE DE INNOVACION EN METRICAS Y METODOLOGIAS	1
ASISTENTE DE PLANIFICACION Y GESTION ESTRATEGICA	1
ASISTENTE DE PRESUPUESTO	1
ASISTENTE DE SOPORTE A USUARIO	1
ASISTENTE DE TESORERIA	1
GERENTE DE PROYECTO 1	1
TECNICO EN ARCHIVO	1
<b>TOTAL</b>	<b>323</b>

**Anexo Nro. 03.**

**Detalle de Perfiles a contratar Componente 1 - VIII Censo de Población y VII de Vivienda**

No.	DENOMINACION DEL PUESTO	TIPO DE CONTRATO QUE SE EJECUTA ACTUALMENTE	EXPERIENCIA	FORMACION	AREA DE CONOCIMIENTO
1	ANALISTA DE GESTION DE PERSONAL CENSAL	SERVICIOS PROFESIONALES	MINIMO 2 AÑOS 6 MESES	TERCER NIVEL	PEDAGOGIA, CIENCIAS DE LA EDUCACION, PSICOPEDAGOGIA, FORMACION PARA DOCENTES, PSICOLOGIA, ECONOMIA, SOCIOLOGIA, COMUNICACION, ADMINISTRACION, TECNICAS AUDIOVISUALES, INGENIERIA EN SISTEMAS Y COMPUTACION O CARRERAS RELACIONADAS.
2	ANALISTA DE SOPORTE A USUARIO	SERVICIOS PROFESIONALES	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
3	ANALISTA EN PROYECCIONES POBLACIONALES 2	SERVICIOS PROFESIONALES	MINIMO 2 AÑOS 6 MESES	TERCER NIVEL	DOCENTES, PSICOLOGIA, ECONOMIA,
4	ESPECIALISTA DE CONCERTACION CENSAL (DEUDA)	SERVICIOS PROFESIONALES	MINIMO 4 AÑOS	TERCER NIVEL	SOCIOLOGIA, COMUNICACION,
5	ESPECIALISTA DE OPERATIVO CENSAL	SERVICIOS PROFESIONALES	MINIMO 4 AÑOS	TERCER NIVEL	CONTABILIDAD Y AUDITORIA, AUDITORIA Y CONTROL DE GESTION, FINANZAS, ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA, MERCADOTECNIA, GESTION DE LA INFORMACION, COMERCIO, ECONOMIA, GEOGRAFO, SOCIOLOGO, MATEMATICA, ESTADISTICA, LOGISTICA Y TRANSPORTE, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, INGENIERIA EN INFORMATICA, AGRONOMO
6	ESPECIALISTA EN ANALISIS DE DATOS Y DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS EMPRESARIALES	SERVICIOS PROFESIONALES	MINIMO 4 AÑOS	TERCER NIVEL	INGENIERIA EN SISTEMAS Y COMPUTACION O
7	ESPECIALISTA EN COMUNICACION EXTERNA	SERVICIOS PROFESIONALES	MINIMO 4 AÑOS	TERCER NIVEL	CARRERAS RELACIONADAS.
8	ESPECIALISTA EN LOGISTICA Y SEGURIDAD DE OPERATIVOS DE CAMPO DE CENSOS	SERVICIOS PROFESIONALES	MINIMO 4 AÑOS	TERCER NIVEL	POR DEFINIR
9	ESPECIALISTA JURIDICO 3	SERVICIOS PROFESIONALES	MINIMO 4 AÑOS	TERCER NIVEL	POR DEFINIR
10	ESPECIALISTA MEDIO EN ANALISIS DE DATOS Y DESARROLLO DE	SERVICIOS PROFESIONALES	MINIMO 2 AÑOS 6 MESES	TERCER NIVEL	MATEMATICA, ESTADISTICA, SISTEMAS DE INFORMACION

	APLICACIONES WEB Y MOVIL				
11	ESPECIALISTA SENIOR EN ANALISIS DE DATOS Y DESARROLLO DE APLICACIONES WEB Y MOVIL	SERVICIOS PROFESIONALES	MINIMO 4 AÑOS	TERCER NIVEL	INFORMATICA, SISTEMAS DE INFORMACION
12	RESPONSABLE ZONAL DE CODIFICACION	SERVICIOS PROFESIONALES	MINIMO 2 AÑOS 6 MESES	TERCER NIVEL	POR DEFINIR
13	RESPONSABLE ZONAL DE PROCESAMIENTO	SERVICIOS PROFESIONALES	MINIMO 4 AÑOS	TERCER NIVEL	POR DEFINIR
14	TECNICO DE GESTION DE PERSONAL CENSAL	SERVICIOS PROFESIONALES	MINIMO 1 AÑOS 6 MESES	TERCER NIVEL	ADMINISTRACION, PSICOLOGIA, GESTION DE TALENTO HUMANO, GESTION SOCIAL, ADMINISTRACION, ECONOMIA, SOCIOLOGIA, DERECHO, RELACIONES LABORALES, GESTION Y DIRECCION DE ORGANIZACIONES, O CARRERAS RELACIONADAS.
15	ANALISTA DE CONTROL DE COBERTURA	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
16	ANALISTA DE IMPUTACION Y VALIDACION DE INFORMACION DE LOS CENSOS DE POBLACION Y VIVIENDA	TECNICO ESPECIALIZADO	6 MESES	TERCER AÑO O SEXTO SEMESTRE APROBADO	INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES, REDES
17	ASISTENTE DE GESTION DEL OPERATIVO	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
18	ASISTENTE DE GESTION DEL OPERATIVO REGION INSULAR	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
19	ASISTENTE DE LOGISTICA Y ARCHIVO	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
20	ASISTENTE DE LOGISTICA Y OPERACIONES DE CAMPO	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
21	ASISTENTE DE OPERATIVO DE CAMPO	TECNICO ESPECIALIZADO	TERCER AÑO O SEXTO SEMESTRE APROBADO	POR	POR DEFINIR
22	ASISTENTE TECNICO JURISDICCIONAL	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
23	AUXILIAR DE SERVICIOS Y PROCESOS DE	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR

	CALIDAD				
24	AYUDANTE CANTONAL	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
25	CENSISTA AMANZANADO	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
26	CENSISTA AMANZANADO REGION INSULAR	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
27	CENSISTA DISPERSO	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
28	CENSISTA DISPERSO DIFICIL ACCESO	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
29	CENSISTA DISPERSO REGION INSULAR	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
30	CENSISTA VERIFICACION	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
31	CENSISTA VERIFICACION REGION INSULAR	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
32	CENSISTA VIVIENDA COLECTIVA	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
33	CENSISTA VIVIENDA COLECTIVA REGION INSULAR	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
34	COORDINADOR JURISDICCIONAL	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
35	COORDINADOR JURISDICCIONAL REGION INSULAR	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
36	DIGITADOR	TECNICO ESPECIALIZADO	MINIMO 3 MESES	BACHILLER	TODAS LAS AREAS
37	ENCUESTADOR	TECNICO ESPECIALIZADO	MINIMO 3 MESES	BACHILLER	TODAS LAS AREAS
38	INSTRUCTOR 1	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
39	INSTRUCTOR 1 - RESPONSABLE PROVINCIAL DE CAPACITACION (GALAGAPOS)	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
40	INSTRUCTOR 2	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
41	INSTRUCTOR 2 - SUPERVISOR DE COBERTURA	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
42	INSTRUCTOR 2 - SUPERVISOR DE	CTECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR



	COBERTURA (GALAGAPOS)				
43	OPERADOR CARTOGRAFICO	TECNICO ESPECIALIZADO	MINIMO 3 MESES	BACHILLER	TODAS LAS AREAS
44	OPERADOR DE SCANNER	TECNICO ESPECIALIZADO	NO REQUIERE	BACHILLER	TODAS LAS AREAS
45	OPERADOR TECNICO CENSAL	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
46	OPERADOR TECNICO CENSAL REGION INSULAR	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
47	PRE CRITICO	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
48	PROMOTOR	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
49	PROMOTOR REGION INSULAR	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
50	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TECNICO ESPECIALIZADO	NO REQUIERE	BACHILLER	TODAS LAS AREAS
51	RESPONSABLE DE LOGISTICA Y ARCHIVO	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
52	RESPONSABLE PROVINCIAL DE CAPACITACION	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
53	RESPONSABLE ZONAL DE DOCUMENTACION FISICA CENSAL	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
54	REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD	TECNICO ESPECIALIZADO	MINIMO 3 MESES	BACHILLER	TODAS LAS AREAS
55	SUPERVISOR DE CALIDAD	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	TERCER AÑO O SEXTO SEMESTRE APROBADO	POR DEFINIR
56	SUPERVISOR DE CENSISTA AMANZANADO	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
57	SUPERVISOR DE CENSISTA AMANZANADO REGION INSULAR	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
58	SUPERVISOR DE CENSISTA DISPERSO	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
59	SUPERVISOR DE CENSISTA DISPERSO DIF. ACCESO	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
60	SUPERVISOR DE CENSISTA DISPERSO	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR

	REGION INSULAR				
61	SUPERVISOR DE CENSISTA VERIFICACION	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
62	SUPERVISOR DE CENSISTA VERIFICACION REGION INSULAR	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
63	SUPERVISOR DE CENSISTA VIVIENDAS COLECTIVAS	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
64	SUPERVISOR DE CENSISTA VIVIENDAS COLECTIVAS REGION INSULAR	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
65	SUPERVISOR DE COBERTURA AMANZANADO	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
66	SUPERVISOR DE COBERTURA AMANZANADO REGION INSULAR	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
67	SUPERVISOR DE COBERTURA DISPERSO	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
68	SUPERVISOR DE COBERTURA DISPERSO DIFICIL ACCESO	TECNICO ESPECIALIZADO	POR DEFINIR	POR DEFINIR	POR DEFINIR
69	SUPERVISOR DE OPERATIVO DE CAMPO	TECNICO ESPECIALIZADO	MINIMO 3 MESES	BACHILLER	TODAS LAS AREAS

**Anexo Nro. 04.**

**Detalle de Perfiles a contratar Componentes 2 y 3 – Encuestas**

COMPONENTE	PROYECTO	TIPO DE CONTRATO	PERFIL	SALARIO USD\$/mes
Componente 2.- Fortalecimiento de la Producción Estadística a partir de Encuestas	Cambio de Base del Sistema de Indicadores de Precios al Productor (CAB-SIPP)	Contrato Ocasional	Asistente Técnico de Campo	817,00
			Asistente Técnico de Campo Zonal	
			Analista de Estadísticas Económicas 1	986,00
			Analista de Operación de Campo 1 Zonal	
Analista de Estadísticas Económicas 2	1.212,00			
Analista de Diseño Muestral 2				
Analista de Estadísticas Económicas 3	1.676,00			
Analista del Sistema de Registros Administrativos 3				
Analista de Tecnologías de la				

			Información 3			
Componente 2.- Fortalecimiento de la Producción Estadística a partir de Encuestas	Cambio de Base del Sistema de Indicadores de Precios al Consumidor en el Ecuador (CAB-SIPCE)	Contrato ocasional	Asistente Estadístico	817,00		
			Analista de Estadísticas Económicas 1	986,00		
			Analista de Operación de Campo 1 Zonal			
			Analista de Estadísticas Económicas 2	1.212,00		
			Analista de Diseño Muestral 2			
			Asistente Estadístico Zonal Galápagos.	1.470,60		
			Analista de Estadísticas Económicas Analista del Sistema de Registros Administrativos 3 Analista de Tecnologías de la Información 3	1.676,00		
Componente 2.- Fortalecimiento de la Producción Estadística a partir de Encuestas	Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos ENIGHUR	Contrato ocasional	Analista de Estadísticas Sociodemográficas	817,00		
			Asistente de Cartografía Estadística			
			Analista de Estadísticas Sociodemográficas 1	986,00		
			Analista de Cartografía Zonal 1			
					Analista de Estadísticas Sociodemográficas 2 Analista de Cartografía 2	1.212,00
					Analista de Estadísticas Sociodemográficas 3 Analista de Estadísticas Agropecuarias y Ambientales 3	1.676,00
		Técnico Especializado	Responsable de archivo	622,00		
			Encuestador Revisor de Control de Calidad Crítico-codificador-digitador Revisor reenumerador Auxiliar de servicios y procesos de calidad	675,00		
			Supervisor de operativo de campo Operador Cartográfico	733,00		
		Servicios profesionales	Asistente operativo de campo Supervisor de calidad	817,00		
			Encuestador Galápagos	1.350,00		
			Supervisor de operativo de campo Galápagos	1.466,00		

			Especialista en análisis de datos y desarrollo de agregados de ingreso y gasto Especialista en el diseño e implementación de sistemas informáticos de captura y validación de datos	1.676,00		
Componente 2.- Fortalecimiento de la Producción Estadística a partir de Encuestas	Nueva Encuesta de Trabajo ENCIET	Contrato ocasional	Asistente de estadísticas sociodemográficas	817,00		
			Asistente de operación de campo zonal			
			Asistente de Cartografía Estadística			
			Analista de Estadísticas Sociodemográficas 1		986,00	
					Analista de Estadísticas Sociodemográficas 2	1.212,00
					Analista de Cartografía 2	
					Analista de Estadísticas Agropecuarias y Ambientales 3	1.676,00
				Técnico Especializado	Encuestador	675,00
					Revisor de Control de Calidad	
					Revisor codificador	
			Revisor de consistencia			
			Revisor Matching			
			Supervisor de operativo de campo	733,00		
			Auxiliar de Logística y Procesos de Calidad			
			Operador Cartográfico			
		Servicios profesionales	Asistente de la calidad en operativos de encuestas de hogares	817,00		
			Analista en monitoreo de encuestas de hogares	1.212,00		
			Especialista en monitoreo de encuestas de hogares			
			Especialista en análisis desarrollo de aplicaciones web y móvil	1.676,00		
Componente 2.- Fortalecimiento de la Producción Estadística a partir de Encuestas	Incorporación de módulos rotativos a la Encuesta de Superficie y Producción Agrícola	Técnico Especializado	Encuestador	675,00		
			Revisor Digitador			
			Supervisor de operativo de campo	733,00		
			Auxiliar operativo de campo			
			Operador cartográfico			
Componente 3. Fortalecimiento de la Producción Estadística a partir de Registros Administrativos	Fortalecimiento de la Producción Estadística a partir de Registros Administrativos	Contrato ocasional	Analista de registros administrativos 2	1.212,00		
			Analista de infraestructura de tecnologías de la información 2			
			Analista de registros administrativos 3	1.676,00		
			Analista de infraestructura de tecnologías de la información 3			

**Anexo Nro. 05.**

**Detalle de Actividades de personal Componente 1 - VIII Censo de Población y VII de Vivienda**

COMPONENTE	CATEGORÍA	DENOMINACIÓN	TIPO DE PROYECTO	ACTIVIDADES
<b>Componente 1.-VIII                      Censo de Población Y VII                      de Vivienda</b>	Operativo de Campo	Censistas (Personal de Campo)	Censo	1. Realizar las entrevistas mediante visitas personales a cada hogar seleccionado y entrevistar en todos los casos.  2. Revisar, validar y corregir los formularios para ser entregados a su Supervisor en la forma establecida
		Supervisor de Censista (Personal de Campo)	Censo	1. Establecer la ubicación de los Censistas en territorio, asegurar el cumplimiento de la cobertura de las cargas de trabajo asignadas en el operativo censal.  2. Verificar que el censista se desempeñe de manera óptima durante la entrevista, solventar las dudas presentadas en sus actividades, controlar y/o recuperar directamente la no respuesta y verificación
		Supervisor de Cobertura	Censo	1. Apoyar a los Supervisores de Censistas en el reconocimiento y gestión para el acceso a sectores con inconvenientes.  2. Verificar la consistencia de la información y cobertura de viviendas, resultado de las entrevistas que serán entregadas por los Supervisores de Censistas de manera diaria.
		Coordinador de Sede Operativa	Censo	1. Coordinar, controlar y dar seguimiento a las fases del levantamiento de información de los operativos de campo del CPV al personal que está en su sede operativa.  2. Consolidar y revisar matriz de seguimiento por jornada de las diferentes fases en cada sede operativa.  3. Apoyar al Responsable Provincial del operativo

				<p>de campo del CPV, en la asignación de cargas de trabajo para las jornadas de campo.</p> <p>4. Coordinar la asignación y recepción de la información a los dispositivos móviles para inicio y fin de jornada, receptar y verificar el funcionamiento de las tablets recibidas en coordinación con el Operador Técnico Censal.</p>
		Asistente de Gestión del Operativo	Censo	<p>1. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión del operativo de campo y proporcionar las guías necesarias para su adecuada ejecución.</p> <p>2. Establecer los canales apropiados de comunicación con los Responsables Nacionales, Zonales, Responsable de la Sede Operativa y Supervisores de cobertura, a fin de coordinar y ejecutar las actividades inherentes al operativo de campo.</p> <p>3. Realizar la planificación y organización de las capacitaciones, la toma de pruebas, el control de asistencia y demás actividades relativas a la gestión del personal operativo.</p>
		Operador Técnico Censal	Censo	<p>1. Realizar el control, seguimiento y asistencia técnica, garantizando el adecuado funcionamiento de la sincronización, comunicación y actualización de los sistemas, así como el cumplimiento de los protocolos de seguridad de la información y demás directrices de su ámbito.</p> <p>2. Realizar la entrega y manejo de equipo (Tablet) al personal del operativo de campo para el ingreso de la información. Receptar las tablets una vez finalizado el operativo de campo verificando que se encuentren en perfecto estado y con todos los accesorios.</p> <p>3. Emitir reportes requeridos por el responsable de la sede, responsable provincial, zonal o nacional y los envía por los canales establecidos para el efecto.</p>

		Promotor	Censo	<p>1. Organizar y coordinar la realización de la Juntas Promotoras de sus jurisdicciones.</p> <p>2. Realizar socialización y apoyo en la coordinación previa al inicio del operativo del censo de derecho, a fin de dar a conocer a los hogares y actores sociales las fechas y requisitos para el levantamiento de los operativos del CPV.</p> <p>3. Viabilizar entrevistas con dificultades por motivos de idioma, personas con discapacidad, religión, rechazos, lugares de difícil acceso u otras razones, para ello realiza las coordinaciones necesarias con autoridades locales, líderes comunales, representantes de la sociedad civil, etc.</p>
--	--	----------	-------	--

**Anexo Nro. 06.**

**Detalle de actividades personal Componentes 2 y 3 - Encuestas**

COMPONENTE	PROYECTO	UBICACIÓN	TIPO DE PROYECTO	ACTIVIDADES
<b>Componente 2.- Fortalecimiento de la Producción Estadística a partir de Encuestas</b>	Cambio de Base del Sistema de Indicadores de Precios al Productor (CAB-SIPP)	Quito, Guayaquil, Ambato, Cuenca	Encuesta	<p>Levantamiento, captación y recopilación de datos para la generación de estadísticas económicas</p> <p>Determinación de los parámetros para el desarrollo de documentos de planificación, diseño conceptual y metodológico y desarrollo de los Instrumentos de recolección de información</p> <p>Validación de datos, elaboración de los tabulados e indicadores de resultados</p> <p>Informes de ejecución y presentación de resultados de las operaciones estadísticas económicas</p> <p>Diseña metodologías para la integración de los registros administrativos útiles para la producción estadística.</p> <p>Formula planes de implementación, propuestas de mejora para el desarrollo y actualización de registros administrativos útiles para la producción estadística nacional.</p>

<p><b>Componente 2.- Fortalecimiento de la Producción Estadística a partir de Encuestas</b></p>	<p>Cambio de Base del Sistema de Indicadores de Precios al Consumidor en el Ecuador (CAB-SIPCE)</p>	<p>Quito, Guayaquil, Cuenca</p>	<p>Encuesta</p>	<p>Levantamiento, captación y recopilación de datos para la generación de estadísticas económicas</p> <p>Determinación de los parámetros para el desarrollo de documentos de planificación, diseño conceptual y metodológico y desarrollo de los Instrumentos de recolección de información</p> <p>Validación de datos, elaboración de los tabulados e indicadores de resultados</p> <p>Informes de ejecución y presentación de resultados de las operaciones estadísticas económicas</p> <p>Diseña metodologías para la integración de los registros administrativos útiles para la producción estadística.</p> <p>Formula planes de implementación, propuestas de mejora para el desarrollo y actualización de registros administrativos útiles para la producción estadística nacional.</p>
<p><b>Componente 2.- Fortalecimiento de la Producción Estadística a partir de Encuestas</b></p>	<p>Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos ENIGHUR</p>	<p>Nacional (incluye Galápagos)</p>	<p>Encuesta</p>	<p>Levantamiento de información en campo, supervisión en campo, crítica, validación, control de calidad</p> <p>Desarrollo de sistemas informáticos</p> <p>Administración del proyecto, procesos de adquisición, seguimiento.</p> <p>Actividades administrativas y financieras</p>
<p><b>Componente 2.- Fortalecimiento de la Producción Estadística a partir de Encuestas</b></p>	<p>Nueva Encuesta de Trabajo ENCIET</p>	<p>Nacional (incluye Galápagos)</p>	<p>Encuesta</p>	<p>Levantamiento de información en campo, supervisión en campo, crítica, validación, control de calidad</p> <p>Desarrollo de sistemas informáticos</p> <p>Administración del proyecto, procesos de adquisición, seguimiento.</p> <p>Actividades administrativas y financieras</p>
<p><b>Componente 2.- Fortalecimiento de la Producción Estadística a partir de Encuestas</b></p>	<p>Incorporación de módulos rotativos a la Encuesta de Superficie y Producción Agrícola</p>	<p>Nacional</p>	<p>Encuesta</p>	<p>Levantamiento de información en campo, supervisión en campo, crítica, validación, control de calidad</p> <p>Desarrollo de sistemas informáticos</p> <p>Administración del proyecto, procesos de adquisición, seguimiento.</p> <p>Actividades administrativas y financieras</p>



<p><b>Componente 3. Fortalecimiento de la Producción Estadística a partir de Registros Administrativos</b></p>	<p>Fortalecimiento de la Producción Estadística a partir de Registros Administrativos</p>	<p>Planta Central (Quito)</p>	<p>Implementación de mejoras</p>	<p>Coordinar y controlar el proyecto de Tecnologías de la Información, documentado y respaldados                  Diseñar estudio de factibilidad de adquisiciones tecnológicas</p> <p>Coordinar el levantamiento de necesidades tecnológicas en las distintas etapas del proyecto</p> <p>Formula términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos en contratación de bienes y/o servicios relacionados con el proyecto tecnológico                  Elaborar informe de seguimiento y avances de proyecto tecnológicos</p> <p>Asesoramiento Tecnológico de Infraestructura proyecto                  Acompañamiento y apoyo activo en todas las fases de contratación pública para adquisiciones tecnológicas                  Gestionar recursos para necesidades tecnológicas</p> <p>Documentación de diccionarios de Data Warehouse.                  Generación de actas de acceso a ambientes de construcción de visualizadores</p> <p>Generación de kpi de acuerdo al requerimiento de visualización del INEC.</p> <p>Construcción y actualización de visualizadores con herramientas BI de acuerdo con cronograma.                  Construcción de DW de acuerdo al visualizador solicitado.                  Construcción de cubos de información.</p> <p>Mantenimiento y actualización de visualizadores construidos.</p> <p>Control y validación de los datos ingresados al modelo DW y presentados en los visualizadores construidos.</p> <p>Construcción de ETL para la actualización de los DW construidos.</p>
--	---	-------------------------------	----------------------------------	---

**Anexo Nro. 07.**  
**Formulario de Buenas Prácticas Laborales**

Fecha:

Código de Proceso No. \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_, por mis propios derechos /o/ en calidad de Representante Legal de la empresa/compañía \_\_\_\_\_, **DECLARO y CERTIFICO** que: La provisión de bienes y/o servicios motivo de la oferta, en su cadena de suministro, (i) sus procesos de fabricación, en caso de fabricantes; o (ii) en su giro de negocio, en caso de distribuidores; se han adoptado las medidas legales, para evitar la generación de trabajo infantil, trabajo forzado o trata de personas, según las siguientes definiciones:

- **Trabajo infantil:** trabajo realizado por una persona cuya edad es menor a la legalmente estipulada en el país donde se lleva a cabo la actividad, de acuerdo con el país, la región, el sector o la industria en los que se desarrolla la actividad. La edad mínima para trabajar será de al menos 14 años, a menos que las leyes nacionales de donde sea el oferente estipulen una edad superior.

- **Trabajo forzado:** Consiste en todo trabajo o servicio no desarrollado en forma voluntaria y exigido a un individuo bajo amenaza de fuerza o penalidad. Esta prohibición abarca todo trabajo involuntario u obligatorio, como trabajo bajo contrato de cumplimiento forzado, trabajo servil o arreglos similares de contratación de mano de obra, e incluye a personas víctimas del tráfico de personas. El trabajo se realiza de manera voluntaria cuando se lleva a cabo con el consentimiento libre e informado del trabajador. Dicho consentimiento debe existir a lo largo de toda la relación laboral y el trabajador debe tener la posibilidad de revocar el consentimiento dado libremente. En particular, no puede haber ninguna "oferta voluntaria" bajo amenaza o en otras circunstancias de restricción o de engaño. Para evaluar la autenticidad del consentimiento libre e informado, es necesario asegurarse de que no haya restricción externa o coacción indirecta, ya sea por un acto de las autoridades o por la práctica de un empleador.

- **Trata de personas:** Se define como el reclutamiento, transporte, transferencia, albergue o recepción de personas por medio de amenazas o uso de la fuerza u otras formas de coerción, secuestro, fraude, engaño, abuso de poder o de una posición de vulnerabilidad, o de la entrega y recepción de pagos o beneficios para lograr el consentimiento de una persona que tiene control sobre otra, para fines de explotación. Las mujeres y los niños son particularmente vulnerables a las prácticas de trata.

Firma del Licitante/Proponente/Declarante: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona Licitante/Proponente/Declarante: \_\_\_\_\_

Cargo de la persona Licitante/Proponente/Declarante, firmante de la declaración: \_\_\_\_\_