

En caso de que el/a servidor/a que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración, decida presentar su renuncia deberá previamente solicitar su reincorporación a la institución de origen, y una vez reincorporado podrá canalizarlo ante la autoridad nominadora de conformidad con el Art. 57 del RLOSEP. Igual tratamiento se aplicará para las renunciaciones de los/as servidores/as a quienes se les concedió licencias con o sin remuneración.

1.6. PERMISOS. (Arts. 33 y 34 del la LOSEP, Arts. 58 al 67 RGLOSEP)

Concepto

Es la autorización que otorga la autoridad nominadora o su delegado o jefe inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo.

Cuando Procede

Los permisos proceden en los siguientes casos:

- a.- Permisos para estudios regulares.
- b.- Permiso para atención médica.
- c.- Permiso para el cuidado del recién nacido.
- d.- Permiso para representación de una asociación laboral.
- e.- Permiso para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.
- f.- Permiso para matriculación de hijos o hijas.
- g.- Permisos imputables a vacaciones.

1.7. TRASLADOS ADMINISTRATIVOS (Art. 35 de la LOSEP, 68 del RLOSEP)

Concepto

Es movimiento administrativo de un o una servidor/a público de un puesto que se encuentre vacante dentro de la misma institución que no implique cambio de domicilio.

Cuando Procede

- a.- Existe un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar dentro de la misma jurisdicción. Que ambos tengan igual remuneración.
- b.- Que la o el servidor a trasladarse cumpla los requisitos establecidos en el puesto vacante
- c.- El traslado no implique menoscabo de sus derechos.

Trámite

- a.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano elabora el informe técnico debidamente motivado para que se realice el traslado administrativo.
- b.- El Director Ejecutivo autoriza el traslado administrativo.
- c.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano elabora la acción de personal respectiva.
- d.- El Director Ejecutivo suscribe la acción de personal y envía al Proceso de Administración Técnica del Talento Humano para su legalización.

1.8. TRASPASOS ADMINISTRATIVOS.- (Art. 37 LOSEP, Art. 69 del RLOSEP)

Concepto

Es el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otro proceso o unidad administrativo dentro de la misma Institución del Estado.

Quando Procede

- a.- Reorganización interna de la institución entidad, organización, dependencia o unidad administrativa.
- b.- Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional.
- c.- Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la institución.
- d.- Desconcentración de funciones y delegación de competencias.
- e.- Simplificación de trámites y procedimientos internos.
- f.- Evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades.
- g.- Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuada por el Proceso de Administración Técnico de Talento Humano.
- h.- Otros criterios que estarán determinados expresamente en los reglamentos internos del talento humano de la institución.

Tramite

- a.- Con la disposición o autorización del traspaso por parte de la autoridad nominadora o por el Director de Área solicitante al que se adjuntara el informe elaborado por el Proceso de Administración Técnica del Talento Humano sobre la necesidad planteada.
- b.- Aceptación del Director de Área a la que pertenece el puesto objeto de traspaso.
- c.- Acción de personal de traspaso de puesto por parte de la autoridad nominadora de la Institución con la respectiva reforma al Distributivo de remuneraciones Mensuales Unificadas Institucionales con los dictámenes de los Ministerios de Relaciones Laborales y de Finanzas y las reformas a los Presupuestos de las Instituciones Involucradas en el proceso.

Se debe contar con la aceptación por escrito de el/la servidor/a que va hacer traspasado a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto.

Traspaso de un puesto a otra institución pública.- Por procesos de racionalización y optimización del talento humano que conlleven procesos de movimiento de personal o supresiones de partidas, a fin de que la preparación técnica y profesional sea aportada en otras instituciones, entidades, organismos personas jurídicas del sector público. Los traspasos de puestos a otras unidades o instituciones se podrán realizar por necesidades institucionales y su consecuencia será la modificación en el distributivo de remuneraciones. Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica, además del informe técnico del Proceso de Administración Técnica del Talento Humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales.

Prohibición.- Se prohíbe el traspaso de puestos de los/las servidores/as que se encuentren en goce de comisiones con o sin remuneración.

1.9 CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

(Art. 38 de la LOSEP, y 71 del RLOSEP)

Concepto

Consiste en el movimiento administrativo del/a servidor/a de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento por un periodo no mayor de 10 meses.

Trámite

- a.- El/a servidor/a o Director de Área o Director Ejecutivo solicita el cambio administrativo al Proceso de Administración Técnica del Talento Humano.
- b.- Con la solicitud, el Proceso de Administración Técnico de Talento Humano elabora el Informe Técnico correspondiente para el efecto.
- c.- El Director Ejecutivo autoriza el cambio administrativo en base al Informe Técnico.
- d.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano elabora la Acción de Personal correspondiente.
- e.- El Director Ejecutivo suscribe la Acción de Personal correspondiente.
- f.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano legaliza la acción de personal del cambio administrativo.
- g.- De requerirse por necesidad institucional podrá nuevamente volver a la misma unidad o a otra unidad diferente dentro de la misma institución después de concluido el cambio administrativo, tomando en consideración que en total un servidor/a no podrá sobrepasar los diez meses con cambio administrativo dentro de un mismo año calendario, de efectuarse por un período menos a los 10 meses dentro de un año calendario en una unidad y de requerirse dentro de la misma unidad nuevamente al servidor/a el nuevo cambio administrativo se otorgará por el período que restare del año calendario y que no sobrepasará los 10 meses.

1.10 INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS (Art. 39. LOSEP, Art.73 RGLOSEP)

Concepto

Es el movimiento de personal que pueden solicitar los/las servidores/as de diferente institución por motivos de enfermedad cambio de estado civil y seguridad familiar y personal.

Trámite

- a.- Solicitud conjunta de los/as interesados/as
- b.- Elaboración del Informe Técnico respectivo por parte del Proceso de Administración Técnica de Talento Humano.
- c.- Con las autorizaciones de la autoridad nominadora en base a los informes técnicos se comunica a la otra Institución.
- d.- El Proceso de Administración Técnica de Talento Humano elabora la acción de personal correspondiente.
- e.- La Autoridad Nominadora o sus delegados suscriben la acción de personal correspondiente.
- f.- El Proceso de Administración Técnica de Talento Humano legalizan la acción de personal del cambio administrativo.

1.11 SUBROGACIONES (Art. 126 LOSEP, y Art. 270 RGLOSEP)

CONCEPTO

La subrogación se da cuando un servidor/a debe cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse y en función de la misma se ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado.

Cuando Procede

Cuando un servidor/a titular de un puesto jerárquico superior se ausenta legalmente.

Trámite

- a.- El/a servidor/a titular solicita a la autoridad nominadora la autorización para que en ausencia legalmente justificada pueda ocupar su puesto otro servidor.
- b.- El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales podrá subrogar o encargarse de un puesto de aquellos comprendidos

- dentro de la escala del nivel jerárquico superior para lo cual deberá cumplir con los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargarse. El Proceso de Administración Técnico de Talento Humano en el informe previo a la contratación deberá incorporar dicha posibilidad, la cual constará de manera expresa como cláusula en el Contrato a suscribirse. (Art. 143 del RLOSEP inciso sexto).
- c.- El Director Ejecutivo autoriza la solicitud y envía a la UATH para que realice los trámites pertinentes de subrogación que debe seguir a su vez lo determinado en el Memorando Circular INEC-DATH-2011-0010-C de 16 de noviembre de 2011.
- d.- El Proceso de Administración Técnico de Talento Humano realiza la acción de personal correspondiente para la suscripción del Director Ejecutivo.
- e.- El Director Ejecutivo suscribe la acción de personal.
- f.- El Proceso de Administración Técnico de Talento Humano legaliza la acción de personal.
- g.- Considerando que el/a servidor/a subrogante tendrá derecho a percibir la diferencia que existe entre la remuneración mensual unificada de su puesto y la del puesto subrogado incluyendo éstos los puestos que dependen administrativamente de la misma institución.
- h.- El pago por subrogación correrá a partir del primer día y hasta cuando dure el tiempo de la subrogación.

1.12 ENCARGO DE UN PUESTO VACANTE (Art. 127 LOSEP, Art. 271 del RLOSEP)

Concepto.-

El encargo de funciones de un puesto vacante se entiende a la función que debe asumir, el/a servidor/a de la institución asume el ejercicio de un puesto directivo ubicado o no, en la escala del nivel

jerárquico superior, por disposición de la ley o por orden escrita de autoridad competente.

Cuando Procede

El encargo de funciones procederá cuando el/a servidor/a, deba asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en la Escala del Nivel Jerárquico Superior.

Trámite

- a.- Por disposición por escrito del Director Ejecutivo para que el servidor asuma las competencias y responsabilidades del puesto vacante hasta la designación del titular del puesto.
- b.- El Proceso de Administración Técnico de Talento Humano realiza la acción de personal correspondiente para la suscripción del Director Ejecutivo.
- c.- El Director Ejecutivo suscribe la acción de personal
- d.- El Proceso de Administración Técnico de Talento Humano legaliza la acción de personal.
- e.- El encargo en puesto vacante correrá a partir del primer día del ejercicio y hasta cuando dure el tiempo del encargo los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto encargado
- f.- En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor.

1.13 SUMARIOS ADMINISTRATIVOS (Art. 44 LOSEP, Arts. 90 al 100 del RLOSEP).

Concepto

Es el Proceso administrativo, oral y motivado por el cual la administración pública determina o no el cometimiento, de las faltas administrativas establecidas en la ley, por parte de un/a servidor/a público.

Cuando Procede

Antes de dar inicio al sumario administrativo se deberán cumplir con las siguientes acciones previstas:

- a.- Cuando viniere en conocimiento de una autoridad, funcionario o servidor la presunción de la comisión de una falta disciplinaria grave por parte del/a servidor/a de la institución, tal información será remitida a el Proceso de Administración Técnico de Talento Humano para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.
- b.- Conocidos y analizados los hechos, el Proceso de Administración Técnico de Talento Humano en el término de tres días informará a la autoridad nominadora o su delegado sobre la procedencia de iniciar el sumario administrativo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo, en el caso que hubiere lugar, dicho informe no tendrá el carácter vinculante
- c.- Recibido el informe, la autoridad nominadora o su delegado mediante providencia, dispondrá al Proceso de Administración Técnico de Talento Humano, de ser el caso, el inicio del sumario administrativo, en el término de 5 días.

Trámite

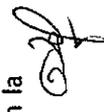
- a.- Con el informe previo del Proceso de Administración Técnico de Talento Humano, El Director Ejecutivo expedirá la providencia de inicio del sumario administrativo
- b.- El auto de llamamiento a sumario será notificado por el Secretario Ad Hoc en el término de un día, mediante boleta entregada en su lugar de trabajo o mediante tres boletas dejadas en su domicilio

- c.- Recibida la notificación la o el servidor, en el término de 3 días contestara al planteamiento del sumario.
- d.- Una vez vencido el término de la contestación, se procederá a la apertura del término de prueba por el término de 7 días.
- e.- Vencido el termino a prueba, se señala día y hora en la cuales tenga lugar una audiencia oral, en la cual se sustentará las pruebas de cargo y de descargo, será convocada con 24 horas de anticipación.
- f.- Concluida la audiencia oral el titular del Proceso de Administración Técnico de Talento Humano o su delegado, dentro del término de 10 días, mediante providencia, días, remitirá al Director Ejecutivo el expediente del sumario administrativo y un informe con las conclusiones y recomendaciones.
- g.- El Director Ejecutivo mediante providencia, dispondrá, de ser el caso, y de manera motivada la aplicación de la sanción correspondiente, que será notificada al servidor sumariado.
- g.- El Titular del Proceso de Administración Técnico de Talento Humano o su delegado, elaborará la acción de personal en la que se registrara la sanción impuesta.
- h.- Si no existe sanción el Director Ejecutivo en su providencia final ordenará el archivo del sumario, sin dejar constancia en el expediente personal del servidor o servidora.

1.14 CESACIÓN DE FUNCIONES

Concepto

La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de las y los servidores públicos con las instituciones del Estado, y se produce en los casos señalados en la LOSEP y su Reglamento.



Cuando Procede

Los casos en los cuales se puede proceder con la cesación de funciones están establecidos en los Arts 47,48, 49 de la LOSEP y 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111 del RLOSEP, y son los siguientes:

1.14.1 Cesación de Funciones por Renuncia Voluntaria.

a.- El/la servidor/a que voluntariamente deseara separarse, comunicará por escrito al Director Ejecutivo del INEC por lo menos con quince días de anticipación a la fecha de su salida. De acuerdo al Art. 102 del RLOSEP y Memorando Circular No.DATH-2011-008-C de 18 de octubre de 2011.

b.- El Director Ejecutivo del INEC de conformidad con el inciso 2 del Art. 102 del RLOSEP podrá aceptar inmediatamente la renuncia, siempre y cuando el pedido cuente con la aprobación del Director de Área.

c.- El/la servidor/a a la fecha de terminación de la relación de prestación de servicios, procederá a la entrega recepción de los bienes, archivos y equipo tecnológico que estuvieron a su cargo de acuerdo al procedimiento establecido en el Memorando Circular 005 DITE de 08 de febrero de 2010 y se sujetara también a la normativa interna aplicable.

d.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano legaliza la cesación de la funciones.

e.- El/la servidor que presentare la renuncia voluntariamente a su puesto y que por efectos del goce de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la institución conforme a lo establecido

en la LOSEP y su Reglamento no le será aceptada la renuncia hasta que proceda a la devolución de los valores egresados por la institución o devengue el tiempo correspondiente por los conceptos determinados en la Ley y su Reglamento; de ser el caso la institución ejecutará las garantías rendidas por el/la servidor/a renunciante e iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro Art.102 inciso final del RLOSEP.

1.14.2 Cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente; y por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada.

Para proceder con este tipo de cesación se deberá contar con las copias certificadas de las sentencias debidamente ejecutoriadas. Art. 103 del RLOSEP.

1.14.3 Cesación de funciones por supresión del Puesto.

a.- Se da este tipo de cesación de acuerdo a las directrices o políticas para el efecto que haya emitido el Ministerio de Relaciones Laborales, luego del debido proceso técnico administrativo Art.104 del RLOSEP.

b.- El proceso concluirá únicamente cuando la institución en la que se produce la supresión del puesto haya efectuado a su favor el pago por indemnización.

1.14.4 Cesación de funciones por remoción. (Art. 105 del RLOSEP)

El Director Ejecutivo del INEC una vez recibida la solicitud del Contralor o del Ministerio de Relaciones Laborales o a pedido de la ciudadanía a través de estas instituciones mediante acto motivado

solicitará a la o él servidor se pronuncie sobre los hechos u omisiones que se le imputan en el término de dos días y presente las pruebas de descargo. Vencido éste término, si el/la servidor/a no desvirtúa las presuntas causas de su impedimento será removido previo el sumario administrativo respectivo.

El servidor que hubiere sido designado para ejercer un puesto por periodo fijo cesará en sus funciones en los siguientes casos:

- 1.- Concluya el periodo para el cual fue designado sin que se requiera para tal efecto, la formalización de acto administrativo alguno.
- 2.- Por decisión debidamente fundamentada del consejo de la entidad o del órgano que haga sus veces, la remoción no implica sanción.

En caso de los nombramientos provisionales, cesarán en sus funciones una vez concluido el periodo de temporalidad para los cuales fueron nombrados; tratándose de periodo de prueba terminará en caso de que no hubiere superado la evaluación respectiva.

1.14.5 Cesación de funciones por destitución.-

Cumplida una causal de las determinadas en el Art. 48 de la LOSEP, Art. 106 RLOSEP, se lo realizará previo sumario administrativo.

1.14.6 Cesación de funciones por haber inobservado en el ingreso al Sector Público el concurso de méritos y oposición.-

Cumplidos los requisitos establecidos en la LOSEP y el Reglamento, al no haberse efectuado el respectivo concurso de méritos y oposición y haya sido declarado ganador, será destituido inmediatamente de su puesto previo sumario administrativo o

cesación inmediata en el nombramiento provisional según el caso sin perjuicio de las acciones administrativas civiles y penales a que hubieren lugar. Art. 107 RLOSEP.

1.14.7 Cesación por acogerse al retiro voluntario con indemnización; y cesación por retiro por jubilación.-

El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de los planes de retiro voluntario para el año en curso y siguiente año del ejercicio fiscal la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria, el/la servidor/a que deseara acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización o cesación por jubilación, deberá presentar por escrito su voluntad de acogerse al mismo Art.108 del RLOSEP.

1.14.8 Cesación por muerte.- (Art.109 del Reg. de la LOSEP)

Cuando una servidora o servidor hayan fallecido, el Proceso de Administración Técnico de Talento Humano con la partida de defunción presentada por sus familiares, procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme al artículo 111 del RLOSEP en lo que fuere aplicable. Si la muerte o fallecimiento de la servidora o servidor se produce posterior a la solicitud presentada para los casos previstos en el artículo 119 de la LOSEP, se observará lo señalado en dicha disposición y en el Reglamento General en lo que fuere aplicable.

1.14.9 Liquidación y pago de Haberes en casos de Cesación.-

En todos los casos de Cesación de Funciones salvo el de muerte del servidor, debe suscribir obligatoriamente un acta entrega recepción



de los bienes y archivos bajo su responsabilidad. A su vez que se realizará la liquidación de pago de haberes a los que hubiere lugar a favor de la o el/la servidor/a se considera la parte proporcional de los ingresos a que tuviere derecho. Art. 111 Reg. de la LOSEP.

CAPITULO II GESTION JURIDICA

Responsable: Dirección de Asesoría Jurídica - DIJU - Central
Gestión de Asesoría Jurídica Zonal - GAJ- Zonales

2.1.- CONTRATOS OCASIONALES:

Referencia normativa: Art. 58 LOSEP, Arts.: 143 y 144 del RGLOSEP, oficio circular del MRL No. MRL -AGTH-2011 02779 de 16 de diciembre de 2011.

Concepto.-

Son aquellos contratos que tienen por objetivo satisfacer o atender las necesidades institucionales.

Cuando Procede.-

Una vez autorizada la contratación por parte de la máxima autoridad, sea esta en Lineamientos de proyectos o por requerimiento puntuales de las diferentes Direcciones del INEC, para satisfacer necesidades institucionales, previo informe de la Dirección y/o Proceso de Administración Técnico de Talento Humano, siempre que exista partida presupuestaria y disponibilidad económica.

CARACTERÍSTICAS.-

- a.- Estas contrataciones no podrán sobrepasar del 20% de la totalidad del personal de la entidad Contratante, en caso de superar el porcentaje se necesita autorización del MRL.
 - b.- Este tipo de contratación no podrá exceder de 12 meses de duración, o hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en Curso.
 - c.- Por la naturaleza de la contratación no se genera estabilidad laboral, ni derecho adquirido para emisión de nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento.
 - d.- El personal que labora bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento, excepto las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos de jubilación.
 - e.- La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos será la establecida por el MRL.
 - f.- Por necesidad institucional estos contratos se podrán renovar por una sola vez hasta por 12 meses adicionales, excepcionalmente en proyectos de inversión.
- Trámite.-**
- a.- Inicia, con el Lineamiento aprobado de la Encuesta o Proyecto que contiene el requerimiento del personal de contratos de servicios ocasionales, o con el requerimiento directo de alguna de las diferentes Direcciones del INEC. (Financiamiento INEC)
 - b.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano, solicitará al Proceso Administrativo Financiero la certificación

presupuestaria, y disponibilidad económica para proceder a la contratación solicitada.

c.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano, con la certificación presupuestaria procede al proceso de selección, realiza el informe pertinente, en el cual debe detallar la necesidad y la justificación Institucional que conlleva a realizar la contratación, así como las actividades, el grado ocupacional, y la remuneración que va a percibir la persona que va a ser contratada bajo esta modalidad.

d.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano, solicita a al Proceso de Asesoría Jurídica procede a la elaboración del contrato de servicios ocasionales, esta solicitud se la hará con un término mínimo de 48 horas antes de que el servidor inicie sus labores.

e.- El Proceso de Asesoría Jurídica, elaborará el contrato solicitado, le hará suscribir el contrato de servicios ocasionales al servidor, y este se envía a la DISEG para ser remitido a la celebración del DIREJ, una vez suscrito por el DIREJ devuelve a DIJU y esta remite el contrato suscrito por las partes al Proceso de Administración Técnica del Talento Humano para su registro, control y archivo conjuntamente con los documentos habilitantes.

f.- El contrato de servicios ocasionales rige a partir de la posesión y registro, que se produce previo a la presentación.

2.2.- CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE SERVICIOS TECNICOS ESPECIALIZADOS:

Referencias: Art. 148 del RGLOSEP.

Concepto.-

Contrato en virtud del cual una parte, a la que se designa con el nombre de Profesional o Técnico, se obliga a realizar un trabajo a favor de la Institución, para el que se requiere de preparación profesional o especialización técnica, y de un título profesional para llevarlo a cabo, a cambio de una remuneración que recibe el nombre de honorarios.

Cuando Procede.-

Una vez autorizada la contratación por parte de la máxima autoridad (esta autorización pueda estar en la ejecución de lineamientos o por requerimiento de alguna Dirección del INEC), el contrato civil de servicios profesionales procederá a fin de satisfacer o desarrollar alguna necesidad específica Institucional que no pueda ser ejecutada por el propio personal de la Entidad, previo el informe del Proceso de Administración Técnica de Talento Humano en el cual se debe justificar este tipo de contratación, siempre que exista partida presupuestaria y disponibilidad económica.

Características.-

a.- En este tipo de contratación no existe relación de dependencia laboral.

b.- En este tipo de contratación, el Profesional o Técnico, no está sujeto a horario de trabajo, sin embargo debe prestar el servicio para el que fue contratado dentro del tiempo y forma convenida.

c.- En este tipo de contratación, en razón del servicio prestado, el Profesional o Técnico debe facturar para que se le cancele sus honorarios, para el efecto deberá presentar el respectivo informe con el detalle de actividades y productos realizados, el mismo que

deberá tener el visto bueno y/o aprobación del Administrador del Contrato.

Trámite.-

- a.- Inicia, con el lineamiento aprobado de la Encuesta o Proyecto que contiene el requerimiento del Profesional a ser contratado, o con el requerimiento directo por parte de alguna de las diferentes Direcciones del INEC (Financiamiento INEC)
- b.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano, solicitará a al Proceso Administrativa Financiera la certificación presupuestaria y disponibilidad económica para proceder a la contratación solicitada.
- c.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano, solicita a al Proceso de Asesoría Jurídica procede a la elaboración del contrato de servicios ocasionales, esta solicitud se la hará con un término mínimo de 48 horas antes de que el servidor inicie sus labores.
- d.- El Proceso de Asesoría Jurídica, elaborará el contrato solicitado, le hará suscribir el contrato de servicios ocasionales al servidor, y este se envía a la DISEG para ser remitido a la celebración del DIREJ, una vez suscrito por el DIREJ devuelve a DIJU y esta remite el contrato suscrito por las partes al Proceso de Administración Técnica del Talento Humano para su registro, control y archivo conjuntamente con los documentos habilitantes.

2.3.- CONTRATOS CIVILES

Referencia: (De acuerdo al Memorando No. INEC-DIJU-2012-0023-M de 11 de enero de 2012, que contiene los términos para la suscripción del contrato civil)

Concepto.-

Es la relación jurídica entre dos o más personas, donde se crean, modifican o se extinguen obligaciones y derechos.

Cuando Procede.-

- a.- Una vez autorizada la contratación por parte de la máxima autoridad (esta autorización pueda estar en la ejecución de lineamientos o por requerimiento de las diferentes Direcciones del INEC), aplica para personal que labora en operativo de campo (Supervisor y Encuestador).
- b.- Para proceder a la elaboración de este tipo de contratos debe constar el Acta de Resultados de la calificación obtenida por parte del personal que fue capacitado para la encuesta o proyecto respectivo.
- c.- Para la elaboración de estos contratos también se contará con la partida presupuestaria y disponibilidad económica pertinente.

Características.-

- a.- En los contratos civiles no se genera estabilidad laboral, ni derechos adquiridos, pudiendo darse por terminado en cualquier momento.
- b.- Los contratos civiles no genera relación de dependencia y ni derecho a todos los beneficios Económicos contemplados para el personal amparado bajo lo estipulado en la LOSEP.
- c.- En los contratos civiles el contratado percibe un honorario en razón de la carga o jornada de trabajo cumplida.