

**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

La Universidad Católica de Loja

**DIPLOMADO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**TESIS DE GRADO**

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN  
PROGRAMA INDUCCIÓN DEL TALENTO  
HUMANO DEL CONSEP**

**INTEGRANTES DEL GRUPO**

Ronald Servio Gómez Pazmiño

Ana María Loaiza Sotomayor

Fanny Marcia Rosero Pacheco .

Mónica Fabiola González Pinto

Carlos Andrés Luzuriaga Velástegui

Carlos Mauricio Tayupanta Noroña

**DIRECTOR: DR. VICTOR LARCO ALDAZ**

**QUITO – ECUADOR**

**2008**

## INDICE

1.1	ÁREA DE IMPLEMENTACIÓN .....	8
1.2	TEMA DE INVESTIGACION.....	8
1.3	ANTECEDENTES.....	8
1.3.1	RESEÑA HISTORICA DEL CONSEP.....	8
1.3.2	NATURALEZA JURIDICA DEL CONSEP.....	9
1.3.4	MISION .....	9
1.3.5	VISION.....	9
1.3.6	OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL CONSEP .....	9
1.4	BASE LEGAL.....	10
1.5	DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	12
1.6	LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICAS, CONSEP.....	13
1.7	JUSTIFICACIÓN .....	14
1.8	OBJETIVOS .....	15
1.8.1	OBJETIVO GENERAL.....	15
1.8.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	15
1.9	HIPÓTESIS .....	15
1.9.1	VARIABLE INDEPENDIENTE .....	16
1.9.2	VARIABLES DEPENDIENTES .....	16
1.10	MARCO TEÓRICO.....	16
1.11	MARCO CONCEPTUAL .....	17

### CAPITULO I

GENERALIDADES .....	19
1.1 ANTECEDENTES.....	19
1.2 OBJETIVOS .....	25
1.2.1 OBJETIVO GENERAL.....	25
1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	25
1.2.3 IMPORTANCIA .....	25
1.2.4 PROCESO DE INDUCCIÓN.....	27
1.2.5 REINDUCCIÓN .....	29

### CAPITULO II

#### DIAGNOSTICO DEL CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL Y LABORAL

2.1 ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES GRUPO OBJETIVO .....	30
2.2 ASPECTOS QUE SE INVESTIGARON EN LA ENCUESTA APLICADA .....	31
2.3 ANALISIS DE LA INFORMACION.....	32
2.4 INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA ..	37

CAPITULO III  
MANUAL DE INDUCCION DEL TALENTO HUMANO

3.1	BIENVENIDA .....	38
3.2	INTRODUCCCIÓN .....	39
3.3	INFORMACION BASICA DEL CONSEP .....	40
3.3.1	GENERALIDADES DEL CONSEP .....	40
3.3.1.3	MISIÓN DEL CONSEP .....	41
3.3.1.4	VISION DEL CONSEP .....	41
3.3.1.5	OBJETIVOS DEL CONSEP .....	41
3.3.1.6	PRINCIPIOS Y VALORES DE LA GESTION INSTITUCIONAL .....	42
3.3.2	ESTRUCTURA ORGANICA Y ACTIVIDADES DEL CONSEP .....	43
3.3.2.1	ESTRUCTURA ORGANICA.....	43
3.3.2.2	ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CONSEP .....	46
3.3.2.3	ORGANIGRAMA DEL CONSEP.....	52
3.3.2.4	IMAGEN CORPORATIVA .....	55
3.3.3	SERVICIOS QUE PRESTA EL CONSEP. ....	59
3.3.3.1	AREA DE CONTROL Y FISCALIZACION.....	59
3.3.3.2	AREA DE FISCALIZACION Y CONTROL.....	66
3.3.3.3	AREA DE CONTROL DE LA DEMANDA.....	70
3.3.3.4	AREA DE LA DIRECCION NACIONAL DE INFORMACION RESERVADA Y DOCUMENTACION Y ARCHIVO.....	74
3.3.3.5	CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN .....	77
3.3.4	NORMAS DE TRABAJO.....	78
3.3.4.1	DEL INGRESO AL CONSEP .....	78
3.3.4.2	PERIODO DE PRUEBA .....	79
3.3.4.3	JORNADA DE TRABAJO.....	80
3.3.4.4	ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD .....	80
3.3.4.5	DE LOS ATRASOS Y AUSENCIAS .....	81
3.3.4.6	JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO .....	82
3.3.4.7	LICENCIAS CON REMUNERACION .....	83
3.3.4.8	LICENCIAS SIN REMUNERACION .....	83
3.3.4.9	PERMISOS .....	84
3.3.4.10	DEL ABANDONO DEL CARGO.....	85
3.3.4.11	DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO .....	85
3.3.4.12	DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS.....	86
3.3.4.13	REGIMEN DISCIPLINARIO, SANCIONES .....	90
3.3.4.14	CLIMA LABORAL.....	95
3.3.4.15	PROTECCION DE LOS BIENES DE LA INSTITUCION.....	95
3.3.4.16	CREDENCIAL DE IDENTIFICACION PERSONAL .....	96
3.3.5	REMUNERACIONES E INCENTIVOS .....	96
3.3.5.1	SISTEMA DE REMUNERACIONES .....	96
3.3.5.2	UBICACIÓN EN LA ESTRUTURA OCUPACIONAL.....	97
3.3.5.3	INCENTIVOS .....	102

CAPITULO IV  
PROGRAMA DE CAPACITACION Y SOCIALIZACION DEL MANUAL DE  
INDUCCION

4.1	ANTECEDENTES.....	106
4.2	JUSTIFICATIVOS .....	106
4.3	JUSTIFICATIVO LEGAL .....	107
4.4	LINEAMIENTOS GENERALES, PROGRAMA DICTADO.....	109
4.4.1	NOMINACION DEL PROGRAMA:.....	109
4.4.2	OBJETIVO.....	109
4.4.3	METODOLOGIA.....	109
4.4.4	CONTENIDO GENERAL .....	109
4.4.5	CRONOGRAMA.....	111
4.4.5.1	LUGAR.....	111
4.4.5.2	DURACION DEL PROGRAMA.....	111
4.4.5.3	FECHAS A DESARROLLAR EL PROGRAMA .....	111
4.4.5.4	ASISTENTES AL EVENTO.....	111
4.4.5.5	INSTRUCTORES Y EQUIPO DE APOYO .....	112
4.6	PRESUPUESTO.....	112
4.7	INDICADORES DE GESTIÓN.....	113
4.7.1	SISTEMAS DE EVALUACIÓN Y CORRECCIÓN.....	114
4.7.2	EVALUACION E INTERPRETACION.....	115
4.7.2.1	INDICES DE SATISFACCION: .....	117
4.7.2.2	LISTA DE ASISTENTES .....	117

CAPITULO V

5.1	CONCLUSIONES .....	118
5.2	RECOMENDACIONES .....	120
6	BIBLIOGRAFIA .....	121
7	ANEXOS.....	123

## **RESUMEN DE LA TESIS**

El presente trabajo es fruto del aporte de un grupo de funcionarios de la Dirección Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación del CONSEP, que a través de la oportunidad que les ha sido dada por parte de la institución en donde laboran, de cursar un Diplomado de cuarto nivel en la Universidad Técnica Particular de Loja, pretenden con el trabajo final para su graduación, entregar un aporte a la misma.

El CONSEP desde inicios del año 2005, se encuentra desarrollando un proceso de fortalecimiento institucional, que tiene como propósito fundamental el entregar a la comunidad ecuatoriana un servicio eficiente y eficaz en las tareas que día a día desarrolla.

Para ello ha diseñado y se encuentra implementando un Sistema de gestión de calidad, con la idea a futuro de certificar para Normas ISO, buscando con esto ser entre las instituciones públicas, de las pocas que logra tal certificación.

El Sistema de Gestión de Calidad, reconoce al recurso humano como el principal de los recursos que posee la entidad, y como tal dispone para administrarlo de un Sistema de Administración de Recursos Humanos por Competencias que tiene distintos Subsistemas como son Planificación del Recurso Humano, Clasificación de Puestos, Selección e Inducción del Recurso Humano, Evaluación del desempeño Capacitación y Entrenamiento, Bienestar Social y Seguridad e Higiene Industrial y Registro y Control.

El presente trabajo entonces aborda un tema relacionado con uno de los Subsistemas de Administración del Recurso Humano como lo es el de Selección e Inducción, para ello entrega un instrumento valioso para el desarrollo de tal Subsistema como es un Programa de Inducción del Talento Humano.

Hablar de Inducción del Talento Humano es hablar de la puerta de entrada de cualquier persona a una organización, de la bienvenida que se le da y de cuanta información dentro de esa bienvenida se le otorga al recién llegado.

En el caso del CONSEP, en sus dieciséis años de vida institucional, nunca se ha desarrollado un proceso de inducción para su recurso humano, es recién ahora dentro del nuevo proceso de fortalecimiento que se empiezan a utilizar instrumentos modernos de gestión de recursos humanos. Por ello el Programa que se ha diseñado en el presente trabajo enfoca en primer lugar hacia el recurso humano que ya labora en el organismo, para desarrollar un proceso de reinducción por así se quiere llamarlo.

El trabajo tiene una primera parte introductoria en la cual se abarca diferentes aspectos relativos al entorno en el cual se desarrolla (que vienen a ser el CONSEP), a los antecedentes y a los justificativos que hacen necesario el mismo.

En una segunda parte se hace una conceptualización de lo que es la Inducción del Talento Humano dentro de las diferentes corrientes teóricas de varios estudiosos de la Administración de Recursos Humanos con sus diferentes elementos.

En una tercera parte se desarrolla en sí ya el primer objetivo de la tesina que es el de realizar un diagnóstico de cuanto conoce en materia institucional y laboral cada uno de los servidores que actualmente trabajan en el CONSEP, para ello se ha desarrollado una encuesta , la misma que es tabulada e interpretada en sus resultados.

Una tercera parte de la tesina abarca el segundo objetivo de la misma, esto es el diseño y la elaboración en sí del Manual de Inducción del Talento Humano del CONSEP, con tres grandes capítulos en su contenido, Generalidades del CONSEP, Normas de trabajo y Sistema de Remuneraciones e Incentivos.

Una cuarta parte del trabajo abarca el diseño y la elaboración de un Programa de Capacitación y Socialización del Manual de Inducción con su respectivo cronograma de implementación, su presupuesto, sus indicadores de gestión y su sistema de evaluación y corrección.

En la parte final se topan aspectos como Conclusiones y Recomendaciones, obtenidas en base a la verificación de las hipótesis planteadas en la tesina. Así mismo se describe

toda la Bibliografía utilizada que es tanto a nivel de textos como de Documentos Internos de trabajo de la institución para la cual se hace el Programa que es el CONSEP.

El trabajo ha sido desarrollado con éxito, y es motivo de satisfacción para quienes lo han elaborado, el haberlo concluido y principalmente saber que en los próximos meses el mismo será implementado en la institución que ha permitido aquello y que tiene un papel importante en el escenario nacional, el CONSEP.

## **INTRODUCCIÓN**

### **1.1 ÁREA DE IMPLEMENTACIÓN**

CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICAS, CONSEP

### **1.2 TEMA DE INVESTIGACION**

DISEÑO Y ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL TALENTO HUMANO DEL CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICAS, CONSEP

### **1.3 ANTECEDENTES**

#### **1.3.1 RESEÑA HISTORICA DEL CONSEP**

En el año 1990, mediante Ley publicada en el Registro Oficial Nro. 523 de 17 de septiembre de 1990 se crea el Consejo Nacional de Sustancias Estupefacentes y Psicotrópicas (CONSEP), con el propósito de cumplir con el objetivo de dicha ley que es de combatir y erradicar la producción, oferta, uso indebido y tráfico ilícito de sustancias estupefacentes y psicotrópicas, para proteger a la comunidad de los peligros que dimanaran de estas actividades.

El CONSEP inició formalmente sus actividades operativas en enero de 1991, teniendo como áreas operativas las siguientes: Prevención del uso indebido de drogas, supervisión de centros de fármaco-dependientes, control y fiscalización de precursores y sustancias químicas y administración de bienes incautados producto de la aplicación de la Ley sobre Sustancias Estupefacentes y Psicotrópicas.

Al iniciar sus operaciones el CONSEP contaba con 96 servidores a nivel nacional. Sus recursos económicos y tecnológicos eran virtualmente limitados. Hoy en día el CONSEP ha crecido tanto en número de servidores como en términos de los programas



que ejecuta. A lo largo de los últimos años, esta institución puede mostrar numerosos logros al tiempo de que continúa fortaleciéndose para afrontar los retos que le depara el porvenir.

### **1.3.2 NATURALEZA JURIDICA DEL CONSEP**

El Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, CONSEP es una persona jurídica, autónoma, de derecho público, que ejerce sus atribuciones en el territorio nacional. Esta dotada de patrimonio y fondos propios, presupuesto especial y jurisdicción coactiva para la recaudación de los recursos que la ley determine, cuyas funciones están reguladas por las normas constitucionales pertinentes, la Codificación de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, Ley para reprimir el Lavado de Activos, Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y el Estatuto Orgánico por Procesos del CONSEP.

La administración por procesos, constituye una herramienta de organización laboral, que articula la gestión interna, dinamiza su relación interinstitucional y optimiza la prestación de sus servicios a los usuarios.

### **1.3.4 MISION**

El Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas ejerce la rectoría de la política de Estado en materia de drogas, centrada en un enfoque integral, equilibrado y solidario, así como en el principio de responsabilidad compartida.

### **1.3.5 VISION**

El Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas ha desarrollado en la nación ecuatoriana una cultura de prevención y control que coadyuva en la reducción de la oferta y la demanda de drogas, encaminada al desarrollo sustentable del país.

### **1.3.6 OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL CONSEP**

El CONSEP para su gestión establece los siguientes objetivos estratégicos:

1. Desarrollar un Sistema de Gestión de Calidad que parta de la planificación estratégica y operativa de sus acciones, propicie una identidad corporativa, un modelo comunicativo interactivo y horizontal, procesos automatizados, procedimientos estandarizados, presupuesto en función de los lineamientos estratégicos y medición de resultados;
2. Formular la Política y el Plan Nacional de Prevención y Control de Drogas, que contenga las estrategias y programas que coadyuven a la prevención del uso indebido de sustancias psicoactivas, el tratamiento, la rehabilitación y reinserción social; el control de sustancias sujetas a fiscalización, su producción y comercialización; el tráfico ilícito y el apoyo al desarrollo alternativo preventivo, en el marco del desarrollo nacional;
3. Proporcionar información oportuna, actualizada, exacta, accesible y confiable, resultante de la recopilación, procesamiento y análisis de datos, sobre las diferentes manifestaciones del problema de las drogas;
4. Orientar, coordinar y supervisar las actividades de prevención del uso indebido de drogas;
5. Fiscalizar y controlar la producción, existencia y venta de las sustancias sujetas a fiscalización y de los medicamentos que las contengan;
6. Ser depositaria de las sustancias y administrar los bienes objeto de aprehensión, incautación y comiso e intervenir en la destrucción de las sustancias sujetas a fiscalización que hayan sido objeto de aprehensión, incautación y comiso.

#### **1.4 BASE LEGAL**

##### **CODIFICACIÓN DE LA LEY DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS**

Norma: Codificación 25

Publicado: Registro Oficial Suplemento No. 490

Fecha: 27 de Diciembre de 2004

REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY SOBRE  
SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS

Norma: Decreto Ejecutivo 2145-A

Publicado: Registro Oficial Suplemento No. 637

Fecha: 7 de marzo de 1991

LEY PARA REPRIMIR EL LAVADO DE ACTIVOS

Norma: Ley No. 2005-12

Publicado: Registro Oficial No. 127

Fecha: 18 de octubre de 2005

CODIFICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y  
CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE UNIFICACIÓN Y  
HOMOLOGACIÓN Y DE LAS REMUNERACIONES DEL SECTOR  
PÚBLICO

Norma: Codificación 2005-008

Publicado: Registro Oficial No. 16

Fecha: 12 de mayo de 2005

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y  
CARRERA ADMINISTRATIVA

Norma: Decreto Ejecutivo No. 2474

Publicado: Registro Oficial Suplemento 505

Fecha: 17 de enero de 2005

PLAN NACIONAL

Norma: Decreto Presidencial No. 1777

Publicado: Registro Oficial No. 359

Fecha: 18 de junio del 2004

#### ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL CONSEP

Norma: Resolución No. 024 CD JDPC

Publicado: Registro oficial No. 282

Fecha: 26 de febrero de 2008

#### REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DEL CONSEP

Norma: Resolución No. 03-CD-96

Publicado: Registro oficial No. 1000

Fecha: 31 de julio de 1996

### **1.5 DEL CONSEJO DIRECTIVO**

El Consejo Directivo será el organismo rector de la aplicación de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas

#### ***El Consejo Directivo estará integrado por:***

El Procurador General del Estado o el Subprocurador, quien lo presidirá;

El Ministro de Gobierno y Policía o su delegado;

El Ministro de Educación o su delegado;

El Ministro de Salud Pública o su delegado;

El Ministro de Inclusión Económica y Social o su delegado;

El Ministro de Defensa Nacional o su delegado;

El Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración o su delegado; y,

El Ministro de Justicia y Derechos Humanos

El Consejo Directivo podrá pedir la concurrencia a sus sesiones de delegados de

cualquier otro organismo del Estado o invitar a los representantes del sector privado organizado en las áreas de prevención y tratamiento.

Actuará como Secretario del Consejo Directivo el Secretario Ejecutivo del CONSEP.

#### **1.6 LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICAS, CONSEP.**

Es el ente técnico y operativo que se encarga de dinamizar las políticas asumidas por el Estado Ecuatoriano a través del Consejo Directivo, en lo referente a la reducción de las diferentes manifestaciones del problema de las drogas. Su marco institucional se sustenta en la Ley 108 sobre Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas y su principal estrategia de trabajo la constituye el PLAN NACIONAL DE DROGAS.

##### ***Funciones Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva del CONSEP:***

- Programar campañas encaminadas a obtener mayor eficiencia en la aplicación del plan nacional y supervisar su ejecución;
- Requerir, recopilar y procesar los datos e informaciones sobre cultivo de plantas, producción de sustancias sujetas a fiscalización, personas incurso en los ilícitos determinados, movimiento y tráfico de esas sustancias y otras informaciones previstas por esta Ley y los convenios internacionales;
- Conceder autorizaciones y licencias para la producción de precursores u otros productos químicos específicos, según las definiciones de los anexos de esta Ley, o de drogas o preparados de uso terapéutico que, en sus fórmulas, contengan sustancias sujetas a fiscalización;
- Fiscalizar y controlar la producción, existencia y venta de las sustancias sujetas a fiscalización y de los medicamentos que las contengan y, en caso de que se registren faltantes, enviar el acta de fiscalización a los jueces competentes para el respectivo enjuiciamiento;
- Actuar como depositaria de las sustancias o bienes objeto de aprehensión, incautación y comiso e intervenir en la destrucción de las sustancias sujetas a fiscalización que hayan sido objeto de aprehensión, incautación y comiso.

## 1.7 JUSTIFICACIÓN

Las entidades de la Administración Pública para cumplir la misión para la cual fueron creadas en términos de calidad y efectividad, imperativamente deben entrar en procesos de fortalecimiento institucional, en los que se adopten herramientas de administración moderna y se apliquen estándares internacionales tipo ISO que contribuyan a implementar organizaciones de estructuras dinámicas y administración de recursos humanos por competencias que debe ser debidamente remunerados.

Dentro de este contexto el CONSEP desde inicios del año 2005 ha estado inmerso en un proceso de fortalecimiento institucional que le ha permitido desarrollar herramientas modernas de gestión fundamentadas en la gestión por procesos y la gestión de recursos humanos por competencias.

Es así como el CONSEP ha diseñado para su gestión un Sistema de Gestión de Calidad, mismo que contiene un Sistema de Administración de Recursos Humanos por competencias que actualmente continúa en fase de implementación. Parte del Sistema de Administración de Recursos Humanos, es el Subsistema de Selección e Inducción del Talento Humano, en donde a la presente fecha el CONSEP no dispone de un Programa de Inducción de su Talento Humano.

Por la necesidad antes anotada se justifica plenamente el diseño y desarrollo de un Programa de Inducción del Talento Humano, mismo que además se requiere por los siguientes motivos:

- En los 17 años de vida institucional, el CONSEP jamás ha desarrollado un proceso de diagnóstico a través del cual conozca las necesidades de conocimiento institucional de su recurso humano.
- El CONSEP no ha dispuesto ni antes ni hoy de un Manual de Inducción de su Talento Humano que le permita mejorar el desempeño del mismo.

- El CONSEP nunca ha logrado desarrollar programas de capacitación a nivel de todo su recurso humano que le permitan al mismo empoderarse de su misión, visión y objetivos y demás pormenores en el ámbito laboral.

## **1.8 OBJETIVOS**

### **1.8.1 OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar e Implementar un Programa de Inducción del Recurso Humano cuya difusión se realizará a los servidores del CONSEP, que ingresen a prestar sus servicios bajo relación de dependencia.

### **1.8.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Realizar un diagnóstico de las necesidades de conocimiento institucional y laboral que cada uno de los servidores actuales del CONSEP posee.
- En base al diagnóstico ejecutado desarrollar un manual de inducción del recurso humano, fácil de ser entendido y comprendido, para ser socializado tanto a nivel del actual recurso humano como del nuevo a ingresar.
- Desarrollar un proceso de capacitación interno a través de los cuales se socialice el Manual de Inducción del Talento Humano del CONSEP.

## **1.9 HIPÓTESIS**

El 95% del recurso humano actual del CONSEP, no conoce a profundidad cuales son la misión, visión, objetivos, principios, y valores institucionales y el quehacer diario de la entidad, así mismo no conoce a profundidad sus deberes, derechos, prohibiciones y

demás pormenores sobre el puesto que desempeña. El CONSEP nunca ha dispuesto de un Manual de Inducción ni de un Programa de capacitación para difundirlo.

### **1.9.1 VARIABLE INDEPENDIENTE**

Misión, visión, objetivos, principios y valores institucionales del CONSEP

### **1.9.2 VARIABLES DEPENDIENTES**

- a. Deberes del empleado
- b. Derechos del empleado
- c. Prohibiciones del empleado
- d. Demás pormenores del cargo

### **1.10 MARCO TEÓRICO**

La inducción de personal orienta al nuevo empleado sobre su trabajo y posición, el mismo que debe tener un proceso formal para introducir a este al conocimiento de la organización, al departamento y el puesto, con el propósito de que el empleado se lleve una buena impresión de la organización y logre un compromiso con su trabajo.

Es necesario que exista socialización del nuevo empleado con el personal para disminuir el sentimiento de incertidumbre que debe tener al ingresar a un ambiente nuevo, así como otorgarle seguridad y confianza.

Un gran número de organizaciones no dan importancia a este proceso de inducción y la mayoría de servidores desconocen el accionar de la misma y buscan otras vías, menos las formales para enterarse de las actividades de las mismas así como de sus beneficios, servicios, compensaciones, aportaciones, funciones, ubicación física de las oficinas y demás instalaciones, así como derechos y prohibiciones que tienen los servidores para accionar en su actividad laboral.



La inducción de personal se basa en procesos de inducción, que se llevan a través de programas debidamente preparados, con la finalidad de lograr el objetivo primordial que es la orientación del empleado al conocimiento de la organización y su puesto de trabajo para contar con los elementos necesarios que le ayudan a involucrarse con la organización y cumplir con su trabajo de la mejor manera posible.

Nuestro estudio estará orientado a la elaboración de un Manual de Inducción de Personal para el personal del Consejo Nacional de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, CONSEP, con el fin de que el personal nuevo, así como el antiguo conozcan al CONSEP y se actualicen en los nuevos instrumentos creados por este organismo dentro del fortalecimiento institucional, para un mejor desarrollo organizacional del mismo, por cuanto el CONSEP no cuenta con este programa de inducción y consideramos es de suma importancia elaborarlo y llevarlo a la práctica en beneficio de nuestra Institución y su personal.

Es importante presentar una reseña histórica sobre el CONSEP y sus nuevas responsabilidades de conformidad a la emisión del Nuevo Estatuto Orgánico por Procesos, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 282 S, 28 de febrero de 2008.

Este estudio se desarrollará sobre la base del análisis procesos de inducción, leyes, reglamentos y más normas vigentes que regulan el funcionamiento del CONSEP y su Secretaría Ejecutiva, así como de varios textos Administración de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos.

## **1.11 MARCO CONCEPTUAL**

**La Inducción de Personal.-** Trataremos de determinar y elaborar un programa de Inducción de Personal orientado a la socialización del personal con la organización y su puesto de trabajo.

**Inducción.-** “Proceso formal para introducir y enseñar a los nuevos servidores su trabajo y posición”<sup>1</sup>

**Socialización.-** “La socialización organizacional procura establecer, junto con el nuevo miembro, las bases y premisas de funcionamiento de la organización, y cual será su colaboración en este aspecto. Debido a las socialización, el nuevo empleado renuncia a una parte de su libertad de acción al ingresar en la organización: se compromete a cumplir un horario de trabajo, desempeñar ciertas actividades, seguir las orientaciones del superior, obedecer determinadas normas y reglamentos internos y cumplir todo lo relacionado con sus funciones”.<sup>2</sup>

**Orientación Laboral.-** “Programa que suministra información de todos los aspectos relacionados con el trabajo a los trabajadores recientemente incorporados”.<sup>3</sup>

**Proceso de Inducción.-** “El proceso de inducción incluye una serie de etapas, que consideran la inducción al departamento de personal y la inducción al puesto en particular”.<sup>4</sup>

**Programa de Orientación.-** “Programas que familiarizan a los nuevos trabajadores con sus nuevos puestos laborales, con la empresa y sus directrices y con los otros empleados”.<sup>5</sup>

---

<sup>1</sup> OCEANO, DICCIONARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, MINI OCÉANO GRUPO EDITORIAL, S.A. Barcelona, España, p 270

<sup>2</sup> CHIAVÉNATO, Idalberto, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MC GRAW HILL, Santa Fé de Bogotá, Colombia, p 280

<sup>3</sup> JURADO, Marco, GLOSARIO DE TERMINOS PARA LA ADMINISTRACION DE PERSONAL, Quito, Ecuador, p 51

<sup>4</sup> RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín ADMINISTRACION MODERNA DE PERSONAL, México, D.F.:., p 155

<sup>5</sup> JURADO, Marco, GLOSARIO DE TERMINOS PARA LA ADMINISTRACION DE PERSONAL, Quito, Ecuador, p 59

# **CAPÍTULO I**

## **GENERALIDADES**

### **1.1 ANTECEDENTES**

Cuando se selecciona, nombra y contrata la personas ingresan en las entidades; el ingreso es restrictivo y selectivo. Sólo algunas personas tienen condiciones para ingresar en las organizaciones y ser admitidas para ocupara puestos, es necesario no perder de vista el hecho de que una nueva personalidad va a ingresar a aquella.

El nuevo trabajador va a encontrarse de pronto inmerso en una ambiente de normas, políticas, procedimientos y costumbres extrañas para él; esta ingresando a una nueva cultura, a sus prácticas y a la filosofía en la entidad y simultáneamente, desprendiendo de viejos hábitos y prejuicios indeseables el comportamiento del recién iniciado. El desconocimiento de todo ello puede afectar en forma negativa su eficiencia así como su calidad de vida. Es por esto que es necesario disminuir el impacto cultural.

La socialización organizacional procura establecer, junto con el nuevo miembro, las bases y premisas de funcionamiento de la organización y cual será su colaboración en este aspecto, Debido a la socialización, el nuevo empleado renuncia a una parte de su libertad de acción al ingresar a la organización; se compromete a cumplir un horario de trabajo desempeñar ciertas actividades, seguir las orientaciones del superior, obedecer determinadas normas y reglamentos internos y cumplir todo lo relacionado con sus funciones.

La organización trata de inducir la adaptación del comportamiento del individuo a sus necesidades y objetivos imprimiéndole sus características con firmeza y el nuevo miembro tratará de influir en la organización y el gerente para crear una situación laboral que le proporcione satisfacción y le permita alcanzar sus objetivos personales. En muchas ocasiones, este proceso de personalización está en conflicto con el proceso

de socialización propuesto por la organización. En realidad, es un proceso bidireccional en que cada una de las partes trata de influir para que la otra parte se adapte a ella<sup>6</sup>

La organización debe preocuparse por informar el respecto a todos los nuevos elementos, y establecer planes y programas cuyo objeto será acelerar la integración del individuo, en el menor tiempo posible, al trabajo, al jefe, al equipo de trabajo y a la organización en general.

Un buen programa de administración del factor humano que establezca un sistema técnico de selección de personal quedaría inconcluso si descuidase la importancia y trascendencia que implica la recepción del personal de nuevo ingreso, la información que se le proporciona para su progreso en el trabajo.

Por lo tanto es necesario establecer un programa de inducción del nuevo trabajador. El ingreso y la socialización, constituyen la bienvenida de los nuevos servidores, son dos aspectos importantes para consolidar una buena relación a largo plazo entre individuo y organización.

### **Documentos necesarios para el nuevo empleado:**

1. *Contrato de trabajo.*- Es necesario establecer la relación de trabajo formalmente por medio del contrato de trabajo, cumpliendo así la legislación vigente.  
En este instrumento se establecen las responsabilidades y derechos del empleado y de la organización, así como la afiliación a las instituciones de seguridad social.
2. *Registros.*- Los registros se elaboran de acuerdo a las necesidades de cada organización pero las indispensables son el expediente y la hoja de servicios.
  - *Expediente.*- Contempla todos los documentos que formen el historial

---

<sup>6</sup> CHIAVENATO, Adalberto, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MC GRAW HILL, Santa Fé de Bogotá, Colombia, p 280

del trabajador en la organización, estará compuesta por una carpeta con su solicitud de empleo, copia de contrato de trabajo, avisos al Seguro Social.

- Hoja de servicios.- El fin que se busca es contar con un registro en el cual puedan incluirse en forma resumida y clara los datos más importantes acerca del trabajador como detalles personales, escolaridad, antecedentes de trabajo, promociones y todos los datos que tengan vinculación con la vida laboral del empleado.

Los datos que se recomienda tenga la hoja de vida son:

- a. Nombre completo y número asignado
- b. Fecha de Ingreso
- c. Tipo de vínculo laboral
- d. Lugar y fecha de nacimiento
- e. Estado civil
- f. Número de afiliación al Seguro Social
- g. Número de licencia de conducir
- h. Estatura, peso, color de piel y color de ojos, datos que se encontrarán en la hoja de examen médico
- i. Foto y firma
- j. Domicilio
- k. Nombre, domicilio y número de teléfono de la persona que se debe localizar en caso de emergencia.
- l. Escolaridad
- m. Antecedentes de trabajo
- n. Promociones y transferencias
- o. Evaluación de desempeño
- p. Control de asistencia
- q. Capacitación y desarrollo
- r. Separación

Es necesario que esta ficha se mantenga actualizada<sup>7</sup>

**Métodos para promover la socialización.-** En las empresas la socialización organizacional es un proceso de aplicación que trata de crear un ambiente de trabajo receptivo y agradable durante el período inicial del empleo. Los métodos más utilizados son:

***Planeación del proceso selectivo.-*** Esquema de entrevista de selección mediante el cual el candidato puede conocer su futuro ambiente de trabajo, la cultura predominante en la organización, los colegas, las actividades desarrolladas, los desafíos y recompensas a la vista, el gerente y el estilo de administración puesto en práctica. Se trata de permitir que el candidato, antes de ser admitido, obtenga información y sepa como funciona la organización y como se comportan las personas que conviven en ella.

***Contenido inicial de la tarea.-*** El gerente puede asignar al nuevo empleado tareas retadoras y capaces de garantizarle el éxito al comienzo de la carrera, y entregarle después tareas gradualmente más complejas y cada vez más exigentes, estos servidores a los que se les exige más, se hallan más capacitados para desempeñar las tareas futuras con más éxito. Cuando se asignan tareas fáciles al principiante, éstas no le brindan la oportunidad de lograr exitito ni obtener motivación.

***Papel del Gerente.-*** Para el nuevo empleado el gerente representa la imagen de la organización. El gerente puede designar a un supervisor para que se encargue de ser el tutor del nuevo empleado y lo oriente durante el período inicial en la organización. Si el supervisor desempeña un buen trabajo en la ejecución de tareas clave, el empleado ve a la organización de manera positiva, si, por el contrario el supervisor es ineficiente en su labor con el nuevo empleado, éste verá la organización de modo negativo. En consecuencia, el supervisor debe cumplir tres funciones básicas con el nuevo empleado:

- a. Descripción clara de la tarea que debe desempeñar el nuevo trabajador.

---

<sup>7</sup> ARIAS GALICIA, Fernando; HEREDIA ESPINOSA, Víctor, ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS PARA EL ALTO DESEMPEÑO, Quinta edición, México, Trillas, 1999, p 486-490.

- b. Suministrar toda la información técnica acerca de cómo realizarla.
- c. Proporcionar retroalimentación adecuada al nuevo empleado sobre la calidad de su desempeño.

Es necesario que los gerentes escojan bien a los supervigores, para asegurar que la supervisión, el seguimiento y orientación de los nuevos empleados sean buenos. Los supervisores deben reunir cualidades como un algo grado de seguridad personal, mucha paciencia para tratar con personal nuevo e inexperto.

**Grupos de trabajo.-** El gerente puede encomendar la integración del nuevo empleado a un grupo de trabajo. La aceptación del grupo es fuente fundamental de satisfacción de las necesidades sociales. El gerente también debe designar a nuevos empleados que formarán parte de los grupos de trabajo, que puedan provocar impacto positivo y duradero.

**Programa de integración.-** Entrenamiento intensivo inicial dirigido a los nuevos miembros de la organización para familiarizarlos con el lenguaje habitual de la organización, los usos y costumbres internas, lo que se denomina cultura organizacional, la estructura de la organización, los principales productos y servicios, la misión de la organización, los objetivos organizacionales. Casi siempre los programas de integración e inducción constituyen el método principal de adaptación de los nuevos empleados a las prácticas normales de la organización. Su propósito se dirige a que el nuevo empleado aprenda e incorpore valores, normas y patrones de comportamiento que la organización considera imprescindibles y pertinentes para el buen desempeño de sus empleados.

**Principales contenidos de un programa de integración o inducción son:**

- a. *Asuntos organizacionales:*
  - Misión y objetivos de la organización
  - Políticas

- Como se organiza y estructura de la empresa
- Distribución física del área que utilizará el nuevo miembro
- Principales productos y servicios de la organización.
- Normas y reglamentos internos
- Procedimientos de seguridad en el trabajo
- b. *Beneficios:*
  - Horario de trabajo, de descanso y de refrigerio
  - Días de pago y anticipos salariales
  - Beneficios sociales ofrecidos por la organización
- c. *Presentación:*
  - A los superiores y colegas de trabajo
- d. *Deberes de los puestos:*
  - Responsabilidades básicas confiadas al nuevo empleado
  - Tareas del puesto
  - Objetivos del cargo
  - Visión general del cargo

Este programa persigue que el nuevo empleado asimile con rapidez e intensidad, la cultura de la organización, a fin de que se comporte como un miembro comprometido con la organización. El tiempo aproximado de este programa es de uno a cinco días. En el caso en que el nuevo empleado ocupe una posición destacada, en niveles de gerencia o dirección, el programa de inducción puede durar meses.

Una vez que nos hemos analizado los diversos métodos para promover la socialización de los nuevos servidores nos centraremos en analizar el Programa de Inducción de Personal.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> CHIAVENATO, Idalberto, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MC GRAW HILL, Santa Fé de Bogotá, Colombia, p 282-285



## **1.2 OBJETIVOS**

### **1.2.1 OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar e implementar un Programa de Inducción del Recurso Humano que labora actualmente en el Consejo Nacional de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas CONSEP y del que en el futuro ingresará por diferentes modalidades de vínculo laboral.

### **1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar un diagnóstico de las necesidades de conocimiento institucional y laboral que cada uno de los servidores y actuales del CONSEP posee.
- Desarrollar un manual de inducción del recurso humano, fácil de ser entendido y comprendido, para ser socializado tanto a nivel del actual recurso humano como del nuevo a ingresar.
- Desarrollar un proceso de capacitación interno a través de los cuales se socialice el Manual de Inducción del Talento Humano del CONSEP.

### **1.2.3 IMPORTANCIA**

Por ser el recurso humano el factor primordial para el desarrollo de una organización, éste debe ser considerado, valorado y respetado. La gestión de recursos humanos, comprende las actividades encaminadas a obtener, coordinar, regular, los recursos humanos.

Todo grupo humano organizado ha sentido siempre la imperiosa necesidad de que sus miembros adecuen su forma de actuar a normas de conducta que les permita convivir en armonía y respeto mutuo.

Este trabajo persigue la elaboración de un programa de Inducción, para facilitar el ajuste del nuevo empleado a la organización, por cuanto la inducción ayuda al nuevo empleado a ajustarse a la organización, tanto formal como informalmente. De una manera formal, la organización desea que el empleado se vuelva productivo con la mayor rapidez posible. Con el fin de facilitar este proceso, el empleado necesita saber específicamente lo que significa el puesto.

Muchos de los beneficios de la inducción se relacionan con la organización informal. A los nuevos empleados no se les da la bienvenida automáticamente con los brazos abiertos. Puede haber cierta cantidad de bromas y novatadas. Con el fin de reducir la ansiedad que experimentan los nuevos empleados, se deben hacer esfuerzos para integrar a la persona en la organización informal.

El programa de inducción debe ser muy adecuado por cuanto los nuevos empleados suelen tener entusiasmo, creatividad y compromiso. Se puede perder mucho de esto con un programa inadecuado de inducción que no integre a los nuevos contratados al grupo de trabajo. En cambio, un programa efectivo realza la relación de trabajo y proporciona la base para la motivación, el compromiso y la productividad del empleado.

Un propósito importante en la inducción es proporcionar información específica acerca de las expectativas en el desempeño y las tareas. Los empleados desean y necesitan saber exactamente lo que se espera de ellos. De manera que se debe informar a los recién ingresados acerca de las normas que deben satisfacer sus necesidades de desarrollo y salarial. También se les debe explicar las reglas de la compañía y del departamento específico al que han sido asignados.

Es importante y necesario reforzar una impresión favorable en los nuevos empleados respecto de la organización y su trabajo. El proceso de inducción puede hacer mucho

para calmar los temores que pudieran tener los nuevos empleados acerca de si habrán tomado una decisión de empleo correcta.

La inducción, en cualquiera de sus formas, no implica gran costo y en cambio si proporciona un beneficio al trabajador y, por lo tanto a la organización.

La inducción es importante, tanto en la pequeña como en la empresa grande. En las pequeñas organizaciones deberá existir, por lo menos, un manual de bienvenida conforme la organización es más grande, es necesario utilizar más instrumentos de inducción.

#### **1.2.4 PROCESO DE INDUCCIÓN**

Las experiencias iniciales que vive un trabajador en la organización, van a influir en su rendimiento y adaptación; de ahí la importancia de un proceso de inducción.

##### **Etapas del proceso de inducción**

El proceso de inducción incluye una serie de etapas, que consideran la inducción al departamento de personal y la inducción al departamento y al puesto en particular:

##### **a. Introducción al Departamento de Personal.- Orientación sobre la organización.-**

A parte de las ayudas técnicas que se le pueden dar al nuevo trabajador, corresponde al departamento de recursos humanos, darle información sobre aspectos generales, tales como:

- Idea general de la empresa
- Reseña de políticas y procedimientos claves
- Retribuciones
- Prestaciones complementarias
- Seguridad y prevención de accionistas

- Relación con los empleados
- Instalaciones físicas
- Factores económicos

#### **b. Introducción al Puesto.- Orientación sobre el departamento y el puesto**

Otra etapa del proceso de inducción, es la referente a la introducción al puesto a desempeñar, la cual representa determinar el puesto apropiado para un empleado que recién ingresa. Es necesaria una orientación a fondo sobre cuestiones relativas al departamento.<sup>9</sup>

La inducción incluye orientación general a todo el ambiente de trabajo. Al guiar al nuevo trabajador hacia su puesto, se dan las recomendaciones siguientes:

- Funciones del departamento
- Tareas y responsabilidades del puesto
- Políticas, procedimientos, reglas y ordenanzas
- Gira por el departamento
- Presentación a los empleados del departamento

#### **c. Seguimiento y Evaluación**

Es esencial el seguimiento formal y sistemático desde la orientación inicial. Al nuevo empleado no debe decirse simplemente que acuda cuando de le plantee algún problema. Por el contrario, el director debe comprobar regularmente cómo actúa y responder a sus posibles preguntas después de la orientación inicial. El departamento de recursos humanos debe realizar un seguimiento metódico transcurrido un mes en el puesto.

---

<sup>9</sup> RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín ADMINISTRACION MODERNA DE PERSONAL, México, DF., p 154-157

Debe realizar asimismo una evaluación anual del propio programa de orientación, a fin de determinar si responde a las necesidades de la empresa y de los nuevos empleados y exponer posibles mejoras.

La retroinformación facilitada por los nuevos empleados puede ser un buen método para evaluar la eficacia del programa de orientación. Para conseguirla pueden emplearse los métodos siguientes:

- Cuestionarios no firmados a nuevos empleados
- Entrevistas a fondo de nuevos empleados seleccionados al azar
- Sesiones de discusión de grupo con nuevos empleados que se han adaptado bien a sus puestos.<sup>10</sup>

### **1.2.5 REINDUCCIÓN**

Los programas de inducción se suelen llevar a cabo para los nuevos empleados, también puede ser necesario aplicar programas para empleados que han estado en la nómina durante un período largo. A medida que cambian las organizaciones, se pueden desarrollar diferentes estilos gerenciales, se pueden modificar los métodos de comunicación, y la misma estructura de la organización puede tomar una nueva forma, esta situación sucede con frecuencia. La cultura corporativa puede evolucionar en forma diferente, todos estos cambios necesitan una reinducción. Sin la reinducción los empleados podrán encontrarse en organizaciones que ni siquiera reconocen.<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> LLOYD L., Byars Y LESLIE W. Rue, GESTION DE RECURSOS HUMANOS, Cuarta edición, 1997, McGRAW-HILUINTERAMERICANA DE ESPAÑA S.A./IRWIN, Madrid-España, p 225-226

<sup>11</sup> MONDY MONDY, R. y NOE, Robert M. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Sexta edición, 1997

## **CAPITULO II**

### **DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL DEL CONSEP**

#### **2.1 ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES DEL GRUPO OBJETIVO**

Para la realización del presente trabajo, se planteó dentro del primer objetivo específico el realizar un diagnóstico de las necesidades de conocimiento institucional y laboral que cada uno de los servidores actuales del CONSEP posee.

En tal sentido, el CONSEP cuenta dentro de su plantilla con 340 servidores a nivel nacional, distribuidos en diferentes categorías como son: servicios, administrativo, técnico, profesional y directivo.

Los servidores de la institución constituyen entonces la fuente de información en la cual se debía realizar el diagnóstico sobre la el conocimiento institucional y laboral, para ello era independiente el cargo que ocupaban, puesto que no se quería en detalle conocer aspectos inherentes a cada cargo que ocupaban, sino más bien aspectos de carácter general relacionados con la institución y con las normas de trabajo.

Para obtener un criterio de análisis o target específico, se delimitó la investigación a aplicar la encuesta (ver anexo 1) a servidores que presten sus servicios en un periodo no mayor a un año de servicio (alrededor de 100 personas). Esto posibilitará segmentar e interpretar los resultados sin distorsiones debidas a que las curvas de crecimiento individuales de personas con un periodo mayor de servicio oscilan entre dos a diecisiete años en la institución.

Finalmente la encuesta se desarrolló durante los días 28, 29 y 30 de abril del 2008 con la colaboración de las diferentes instancias del CONSEP.

## **2.2 ASPECTOS QUE SE INVESTIGARON EN LA ENCUESTA APLICADA**

Para la obtención de información del diagnóstico, se decidió investigar las siguientes variables:

1. Conocimiento del Direccionamiento Estratégico
  - a. Misión del CONSEP
  - b. Visión del CONSEP
  - c. Objetivos Institucionales del CONSEP
  - d. Principios y Valores de la gestión institucional
2. Estructura del CONSEP
  - e. Estructura Orgánica del CONSEP
  - f. Nombres de las actuales autoridades del CONSEP
3. Base legal de Recursos Humanos
  - g. Deberes del Servidor del CONSEP
  - h. Derechos del Servidor del CONSEP
  - i. Prohibiciones del Servidor del CONSEP
4. Imagen Corporativa
  - j. Logotipo institucional del CONSEP
  - k. Colores de la Bandera institucional
5. Identificación con la Organización
  - l. Miembros del Consejo Directivo
  - m. Servicios que presta el CONSEP
  - n. Misión del área donde labora el servidor
  - o. Direcciones de las oficinas del CONSEP a nivel nacional.
  - p. Requisitos para la prestación de los servicios que presta el CONSEP

Sobre la base de estas cinco variables que se decidió indagar, en cada una de ellas se establecía dos posibilidades de respuesta Si o No.

## 2.3 ANALISIS DE LA INFORMACION

Los datos recopilados se analizaron de acuerdo a las variables arriba indicadas y se presenta a continuación:

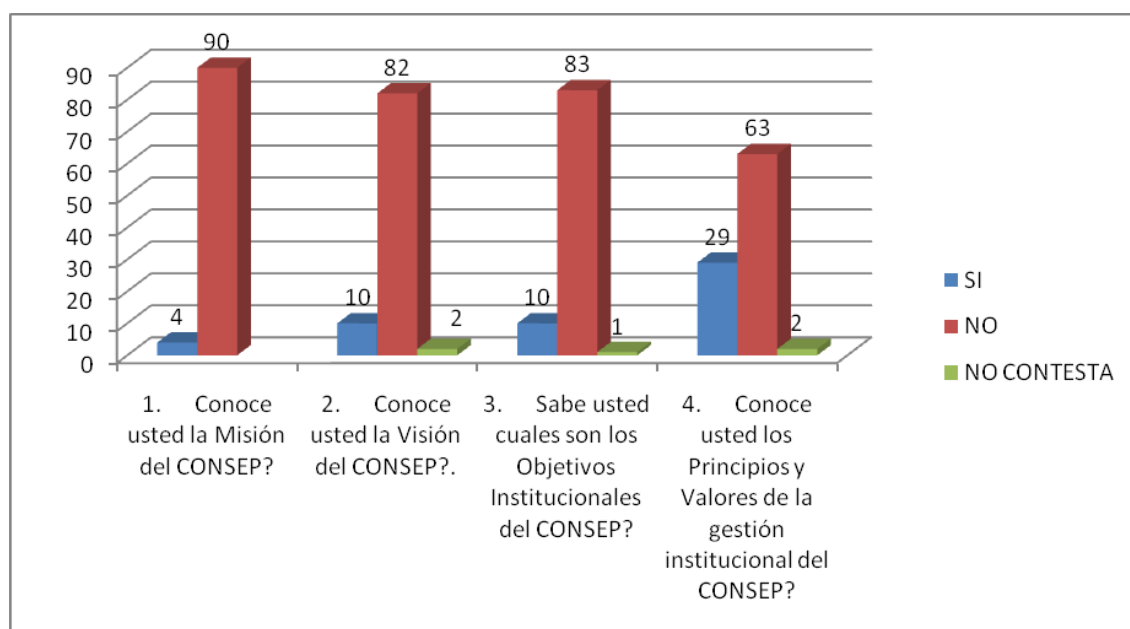
**Tabla No.1**  
**Conocimiento del Direccionamiento Estratégico**

PREGUNTAS	SI	NO	NO CONTESTA	TOTAL
1. Conoce usted la Misión del CONSEP?	4	90	0	94
2. Conoce usted la Visión del CONSEP?.	10	82	2	94
3. Sabe usted cuales son los Objetivos Institucionales del CONSEP?	10	83	1	94
4. Conoce usted los Principios y Valores de la gestión institucional del CONSEP?	29	63	2	94

Elaborado por: Los autores

Fuente: Encuesta aplicada

**Grafico No.1**  
**Conocimiento del Direccionamiento Estratégico**



Elaborado por: Los autores

Fuente: Encuesta aplicada



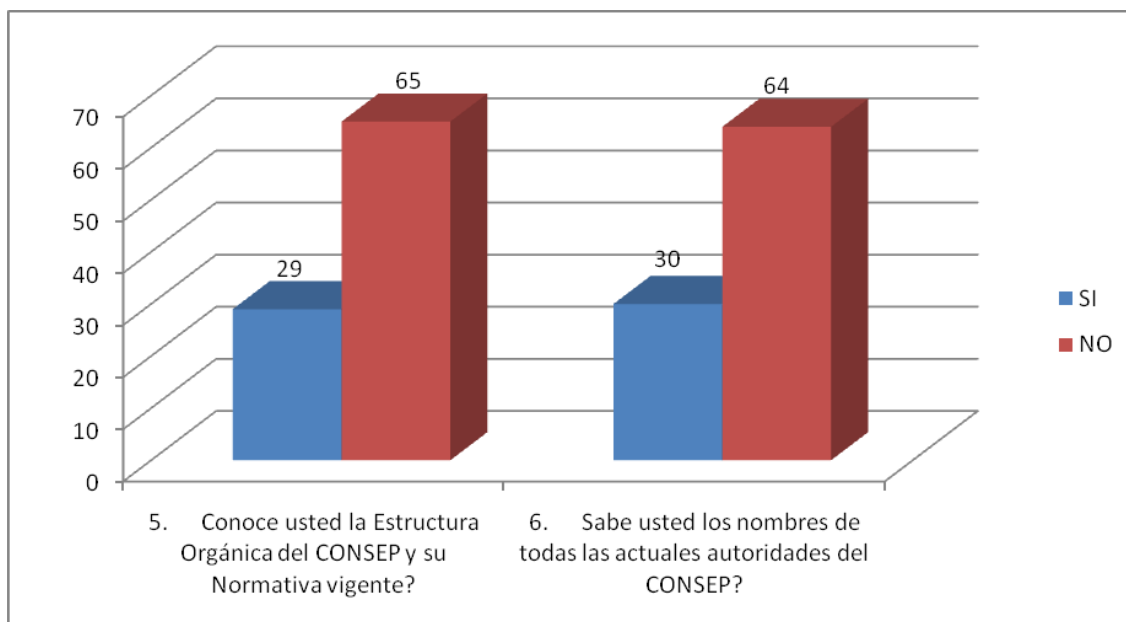
De acuerdo a los resultados obtenidos en esta variable los servidores que ingresaron en el último año al CONSEP no conocen la misión, visión, políticas y valores institucionales, lo cual constituye una debilidad, a la que se suma el hecho de que no ha existido un mecanismo o proceso de difusión de esta información.

**Tabla No.2**  
**Estructura Orgánica del CONSEP**

PREGUNTAS	SI	NO	NO CONTESTA	TOTAL
5. Conoce usted la Estructura Orgánica del CONSEP y su Normativa vigente?	29	65		94
6. Sabe usted los nombres de todas las actuales autoridades del CONSEP?	30	64		94

Elaborado por: Los autores  
Fuente: Encuesta aplicada

**Gráfico No.2**  
**Estructura Orgánica del CONSEP**



Elaborado por: Los autores  
Fuente: Encuesta aplicada

Conforme los datos que se pueden observar en el gráfico No. 2, los encuestados no conocen cual es la Estructura Orgánica y los nombres de las autoridades, situación que

indica una debilidad que es la carencia temporo espacial de la institución en el tiempo; es decir, no existe conciencia para conocer la realidad interna tanto en lo que respecta a las posiciones laborales, así como la cadena de autoridad y responsabilidad.

**Tabla No.3**

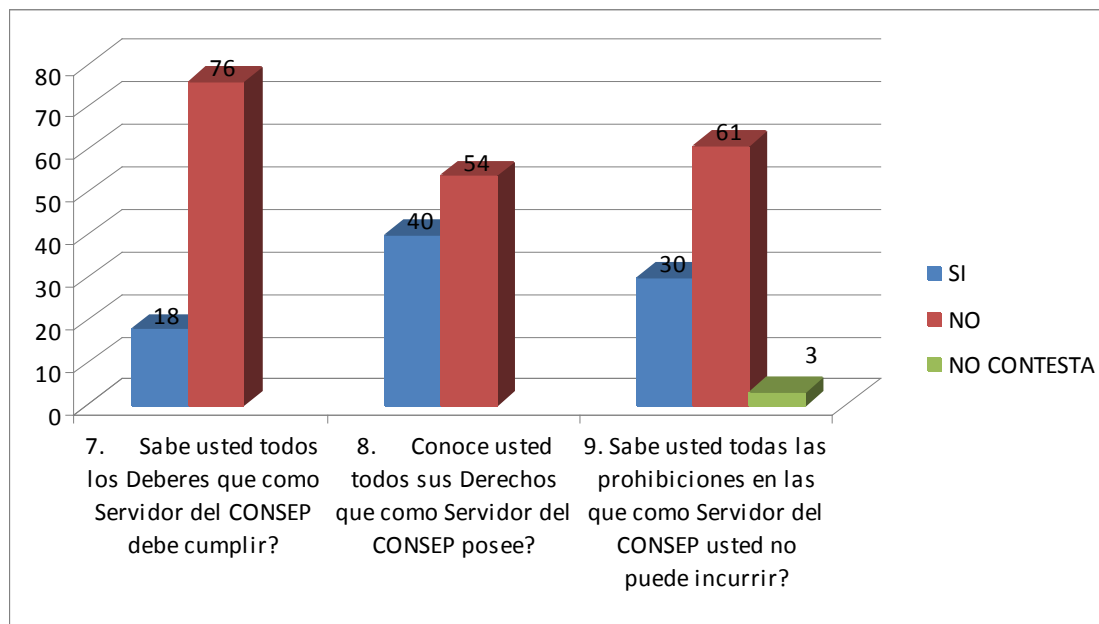
**Base Legal de Recursos Humanos**

PREGUNTAS	SI	NO	NO CONTESTA	TOTAL
7. Sabe usted todos los Deberes que como Servidor del CONSEP debe cumplir?	18	76		94
8. Conoce usted todos sus Derechos que como Servidor del CONSEP posee?	40	54		94
9. Sabe usted todas las prohibiciones en las que como Servidor del CONSEP usted no puede incurrir?	30	61	3	94

Elaborado por: Los autores  
Fuente: Encuesta aplicada

**Grafico No.3**

**Base Legal de Recursos Humanos**



Elaborado por: Los autores  
Fuente: Encuesta aplicada

La información obtenida de esta variable nos indica que existe una amenaza muy grande respecto al desconocimiento del ejercicio de los derechos fundamentales de las personas que conviven en sociedad y más profundo aún los determinados en las obligaciones para con el servicio a la sociedad a través de sus puestos de trabajo, que se traducen en el cumplimiento de normas internas, cuyo ámbito es la organización en la que deben también ejercer obligaciones y derechos específicos. La teoría determina que la libertad consiste en el ejercicio de derechos y acatamiento de obligaciones, a los que estamos obligados para convivir tanto en nuestro universo público (puesto de trabajo), como privado (familia, clubes, etc)

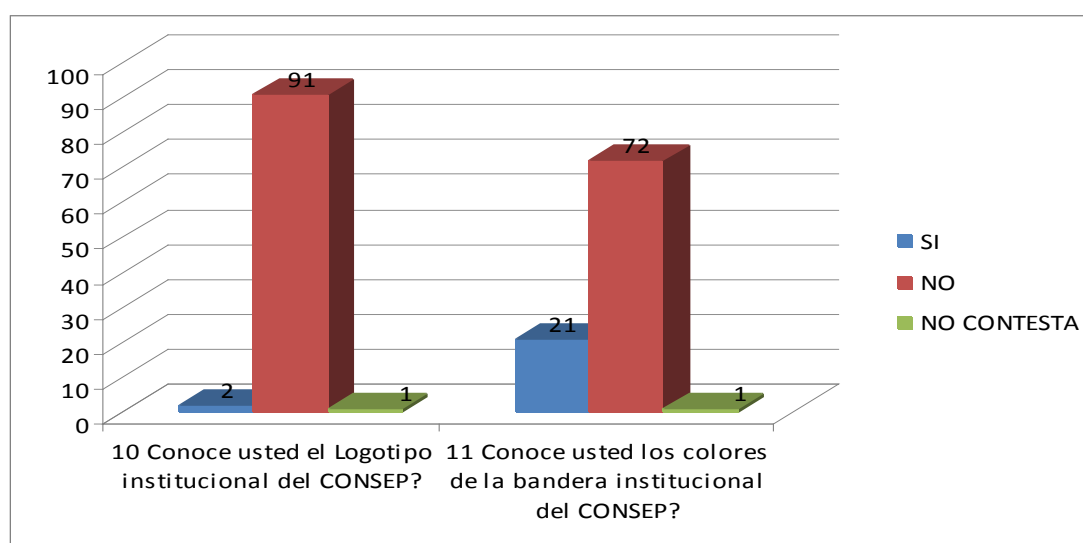
**Tabla No.4**  
**Imagen Corporativa**

PREGUNTAS	SI	NO	NO CONTESTA	TOTAL
10 Conoce usted el Logotipo institucional del CONSEP?	91	2	1	94
11 Conoce usted los colores de la bandera institucional del CONSEP?	72	21	1	94

Elaborado por: Los autores

Fuente: Encuesta aplicada

**Grafico No.4**  
**Imagen Corporativa**



Elaborado por: Los autores

Fuente: Encuesta aplicada

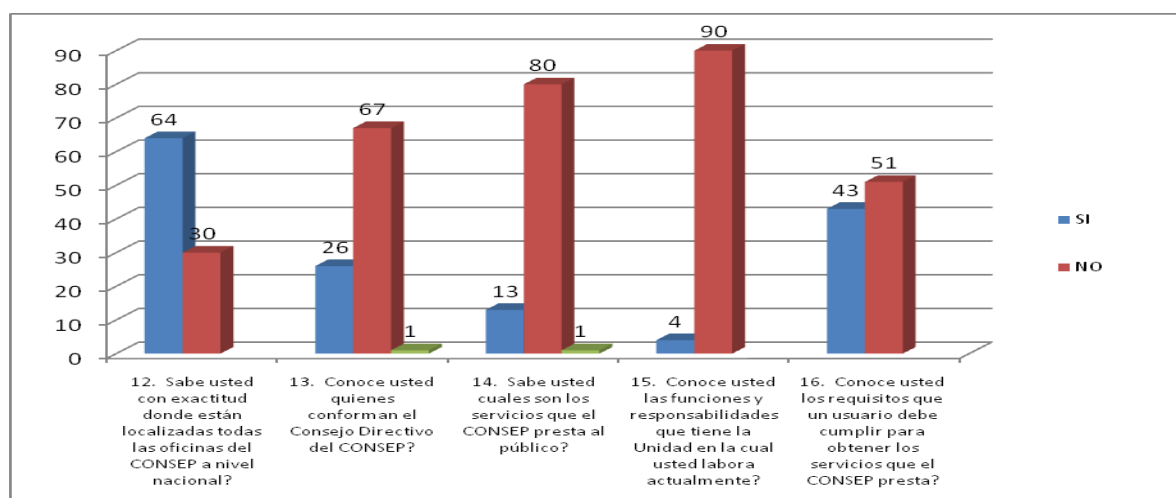
La información proporcionada para esta variable, indica una fortaleza organizacional, ya que prácticamente todo el grupo analizado conoce el logotipo y una gran mayoría la bandera institucional, situación que determina el posicionamiento interno e interés social y laboral de los servidores por identificarse y estar cobijado por el CONSEP.

**Tabla No. 5**  
**Identificación con la organización**

PREGUNTAS	SI	NO	NO CONTESTA	TOTAL
12. Sabe usted con exactitud donde están localizadas todas las oficinas del CONSEP a nivel nacional?	64	30		94
13. Conoce usted quienes conforman el Consejo Directivo del CONSEP?	26	67	1	94
14. Sabe usted cuales son los servicios que el CONSEP presta al público?	13	80	1	94
15. Conoce usted las funciones y responsabilidades que tiene la Unidad en la cual usted labora actualmente?	4	90		94
16. Conoce usted los requisitos que un usuario debe cumplir para obtener los servicios que el CONSEP presta?	43	51		94

Elaborado por: Los autores  
Fuente: Encuesta aplicada

**Grafico No. 5**  
**Identificación con la organización**



Elaborado por: Los autores  
Fuente: Encuesta aplicada

Metodológicamente esta pregunta es de refuerzo y control a las anteriores variables formuladas, en las que se corroboran resultados de debilidad en el conocimiento temporo espacial de la institución (localización de oficinas y miembros del Consejo Directivo); el desconocimiento de los servicios que existen (deberes para con la institución y responsabilidades inherentes a su cargo, entre las que están los requisitos para la prestación de servicios);

## **2.4 INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA**

Como se puede deducir de la información generada en la encuesta, la misma arroja como resultado, el escaso conocimiento interno que tienen los nuevos servidores respecto al CONSEP, situación que si bien constituye una debilidad, debe reforzarse con procesos de información y participación activa de los encargados de la gestión del talento humano, bien sea por procesos de entrenamiento o de capacitación en varios estadios o momentos en que deban ser aplicados con éxito.

Un factor a considerar en el universo analizado, es que todo el grupo objetivo está constituido por personas que tienen menos de un año en la institución, lo cual induce a pensar en la necesidad de facilitar conocimientos a este grupo inmediatamente después de su proceso de selección, situación que es más conocida en el argot administrativo como proceso de inducción del personal.

El CONSEP no dispone de un proceso de inducción el cual permita a los servidores que ingresan a trabajar tener un conocimiento de la Entidad y de su ambiente laboral, además orientar al servidor sobre las actividades que debe realizar en su puesto y expectativas que puede generarse en cuanto a su carrera.

## **CAPÍTULO III**

### **MANUAL DE INDUCCION DEL TALENTO HUMANO DEL CONSEP**

#### **3.1 BIENVENIDA**

El Consejo Nacional del Control de Sustancias, Estupefacientes y Psicotrópicas (CONSEP) le da una cordial bienvenida a nuestra entidad y se complace en presentar nuestro Manual de Inducción del Talento Humano. Este documento contiene las pautas y reglas básicas que permiten al servidor a orientarse y conocer mejor la institución en términos de su estructura organizativa, su misión, visión y objetivos.

Por otro lado, con la finalidad de fortalecer el clima laboral y crear sinergias capaces de potenciar la productividad y el compromiso institucional, este Manual le enseña a comprender mejor sus deberes y derechos, para lograr los resultados esperados por la organización.

El manual está redactado en un lenguaje sencillo y de fácil comprensión dividido en cuatro Capítulos:

El Capítulo 3 contiene las generalidades del CONSEP, esta parte inicial abarca todos aquellos aspectos que describen y explican el quehacer y la razón de ser de la institución en lo relativo a su creación, su misión, visión, sus funciones básicas, estructura organizacional y servicios, de tal suerte que el empleado pueda en forma rápida dominar aquellos aspectos básicos de la institución imprescindibles para su efectiva incorporación dentro de la misma.

El Capítulo 4 contiene las normas de trabajo necesarias para orientar a los empleados sobre aquellos aspectos reglamentarios establecidos en la institución y que todos los empleados deben cumplir de forma estricta.

El Capítulo 5 contiene lo relativo a las remuneraciones e incentivos que otorga el CONSEP y que constituyen derechos que los empleados adquieren al ingresar a la

institución, luego de haber llenado todos los requisitos y condiciones establecidas en la política de recursos humanos.

### **3.2 INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Inducción del Talento Humano constituye una herramienta útil de consulta rápida y fácil comprensión en donde están contenidas las principales normas y políticas que deben ser observadas por los servidores del CONSEP.

Se entenderá como política al conjunto de preceptos que sirven para guiar las diferentes funciones y acciones de trabajo que asegura que el desempeño laboral esté acorde con los objetivos establecidos.

Las políticas institucionales, así como la normatividad vigente para el CONSEP, determinan los objetivos generales y específicos de nuestra institución. Estos objetivos no pueden cumplirse por sí mismos, sino que requieren de personas con diferente nivel de decisión, garantizar que las cosas marchen como debe ser.

Además de los objetivos de la institución, las políticas de recursos humanos se derivan de lo que dispone la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, que es el instrumento legal que rige la actividad de todo servidor público en el Ecuador.

En general, este Manual de Inducción se enmarca dentro de una serie de políticas y normas que buscan lo siguiente:

Crear un ambiente laboral equitativo y justo.

Sistematizar los procedimientos administrativos.

Orientar la toma de decisiones administrativas.

Guiar la acción laboral.

La Dirección Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación del CONSEP ofrece al nuevo personal, las orientaciones e informaciones concernientes a los aspectos generales de la institución y sobre los deberes, derechos y obligaciones de su puesto.

A más de este instrumento de trabajo, la Dirección Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación también organizará y pondrá en práctica eventos grupales de sensibilización con los nuevos empleados, encaminados al logro de una rápida socialización de la organización. En dichos eventos se despejarán dudas, aclararán situaciones y se dará respuesta a cualquier inquietud formulada por el nuevo personal.

### **3.3 INFORMACION BASICA DEL CONSEP**

#### **3.3.1 GENERALIDADES DEL CONSEP**

##### **3.3.1.1 BREVE RESEÑA HISTORICA**

En el año 1990, mediante Ley publicada en el Registro Oficial Nro.523 de 17 de septiembre de 1990 se crea el Consejo Nacional de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas (CONSEP), con el propósito de combatir y erradicar la producción, oferta, uso indebido y tráfico ilícito de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, para proteger a la comunidad de los peligros que dimanan de estas actividades.

El CONSEP inició formalmente sus actividades operativas en enero de 1991, y tuvo como áreas operativas las siguientes: Prevención del uso indebido de drogas, supervisión de centros de fármaco-dependientes, control y fiscalización de precursores y sustancias químicas y administración de bienes incautados producto de la aplicación de la Ley sobre Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas.

Al iniciar sus operaciones el CONSEP contaba con 96 empleados a nivel nacional. Sus recursos económicos y tecnológicos eran virtualmente limitados. Hoy en día, el CONSEP ha crecido tanto en número de empleados como en términos de los programas que ejecuta. A lo largo de los últimos años, nuestra institución puede mostrar



numerosos logros al tiempo de que continúa fortaleciéndose para afrontar los retos que le depara el porvenir.

### **3.3.1.2 NATURALEZA JURIDICA DEL CONSEP**

El Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, CONSEP es una persona jurídica, autónoma, de derecho público, que ejerce sus atribuciones en el territorio nacional. Esta dotada de patrimonio y fondos propios, presupuesto especial y jurisdicción coactiva para la recaudación de los recursos que la Ley determine, cuyas funciones están reguladas por las normas constitucionales pertinentes, la Codificación de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, Ley para Reprimir el Lavado de Activos y el Estatuto Orgánico por Procesos.

### **3.3.1.3 MISIÓN DEL CONSEP**

Misión.- El Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas es responsable de la política de Estado sobre las manifestaciones que genera la problemática de las drogas a nivel de la oferta y la demanda, centrada en el principio del enfoque equilibrado y solidario, que nos permita el establecimiento de una evaluación de resultados en relación a la efectividad de las intervenciones que contribuyan a disminuir sus manifestaciones y a elevar la calidad del CONSEP como órgano rector de la política.

### **3.3.1.4 VISION DEL CONSEP**

Visión.- El Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas alcanzará una cultura de prevención y control a nivel de la reducción de la oferta y la demanda encaminada a un desarrollo armónico de la sociedad ecuatoriana.

### **3.3.1.5 OBJETIVOS DEL CONSEP**

La gestión del CONSEP tiene los siguientes objetivos estratégicos:

Desarrollar un Sistema de Gestión de Calidad que partiendo de la planificación estratégica y operativa de sus acciones, propicie una identidad corporativa, un modelo comunicativo interactivo y horizontal, procesos automatizados, procedimientos estandarizados, presupuesto en función de los lineamientos estratégicos y medición de resultados;

Formular la Política y el Plan Nacional de Prevención y Control de Drogas, que contenga las estrategias y programas para la prevención del uso indebido de sustancias psicoactivas, el tratamiento, la rehabilitación y reinserción social; el control de sustancias sujetas a fiscalización, su producción y comercialización; el tráfico ilícito, el lavado de activos y el desarrollo alternativo, en el marco del desarrollo nacional;

Proporcionar información oportuna, actualizada, exacta, accesible y confiable, resultante de la recopilación, procesamiento y análisis de datos, sobre las diferentes manifestaciones del problema de las drogas;

Orientar, coordinar y supervisar las actividades de prevención del uso indebido de drogas;

Fiscalizar y controlar la producción, existencia y venta de las sustancias sujetas a fiscalización y de los medicamentos que las contengan;

Ser depositaria de las sustancias y administrar los bienes objeto de aprehensión, incautación y comiso e intervenir en la destrucción de las sustancias sujetas a fiscalización que hayan sido objeto de aprehensión, incautación y comiso.

### **3.3.1.6 PRINCIPIOS Y VALORES DE LA GESTION INSTITUCIONAL**

Los Principios y Valores de la gestión institucional del CONSEP son los siguientes:  
**HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA.** En el contexto económico, técnico, legal, tecnológico y moral, la honestidad y transparencia será la referencia superior que orientará la función del CONSEP.

**EQUIDAD Y SOLIDARIDAD.** Todas las actuaciones del CONSEP, se realizarán bajo una visión holística, considerando la complejidad del entorno en forma sistemática y bajo una visión de equidad y solidaridad.

**VOCACION DE SERVICIO.** Los servidores del CONSEP deben ser prestar sus servicios con ahínco, empeño, voluntad y perseverancia para ser facilitadores del cambio y el desarrollo.

**CALIDAD Y EFECTIVIDAD.** La imaginación, capacidad y experiencia, del CONSEP, se aplica en el mejoramiento continuo de los procesos y la generación y optimización de sus recursos, en procura de la obtención de resultados que sobrepasen las expectativas de sus clientes internos y externos.

**ACTITUD PROACTIVA.** Personas trabajando con calidad producen bienes y servicios de calidad; por lo tanto, el CONSEP, capacitará y motivará en forma permanente el talento de las personas para que actúe de una manera proactiva, en todas las actividades del quehacer institucional.

**RESPONSABILIDAD COMPARTIDA Y RENDICION DE CUENTAS.** La problemática de la droga debe ser abordada por su carácter nacional e internacional y el CONSEP tiene la obligación de dar a conocer los resultados de la gestión a la sociedad.

**ENFOQUE EQUILIBRADO.** Se integra en su que hacer un enfoque que incorpore la reducción de la demanda y el control de la oferta como aspectos sustanciales a su accionar.

### **3.3.2 ESTRUCTURA ORGANICA Y ACTIVIDADES DEL CONSEP**

#### **3.3.2.1 ESTRUCTURA ORGANICA**

El Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas está organizado por procesos y tiene la siguiente estructura orgánica:

**Cuadro No.1  
Macroprocesos Gobernadores**

MACROPROCESOS GOBERNADORES	
CONSEJO DIRECTIVO	
SECRETARÍA EJECUTIVA	
PROCESOS	SUBPROCESOS
COORDINACIÓN GENERAL	
DIRECCION NACIONAL DE INFORMACIÓN RESERVADA, DOCUMENTACION Y ARCHIVO	Información Reservada
	Documentación y Archivo
DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN CORPORATIVA	
DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	Relaciones Internacionales
	Cooperación Nacional e Internacional

Elaborado por: CONSEP

Fuente: Estatuto Orgánico por Procesos

**Cuadro No.2**  
**Procesos Agregadores de Valor**

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	SUBPROCESOS OPERATIVOS
Control de la Demanda	Prevención
	Tratamiento y Rehabilitación
	Desarrollo Regional y Reinserción Social y Laboral
Control y Fiscalización	Control y Fiscalización de Sustancias Químicas Específicas
	Control y Fiscalización de Sustancias Estupefacientes, Psicotrópicas, Precursoras y Medicamentos que las contienen.
Administración de Bienes en Depósito	Sustancias
	Bienes Muebles e Inmuebles
Direcciones Regionales	Control de la Demanda, Control y Fiscalización y Administración de Bienes en Depósito

Elaborado por: CONSEP  
Fuente: Estatuto Orgánico por Procesos

**Cuadro No.3**  
**Procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo**

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA Y APOYO	SUBPROCESOS DE ASESORÍA Y APOYO
Planificación Institucional	Planificación Estratégica y Operativa
	Seguimiento y Evaluación
	Informática
Asesoría Jurídica	Asesoría y Consultoría
	Contratación
	Patrocinio
	Bienes Comisados
Observatorio Nacional de Drogas	Investigación
	Difusión
	Coordinación y Asesoría
Auditoría Interna	
Desarrollo Humano y Capacitación	Planificación de Personal
	Clasificación de Puestos
	Reclutamiento y Selección del Personal
	Evaluación del Desempeño
	Capacitación
	Plan de Carrera
	Bienestar Laboral
Financiero	Presupuesto
	Contabilidad
	Administración de Caja
Administrativo	Servicios Generales
	Adquisiciones
	Control de Activos

Elaborado por: CONSEP

Fuente: Estatuto Orgánico por Procesos

### **3.3.2.2 ACTIVIDADES ESENCIALES DEL CONSEP**

#### **3.3.2.2.1 CONSEJO DIRECTIVO**

Misión.- En cumplimiento a las políticas y normas técnicas emanadas por la Dirección Estratégica y de conformidad con la Ley, le corresponde la gestión y ejecución de las políticas y normas técnicas inherentes a la problemática de drogas referidas a la prevención y control del uso de sustancias psicoactivas, tenencia, producción y

comercialización de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, de la administración de bienes en depósito y de la información y difusión social.

#### **3.3.2.2.2 DE LA INTEGRACION DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL CONSEP**

De acuerdo con la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, el Consejo Directivo del CONSEP, está integrado por:

- El Procurador General del Estado o su delegado, quien lo presidirá.
- El Ministro de Gobierno y Policía o su delegado.
- El Ministro de Defensa Nacional o su delegado.
- El Ministro de Inclusión y Bienestar Social o su delegado.
- El Ministro de Salud Pública o su delegado.
- El Ministro de Relaciones Exteriores o su delegado.
- El Ministro de Educación o su delegado.
- El Secretario Ejecutivo del CONSEP, quien actuará como Secretario.

#### **3.3.2.2.3 SECRETARÍA EJECUTIVA**

Misión.- La Gestión Estratégica del CONSEP es responsabilidad de los Órganos que integran la Secretaría Ejecutiva y comprende la Gestión Política y la Gestión Técnico-Operativa, las que estarán dirigidas por el Secretario Ejecutivo del CONSEP.

Gestión Política.- Es ejercida por la Secretaria Ejecutiva del CONSEP, a través del Secretario Ejecutivo, quien es el responsable de la representación legal, judicial y

extrajudicial del Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, CONSEP, y la administración del Organismo.

Gestión Técnica.- Es ejercida por la Secretaria Ejecutiva, responsable de la gestión de los procesos agregadores de valor, habilitantes de asesoría y de apoyo del CONSEP.

#### **3.3.2.2.4 COORDINACIÓN GENERAL**

La ejecución de este proceso estará a cargo de la Coordinación General, bajo la responsabilidad del Coordinador General, con rango de Director.

#### **3.3.2.2.5 INFORMACIÓN RESERVADA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

Misión.- Administrar un sistema institucional de información reservada, documentación y archivo, que contribuya a la organización, veracidad y objetividad de la información y documentación oficial.

#### **3.3.2.2.6 COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN CORPORATIVA**

Misión.- Contribuir al desarrollo de una conciencia pública e institucional que favorezca la implementación de la política pública, sobre la problemática de las drogas a nivel de la oferta y la demanda, centrada en el principio del enfoque equilibrado y solidario.

El cumplimiento de la misión es responsabilidad de la Dirección Nacional de Comunicación Social e Imagen Corporativa, bajo la responsabilidad del Director Nacional.

#### **3.3.2.2.7 RELACIONES INTERNACIONALES**

Misión.- Potenciar la vinculación de la política nacional con el marco internacional referido al tema de drogas.



El cumplimiento de la misión y la ejecución del proceso de Relaciones Internacionales estarán a cargo de la Dirección Nacional de Relaciones Internacionales, bajo la responsabilidad del Director Nacional.

#### **3.3.2.2.8 AUDITORÍA INTERNA**

Misión.- Proporcionar un grado de seguridad razonable, con base en la veracidad de la información financiera, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales, al desarrollo organizacional y a la productividad del trabajo, en cumplimiento de la normativa que rige el campo administrativo.

El cumplimiento de la misión será responsabilidad del Proceso de Auditoría Interna, bajo las normas de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

#### **3.3.2.2.9 CONTROL DE LA DEMANDA**

Misión.- Socializar una cultura de prevención inherente al control de la demanda de drogas, que encuentre en la precautelación de la salud, una manifestación del bienestar y coadyuve al desarrollo armónico de la población ecuatoriana, a través de la orientación, coordinación y supervisión de los subprocesos de prevención, de tratamiento y rehabilitación, y de reinserción social y laboral, con base en los principios de respeto y protección de los derechos humanos, inclusión social, así como calidad y calidez en los servicios.

El cumplimiento de la misión y la ejecución del proceso de Control de la Demanda estará a cargo de la Dirección Nacional de Control de la Demanda, bajo la responsabilidad del Director Nacional.

#### **3.3.2.2.10 CONTROL Y FISCALIZACION**

Misión.- Preservar el bienestar de la población ecuatoriana y apoyar al desarrollo armónico de la industria y comercio nacional, mediante el control y fiscalización de la

producción, importación, exportación, industrialización y comercialización de las sustancias controladas y sujetas a fiscalización, y prevenir su desvío.

El cumplimiento de la misión y la ejecución del proceso de Control y Fiscalización, estará a cargo de la Dirección Nacional de Control y Fiscalización, bajo la responsabilidad del Director Nacional.

#### **3.3.2.2.11 ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN DEPÓSITO**

Misión.- Administrar y custodiar con seguridad, eficiencia y transparencia, los bienes entregados en depósito al CONSEP.

El cumplimiento de la misión y la ejecución del proceso de Administración de Bienes en Depósito, estará a cargo de la Dirección Nacional de Administración de Bienes en Depósito, bajo la responsabilidad del Director Nacional.

#### **3.3.2.2.12 PROCESOS DESCONCENTRADOS**

Misión.- Cumplir y hacer cumplir las políticas para prevenir en la zona las diferentes manifestaciones que generan la problemática de las drogas, a través de estrategias participativas e integradoras centradas en el ser humano con un enfoque equilibrado y solidario.

El cumplimiento de la misión y la ejecución de los procesos desconcentrados, estará a cargo de las Direcciones Regionales, bajo la responsabilidad del Director Regional en su respectiva jurisdicción.

#### **3.3.2.2.13 PLANIFICACION INSTITUCIONAL**

Misión.- Propender al desarrollo integral de la institución, organizando la gestión sistémica de la Secretaría Ejecutiva y potenciando las capacidades, tanto individuales

como organizacionales, que permitan el cumplimiento del quehacer institucional y de la política nacional de drogas.

El cumplimiento de la misión y la ejecución del proceso estarán a cargo de la Dirección Nacional de Planificación Institucional, bajo la responsabilidad del Director Nacional.

#### **3.3.2.2.14 ASESORÍA JURIDICA**

Misión.- Proporcionar al CONSEP asesoría de carácter jurídico para orientar las decisiones y acciones relativas a la misión institucional; absolver consultas, elaborar documentación sobre aspectos vinculados al derecho, elaborar informes jurídicos sobre la legislación en materia de drogas y en los campos: contractual, laboral, administrativo y procesal inherentes al CONSEP y ejercer el patrocinio de la institución.

El cumplimiento de la misión y la ejecución del proceso de Asesoría, estará a cargo de la Dirección Nacional de Asesoría, bajo la responsabilidad del Director Nacional.

#### **3.3.2.2.15 OBSERVATORIO NACIONAL DE DROGAS**

Misión.- Generar información y conocimiento proveniente de diversas fuentes, que apoye a formar y consolidar una comprensión institucional y social que contribuya a la toma de decisiones para una intervención adecuada en la problemática de las drogas;

El cumplimiento de la misión y la ejecución del proceso estará a cargo de la Dirección Nacional del Observatorio de Drogas, bajo la responsabilidad del Director Nacional.

#### **3.3.2.2.16 DESARROLLO HUMANO Y CAPACITACION**

Misión.- Promover el desarrollo del potencial humano y organizacional para el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. Por tanto es componente sustancial de la misión promover la integración del personal sobre la base de principios

relacionados con la conciencia social de la problemática de drogas que asume y enfrenta la institución, con competencias, creatividad, experiencia y valores.

El cumplimiento de la misión y la ejecución del proceso de Desarrollo Humano y Capacitación estarán a cargo de la Dirección Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación, bajo la responsabilidad del Director Nacional.

#### **3.3.2.2.17 FINANCIERO**

Misión.- El proceso Financiero es responsable de Coadyuvar a la gestión institucional que viabilice su quehacer en el ámbito de la administración de los recursos financieros de la entidad, ceñidos a las normas y reglamentos, para contribuir al cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales y asegurar su legalidad.

El cumplimiento de la misión y la ejecución del proceso Financiero estarán a cargo de la Dirección Nacional Financiera, bajo la responsabilidad del Director Nacional.

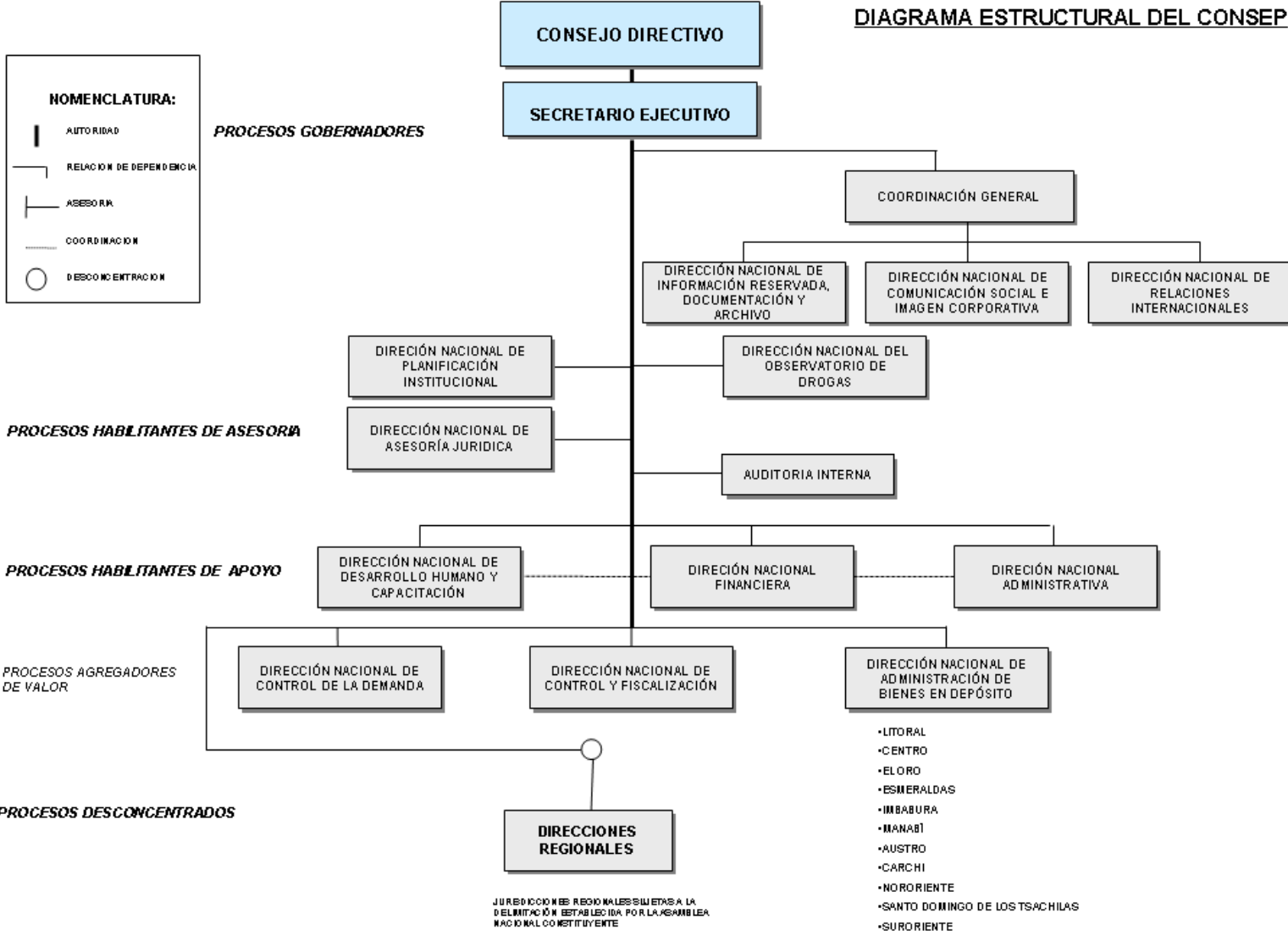
#### **3.3.2.2.18 ADMINISTRATIVO**

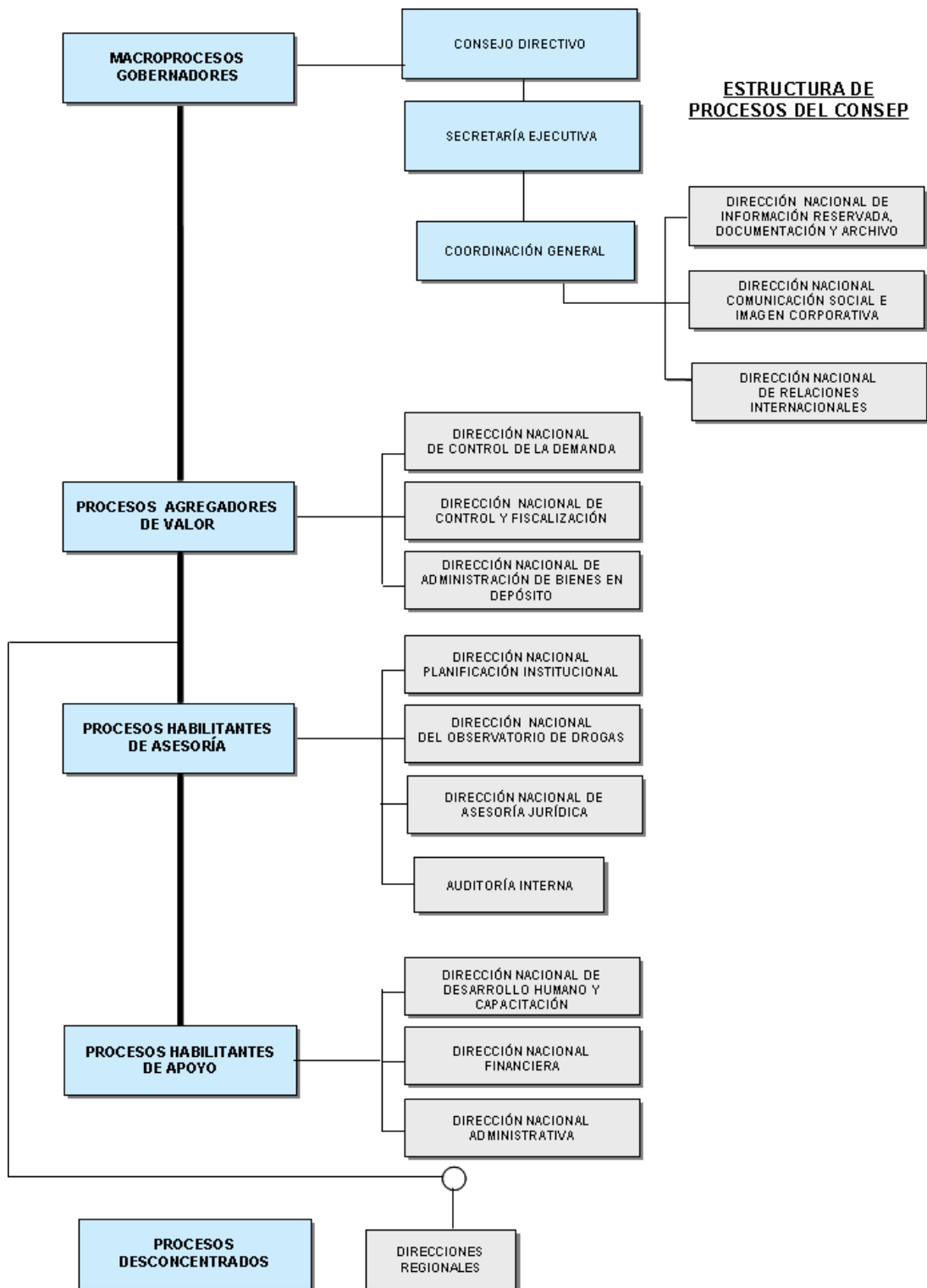
Misión.- Fortalecer la estructura, organización y funcionamiento del CONSEP, sustentada en procesos administrativos, así como la dotación de bienes y servicios.

El cumplimiento de la misión y la ejecución del proceso Administrativo, estará a cargo de la Dirección Nacional Administrativa, bajo la responsabilidad del Director Nacional.

#### **3.3.2.3 ORGANIGRAMA DEL CONSEP**

**DIAGRAMA ESTRUCTURAL DEL CONSEP**





### 3.3.2.4 IMAGEN CORPORATIVA

#### 3.3.2.4.1 LOGO DEL CONSEP

Logotipo es la forma gráfica de la parte verbal de la imagen, en este caso, la palabra CONSEP con un determinado tratamiento tipográfico que es inamovible.

El significado del lema “LIBRES DE DROGAS” es en el vasto ámbito de la lucha contra las drogas, tal aspecto implica la no existencia de límites, de modo que el hombre siga siendo el centro de la gestión de la Entidad en cualquier tiempo y espacio.



#### 3.3.2.4.2 BANDERA DEL CONSEP

La Bandera del CONSEP esta diseñada de la siguiente manera:



Este emblema está confeccionado en tela satín, color blanco. Su forma es rectangular y se adhiere a un asta de madera cuyo extremo superior tiene forma de punta de lanza.

En el centro de la bandera se inserta un bordado o serigrafiada de la imagen gráfica; es decir, imagotipo y logotipo. Se mantienen los colores originales de la imagen. Se utilizan los colores de la imagen gráfica, es decir: dorado y azul.

#### **3.3.2.4.3 CREDO ORGANIZACIONAL**

- Creemos que el cumplimiento de la misión del CONSEP es el resultado del esfuerzo de un gran equipo de hombres y mujeres valiosos.
- Creemos que las acciones del CONSEP se orientan a favor de nuestro país, de las instituciones y de la sociedad ecuatoriana.
- Creemos que el CONSEP juega un rol de alta relevancia en las tareas que el Estado despliega en la lucha contra el problema de las drogas en el país.
- Creemos que el éxito de nuestra organización debe ser creciente y continuo.
- Creemos que la sociedad ecuatoriana es nuestro principal cliente.
- Creemos que nuestros clientes y usuarios deben recibir un producto de calidad y por lo tanto estamos comprometidos a trabajar arduamente para mantener altos estándares de calidad a través del mejoramiento continuo de nuestros principales procesos.
- Creemos que el CONSEP debe ser ejemplo de calidad, eficiencia, eficacia, honradez e integridad. Nuestro personal debe ser un paradigma de cómo será el Estado Ecuatoriano en el porvenir.



- Creemos que nuestro personal es capaz de enfrentar grandes retos. En esta lucha encontraremos carencias y obstáculos, pero creemos que tenemos el principal y más valioso activo: nuestra gente.

#### **3.3.2.4.4 DE LA UBICACIÓN FÍSICA DE LAS DISTINTAS OFICINAS DEL CONSEP EN EL PAIS**

Las oficinas del CONSEP a nivel nacional están ubicadas en las siguientes direcciones con sus respectivos números telefónicos:

##### **MATRIZ - QUITO**

Av. 12 de octubre N2399 y Wilson

Tfnos.022227-221 022227-222 022221-835 022564-717

##### **DIRECCION NACIONAL DE CONTROL DE LA DEMANDA - QUITO**

Av. de los Shyris y Naciones Unidas Esquina Casa de la Prevención

Tfnos.022250-621

##### **DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN DEPOSITO**

Hidalgo De Pinto y de las Alcabalas

Tfnos.022445-752 022464-785 022463-816

##### **DIRECCION REGIONAL DEL LITORAL**

Ciudadela Ietel, manzana 28, solar 1(Andina de Publicidad)

Tfnos.042244819 024243122 042244779

##### **DIRECCION REGIONAL DE ESMERALDAS**

México y Paraguay, frente a Taxis Hotel del Mar

Tfnos.062723681 062715733

#### DIRECCION REGIONAL DE MANABI

Río Amazonas entre 5 de junio y Prolongación Manabí

Ciudadela Manabí

Tfnos.052633120 052637944

#### DIRECCION REGIONAL EL ORO

Rocafuerte 910 entre 9 de mayo y Juan Montalvo

Tfnos.072933005 072930190

#### DIRECCION REGIONAL CARCHI

Sucre y Ayacucho, Edificio de la Gobernación

Tercer Piso

Tfno.062981-835

#### DIRECCION REGIONAL IMBABURA

Bolívar 673 y Oviedo, Edificio Castillo 3er.piso

Tfno.062959-763

#### DIRECCION REGIONAL SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS

Av. Santa Rosa 501 entre Padre Maya y Guatemala (Calle del Obispado)

Tfnos.022762-970 022745-809

#### DIRECCION REGIONAL CENTRO

Bolívar y Quito, Edificio Sindicato de Choferes, 3er.piso

Tfnos.032421-941 032829-231

#### DIRECCION REGIONAL AUSTRO

Juan León Mera 324 y Eloy Alfaro

Tfnos.072804-627 072804-538 072804556

#### DIRECCION REGIONAL SURORIENTE

Bolívar entre José Antonio Eguiguren y Sucre,

Edificio Novimueble, Tercer Piso

Tfnos.0725781967 – 072582-717

#### DIRECCION REGIONAL NORORIENTE

9 de Octubre 435 y Atahualpa

Tfno.062886-145

### **3.3.3 SERVICIOS QUE PRESTA EL CONSEP.**

Los servicios que presta el CONSEP a la sociedad ecuatoriana con sus diferentes requisitos o procedimientos, son los siguientes:

#### **3.3.3.1 AREA DE CONTROL Y FISCALIZACION**

##### **3.3.3.1.1 CALIFICACIONES DE EMPRESAS PARA EL MANEJO SUSTANCIAS**

Requisito mediante el cual una persona natural o jurídica puede legalmente: importar, exportar, producir, comercializar, utilizar, prestar servicios, almacenar y transportar sustancias sujetas a fiscalización, de acuerdo a la Ley Codificada de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas y sus Reglamentos, previo el cumplimiento de requisitos establecidos en el Reglamento para la calificación de personas naturales y jurídicas usuarias y comercializadoras de sustancias químicas sujetas a fiscalización.

La calificación concedida tiene validez por un año calendario, con la obligación de renovar cada año.

Requisitos:

- a. Solicitud escrita, dirigida al Secretario Ejecutivo del CONSEP, en el formulario proporcionado por la entidad;
- b. Fotocopia a color de cédula de ciudadanía y papeleta de votación;
- c. Fotocopia certificada del Registro Único de Contribuyentes RUC;
- d. Certificado actualizado de pertenecer a una de las cámaras o gremios;
- e. Certificado de antecedentes proporcionado por la Dirección de Información Reservada del CONSEP;
- f. Fotocopia certificada del contrato del representante técnico;
- g. Record policial;
- h. Copia de factura de pago por calificación otorgado por el CONSEP;
- i. Información requerida en los formularios proporcionados por la institución.
- j. Los artesanos quedan exentos de contratar un representante técnico.

#### **3.3.3.1.2 ANULACIONES**

Las personas naturales jurídicas calificadas están obligadas a anular la calificación concedida en caso de que ya no se vaya a utilizar sustancias controladas o cambien de razón social y otros, con el propósito de registrar y culminar las obligaciones con el CONSEP, siempre que el saldo de las sustancias controladas sea cero.

Requisitos:

- 1 Solicitud escrita, dirigida al Director Nacional de Control y Fiscalización CONSEP
- 2 Los saldos de las sustancias controladas sean cero.
- 3 Original de la última autorización otorgada por el CONSEP

### **3.3.3.1.3 AMPLIACIÓN / INCLUSIÓN**

Los cupos concedidos en la calificación para el año, podrán ser ampliados, incluidos o modificados, con autorización del CONSEP, para lo cual deben presentar la solicitud justificando la modificación del cupo.

Requisitos:

- 1 Solicitud escrita, dirigida al Director Nacional de Control y Fiscalización CONSEP
- 2 Justificación para la ampliación o inclusión de las sustancias sujetas a control
- 3 Copia de factura de pago por ampliación o inclusión otorgado por el CONSEP;

### **3.3.3.1.4 COMPRAS OCASIONALES**

Las personas naturales o jurídicas no calificadas por el CONSEP, pueden realizar compras ocasionales y especiales en el mercado local de sustancias químicas sujetas a fiscalización para su utilización, siempre y cuando se justifique su uso lícito, en las cantidades establecidas en el marco legal pertinente.

Requisitos para autorización de compra ocasional:

- a) Solicitud dirigida al Director Nacional de Control y Fiscalización o Directores Regionales, en el formulario proporcionado por el CONSEP;
- b) Copias a color y legibles de las cédulas de ciudadanía del solicitante y de la persona que realiza el trámite;
- c) Copia actualizada del RUC de la persona natural o jurídica; en caso de estudiantes, petición de la Autoridad de la Institución Educativa;
- d) Proforma original del proveedor de la sustancia química sujeta a fiscalización;
- e) Copia de la factura de pago al CONSEP, por el trámite.

Requisitos para autorización de compra especial:

- a) Solicitud dirigida al Director Nacional de Control y Fiscalización o Directores Regionales, en el formulario proporcionado por el CONSEP;
- b) Copia a color y legible de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del Representante Legal, en caso de personas jurídicas;
- c) Copia actualizada del RUC de la persona natural o jurídica;
- d) Certificado de antecedentes otorgado por la Dirección Nacional de Información Reservada del CONSEP, para personas naturales o Representante Legal de las personas jurídicas;
- e) Proforma original del proveedor de las sustancias químicas sujetas a fiscalización;
- f) Informe técnico del uso que dará el interesado a la sustancia química sujeta a fiscalización;
- g) Copia de la factura de pago al CONSEP, por el trámite.

#### **3.3.3.1.5 AUTORIZACIONES DE IMPORTACIÓN**

El CONSEP autorizará la importación y exportación de insumos, componentes, precursores u otros productos químicos específicos, preparados o derivados, previa calificación de los productores, vendedores, importadores o exportadores, efectuada por el Consejo Directivo. Fijará también las cantidades y características de los productos a los que se refiere la autorización.

Los funcionarios del Banco Central del Ecuador no tramitarán los certificados o permisos de importación o exportación de sustancias sujetas a fiscalización o de drogas que las contengan, si los interesados no presentan la autorización de la Secretaría Ejecutiva del CONSEP.

Los funcionarios o empleados aduaneros y de las oficinas postales, navieras, aéreas o de cualquier otro medio de transporte, o personas que de cualquier modo dependan de ellos, no podrán entregar, retirar ni autorizar el retiro de sustancias sujetas a fiscalización y de drogas o preparados que las contengan y que se hayan importado sin la respectiva autorización escrita de la Secretaría Ejecutiva del CONSEP.

Si las sustancias ingresadas al país o que estuvieren por egresar no se ajustaren con exactitud a los términos de identificación, cantidad, peso y concentración determinados en la referida autorización, o si ésta apareciere alterada, falsificada o no existiere, los funcionarios y empleados a los cuales se refiere el inciso precedente retendrán las sustancias y los bultos o paquetes que las contengan; y, dentro de las siguientes veinte y cuatro horas, con el informe y documentos respectivos, los entregarán a la Secretaría Ejecutiva del CONSEP y suscribirán la correspondiente acta de entrega recepción.

Si el hecho constituye delito, los funcionarios correspondientes darán inmediato aviso, acompañando antecedentes, a uno de los funcionarios del Ministerio Público, para que dé inicio a la indagación previa, y, de encontrar méritos, resolver la apertura de la instrucción fiscal

Requisitos:

- a) Calificación ante el CONSEP como importadores de sustancias sujetas a fiscalización.
- b) Disponibilidad del cupo de la(s) sustancia(s) a importar.
- c) Solicitud escrita al CONSEP.
- d) Entrega oportuna y correcta de los reportes mensuales determinados en el Art. 40 y 41 del Reglamento para la Aplicación de la Ley, en el sistema informático del CONSEP.

#### **3.3.3.1.6 AUTORIZACIÓN DE EXPORTACIÓN**

Actividad por la cual una persona natural o jurídica vende lícitamente sustancias controladas a otro país.

Procedimiento:

- 1 Solicitud de autorización de exportación.

- 2 Tesorería receipta el valor, emite y entrega la factura de pago
- 3 Con la factura y la solicitud, Documentación y Archivo entrega los certificados de exportación.
- 4 Un Especialista de la Dirección de Control y Fiscalización analiza los documentos, saldos y cupos del agente económico y verifica que cumpla con lo dispuesto en la Ley y sus Reglamentos
- 5 El Especialista emitirá un informe señalando si se aprueba o no la exportación solicitada
- 6 Aprobada, se registra en el Sistema Interactivo de Comercio Exterior autorizando la exportación de las Sustancias sujetas a Fiscalización.

#### Requisitos:

El CONSEP autorizará las exportaciones de los productos químicos específicos y mezclas que los contengan, sustancias precursoras, estupefacientes y psicotrópicas y medicamentos que las contengan, previo el cumplimiento por parte de los exportadores, de los siguientes requisitos:

- a) Calificación ante el CONSEP como exportadores de sustancias sujetas a fiscalización.
- b) Presentar la solicitud ante el CONSEP
- c) Entrega oportuna y correcta de los reportes mensuales determinados en el Art. 40 y 41 del Reglamento para la Aplicación de la Ley, de acuerdo al Sistema informático del CONSEP.
- d) Adjuntar la Autorización del país importador (de ser controlado en ese país).

La autorización para exportar tendrá validez ochenta días luego de emitido, no podrá amparar sustancias de naturaleza distinta y será utilizada por una sola vez.

Los trámites de exportación pueden realizarse en las Jefaturas: Regional Litoral en Guayaquil, Zonal Austro en Cuenca y Oficina Matriz en Quito.



### **3.3.3.1.7 AUTORIZACIÓN DEL TRANSPORTE (GUIAS DE TRANSPORTE)**

Actividad por la cual una persona natural o jurídica calificada puede transportar sustancias sujetas a fiscalización lícitamente con Guía de Transporte del CONSEP.

Todo importador, exportador, comprador local, comercializador, productor, industrial, prestador de servicios, y almacenador calificado por el CONSEP, que requiere movilizar sustancias sujetas a fiscalización de un lugar a otro, dentro del país y fuera del perímetro urbano, tiene la obligación de obtener en el CONSEP la correspondiente autorización (Guía de Transporte)

Solo el CONSEP, previa calificación, podrá autorizar actividades u operaciones de envío o remisión en general, envío en tránsito, exportación o transporte de sustancias sujetas a fiscalización.

Requisitos:

- 1 Solicitar formulario de guía de transporte
- 2 En la Dirección de Control y Fiscalización se verificara si cumple con los requisitos, en cuyo caso se acercará el usuario a tesorería a cancelar el valor señalado.
- 3 Tesorería receipta el valor, emite y entrega la factura de pago.
- 4 Con la factura y la solicitud, Documentación y Archivo entrega los documentos.
- 5 Un Especialista de la Dirección de Control y Fiscalización analizara los datos de los agentes económicos, ruta, sustancia, etc. y verificara que cumpla con lo dispuesto en la Ley y sus Reglamentos
- 6 El Especialista emitirá un informe señalando si se aprueba o no la solicitud de guía de transporte solicitada
- 7 Aprobada, el cliente se acercara a la Dirección de Control y Fiscalización para la entrega de la guía de transporte para la movilización de las Sustancias sujetas a Fiscalización.

### **3.3.3.2 AREA DE FISCALIZACION Y CONTROL**

#### **3.3.3.2.1 FISCALIZACION E INSPECCION**

Una actividad primordial para el área de Control y Fiscalización es la inspección de las sustancias sujetas a fiscalización, en los lugares de producción, venta, almacenamiento, utilización, transporte de las sustancias sujetas a fiscalización, con el objetivo de precautelar el buen uso y evitar el desvío para fines de elaboración ilícita de estupefacientes y psicotrópicos mediante la verificación, auditoria del los ingresos, egresos y saldos de las sustancias.

El funcionario fiscalizador debe realizar lo siguiente, para iniciar la fiscalización:

- 1 Revisar en la oficina, la información y documentación de la persona natural y jurídica que va a ser fiscalizada
- 2 Con autorización de la Dirección el funcionario debidamente identificado con su credencial, se presentará en la empresa para realizar la fiscalización.

En la empresa el inspector deberá:

- 1 Explicar al representante de la empresa el motivo de su visita, solicitar la colaboración necesaria para su trabajo.
- 2 Solicitar explicación del proceso de la actividad en la que se utiliza la sustancia controlada.
- 3 Solicitar los inventarios contables.
- 4 Identificar físicamente las sustancias controladas, tomar inventario y realizar acta.
- 5 Realizar el balance respaldado con documentos, verificar: kardex, facturas de compra / venta, ordenes de producción, de bodega, importaciones, exportaciones, guías de transporte, todos los documentos que respalden los ingresos y egresos: transferencias, préstamos, devoluciones, mermas sobrantes y otros.

- 6 Verificar sistemas de seguridad.
- 7 Realizar cruce de información entre comprador-vendedor, en los reportes mensuales que dispone el CONSEP.
- 8 Recopilar Información y elaborar informe con observaciones, conclusiones y recomendaciones
- 9 Realizar las recomendaciones mediante oficio a la empresa fiscalizada.
- 10 Las personas naturales y jurídicas sujetas de fiscalización deberán exigir la credencial de los funcionarios del CONSEP, facultados para realizar la inspección, así como la presentación del formulario Notificación y Aceptación, en donde el fiscalizado o inspeccionado, cumple con su obligación de prestar la facilidad para que los funcionarios del CONSEP puedan realizar su trabajo, caso contrario serán sujetos de sanción de acuerdo el Art. 2 de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas.
- 11 Toda persona natural o jurídica fiscalizada tiene derecho a presentar los justificativos necesarios, reales y precisos y exigir el resultado de la fiscalización realizada.

### **Tipos de inspecciones:**

Previa a la calificación

Previa a la Renovación

Previa a la compra ocasional

Previa a la importación /exportación

Inspecciones de Arribos de importaciones

Inspecciones de derrame o novedades

Inspecciones de destrucción

Inspecciones de donación

Inspección de Control

Fiscalización

### **3.3.3.2.2 DONACIONES**

La persona natural o jurídica que disponga de una sustancia que ya no utilizará, ó está en capacidad de entregar en calidad de Donación a otra persona natural o jurídica que requiera para uso lícito, podrá entregar como donación , previo conocimiento, autorización y presencia del CONSEP, luego de lo cual deberán suscribir una Acta para dejar constancia de lo actuado.

Procedimiento:

- 1 Ingresar la solicitud de donación
- 2 Ingresar la solicitud en Documentación y Archivo.
- 3 Un Especialista de la Dirección de Control y Fiscalización analizara los datos y realizara la inspección de verificación de la sustancias, cantidad a ser donadas para cumplir con lo dispuesto en la Ley y sus Reglamentos
- 4 Se elaborara acta de donación
- 5 El Especialista emitirá un informe sobre la donación de las sustancias controladas.

### **3.3.3.2.3 CERTIFICACIONES**

Las personas naturales o jurídicas, instituciones de control, Fiscales, Jueces, debido a la complejidad de las sustancias químicas y sus denominaciones diversas, requieren confirmar si una sustancia es o no controlada, pueden solicitar una certificación a la Dirección Técnica de Control y Fiscalización, quien luego de revisar los Anexos a la Ley de Sustancias y Estupefacientes y Psicotrópicas y las denominaciones comunes internacionales y vulgares, en ciertos casos las sales, isómeros, ésteres, éteres y derivados, procede a certificar. Para el efecto lo pueden realizar mediante una solicitud.

Procedimiento:

- 1 Solicitar la certificación de sustancia no controlada.

- 2 En la Dirección de Control Y Fiscalización se verificara si cumple con los requisitos y si cumple se acercara a tesorería a cancelar el valor señalado.
- 3 Tesorería receptara el valor, emitirá y entregara la factura de pago
- 4 Con la factura y la solicitud, se acercara a Documentación y Archivo a entregar los documentos
- 5 Un Especialista de la Dirección de Control y Fiscalización analizara los datos de los agentes económicos y verificara que cumpla con lo dispuesto en la Ley y sus Reglamentos
- 6 El Especialista emitirá un informe señalando si se aprueba o no la certificación requerida.
- 7 Aprobada, el cliente se acercara a la Dirección de Control y Fiscalización el certificado de no controlada.

#### **3.3.3.2.4 DESTRUCCIONES**

Las personas naturales y jurídicas calificadas que en su inventario cuentan con sustancias caducadas, en mal estado, contaminadas, deben destruir ó dar de baja dichas sustancias ó productos, utilizando métodos aceptados por la autoridad ambiental competente, con conocimiento, autorización y en presencia de funcionario del CONSEP, para lo cual informará utilizando el formulario para el efecto.

Una vez que se ha realizado la destrucción de la sustancias deberán suscribir una acta para dejar constancia de lo actuado, y posteriormente incluir en los reportes mensuales que se envían al CONSEP de manera justificada.

Procedimiento:

- 1 Ingresar la solicitud de destrucción
- 2 Ingresar la solicitud en Documentación y Archivo.

- 3 Un Especialista de la Dirección de Control y Fiscalización analizará los datos y realizará la inspección de verificación y destrucción para cumplir con lo dispuesto en la Ley y sus Reglamentos
- 4 Se elaborará el acta de destrucción
- 5 El Especialista emitirá un informe sobre la destrucción de las sustancias controladas.

#### **3.3.3.2.5 RECEPCIÓN DE REPORTE**

Toda persona natural o jurídica calificada está obligada a reportar mensualmente, dentro de los diez primeros días, el movimiento de las sustancias sujetas a fiscalización, el incumplimiento de esta disposición es sujeto de sanción por contravención.

La Dirección Técnica de Control y Fiscalización dispone de un software denominado Sistema de Saldos de Empresas – SISALEM, con el propósito de alimentar directamente la información proporcionada por las empresas se enviara a través del correo electrónico; y poder realizar seguimiento y las fiscalizaciones, para lo cual una vez que se ha calificado debe solicitar este programa a la dirección de Informática del CONSEP.

La recepción de reportes lo puede al correo electrónico:

empresas@consep.gov.ec

En caso de existir inconvenientes con el sistema informático la empresa deberá reportar dentro de los 10 primeros días en forma manual, a través del respectivo formulario.

#### **3.3.3.3 AREA DE CONTROL DE LA DEMANDA**

##### **3.3.3.3.1 AUTORIZACIONES DE CENTROS DE TRATAMIENTO**

La Dirección de Control de la Demanda de Drogas, en el campo del tratamiento y rehabilitación, ha implementado normas y reglamentos en el proceso de autorizaciones de

funcionamiento de los centros públicos y privados que brindan tratamiento a fármacos dependientes.

Los requisitos para el visto bueno previo a la aprobación de funcionamiento de centros de tratamiento, son los siguientes:

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACION

- 1 Nombres del Centro, Comunidad e Institución
- 2 Siglas utilizadas (si las tiene)
- 3 Número patronal (copia)
- 4 RUC (acorde con la actividad que desempeña) copia
- 5 Dirección completa (anexar croquis)
- 6 Número de teléfono
- 7 Número de Fax
- 8 Dirección de e-mail
- 9 En caso de ser Fundación, presentar los Estatutos aprobados

#### 2. INFORMACION GENERAL

- 1 Organigrama Estructural
- 2 Conformación y distributivo de personal (Manual de Funciones)
- 3 Equipo técnico con el que cuenta
- 4 Equipo administrativo con el que cuenta
- 5 Descripción de infraestructura y equipamiento
- 6 Fuentes de financiamiento
- 7 Nombramiento legalizado de Director Técnico, en la Inspectoría de Trabajo o en una Notaría
- 8 Certificado actualizado de antecedentes de Narcotráfico otorgado por el CONSEP.
- 9 Horario de trabajo de los Profesionales del Centro
- 10 Grupo étnico y perfil de población con la que va a trabajar

### 3. INFORMACION TECNICA

- 1 Fines y objetivos.
- 2 Descripción del Programa Terapéutico
- 3 Organigrama Funcional
- 4 Reglamento de los Residentes, del equipo técnico y administrativo.
- 5 Código de ética.

#### **3.3.3.3.2 ATENCIÓN AMBULATORIA**

El CONSEP dispone en la ciudad de Quito, de atención ambulatoria para fármaco-dependientes, en la Casa de la Prevención de acuerdo al siguiente horario:

Atención de lunes a viernes a partir de las 14H30

Av. Naciones Unidas E9-08 y Shyris (esquina)

#### **3.3.3.3.3 PERMISOS PARA EVENTOS PÚBLICOS**

La Dirección Nacional de Control de la Demanda de Drogas, otorga permisos para la realización de diferentes espectáculos o eventos públicos.

Requisitos:

- 1 Solicitud al Director de Control de la Demanda de Drogas en papel membretado de la empresa organizadora con firma de responsabilidad.
- 2 Copia de Cédula de Ciudadanía, Identidad o Pasaporte.
- 3 Cancelar el valor correspondiente de acuerdo al tipo de escenario
- 4 Certificado de antecedentes personales otorgado por el CONSEP
- 5 Requisitos para la obtención del ACTA DE COMPROMISO para actos públicos en la Dirección Nacional de Control de la Demanda



- 6 Difundir a través del sistema de amplificación, video interno, antes y durante el evento, los mensajes preventivos al consumo indebido de sustancias psicoactivas.
- 7 Permitir que el personal del CONSEP coordine la distribución de material informativo con mensajes preventivos y de promoción de una vida sana en los accesos internos y externos del escenario.
- 8 Prestar la colaboración necesaria para la ubicación de pancartas, vallas y cualquier material promocional tanto en el interior como en el exterior del recinto.
- 9 Otorgar pases especiales o acreditaciones TODO ACCESO que el organizador conjuntamente con el coordinador del CONSEP estime convenientes para que los funcionarios de esta Institución cumplan con sus labores específicas.
- 10 El ACTA DE COMPROMISO debe retirarse de las oficinas de la Dirección Nacional de Prevención del CONSEP.

Tasas para espectáculos:

El Consejo Directivo del CONSEP mediante resolución No. 045 CD con fecha 5/08/2001, aprobó el cobro de tasas para la emisión del Acta de Compromiso a toda persona natural o jurídica organizadora de espectáculos de toda índole.

<b>CLASE</b>	<b>ESCENARIO</b>	<b>COSTO</b>
A	Más de 10.000 personas	500 USD (acta de compromiso), más el 0.6 % del contrato
B	2.000 hasta 10.000 personas	200 USD (acta de compromiso), más el 0.6 % del contrato
C	Menos 2.000 personas	100 USD (acta de compromiso), más el 0.6 % del contrato

### **3.3.3.4 AREA DE LA DIRECCION NACIONAL DE INFORMACION RESERVADA Y DOCUMENTACION Y ARCHIVO**

#### **3.3.3.4.1 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**

Personas Jurídicas (Empresas):

- 1 Copias a color de la cédula de ciudadanía, identidad o pasaporte y certificado de votación actualizado del Representante Legal.
- 2 Copia de la factura de pago realizado en la Tesorería del CONSEP por certificado de antecedentes cuyo costo es US\$ 25.00 .
- 3 Copia del nombramiento del Representante Legal debidamente inscrito en el Registro Mercantil.
- 4 Copia a color del RUC de la Entidad.

**Personas Naturales (Ciudadanos):**

- 1 1 Copias a color de la cédula de ciudadanía, identidad o pasaporte y certificado de votación actualizado.
- 2 Copia de la factura de pago realizado en la Tesorería del CONSEP por certificado de antecedentes cuyo valor es US\$ 15.00.
- 4 En el caso de ser por homónimo, debe TAMBIEN adjuntar Certificado de Antecedentes Personales (Record Policial Original) y pagar en Tesorería del CONSEP US\$ 10,00.

#### **4.1.1.1.1 INFORMACION**

Para el caso de homónimos:

- 1 El CONSEP una vez que ha recibido la solicitud del interesado requerirá por escrito, las correspondientes páginas del juicio debidamente certificadas, que permitan establecer que se trata de un homónimo, tales como, a manera de ejemplo:
- 2 Parte Policial, declaración del detenido, cédula de identidad, o cualquier otro dato de filiación que diferencie al interesado del encausado, generalmente estos datos se encuentran en la primera parte del juicio.
- 3 NO se requiere certificados de antecedentes conferidos por los Juzgados o Tribunales de lo Penal.

Para la exclusión o marginación de la base de datos:

- 1) El CONSEP una vez que ha recibido la solicitud del interesado, solicitará por escrito las correspondientes páginas del juicio certificadas, que establezcan la situación final jurídica del proceso.
- 2) De haber sido sentenciado, presentará certificado de cumplimiento de la pena; y, probará haber pagado la multa al CONSEP.
- 3) De no estar completa la documentación, se le requerirá por escrito lo que faltare.

#### **4.1.1.1.2 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS PARA LA ENTREGA DE LA BASE DE SINDICADOS EN NARCOTRAFICO**

Suscripción de contratos para la entrega de la base de sindicados en narcotráfico a las Instituciones Financieras, Administradoras de Fondos, Mutualistas, Casas de Valores, Emisoras de Tarjetas de Crédito, Cooperativas de Ahorro y Crédito, Couriers y Remesadoras de Fondos.

Para las Instituciones resulta de gran utilidad el poder contar con un listado detallado de las personas que por haber incurrido en delitos relacionados con las drogas, han sido procesadas y muy posiblemente sancionadas, pero que al momento de querer realizar alguna transacción económica, aun no han cumplido con los requisitos legales.

En estos casos y en los de homónimos, la Institución, para su seguridad, solicitará a su Cliente que le proporcione un certificado del CONSEP, sea éste de antecedentes, de homónimo o de exclusión.

#### Requisitos:

Para obtener la base de sindicatos por parte de las Instituciones Financieras, Administradoras de Fondos, Mutualistas, Casas de Valores, Emisoras de Tarjetas de Crédito, Cooperativas de Ahorro y Crédito, Couriers y Remesadoras de Fondos son:

- 1) 1 Copia certificada de la constitución de la Compañía con sus respectivas reformas de estatutos (de haberlas).
- 3 Certificado de cumplimiento de obligaciones y existencia legal de la Compañía.
- 4 Copia certificada del Registro Único de Contribuyentes.
- 5 Nombramiento del Representante Legal debidamente inscrito en el Registro Mercantil.
- 6 Copia a color de la cédula de identidad o ciudadanía del Representante Legal y copia de la papeleta de votación.
- 7 Certificado de antecedentes de narcotráfico del Representante Legal emitido por el CONSEP. (Por favor, ver solicitud en: [www.consep.gov.ec](http://www.consep.gov.ec) en “servicios” en “certificado de antecedentes”, para personas jurídicas).
- 8 Pago anual, que se explica a continuación:

Dependiendo del tipo de Empresa, mediante resolución No. 014 CD CCC, publicado en el Registro Oficial # 386 de Julio 27 del 2004 se establecieron los siguientes pagos:

#### Costos

- Bancos, Entidades Financieras y Empresas Emisoras de Tarjetas de Crédito US\$ 1.800

- Mutualistas y Cooperativas US\$ 1.400
- Administradoras de Fondos y Casas de Valores US\$ 1.600
- Couriers y Remesadoras de Fondos US\$ 1.200

Nota: Estos precios NO incluyen IVA.

#### **4.1.1.2 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

Proporciona información actualizada sobre cualquier tema relacionado con las drogodependencias (prevención, asistencia, control de la oferta, legislación, investigación, cooperación internacional, etc.).

El Centro de Documentación e Información esta abierto a todos los profesionales de instituciones públicas y entidades privadas que trabajen en el sector de drogodependencias, estudiantes y público en general en forma gratuita.

##### **SERVICIOS:**

- BIBLIOTECA
- VIDEOTECA
- RECURSOS
  - Colección Bibliográfica de Referencia
  - Colección Bibliográfica Drogas
  - Colección Bibliográfica Sociedad
  - Colección Bibliográfica Juventud
  - Colección Hemerográfica de revistas especializadas
  - Archivo Vertical de documentos no convencionales
  - Archivo Vertical de prensa
  - Colección de videos
  - Colección de afiches
  - Colección de láminas didácticas
  - Bases de datos

## HORARIO DE ATENCION

De lunes a viernes de 08h30 a 13:00 y de 14:00 a 17h00

E mail. [centrodocumentacion@consep.gov.ec](mailto:centrodocumentacion@consep.gov.ec)

Av. Naciones Unidas E9-08 y Shyris (esquina) Quito – Ecuador

### **4.1.2 NORMAS DE TRABAJO**

#### **4.1.2.1 DEL INGRESO AL CONSEP**

El ingreso de una persona a laborar al CONSEP se encuentra determinado por los preceptos establecidos en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público. En base a dicha ley, se requerirá para ingresar al CONSEP lo siguiente:

- a) Ser ciudadano ecuatoriano, mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución Política de la República y la ley para el desempeño de una función pública, y no encontrarse en interdicción civil o en concurso de acreedores o en insolvencia declarada judicialmente, ni estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- b) Cumplir con los requerimientos de preparación académica, experiencia y demás competencias exigibles previstas en el manual genérico de clasificación de puestos del servicio civil y en los manuales de clasificación de puestos de cada entidad;
- c) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusas previstas en la ley;

d) Haber cumplido lo dispuesto en la Ley de Servicio Militar Obligatorio en las Fuerzas Armadas Nacionales;

e) No encontrarse en mora de pagar créditos de cualquier naturaleza, definitivamente establecidos a favor de entidades u organismos del sector público;

f) No tener en su contra auto de llamamiento a juicio debidamente ejecutoriado; y,

g) Haber presentado, cuando corresponda hacerlo, la declaración patrimonial juramentada conforme lo previsto en la Constitución Política de la República y la ley y haber autorizado el levantamiento del sigilo de sus cuentas bancarias.

Para poder ingresar a laborar en el CONSEP, existen dos vías legales, la primera vía nombramiento y la segunda vía contrato ocasional, en ambos casos se requiere hacerlo a través de los mecanismos que determina la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público. Para el caso del nombramiento se requiere que él mismo sea realizado a través de un proceso de selección determinado por un Concurso de Merecimientos y Oposición, en tanto que para el contrato de servicios ocasionales se lo realiza en forma directa, igual situación se determina para el caso de puestos de libre nombramiento y remoción.

#### **4.1.2.2 PERIODO DE PRUEBA**

La personal que ingrese al CONSEP vía nombramiento después de un proceso de selección llevado a efecto a través de un Concurso de Merecimientos y Oposición, estará sujeta a un período de prueba de seis meses, conforme lo dispone el artículo 74 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

Para el caso de las personas que ingresen vía contrato de servicios ocasionales, la indicación antes señalada no corre, en razón de ser un mecanismo de ingreso temporal.

#### **4.1.2.3 JORNADA DE TRABAJO**

La duración de la jornada laboral del CONSEP abarca un horario de trabajo comprendido entre las 8h30 y las 17h00. Quedando establecido, un receso de treinta (45) cuarenta y cinco minutos para el almuerzo, al mediodía.

Cuando el servicio lo requiera por su naturaleza, urgencia o algún motivo especial atendible, se podrá prolongar la jornada de trabajo después de las horas límites establecidas y aún exigir la asistencia al trabajo en días no laborables.

El personal permanente realizará sus labores ordinarias en los lugares e instalaciones oficiales que se le indiquen de manera formal. También podrá realizarlas en otros lugares o instalaciones distintas de aquellos, cuando así lo requiera el servicio y siempre que no perjudique al empleado.

Al empleado que se le destine a trabajar en un lugar distinto del habitual se le pagará los correspondientes viáticos y transporte para que pueda cumplir la tarea dispuesta.

A ningún empleado se le permite el ingreso a las instalaciones del CONSEP en días feriados ni en horas en que no se esté ordinariamente laborando en el mismo, a menos que cuente con la aprobación por escrito del Director Nacional Administrativo o del Director Regional correspondiente.

#### **4.1.2.4 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

La asistencia y puntualidad de los empleados será controlada formalmente mediante libros, tarjetas, relojes u otros medios de registro. Es obligación de todos los empleados del CONSEP marcar personalmente, en el sistema de control de asistencia, a la hora de su entrada a la institución, así como a la hora del término de sus labores, aun en aquellos casos en que se llegara más tarde o se saliera más temprano.



La Dirección Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación es la encargada de llevar un control de la asistencia y puntualidad e informará al Secretario Ejecutivo, Director Nacional o Director Regional según sea el caso sobre ausencias o tardanzas injustificadas de los empleados bajo su cargo, para el efecto coordina dicha tarea con el resto de unidades del CONSEP.

Se concederá una gracia de cinco minutos adicionales a partir de la hora reglamentaria de entrada al trabajo. Vencido este lapso, cada empleado deberá estar en su lugar de trabajo para dar inicio a las labores del día.

Queda terminantemente prohibido marcar el sistema de control de tardanzas por un usuario distinto de aquel a quien corresponde hacerlo, aún cuando este último se encuentre presente en la institución.

#### **4.1.2.5 DE LOS ATRASOS Y AUSENCIAS**

A cualquier empleado o funcionario que marque el registro de asistencia después de la hora reglamentaria para el ingreso se le computará atraso. Los atrasos se considerarán como faltas disciplinarias y serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento y el Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos del organismo.

No se permitirán salidas del personal durante las horas regulares de trabajo, a no ser por causa justificada y con formal autorización escrita de su superior inmediato correspondiente. Para tales fines, el empleado deberá llenar por anticipado un formulario especial justificado las causas de su salida y someterlo a su superior, quien procederá a remitirlo a la Dirección Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación.

Se considera ausencia el hecho de no concurrir al lugar de trabajo uno o más días completos de labor.

a) Las ausencias sólo se justificarán por enfermedad debidamente certificada, por calamidad doméstica del empleado o por encontrarse el mismo en disfrute de vacaciones, licencia o permiso regularmente concedidos.

b) El empleado que por fuerza mayor o enfermedad faltare a un día de trabajo deberá comunicarlo a su respectiva unidad de trabajo, la misma que notificará dicha novedad a la Dirección Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación.

c) El empleado ausente durante uno o más días deberá presentar a su superior inmediato una certificación médica o una autorización escrita de la autoridad competente, copia de la cual se depositará en el expediente personal de dicho empleado en la unidad administrativa a la que pertenezca o en el Departamento de Recursos Humanos.

#### **4.1.2.6 JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO**

Cuando las necesidades institucionales lo requieran y en casos emergentes, los titulares de las diferentes unidades del CONSEP, podrán disponer la labor en horas extraordinarias de trabajo. Para ese efecto deberán obtener la correspondiente autorización de la máxima autoridad (Secretario Ejecutivo) y comunicar de tal novedad a las Direcciones Nacionales de Desarrollo Humano y Capacitación y Financiera.

La labor en horas extraordinarias fuera de la jornada de trabajo se cancelarán al servidor conforme lo determina la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.

#### **4.1.2.7 LICENCIAS CON REMUNERACION**

Todo servidor del CONSEP tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración, es decir a no asistir a la jornada de trabajo recibiendo su remuneración, en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad, hasta por sesenta días cada año;
  
- b) Por maternidad, durante dos semanas anteriores y diez posteriores al parto, las mismas que podrán ser acumulables;
  
- c) Por calamidad doméstica hasta por ocho días; entiéndase por calamidad doméstica del servidor público el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, e igualmente los siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del servidor; y,
  
- d) Para efectuar estudios regulares de postgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que interese a la administración pública, mediante comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable de la unidad de administración de recursos humanos, siempre que el servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja.

Para el efecto deberán realizar el respectivo trámite ante el Jefe inmediato de su Unidad y ante la Dirección Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación.

#### **4.1.2.8 LICENCIAS SIN REMUNERACION**

Los servidores del CONSEP, salvo el personal bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, podrán derecho a licencia sin remuneración, es decir a no asistir a su jornada de trabajo sin remuneración y conservando su puesto de trabajo en los siguientes casos:

a) Con sujeción a las necesidades del servicio, el jefe de una oficina podrá conceder licencia sin remuneración, hasta por quince días calendario; y, con aprobación de la autoridad nominadora respectiva o su delegado, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, a través de la Dirección Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación. Esta licencia sin remuneración puede concederse separadamente o combinada con las licencias con remuneración.

b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de postgrado en instituciones de educación superior, hasta por un período de dos años, siempre que el servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la Institución donde trabaja;

c) Para cumplir con el servicio militar obligatorio; y,

d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de conformidad con la ley, de algún ciudadano elegido por votación popular, si corresponde.

#### **4.1.2.9 PERMISOS**

Se entiende por permiso, la dispensa oficial de no asistir al trabajo durante un período de hasta 15 días, recibiendo remuneración. Se concederán por las siguientes razones:

a) Para estudios: la autoridad nominadora podrá conceder permiso hasta por dos horas diarias para estudios regulares y el ejercicio de la docencia en establecimientos de educación superior del país legalmente reconocidos, siempre y cuando acredite la regular asistencia a clases. Para el caso de los estudiantes, además, se certifique expresamente la aprobación del curso correspondiente. No se concederán estos permisos, a los servidores públicos que laboren a tiempo parcial.

b) Para atención médica en el Seguro Social y se imputarán a la licencia con remuneración por enfermedad.

c) Para lactancia: las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias hasta que el niño cumpla un año de edad.

d) Para asuntos particulares: los permisos concedidos fuera de los casos establecidos anteriormente y que sean para fines personales del servidor, no podrán exceder de quince días dentro de un año de servicios y serán imputables a las vacaciones del mismo.

#### **4.1.2.10 DEL ABANDONO DEL CARGO**

Incorre en abandono del cargo el empleado o funcionario que, ostentando tal calidad, y estando en la obligación de asistir a su trabajo, sin justificación alguna deja de hacerlo durante tres días laborables consecutivos sin permiso de la autoridad competente.

En tal caso incurre en causal de destitución del cargo la misma que será tramitada conforme a la normatividad vigente.

#### **4.1.2.11 DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

Todo servidor del CONSEP, esta sujeto a ser evaluado en el desempeño de sus tareas y actividades, para el efecto la Dirección Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación implementará los mecanismos correspondientes, los mismos que se ejecutarán por lo menos dos veces año.

Los resultados de dichas evaluaciones serán tomados en cuenta para procesos de ascensos y concesión de licencias y auspicios a cumplimiento de actividades institucionales a nivel nacional como internacional, así como capacitación y entrenamiento del servidor.

La metodología que se utilizará para la evaluación del desempeño del Talento Humano del CONSEP, será la que la Ley Orgánica de de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, así

como el Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos del CONSEP lo determinen..

El proceso de evaluación del desempeño será un proceso en que participarán la Autoridad Nominadora o su delegado, el Jefe inmediato del servidor, el Director Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación o su delegado, y el propio servidor.

#### **4.1.2.12 DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS**

Según los artículos 24, 25 y 26 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, los deberes, derechos y prohibiciones de los funcionarios y empleados del CONSEP son:

Deberes de los servidores públicos.- Son deberes de los servidores públicos:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Desempeñar personalmente, las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia y con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades, cumpliendo las disposiciones reglamentarias de su dependencia;
- c) Cumplir, de manera obligatoria, la semana de trabajo de cuarenta horas, con una jornada normal de ocho horas diarias y con descanso de los sábados y domingos. Todos los servidores públicos cumplirán este horario a tiempo completo, excepto casos calificados de profesionales o asesores técnicos que deban prestar servicios en jornadas parciales;
- d) Cumplir ay respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. Se negará por escrito a acatar órdenes superiores cuando éstas estén afectadas de ilegalidad o inmoralidad;

- e) Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan al orden y a la moral y no menoscaben el prestigio de la institución a la que pertenecen;
- f) Velar por la economía 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;
- g) Observar en forma permanente, en sus relaciones con el público motivadas por el ejercicio del puesto, toda la consideración y cortesía debidas; y,
- h) Elevar a conocimiento de su inmediato superior, los hechos que puedan causar daño a la administración.
- i) Derechos de los servidores públicos.- Son derechos de los servidores públicos:
- j) Gozar de estabilidad en su puesto, luego del período de prueba, salvo lo supuesto en esta Ley;
- k) Percibir una remuneración justa que será proporcional a su función, eficiencia y responsabilidad. Los derechos que por este concepto correspondan al servidor, son imprescriptibles;
- l) Gozar de prestaciones legales y de jubilación cuando corresponda de acuerdo con la ley;
- m) Ser restituido a sus puestos cuando terminaren el servicio militar obligatorio; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- n) Recibir indemnización por eliminación y/o supresión de puestos o partidas, por el monto que se fije de conformidad con esta Ley;
- o) Asociarse y designar sus directivas. En el ejercicio de este derecho, prohíbase toda restricción o coerción que no sea la prevista en la Constitución Política de la República o la Ley;
- p) Disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses, por lo menos, de servicio continuo; derecho que no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se liquidarán las vacaciones no gozadas conforme al valor percibido o que debió percibir por su última vacación;

- q) Ser restituidos a sus puestos en el término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia en caso de que el Tribunal competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido y recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones con los respectivos intereses que dejó de percibir en el tiempo que duró el proceso legal respectivo;
- r) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra esta Ley;
- s) Recibir un tratamiento preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública de la que hubiere renunciado para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada; y,
- t) Los demás que establezca la ley.

Prohibiciones a los servidores públicos.- Prohíbese a los servidores públicos:

- a) Abandonar injustificadamente el trabajo;
- b) Ejercer otros cargos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales, excepto aquellos que sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, reconocidas legalmente, siempre y cuando aquello no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo;
- c) Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos, o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto;
- d) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este fin, vehículos o otros bienes del Estado;
- e) Usar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;
- f) Ejercer actividades electorales en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;



- g) Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social, energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; transportación pública y telecomunicaciones. La inobservancia de esta prohibición producirá obligatoriamente la destitución del servidor infractor, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan;
- h) Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender los asuntos de ellos;
- i) Resolver asuntos en que sean personalmente interesados, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;
- j) Intervenir, emitir informes o dictaminar por sí o por interpuesta persona en la tramitación o suscripción de convenios y contratos con el Estado, obtención de concesiones o cualesquier beneficio que impliquen privilegios de éste, a favor de empresas, sociedades o personas particulares en que el servidor, su cónyuge, conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad sean interesados y, gestionar nombramientos o contratos a favor de los mismos;
- k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- l) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
- m) Frecuentar salas de juego de azar especialmente cuando fuere depositario de valores, bienes o fondos del Estado o ejerciere funciones de control sobre los mismos;

- n) Percibir sueldo, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme el manual de funciones de la respectiva institución;
- o) Suscribir o mantener contratos con el Estado o sus instituciones, por sí mismos o como socios o accionistas o miembros de una persona de derecho privado o por interpuesta persona; y,
- p) Las demás establecidas por la Constitución Política de la República, las leyes y los reglamentos.

El incumplimiento de los deberes y el incurrir en las prohibiciones establecidas anteriormente traerá como consecuencia el desarrollo de procesos de sanción administrativa para el servidor, en los mismos que se le otorgará el derecho a la defensa conforme lo establece la Constitución Política de la República y las demás leyes y normatividad vigentes.

Así mismo el incumplimiento de los derechos por parte del CONSEP, dará lugar a que el servidor pueda reclamar los mismos a través de las respectivas instancias legales.

#### **4.1.2.13 REGIMEN DISCIPLINARIO, SANCIONES**

El Régimen disciplinario del CONSEP no busca sancionar a los empleados ni hacerles su trabajo más difícil sino contribuir a que los funcionarios y empleados cumplan de forma leal, responsable y honesta todas sus actividades, a fin de prestar un excelente servicio a la comunidad ecuatoriana. Este régimen lo que pretende es que las faltas disciplinarias que se cometan sean sancionadas de manera justa y equitativa y no de forma arbitraria.

Los funcionarios y empleados del CONSEP, como ya se señaló anteriormente están regulados por la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación de las Remuneraciones del Sector Público. Conforme al cuerpo legal antes mencionado, las faltas disciplinarias están reguladas de la siguiente manera:

Responsabilidad administrativa.- El servidor del CONSEP que incumpliere sus obligaciones o contraviere normas legales disciplinarias incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere originar.

Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.

La amonestación verbal se aplicará por faltas leves, según lo determine el reglamento interno de administración de recursos humanos.

La amonestación escrita se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales y en los demás casos, las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas y de conformidad al reglamento interno de administración de recursos humanos.

Sanciones pecuniarias administrativas o suspensión temporal sin goce de remuneración.- El Secretario Ejecutivo del CONSEP impondrá una sanción pecuniaria administrativa que no exceda del diez por ciento de la remuneración; o suspensión temporal sin goce de remuneración, en el ejercicio de sus funciones, por un período que no exceda de treinta días, a los servidores que por negligencia en el cumplimiento de sus deberes, inasistencia, o violación de los reglamentos internos u otras normas, o que, por acción u omisión, hayan incurrido en una de las causales señaladas en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación de las Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento o en el Reglamento Interno de Recursos Humanos.

Sin perjuicio de otras sanciones establecidas por la ley, extiéndase las disposiciones de este artículo a los funcionarios que publiquen, divulguen o comuniquen, de manera no prevista por la ley o sin facultad de la autoridad institucional competente, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones de oficinas públicas o de personas particulares, que hayan llegado a su conocimiento en el desempeño de sus funciones y que por su naturaleza tengan el carácter de confidenciales y reservados.

En el caso de reincidencia, el servidor será destituido con arreglo a la ley.

Sanciones de destitución del cargo.- Son causales de destitución del cargo:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previo el informe de la unidad de desarrollo de recursos humanos sobre la evaluación del desempeño;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber sido sancionado por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito; y, en general, recibir cualquier clase de dádiva, beneficio, regalo o dinero ajeno a su remuneración;
- d) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes en los lugares de trabajo;
- e) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o compañeros de trabajo;
- f) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- g) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneración;
- h) Haber sido nombrado contraviniendo disposiciones expresas que prohíben el nepotismo;
- i) Incumplir los siguientes deberes:

Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan al orden y a la moral y no menoscaben el prestigio de la institución a la que pertenecen;

Observar en forma permanente, en sus relaciones con el público motivadas por el ejercicio del puesto, toda la consideración y cortesía debidas; y,

Incurrir en las siguientes prohibiciones:

- Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este fin, vehículos o otros bienes del Estado;
- Usar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;
- Ejercer actividades electorales en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social, energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; transportación pública y telecomunicaciones. La inobservancia de esta prohibición producirá obligatoriamente la destitución del servidor infractor, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan;
- Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender los asuntos de ellos;
- Resolver asuntos en que sean personalmente interesados, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;
- Intervenir, emitir informes o dictaminar por sí o por interpuesta persona en la tramitación o suscripción de convenios y contratos con el Estado, obtención de concesiones o cualesquier beneficio que impliquen privilegios de éste, a favor de empresas, sociedades o personas particulares en que el servidor, su cónyuge, conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad sean interesados y, gestionar nombramientos o contratos a favor de los mismos;

- Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
- Frecuentar salas de juego de azar especialmente cuando fuere depositario de valores, bienes o fondos del Estado o ejerciere funciones de control sobre los mismos;
- Percibir sueldo, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme el manual de funciones de la respectiva institución.

Proceso de destitución o suspensión.- Para imponer a un servidor una sanción de suspensión sin goce de sueldo o de destitución del cargo, el CONSEP está en la obligación de realizar un sumario administrativo conforme los procedimientos que establece la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento. Para el efecto imprescindiblemente se le otorgará al servidor el derecho a la defensa conforme lo prescribe la Constitución Política del Ecuador.

Demanda ante el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo.- El servidor destituido o suspendido, podrá demandar o recurrir ante el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo o a los jueces o tribunales competentes, del lugar donde se origina el acto impugnado o donde ha producido sus efectos dicho acto, demandando el reconocimiento de sus derechos.

Si el fallo del tribunal o juez competente fuere, favorable, declarándose nulo el acto, para el servidor destituido, será restituido al CONSEP en sus funciones en un término de cinco días, teniendo derecho a recibir los valores que dejó de percibir. El pago será efectuado en un plazo no mayor de treinta días a partir de la fecha de reincorporación.

En caso de fallo favorable para el servidor suspendido, y declarado nulo el acto, se le restituirán los valores no pagados.

Si la sentencia determina que la suspensión o destitución fueron ilegales y nulos, la autoridad, funcionario o servidor causante será pecuniariamente responsable de los valores a erogar y, en consecuencia, el Estado ejercerá en su contra el derecho de repetición de los valores pagados, siempre que judicialmente se haya declarado que el funcionario haya causado el perjuicio por dolo o culpa grave.

Designación provisional.- Mientras se tramite un juicio por destitución o por suspensión, el puesto del servidor afectado solo podrá llenarse provisionalmente.

#### **4.1.2.14 CLIMA LABORAL**

La Dirección Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación realizará estudios sobre el clima laboral de la institución, para procurar que el rendimiento no sea afectado por aspectos motivacionales. En función del análisis e interpretación de los resultados, se harán las recomendaciones a seguir en cada caso y se responsabilizarán a las dependencias sometidas a estudio, de aplicar las medidas sugeridas.

Los estudios sobre clima laboral deberán realizarse por lo menos dos veces al año por parte de la Dirección Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación.

#### **4.1.2.15 PROTECCION DE LOS BIENES DE LA INSTITUCION**

Los bienes del CONSEP son bienes del estado ecuatoriano y por ende son bienes de todos los ecuatorianos. Por lo tanto es deber de todos los servidores del CONSEP conservar debidamente todos los bienes, útiles, valores, vehículos o cualquier otro equipo de trabajo que utilicen.

#### **4.1.2.16 CREDENCIAL DE IDENTIFICACION PERSONAL**

Todo empleado del CONSEP deberá estar provisto de una Credencial de Identificación que le permitirá identificarlo como miembro de la Institución. Dicha identificación debe llevarse en un lugar visible a la altura del pecho.

La Credencial de Identificación es obligatoria para permanecer dentro de la Institución, y el no llevarla consigo en la forma indicada será considerado como una falta leve.

En caso de pérdida se deberá realizar la correspondiente denuncia en la Intendencia o Comisaría de Policía, para con dicha constancia solicitar la emisión de un nuevo Credencial en la Dirección Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación. Hasta tanto esta Dirección se encargará de entregar una credencial provisional para ser utilizada por el funcionario o empleado.

### **4.1.3 REMUNERACIONES E INCENTIVOS**

#### **4.1.3.1 SISTEMA DE REMUNERACIONES**

La Estructura de Remuneraciones del CONSEP, por mandato de Ley Interpretativa de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley para Reprimir el Delito de Lavado de Activos se asimila a la de la Función Judicial.

Con la expedición del Mandado Constitucional Nro.2 por parte de la Asamblea Nacional Constituyente se unificaron todos los rubros de dicha remuneración y que son los siguientes.

- a) Sueldos básicos, gastos de representación, residencia y responsabilidad
- b) Subsidio de Antigüedad, determinado por los años de servicio en el sector público y pagado \$ 0,13 por los primeros cuatro años y el 5% del sueldo básico por cada año adicional a partir del quinto año; siendo como máximo el salario básico del grupo ocupacional en el cual se encuentre ubicado el servidor.



- c) Subsidio familiar, cuyo cálculo es \$10 por carga;
- d) Subsidio de educación, cuyo cálculo es el siguiente:
- e) Grado del 1 al 4                      \$ 15,00 por carga.
- f) Grado del 5 al 6                      \$ 10,00 por carga.
- g) Grado del 7 al 17                      \$ 5,00 por carga.
- h) Bono profesional, otorgado a los servidores con título universitario y que realicen funciones profesionales, en un monto de \$ 80.00;
- i) Bono de Comisariato, en un monto de USD \$ 80.00 a todos los servidores del CONSEP;
- j) Una remuneración bimensual equivalente al 140% de la remuneración mensual;
- k) Bono Vacacional, en un monto de USD \$ 500.00 a todos los servidores, en uso de sus vacaciones;
- l) Décimo Sexto es de USD \$ 8.20
- m) Costo de Vida es de USD \$ 4.00

Las remuneraciones se pagaran a cada servidor de acuerdo al grado que ocupen en el grado pertinente dentro el índice ocupacional del CONSEP.

**Adicional a esto se cancela también:**

- a) Décimo Tercer Sueldo, que equivale a una remuneración mensual por año;
- b) Décimo Cuarto Sueldo, que equivale a una remuneración básica mínima unificada, de conformidad con el Art. 113 del Código de Trabajo;
- c) Remuneraciones complementarias, que son pagos de viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias, extraordinarias, encargos y subrogaciones, a los que tienen derecho los servidores del CONSEP, en el desempeño de su puesto.

**4.1.3.2 UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL**

Para ubicar al recurso humano del CONSEP en la estructura ocupacional antes descrita se aplicará un sistema técnico de ubicación del servidor que es administrado por la Dirección Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación de acuerdo al siguiente esquema:

Factores de Valoración de Puestos.- Los factores de la Valoración de Puestos del CONSEP, se fundamentan en dos tipos de competencias:

Competencias de la persona: y, Competencias del puesto.

Competencias Personales.- Son factores relacionados con la instrucción formal y la experiencia. Las competencias del puesto están en relación con el rol del puesto, la responsabilidad y la toma de decisiones.

La valoración de los factores que describen los dos tipos de competencias es de 600 puntos que serán ponderados sobre 1000, los cuales se distribuyen de la siguiente forma:

**Cuadro No. 2**  
**Factores Valoración de Puestos**

FACTORES	SUBFACTORES	PUNTOS	SUB TOTAL
COMPETENCIAS PERSONALES	INSTRUCCIÓN FORMAL	200	300
	EXPERIENCIA	100	
COMPETENCIAS DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD	100	300
	ROL	100	
	TOMA DE DECISIONES	100	
<b>TOTAL</b>		600	600

Elaborado por: CONSEP

Fuente: Norma Técnica de Clasificación de Puestos CONSEP

Para efectos de la ponderación se utilizará la siguiente fórmula: puntaje obtenido por el servidor en la valoración del puesto por mil dividido para 600.

Instrucción formal.- La Instrucción Formal es el conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto y adquiridos a través de educación formal. La asignación de puntos para cada nivel educativo es la siguiente:

**Cuadro No.3**  
**Factores Valoración de Competencias personales**

No.	INSTRUCCIÓN FORMAL	PUNTAJE
NO PROFESIONAL		
1	INSTRUCCIÓN BÁSICA	15
2	BACHILLER	45
3	TÉCNICO	85
PROFESIONAL		
4	PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA	125
5	PROFESIONAL 4 AÑOS	140
6	PROFESIONAL 5 Y 6 AÑOS	170
8	DIPLOMADO SUPERIOR	+ 10
9	ESPECIALIDAD	+ 20
10	MAESTRÍA o PHD	+ 30

Elaborado por: CONSEP

Fuente: Norma Técnica de Clasificación de Puestos CONSEP

A los egresados de tercer nivel se les ubicará en el puntaje que corresponde al profesional en tecnología.

Experiencia.- Es la experticia alcanzada por el servidor en el tiempo de servicio prestado en el CONSEP, en los diferentes roles y niveles ocupacionales con un máximo de 10 años, la valoración va en relación a la siguiente escala:

**Cuadro No. 4**  
**Factores Valoración Competencias del Puesto**

No.	ROL OCUPACIONAL	AÑOS DE SERVICIO				
		0 A 2	3 A 4	5 A 6	7 A 8	9 A 10
NO PROFESIONAL						
1	SERVICIOS GENERALES	2	4	6	8	10
2	SERVICIOS DE CONDUCCIÓN	2	4	6	8	10
3	ADMINISTRATIVO	6	12	18	24	30
4	TÉCNICO	8	16	24	32	40
PROFESIONAL						
5	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TÉCNICO Y TECNOLÓGICO	12	24	36	48	60
6	EJECUCIÓN DE PROCESOS	14	28	42	56	70
7	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	18	36	54	72	90
8	COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	20	40	60	80	100

Elaborado por: CONSEP

Fuente: Norma Técnica de Clasificación de Puestos CONSEP

Competencias del Puesto.- Las Competencias del puesto son factores relacionados con la responsabilidad, rol y toma de decisiones.

Responsabilidad.- Capacidad existente en todo sujeto activo de derecho para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.

Examina las competencias del puesto en relación con el logro de productos en los niveles, roles y grupos ocupacionales, con el siguiente puntaje:

**Cuadro No. 5  
Valoración Rol**

No.	ROL	PUNTAJE
NO PROFESIONAL		
1	SERVICIOS GENERALES	12.50
2	SERVICIOS DE CONDUCCIÓN	25.00
3	ADMINISTRATIVO	27.50
4	TÉCNICO	50.00
PROFESIONAL		
5	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TÉCNICO Y TECNOLÓGICO	62.50
6	EJECUCIÓN DE PROCESOS	75.00
7	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	87.50
8	COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	100.00

Elaborado por: CONSEP

Fuente: Norma Técnica de Clasificación de Puestos CONSEP

Rol.- Papel que cumple el puesto en el Proceso o Unidad Administrativa, en relación con el nivel, rol y grupo ocupacional, con el siguiente puntaje:

**Cuadro No.6  
Valoración Responsabilidad**

No.	RESPONSABILIDAD	PUNTAJE
NO PROFESIONAL		
1	SERVICIOS GENERALES	12.50
2	SERVICIOS DE CONDUCCIÓN	25.00
3	ADMINISTRATIVO	27.50
4	TÉCNICO	50.00
PROFESIONAL		
5	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TÉCNICO Y TECNOLÓGICO	62.50
6	EJECUCIÓN DE PROCESOS	75.00
7	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	87.50
8	COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	100.00

Toma de Decisiones.- Capacidad de análisis de los problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir las competencias organizacionales de cada Proceso, con el siguiente puntaje:

**Cuadro No. 7  
Valoración Toma de Decisiones**

No.	TOMA DE DECISIONES	PUNTAJE
NO PROFESIONAL		
1	SERVICIOS GENERALES	12.50
2	SERVICIOS DE CONDUCCIÓN	25.00
3	ADMINISTRATIVO	27.50
4	TÉCNICO	50.00
PROFESIONAL		
5	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TÉCNICO Y TECNOLÓGICO	62.50
6	EJECUCIÓN DE PROCESOS	75.00
7	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	87.50
8	COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	100.00

Elaborado por: CONSEP

Fuente: Norma Técnica de Clasificación de Puestos CONSEP

Escala de Valoración de Puestos.- El resultado alcanzado en la Valoración de Puestos, definirá el Grupo Ocupacional que le corresponde a cada servidor, de acuerdo a la siguiente escala:

**Cuadro No. 8  
Escala de Ubicación Grupo Ocupacional**

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	INTERVALOS	
		DE	HASTA
1	AUXILIAR DE SERVICIOS 1	75	151
2	AUXILIAR DE SERVICIOS 2	152	228
3	CHOFER ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	229	305
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	306	382
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 SECRETARIA 1	383	459
6	SECRETARIA 2 ANALISTA 1	460	536
7	ANALISTA 2	537	613
8	ESPECIALISTA 1	614	690
9	ESPECIALISTA 2	691	767
10	ESPECIALISTA 3	768	844
11	ESPECIALISTA 4	845	921
12	ESPECIALISTA 5	922	949
13	ESPECIALISTA 6 ESPECIALISTA JEFE	950	1000
14	DIRECTOR REGIONAL	LIBRE REMOCIÓN	
15	DIRECTOR REGIONAL DEL LITORAL DIRECTOR NACIONAL	LIBRE REMOCIÓN	
16	DIRECTOR GENERAL	LIBRE REMOCIÓN	
17	SECRETARIO EJECUTIVO	LIBRE REMOCIÓN	

Elaborado por: CONSEP

Fuente: Norma Técnica de Clasificación de Puestos CONSEP

Puestos de Libre Nombramiento y Remoción.- De acuerdo a la naturaleza de las atribuciones y responsabilidades de los puestos de Director Regional, Director Regional del Litoral, Director Nacional, Director General y Secretario Ejecutivo, estos Grupos Ocupacionales se consideran de libre nombramiento y remoción.

#### **4.1.3.3 INCENTIVOS**

##### **Vacaciones**

Todo servidor del CONSEP tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses, por lo menos, de servicio continuo; derecho que no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se liquidarán las vacaciones no gozadas conforme al valor percibido o que debió percibir por su última vacación.

Para el efecto la Dirección Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación en coordinación con el resto de unidades en forma anual elaborará el Calendario de Vacaciones de todo el recurso humano, mismo que será aprobado hasta el 30 de noviembre del cada año por parte del Secretario Ejecutivo, y deberá ser cumplido por todo el personal.

##### **Diploma por años de servicio**

El servidor del CONSEP tendrá derecho a ser reconocido a través de la entrega de un diploma en la sesión solemne de aniversario cuando cumpla 5, 10, 15, 20 y 25 años de servicio en la entidad.

##### **Anticipo de remuneraciones**

Conforme a lo que dispone la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, el servidor del CONSEP podrá solicitar un anticipo de sus remuneraciones en los siguientes casos:

Hasta el 40 % de su remuneración mensual unificada para asuntos personales, descontable a dos meses.

Hasta 3 remuneraciones mensuales unificadas para asuntos de enfermedad grave del servidor o su familia calificadas por la Dirección Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación, descontable hasta el 30 de diciembre del año en que se solicite.

Hasta 3 remuneraciones mensuales unificadas para asuntos de adquisición de bienes inmuebles producidos por el Estado Ecuatoriano a través de sus empresas, asunto que debe ser calificado por la Dirección Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación, descontable hasta el 30 de diciembre del año en que se solicite.

En todos los casos de anticipo de remuneraciones debe existir la respectiva disponibilidad presupuestaria por parte de la entidad.

### **Remuneraciones por jubilación**

Todo servidor del CONSEP tendrá derecho al pago de dos remuneraciones unificadas cuando se acoja al retiro por de la jubilación conforme a la Ley de Seguridad Social.

### **Seguro médico y de vida**

Los servidores del CONSEP pueden acceder a un Seguro Médico y de Vida, para el efecto deben manifestar su voluntad de adherirse al mismo a través del respectivo formulario que debe ser solicitado y tramitado en la Dirección Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación.

El costo de dichos seguros para el caso del servidor lo asume la entidad, y para el resto de familia el propio servidor.

## **Servicio de Seguridad Social**

Conforme lo determina la Ley de Seguridad Social, todos los funcionarios y empleados del CONSEP están afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y por ende pueden acceder a los beneficios que este determina:

- Atención médica
- Cesantía
- Jubilación
- Montepío
- Prestamos Quirografarios e Hipotecarios

Para el efecto debe coordinar el acceso a dichos beneficios con la Trabajadora Social de la Dirección Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación.

## **Programas de Capacitación y Entrenamiento**

Todos los servidores del CONSEP, tanto a contrato ocasional como a nombramiento podrán ser tomados en cuenta para procesos de capacitación y entrenamiento tanto a nivel nacional como internacional.

Para el efecto la Dirección Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación será la responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan Anual de Capacitación, y su respectiva reglamentación.

## **Servicio de Transporte y Alimentación**

Los servicios de Transporte y Alimentación son parte de los beneficios de los servidores del CONSEP. El transporte por el número de usuarios se realiza en las ciudades de Quito y Guayaquil; la alimentación se realiza mediante contratos con proveedores externos, garantizando la calidad de los alimentos y su contenido nutricional.



## **Uniformes**

La Institución provee al personal femenino y masculino de uniformes para garantizar una imagen corporativa sobria y a la vez contribuir con los servidores respecto al atuendo de trabajo.

## **CAPITULO IV**

### **PROGRAMA DE CAPACITACION Y SOCIALIZACION DEL MANUAL DE INDUCCION DEL TALENTO HUMANO DEL CONSEP**

#### **4.1 ANTECEDENTES**

El Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas CONSEP, como parte de su proceso de fortalecimiento institucional, elaboró un Sistema de Administración de Recursos Humanos, requerimiento que posibilitará cumplir con los objetivos institucionales.

Dentro de este Sistema, existe un Subsistema denominado Selección e Inducción del Recurso Humano, dentro del cual como parte de un Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre el CONSEP y la Universidad Técnica Particular de Loja, un grupo de funcionarios de la Dirección Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación , se ha capacitado en el Diplomado Gestión del Talento Humano, debiendo elaborar una Tesina para graduarse en dicho Diplomado, la misma que ha sido el desarrollar un Programa de Inducción del Talento Humano del CONSEP.

Parte de este Programa ha sido el diseño y elaboración de un Manual de Inducción del Talento Humano del CONSEP, mismo que fuera descrito en detalle en el capítulo anterior del presente trabajo.

Se hace necesario entonces diseñar un Programa de Capacitación para difundir y socializar a nivel de todo el recurso humano de la organización el Manual en cuestión.

#### **4.2 JUSTIFICATIVOS**

Existen fundamentalmente tres motivos por los cuales se hace necesario diseñar y desarrollar un Programa de Capacitación sobre el Manual de Inducción:

Un elevado porcentaje de la entidad no tiene un conocimiento total sobre diferentes aspectos importantes de la organización en sí, sobre el trabajo que desarrolla y sobre otros temas inherentes a remuneraciones e incentivos que recibe.

Al haberse generado un Manual de Inducción que abarca los aspectos antes señalados, es imprescindible y necesario que este instrumento técnico no se quede en el archivo o en la estantería de una oficina, como muchas veces en el sector público ocurre, sino que sea difundido, socializado hacia todos y cada uno de los servidores del CONSEP.

Una vez socializado el Manual antes indicado, será un instrumento que permitirá un mayor conocimiento de todos y cada uno de los funcionarios del CONSEP sobre aspectos fundamentales de su quehacer diario en la institución, lo que permitirá un mayor empoderamiento de las metas y objetivos institucionales, mejorando con esto el clima laboral del organismo.

#### **4.3 JUSTIFICATIVO LEGAL**

La capacitación para el caso de los servidores públicos como son los servidores del CONSEP, esta prevista en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, en su Capítulo V, en donde textualmente los artículos 76, 77, 78, 79, 80 y 81 señalan:

“Art. 76.- Del subsistema de capacitación y desarrollo de personal.- Es el proceso sistemático y permanente orientado a la adquisición o actualización de conocimientos, al desarrollo de técnicas y habilidades y al cambio de actitudes y comportamientos, tendiente a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.

Art. 77.- Programas de capacitación.- Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado ampliará los conocimientos de los servidores públicos mediante la implantación y desarrollo de programas de capacitación. La cual se

fundamentará en las necesidades reales que tenga la institución y en la obligación de hacer el seguimiento sistemático de sus resultados.

Art. 78.- Planeación y dirección de capacitación.- La Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público y las unidades de administración de recursos humanos de la institución, planearán y dirigirán los programas de capacitación de los servidores públicos en coordinación con los organismos públicos pertinentes, planeación y dirección que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales correspondientes.

Art. 79.- Efectos de la capacitación.- La capacitación efectuada en favor de un servidor público, que no podrá superar el lapso de un año y que se hallare plenamente justificada, en la que el Estado hubiese realizado gastos, origina la responsabilidad del servidor a mantenerse laborando en la institución, poniendo en práctica y entregando los nuevos conocimientos adquiridos, por un lapso igual al doble del tiempo concedido para su capacitación.

Art. 80.- De la ejecución de los programas de capacitación.- La capacitación de servidores públicos se desarrollará con sujeción a las políticas, métodos y procedimientos establecidos por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público y las unidades institucionales de administración de recursos humanos, las mismas que efectuarán el seguimiento de los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios para estudios en el exterior o en el país y exigirá el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo precedente.

Art. 81.- Incumplimiento de obligaciones.- En caso de que el servidor o funcionario cese en sus funciones y no pueda cumplir con la obligación establecida en el Art. 79 de esta Ley, o haya reprobado en sus estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar. El servidor estará obligado a devolver a la entidad respectiva el valor total o la parte proporcional de lo invertido en

su capacitación, en un plazo no mayor a sesenta días, teniendo para el efecto jurisdicción coactiva.”

#### **4.4 LINEAMIENTOS GENERALES, TEMATICAS DEL PROGRAMA A SER DICTADO**

##### **4.4.1 NOMINACION DEL PROGRAMA:**

PROGRAMA DE CAPACITACION Y DIFUSION DEL MANUAL DE INDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL CONSEP

##### **4.4.2 OBJETIVO**

Difundir y socializar a cada uno de los servidores de la entidad, el contenido del Manual de Inducción del Talento Humano del CONSEP, convirtiendo a este Manual en un instrumento sencillo de utilizar para cualquier necesidad de conocimiento institucional que el servidor requiera.

##### **4.4.3 METODOLOGIA**

El Programa se desarrollará a través de una serie de Conferencias que se realizarán con un enfoque metodológico de “aprender – entendiendo”, es decir, “capacitación – comprensión.”

Durante el desarrollo del mismo, se utilizaron una gama de metodologías didácticas entre estas: conferencias magistrales, charlas, trabajo de grupos, foros de discusión.

##### **4.4.4 CONTENIDO GENERAL**

El Contenido de las Charlas será el siguiente.

## **TEMA I.- Introducción, Antecedentes y Justificativos**

- Bienvenida
- Motivación
- Reseña Histórica del Manual de Inducción
- Concepto de un Manual de Inducción
- Antecedentes y Justificativos del Manual de Inducción del CONSEP.

## **TEMA II.- Generalidades del CONSEP**

- Breve Reseña Histórica del CONSEP
- Misión, Visión y Objetivos del CONSEP
- Principios y Valores del CONSEP
- Estructura Orgánica del CONSEP
- Misiones de las diferentes áreas del CONSEP
- Servicios que presta el CONSEP

## **TEMA III.- Normas del Trabajo en el CONSEP**

- Credencial de Identificación
- Deberes, derechos y prohibiciones
- Régimen disciplinario
- Licencias y permisos
- Atrasos y puntualidad
- Uso de equipos

## **TEMA IV.- Sistema de Remuneraciones e Incentivos del CONSEP**

- Remuneraciones
- Incentivos

#### **4.4.5 CRONOGRAMA**

A Continuación se detalla las actividades a cumplir en la implementación del Manual de Inducción para el Talento Humano del CONSEP. (Ver Anexo No.2)

##### **4.4.5.1 LUGAR**

CENTRO DE CONVENCIONES DE LA CASA DE LA PREVENCION DEL CONSEP ubicado en la Shirys y Naciones Unidas Esquina en la Ciudad de Quito.

##### **4.4.5.2 DURACION DEL PROGRAMA**

5 DIAS LABORABLES, VIERNES DE CADA SEMANA, EN JORNADA COMPRENDIDA DE 9H00 A 17H00, CON INTERVALOS PARA COFEE BREAK Y ALMUERZO.

##### **4.4.5.3 FECHAS A DESARROLLAR EL PROGRAMA**

6, 13, 20 y 27 de junio del 2008 y 4 de julio del 2008.

##### **4.4.5.4 ASISTENTES AL EVENTO**

Asistirán a cada charla del programa 30 servidores del CONSEP Matriz en Quito, elegidos al azar de todas las áreas del CONSEP.

Al final en las cinco charlas a desarrollar, se habrá cubierto una población de 150 personas.

#### 4.4.5.5 INSTRUCTORES Y EQUIPO DE APOYO

**Tabla No. 6**  
**Equipo Participante en Capacitación**

RESPONSABLES DE LA ELABORACION DEL PROGRAMA	MOTIVADOR	EQUIPO DE APOYO
Lic. Ana María Loaiza Sotomayor	Ing. Marcelo	Dra. Miryam Guerra
Lic. Fabiola González Pinto	Padilla	Srta. Trinidad González
Ec. Fanny Rosero Pacheco		
Ec. Mauricio Tayupanta Noroña		
Dr. Carlos Luzuriaga Velasteguí		
Lic. Ronald Gómez Pazmiño		

Elaborado por: Los autores

#### 4.6 PRESUPUESTO

### **PRESUPUESTO IMPLEMENTACIÓN MANUAL DE INDUCCIÓN** **PRESUPUESTO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE PERSONAL**

	SEMANAS				
	JUNIO				JULIO
	6 DE JUNIO	13 DE JUNIO	20 DE JUNIO	27 DE JUNIO	4 DE JULIO
<b>GASTOS OPERATIVOS</b>					
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>					
MATERIALES DIDACTICOS	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
ALIMENTOS Y BEBIDAS	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA LOCAL	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00
<b>TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>480.00</b>	<b>480.00</b>	<b>480.00</b>	<b>480.00</b>	<b>480.00</b>
<b>GASTOS PERSONAL</b>					
REMUNERACIONES INSTRUCTORES	190.00	190.00	190.00	190.00	190.00
MOTIVADOR	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00
<b>TOTAL GASTOS PERSONAL</b>	<b>390.00</b>	<b>390.00</b>	<b>390.00</b>	<b>390.00</b>	<b>390.00</b>
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>870.00</b>	<b>870.00</b>	<b>870.00</b>	<b>870.00</b>	<b>870.00</b>

Elaborado por: Los autores



## 4.7 INDICADORES DE GESTIÓN

El Manual de Inducción para el Talento humano del CONSEP, no puede quedarse sólo en planes, este tiene que ejecutarse y causar impacto en los servidores de la institución., sus resultados tienen que medirse y evaluarse, asegurándonos de que el desarrollo de ésta se haga de una forma coherente, eficiente y eficaz, para lograr resultados óptimos.

La eficacia es el grado en que se alcanzan los objetivos y la eficiencia mide la razón de rendimiento obtenido sobre los recursos utilizados.

La Dirección de Desarrollo Humano y Capacitación debe medir y cuantificar los resultados obtenidos en el procesos de inducción, esta es una tarea que debe iniciar que primero pueden ser básicos y que deben irse perfeccionando con el aprendizaje institucional.

Los aspectos importantes que serán sujetos de medición son los siguientes:

1. Conocimiento de la Institución
  - Conocimiento del Direccionamiento Estratégico
  - Estructura Orgánica del CONSEP
  - Base legal de Recursos Humanos
  - Imagen Corporativa
  - Servicios que presta la institución
  - Identificación con la organización
  - Responsabilidades de su cargo.
2. Satisfacción del servidor con el proceso de inducción
3. Calidad de la información recibida
4. Innovación

Estos aspectos a medir nos permitirán una visión clara del impacto que ha causado la inducción a los servidores que ingresan al CONSEP, los cuales nos permitirán tener parámetros claros y reales los cual ayudara a diseñar estrategias que permitan un alineamiento

de los servidores con la institución, lo cual se convertirá en una fortaleza organizacional al disponer de un talento humano informado y comprometido con la gestión institucional.

#### 1. Indicadores conocimiento institucional

$$\text{Participación de Servidores} = \frac{\text{Total de servidores inducidos}}{\text{Total de servidores ingresados}}$$

$$\text{Conocimiento del Direccionamiento Estratégico} = \frac{\text{Porcentaje de servidores que conocen misión, visión, objetivos y principios}}{\text{Porcentaje total de servidores ingresados}}$$

$$\text{Conocimiento de la Estructura Orgánica} = \frac{\text{Porcentaje de servidores que conocen la estructura y autoridades}}{\text{Porcentaje total de servidores ingresados}}$$

$$\text{Conocimiento Base Legal de RRHH} = \frac{\text{Porcentaje de servidores que conocen sus derechos, deberes y prohibiciones}}{\text{Porcentaje total de servidores ingresados}}$$

$$\text{Conocimiento de la Imagen Corporativa} = \frac{\text{Porcentaje de servidores que conocen logo, bandera institucionales}}{\text{Porcentaje total de servidores ingresados}}$$

$$\text{Conocimiento de Servicios que presta la institución} = \frac{\text{Porcentaje de servidores encuestados que conocen los servicios institucionales}}{\text{Porcentaje total de servidores ingresados}}$$

#### 2. Satisfacción del servidor con el proceso de inducción

$$\text{Satisfacción del servidor con el proceso de inducción} = \frac{\text{Porcentaje de servidores satisfechos}}{\text{Porcentaje total de servidores ingresados}}$$

#### 3. Calidad de la información recibida

$$\text{Calidad de información recibida} = \frac{\text{Porcentaje de servidores satisfechos}}{\text{Porcentaje total de servidores ingresados}}$$

#### 4. Innovación

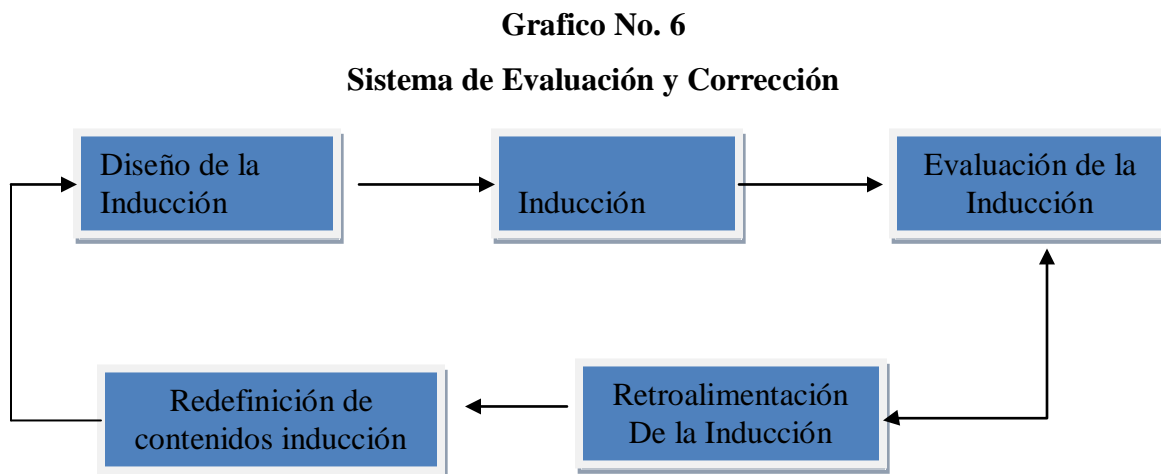
$$\text{Innovación} = \frac{\text{Numero de sugerencias implementadas}}{\text{sugerencias realizadas viables}}$$

### 4.7.1 SISTEMAS DE EVALUACIÓN Y CORRECCIÓN

El Sistema de Evaluación y Corrección de la implementación del Manual de Inducción para el Talento Humano del CONSEP, constituye una valiosa herramienta de información que permitirá la oportuna toma de decisiones en lo relacionado a acciones correctivas y de

mejoramiento continuo, para conseguir esto necesitamos que el sistema genere retroalimentación permanente, lo cual se lograra a través de la medición periódica de los indicadores de gestión planteados, con las variables determinadas para ser medidas, lo que permitirá reformular los contenidos del manual para que su impacto sea el deseado.

El sistema a aplicarse esta diseñado como se describe en el Grafico No.6, en el cual a partir del diseño de la inducción y su aplicación se realizara una evaluación a cada uno de los servidores que ingresen al CONSEP, la medición se hará a través de los instrumentos técnicos diseñados como son el formulario que fue aplicado como encuesta en el levantamiento del diagnostico inicial (Ver Anexo No.1), el mismo nos permitirá medir los indicadores de gestión plantados los resultados son consideran como la retroalimentación a nuestro sistema los cuales nos ayudaran a realizar la redefinición de contenidos del Manual de Inducción de ser el caso.



Elaborado por: Los autores

#### **4.7.2 EVALUACION E INTERPRETACION**

La logística de los eventos también será evaluado para ello se utilizará indicadores a nivel cuantitativo y cualitativo (Ver Anexo No. 3) de acuerdo a los siguientes parámetros:

**Tabla No.7**  
**Valoración de la Evaluación**

INTERVALO		CALIFICACIÓN
0	1	Mala
1	2	Buena
2	3	Muy Buena
3	4	Óptima

Elaborado por: Los autores

Las variables que se utilizarán para evaluar las charlas serán: Instructor, Contenido, Metodología, Puntualidad y cumplimiento, Materiales, Ambiente físico y Servicios de apoyo.

La interpretación de las variables será la siguiente:

- **INSTRUCTOR.**- Esta variable, permite tener la percepción de los participantes en cuanto a la temática y a la conducción de actividades de aprendizaje.
- **CONTENIDO.**- Esta variable representa la adecuación y utilidad de los temas tratado en los contextos teóricos y prácticos.
- **METODOLOGIA.**- Esta variable pretende medir las técnicas y táctica utilizadas.
- **PUNTUALIDAD. Y CUMPLIMIENTO.**- De los días de capacitación, horarios y actividades previstas.
- **MATERIALES.**- Esta variable mide el conjunto de tangibles es decir carpetas de aprendizaje, láminas, carteles, etc.
- **AMBIENTE FISICO.**- Cuantifica la comodidad del área donde se desarrolla el evento.

- **SERVICIOS DE APOYO.-** Esta variable mide la oferta de alimentos que fueron servidos tanto en el coffee break como en el almuerzo.

#### **4.7.2.1 INDICES DE SATISFACCION:**

Se espera en todas las charlas obtener un índice de satisfacción mínimo de OPTIMO.

#### **4.7.2.2 LISTA DE ASISTENTES**

Se describe los nombres de los asistentes a las Charlas en Anexo 1 del presente trabajo.

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1 CONCLUSIONES**

Las conclusiones del presente trabajo deben ser realizadas sobre la bases de los objetivos y la hipótesis que se planteo, por ello es necesario mencionar lo siguiente.

En primer lugar se tuvo como objetivo general el diseñar y elaborar un Programa de Inducción del Talento Humano del CONSEP, y para ello se plantearon tres objetivos secundarios: 1) Realizar un diagnóstico del conocimiento institucional y laboral del recurso humano, 2) Diseñar y elaborar un Manual de Inducción y 3) Elaborar y desarrollar un Programa de Capacitación y Socialización de dicho Manual. Para ello se planteo una hipótesis principal que se basó en tres supuestos. 1) El 95% del recurso humano actual del CONSEP no tiene un conocimiento adecuado del quehacer institucional y laboral. 2) El CONSEP a lo largo de toda su vida institucional nunca ha dispuesto de un Manual de Inducción de su talento humano. 3) El CONSEP desde sus inicios hasta la presente jamás ha desarrollado un Programa de Capacitación sobre Inducción de su talento humano.

Sobre la base anotada y el trabajo desarrollado se pueden establecer las siguientes conclusiones:

- I. En base a la tabulación de la encuesta aplicada en el Capitulo 2 del trabajo, cuyos resultados se pueden observar en el Anexo Nro.4 de esta investigación, se establece que en los cinco aspectos indagados en la encuesta esto es: Conocimiento del Direccionamiento Estratégico, Estructura Orgánica, Base Legal del Recurso Humano, Imagen Corporativa e Identificación con la organización, existe un promedio de 60% de la población encuestada que no conocen dichos aspectos. Si bien es cierto la hipótesis se planteó sobre la base de un 95% del recurso humano que supuestamente no conocía el quehacer institucional y laboral, el desarrollo del diagnóstico a través de la encuesta da como resultado un 60 % que desconoce los aspectos institucionales y

laborales. Es decir, por encuesta aplicada, no se puede comprobar o afirmar que sea un 95 % del recurso humano del conoce que desconozca sus aspectos institucionales y laborales sino un 60%. Cabe también destacar que este porcentaje de 60% significaría que aproximadamente 6 de cada 10 servidores del CONSEP desconocen temas como misión, visión, objetivos, deberes, derechos, etc. Este resultado permite con claridad justificar con urgencia la necesidad de implementar en el CONSEP un Programa de Inducción de su talento humano.

- II. En todo del desarrollo del trabajo, los investigadores no encontraron que el CONSEP haya desarrollado desde el inicio de sus actividades hasta la presente un Manual de Inducción de su talento humano, tal como lo certifica el documento suscrito por la profesional más antigua de la Dirección Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación del CONSEP, Lcda..Berenice Loyo Gudiño que se presenta en el Anexo 5 de la presente tesis.. Tampoco ha sido aprobado por la Autoridad pertinente Manual alguno en ese sentido. Esta conclusión permite también sostener que el trabajo desarrollado va a ser un gran aporte para el CONSEP.
- III. Así mismo concomitantemente con la conclusión anterior, tampoco el CONSEP desde sus inicios hasta la fecha ha desarrollado algún proceso, programa o curso de capacitación sobre Manual de Inducción del talento humano. Esto permite también sostener que al incorporarse en este trabajo un capítulo destinado al desarrollo de un Programa de Capacitación y Socialización del Manual de Inducción, este programa se convierte en un real avance en esa materia para la institución auspiciante.

Como comentario final a las conclusiones antes anotadas, es necesario señalar que de los tres supuestos sobre los cuales se basó la hipótesis del trabajo, dos de ellas pudieron ser comprobadas y se desarrollo un real aporte institucional en ese campo, esto es Manual de Inducción y Programa de Capacitación del mismo, en tanto que para el caso de la tercera, esto es el Diagnóstico si bien es cierto la cifra desconocimiento (95%) no se comprobó, la cifra obtenida (60%) justifica con creces la realización del trabajo investigativo.

## 5.2 RECOMENDACIONES

Sobre la base de las conclusiones antes descritas, los realizadores del presente trabajo se permiten realizar al CONSEP, las siguientes recomendaciones:

- I. Considerar la posibilidad de que la Dirección Nacional de Desarrollo Humano y Capacitación del CONSEP ejecute un proceso de diagnóstico total de toda la población laboral de la entidad sobre sus conocimientos en materia de inducción del recurso humano.
- II. Desarrollar todos los procesos legales que deban ejecutarse a fin de que el Manual de Inducción del Talento Humano que se ha elaborado en el presente trabajo sea aprobado oficialmente por la instancia jurídica pertinente, esto es el Consejo Directivo del CONSEP, para su inmediata puesta en vigencia y aplicación.
- III. Ejecutar todos los pasos legales que se requieran para desarrollar el Programa de Capacitación y Socialización del Manual de Inducción que se describe en el trabajo, hasta el 6 de julio del 2008.
- IV. Aplicar los indicadores de gestión y el sistema de evaluación y corrección del Programa diseñado descritos en el trabajo a fin de ampliar el proceso de socialización y capacitación del Manual de Inducción hacia todos los servidores del CONSEP a nivel nacional. Aquí cabe describir que el presente trabajo plantea el desarrollo del Programa de Capacitación y Socialización únicamente para la población laboral del CONSEP Matriz .como plan piloto, el objetivo final deben ser todos los servidores del CONSEP.
- V. Incorporar el Programa de Inducción del talento humano que ha desarrollado el presente trabajo como parte del Sistema de Administración de Recursos Humanos por Competencias que el CONSEP dispone.



## 6. BIBLIOGRAFIA

- ARIAS GALICIA, Fernando; HEREDIA ESPINOSA, Víctor, ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS PARA EL ALTO DESEMPEÑO, 771 páginas, Quinta edición, México, Trillas, 1999,
- CHIAVENATO, Adalberto, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, 699 páginas, MC GRAW HILL, Fe de Bogotá, Colombia,
- JURADO, Marco, GLOSARIO DE TERMINOS PARA LA ADMINISTRACION DE PERSONAL, 82 páginas, Quito, Ecuador
- LLOYD L., Byars Y LESLIE W. Rue, GESTION DE RECURSOS HUMANOS, 583 Páginas, Cuarta edición, 1997, McGRAW-HILUINTERAMERICANA DE ESPEÑA S.A./IRWIN, Madrid-España,
- MONDY MONDY, R. y NOE, Robert M. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, 663 páginas, Sexta edición, 1997, México,
- Universidad Técnica Particular de Loja, NOTAS TÉCNICAS y PRESENTACIONES DE INSTRUCTORES.
- OCEANO, DICCIONARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, 704 páginas, MINI OCÉANO GRUPO EDITORIAL, S.A. Barcelona, España,
- RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín ADMINISTRACION MODERNA DE PERSONAL, 450 páginas, México, D.F.
- CODIFICACIÓN DE LA LEY DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y

- PSICOTRÓPICAS, Codificación 25, Registro Oficial Suplemento No. 490, 27 de Diciembre de 2004.
- REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY SOBRE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS, Decreto Ejecutivo 2145-A, Registro Oficial Suplemento No. 637, 7 de marzo de 1991
- LEY PARA REPRIMIR EL LAVADO DE ACTIVOS, Ley No. 2005-12, Registro Oficial No. 127, 18 de octubre de 2005
- CODIFICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE UNIFICACIÓN Y HOMOLOGACIÓN Y DE LAS REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO, Codificación 2005-008, Registro Oficial No. 16, 12 de mayo de 2005
- REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA, Decreto Ejecutivo No. 2474, Registro Oficial Suplemento 505, 17 de enero de 2005.
- ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL CONSEP, Resolución No. 024 CD JDPC, Registro oficial No. 282, 26 de febrero de 2008
- REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DEL CONSEP, Resolución No. 03-CD-96, Registro oficial No. 1000, 31 de julio de 1996

## 7. ANEXOS

### ANEXO No.1 ENCUESTA

	<b>Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas</b>
Oficio Nro.2008 429 DNDHC	
Quito, abril 25 , 2008	
Señor Doctor <b>Domingo Paredes</b> <b>Secretario Ejecutivo del CONSEP</b> Presente	
De mis consideraciones:	
Es de su conocimiento, Señor Secretario Ejecutivo, que actualmente un grupo de funcionarios de esta entidad estamos asistiendo al Diplomado en Gestión de Talento Humano de la Universidad Técnica Particular de Loja, con el auspicio del CONSEP. Concluido el proceso de módulos, es necesario que para poder graduarse en el Diplomado, se realice y se presente una Tesina. Por dicho motivo el grupo de profesionales de esta Dirección que aspira a graduarse ha presentado en la Universidad el tema " Diseño e Implementación de un Programa de Inducción para el Talento Humano del CONSEP", mismo que ha sido aprobado.	
Por lo expuesto solicito a usted, su aprobación a efectos de que el grupo de profesionales acceda a la información institucional para la elaboración de dicho Tesina, misma que además será un instrumento ha ser implementado como parte del fortalecimiento institucional que esta entidad se encuentra desarrollando. Así mismo es necesaria la realización de una encuesta tendiente a obtener datos relativos al conocimiento que tienen sobre este organismo, por lo cual solicito también su autorización para llevarla a cabo.	
Por la atención que dispense le anticipo mis sinceros agradecimientos.	
	<i>autorizada</i> <i>29/04/08</i>
<b>Lic. Ana María Loaiza Sotomayor</b> <b>DIRECTORA NACIONAL</b> <b>DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO</b> <b>HUMANO Y CAPACITACION</b>	
Anexo. Formulario de encuesta ha ser aplicado.	
Av. 12 de Octubre N23-68 y Wilson / Telfs: (593-2) 2221835 / 2227221 / 2227222 2506225 / 2506171 / Fax: (593-2) 2581717 • Quito - Ecuador	
<a href="http://www.consep.gov.ec">www.consep.gov.ec</a>	

## ENCUESTA GRUPAL

Un grupo de 5 funcionarios del CONSEP, en la UTPL, estamos realizando un Diplomado en Gestión del Talento Humano y es necesario para realizar la Tesis de Grado, realizar una encuesta para conocer cuanto conoce cada uno de los servidores sobre la Institución y su rol en la misma. Con autorización de la Secretaria Ejecutiva del CONSEP, le pedimos colabore contestando sinceramente la misma.

**Edad:** \_\_\_\_\_

**Tiempo Laboral:** \_\_\_\_\_

**Sexo:** Femenino ( )  
Masculino ( )

**Región:** Costa ( )  
Sierra ( )  
Oriente ( )

Cada pregunta debe ser contestada con un SI o un NO, para el efecto debe marcar una X en la casilla correspondiente.

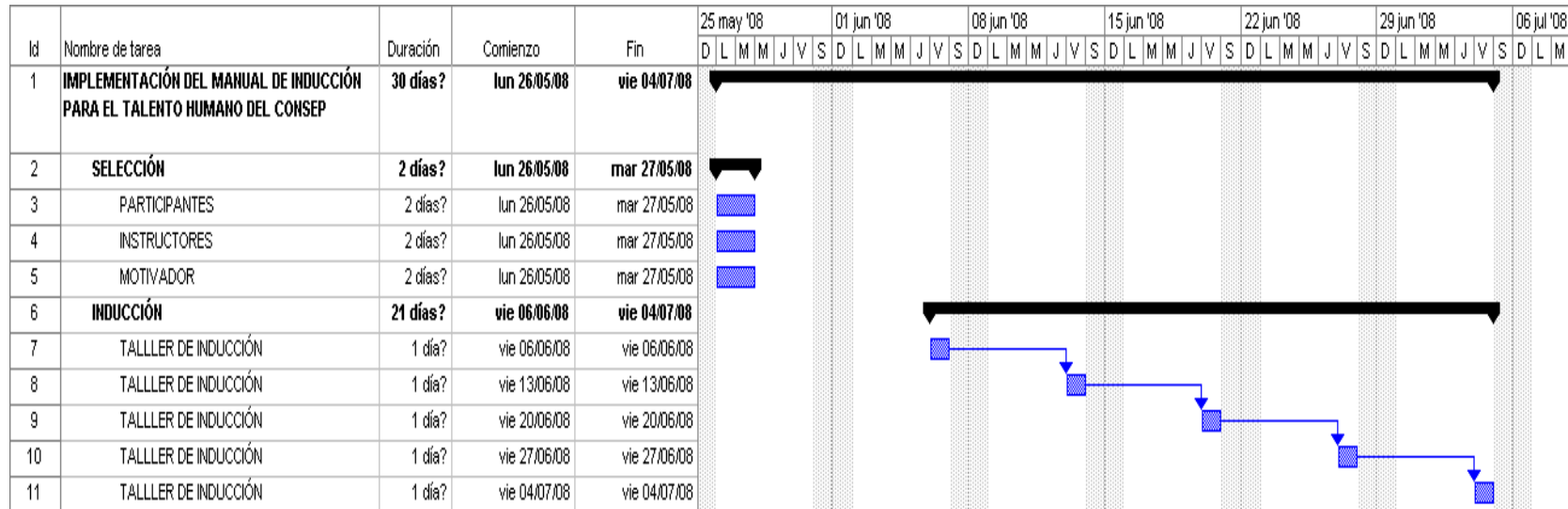
CUESTIONARIO	si	NO
1. Conoce usted la Misión del CONSEP?		
2. Conoce usted la Visión del CONSEP?.		
3. Sabe usted cuales son los Objetivos Institucionales del CONSEP?		
4. Conoce usted los Principios y Valores de la gestión institucional del CONSEP?		
5. Conoce usted la Estructura Orgánica del CONSEP y su Normativa vigente?		
6. Sabe usted los nombres de todas las actuales autoridades del CONSEP?		
7. Sabe usted todos los Deberes que como Servidor del CONSEP debe cumplir?		
8. Conoce usted todos sus Derechos que como Servidor del CONSEP posee?		
9. Sabe usted todas las prohibiciones en las que como Servidor del CONSEP usted no puede incurrir?		
10. Conoce usted el Logotipo institucional del CONSEP?		
11. Conoce usted los colores de la bandera institucional del CONSEP?		
12. Sabe usted con exactitud donde están localizadas todas las oficinas del CONSEP a nivel nacional?		
13. Conoce usted quienes conforman el Consejo Directivo del CONSEP?		
14. Sabe usted cuales son los servicios que el CONSEP presta al público?		
15. Conoce usted las funciones y responsabilidades que tiene la Unidad en la cual usted labora actualmente?		
16. Conoce usted los requisitos que un usuario debe cumplir para obtener los servicios que el CONSEP presta?		

*“El saber es poder “*

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## ANEXO No.2

### CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE MANUAL DE INDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL CONSEP



**ANEXO No.3  
FORMULARIO EVALUACIÓN**



**DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO HUMANO Y CAPACITACIÓN**

**EVALUACIÓN DEL TALLER**

**TALLER**.....**FECHA** .....

**FACILITADOR** .....**INSTITUCIÓN** .....

**OPCIONES DE EVALUACIÓN (PUNTUACIONES)**

Favor evalúe con una X de acuerdo a las siguientes valoraciones:

- 1 = Deficiente
- 2 = Regular
- 3 = Bueno
- 4 = Muy Bueno
- 5 = Excelente

**EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR**

1. Mostró dominio del tema de manera
2. Motivó la participación del grupo de manera
3. La forma de comunicarse y plantear sus temas fue
4. Solventó las dudas de manera
5. La metodología aplicada en este taller fue
6. La relación entre el instructor y los participantes fue

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

¿Qué comentario o sugerencia daría al instructor del evento?

.....  
.....

**EVALUACIÓN DEL CURSO**

1. La revisión de los contenidos se cumplieron de manera
2. La claridad y secuencia de los temas presentados fue
3. La interacción entre la teoría y práctica fue
4. Los conocimientos que adquirió son aplicables al trabajo de manera
5. Los contenidos tratados se adecuan a mi perfil profesional
6. La duración del curso (en días)lo considera
7. La puntualidad en el inicio del evento fue

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

¿Qué comentario o sugerencia daría al curso para mejorar?:

.....  
.....

**ASPECTOS GENERALES DEL CURSO**

- 1. La hora de inicio definida para el evento fue
- 2. La limpieza y orden de las instalaciones antes de empezar fue
- 3. El material estaba ordenado de manera
- 4. El ambiente de atención y control de interrupciones externas fue
- 5. Las Instalaciones y espacios para la realización del taller fue
- 6. La Calidad de la alimentación y servicio ofrecida en el taller fue

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

¿Qué comentario o sugerencia daría a la organización del evento para mejorar?:

.....  
 .....  
 .....

¿Recomendaría este curso a otras personas?  SI  NO ¿Por qué?

.....  
 .....

¿Qué otro curso considera usted necesario para mejorar su desempeño laboral?

.....  
 .....

**EVALUACION DEL TALLER**

TALLER.....FECHA.....

FACILITADOR.....INSTITUCIÓN.....

**OPCIONES DE EVALUACIÓN (PUNTUACIONES)**

Favor evalúe con una X de acuerdo a las siguientes valoraciones:

- 1 = Deficiente
- 2 = Regular
- 3 = Bueno
- 4 = Muy Bueno
- 5= Excelente

**EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR**

1. El Facilitador mostró dominio del tema de manera
2. Motivó la participación del grupo de manera
3. La forma de comunicarse y plantear sus temas fue
4. Solventó las dudas de manera
5. La metodología aplicada en este taller fue
6. La relación entre el instructor y los participantes fue

1	2	3	4	5	# FN	Puntaje Total	Promedio

**PROMEDIO EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR**

**EVALUACIÓN DEL CURSO**

1. La revisión de los contenidos se cumplieron de manera
2. La claridad y secuencia de los temas presentados fue
3. La interacción entre la teoría y práctica fue
4. Los conocimientos que adquirió son aplicables al trabajo de manera
5. Los contenidos tratados se adecuan a mi perfil profesional
6. La duración del curso (en días) lo considera
7. La puntualidad en el inicio del evento fue

1	2	3	4	5	# FN	Puntaje Total	Promedio

**PROMEDIO EVALUACIÓN DEL CURSO**

**ASPECTOS GENERALES DEL CURSO**

1. La Hora de inicio definida para el evento fue
- 2.
3. La limpieza y orden de las instalaciones antes de empezar fue
4. El material estaba ordenado de manera
5. El ambiente de atención y control de interrupciones externas fue
6. Las Instalaciones y espacios para la realización del taller fue
7. La Calidad de la alimentación y servicio ofrecida en el taller fue

1	2	3	4	5	# FN	Puntaje Total	Promedio

**PROMEDIO EVALUACIÓN ASPECTOS GENERALES**



**ANEXO No.5**  
**COMUNICACIÓN DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y CAPACITACIÓN**



Consejo Nacional de Control de Sustancias  
Estupefacientes y Psicotrópicas

**A QUIEN INTERESE**

La infrascrita Licenciada Berenice Loyo Gudíño, Especialista 3 del CONSEP, certifica a petición verbal de los señores Licenciadas Ana María Loaiza Sotomayor, Mónica Fabiola González Pinto, Economistas Fanny Rosero Pacheco, Mauricio Tayupanta Noroña, Licenciado Ronald Gómez Pazmiño y Abogado Carlos Luzuriaga Velastegui, que el CONSEP desde el 01 de enero de 1991, fecha de inicio de sus labores institucionales hasta la presente fecha, no ha dispuesto de un Manual de Inducción así como tampoco ha iniciado proceso de inducción alguno respecto a ese tema.

  
Licda. Berenice Loyo G.  
ESPECIALISTA 3 DEL CONSEP

Quito, 06 de mayo del 2008