

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES DEL SECAP

Resolución 20

Registro Oficial Suplemento 865 de 08-ene.-2013

Última modificación: 17-feb.-2014

Estado: Vigente

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL
-SECAP-

Eco. Johana Zapata Maldonado
DIRECTORA EJECUTIVA

Considerando:

Que, la Constitución de la República, publicada en el Registro Oficial No. 449 de 20 de Octubre de 2008, en el artículo 3, numerales 4 y 8, identifica los deberes primordiales del Estado, señalando: "4. Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico."; y, "8. Garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción.";

Que, la Carta Magna, establece en su artículo 226: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.";

Que, el artículo 227, ibídem, establece: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.";

Que, el Plan Nacional de Desarrollo, denominado para éste período como "Plan Nacional del Buen Vivir 2009 -2013", publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 144 de 5 de marzo de 2010, establece en sus objetivos lo siguiente: "Objetivo 1. Auspiciar la igualdad; Objetivo 3. Mejorar la calidad de vida; Objetivo 12. Construir un Estado democrático para el buen vivir; y, Objetivo 12.4. Fomentar un servicio público eficiente y competente;

Que, el Presidente de la República, Eco. Rafael Correa Delgado, aprobó el Plan Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, mismo que en su objetivo 1 define el contar con una administración pública ética, transparente y eficiente;

Que, conforme lo determinado en el Decreto Supremo No. 2928, publicado en el Registro Oficial No. 694 de 19 de octubre de 1978, el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP-, es una entidad de derecho público, eminentemente técnica, con autonomía administrativa y financiera, con patrimonio y fondos propios, autogestionaria, desconcentrada y especializada, adscrita al Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el Directorio del SECAP, en uso de sus atribuciones conferidas en el artículo 7 literal d) de la Ley del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, en sesión del 7 de abril de 2011, resolvió nombrar a la Eco. Johana Zapata Maldonado como Directora Ejecutiva del SECAP, conforme consta en la acción de personal No. 0256257 de 8 de abril de 2011;

Que, el artículo 9 de la Ley del SECAP, establece: "El Director Ejecutivo es el representante legal del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP, y es el responsable del desenvolvimiento técnico, administrativo y financiero de la entidad";

Que, mediante Resolución No. SECAP-DE-007-2012, publicada en Registro Oficial 311 de 10 de Julio de 2012 -Edición Especial, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, en la cual se señalan las atribuciones y responsabilidades inherentes a los distintos procesos de la institución;

Nota: Incluida Fe de Erratas, publicada en Registro Oficial 185 de 17 de Febrero del 2014 .

Que, el artículo 11 del precitado instrumento en su literal b), numerales 2 y 12, señala como atribuciones y responsabilidades de la Dirección Ejecutiva: "2. Cumplir y hacer cumplir las leyes de la República y más disposiciones legales y reglamentarias en materia de perfeccionamiento, capacitación y formación profesional." y "72. Expedir resoluciones y demás instrumentos-jurídicos en el marco de sus competencias";

Que, el Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 39, publicado en el Suplemento Oficial del Registro Oficial Nro. 87 de 14 de Diciembre de 2009 , en lo referente a la Norma de Control Interno 200-01 relacionada a la integridad y valores éticos, señala: "La integridad y los valores éticos, son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.

La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores como parte de la cultura organizacional (...)";

Que, las ecuatorianas y ecuatorianos tienen como deber y responsabilidad fundamental, ejercer su profesión u oficio con sujeción a la ética;

Que, es fundamental fomentar los valores éticos de todas y todos los servidores públicos de la institución, con la finalidad de contar con un servicio público de excelencia para el desarrollo de los procesos y actividades institucionales; y,

En uso de sus facultades y atribuciones legales.

Resuelve:

Expedir el Código de Ética de los/as funcionarios/as, servidores/as, trabajadores/as, instructores/as o personal que presten sus servicios al Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP.

Capítulo I

Objeto, Ámbito y Principios

Art. 1.-Objeto.-El presente Código de Ética, tiene por objeto determinar los principios, valores y normas de conducta general, para fortalecer y orientar el comportamiento de los/as funcionarios/as, servidores/as, trabajadores/as, instructores/as o personal que presten sus servicios al SECAP en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, dentro o fuera de la institución.

Art. 2.-Ámbito de aplicación.-Las disposiciones aquí contenidas son de aplicación obligatoria para todos/as los/as funcionarios/as, servidores/as, trabajadores/as, instructores/as o personal que presten sus servicios al SECAP, como un compromiso ético y moral, cuyo uso como norma de control, contribuirá de manera efectiva a elevar la calidad, calidez, eficiencia y eficacia en los servicios que brinda la institución.

Art. 3.-Principios éticos constitucionales.-Para el presente instrumento, se tendrá en cuenta los siguientes principios consagrados en la Constitución de la República del Ecuador:

a) Igualdad o no discriminación: Garantizar la igualdad y la no discriminación en las actividades que realiza el SECAP, en el ámbito de sus competencias.

- b) Equidad distributiva: Permitir el acceso al buen vivir y a la convivencia digna, misma que se encuentra caracterizada entre otros por servicios públicos de calidad, ambiente sano, acceso a comunicación e información generada por entidades públicas, cultura, ciencia, educación, hábitat, vivienda, salud, trabajo, seguridad social e integral, así como a vivir en una sociedad democrática y transparente.
- c) Rendición de cuentas: Rendir cuentas a la ciudadanía de modo suficientemente amplio, abierto y sistemático, sobre la gestión institucional.
- d) Ética laica: Establecer la ética laica como un sustento del quehacer público y ordenamiento jurídico institucional.

Art. 4.-Principios éticos del SECAP.-El SECAP, fundamentándose en el mandato constitucional, en su misión y visión, a través de los/as funcionarios/as, servidores/as, trabajadores/as, instructores/as o personal que presten sus servicios al SECAP, observarán en las actividades y relaciones de su trabajo los siguientes principios éticos institucionales:

- a) Bien Común.-Dirigir todas las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades institucionales y al bienestar de la colectividad, por encima de intereses particulares. En tal virtud ningún/a funcionario/a, servidor/a, trabajador/a, instructor/a, o personal que preste sus servicios al SECAP, permitirá que en el desempeño de sus funciones influyan intereses que puedan perjudicar el bienestar institucional; debiendo mantener una actitud orientada al servicio y caracterizada por la calidad, la calidez, eficiencia y eficacia en la atención a los/as ciudadanos/as; y, a los/as compañeros/as de trabajo.
- b) Integridad.-Encaminar a que todas las actuaciones y conductas de los/as funcionarios/as, servidores/as, trabajadores/as, instructores/as o personal que presten sus servicios al SECAP, sean auténticas y profesionales. No se aprovecharán de los demás, ni de sus recursos. No solicitarán a terceros prestaciones indebidas de ningún tipo, en beneficio propio o de terceros. Cumplirán el trabajo honesto, completo y a tiempo.

Es su obligación y responsabilidad el denunciar y no permitir actos como: soborno, fraude, blanqueo de dinero, falsificación de especies valoradas, desfalco, ocultación y obstrucción a la justicia, tráfico de influencias, regalos o dádivas a cambio de favores, beneficios o remuneraciones distintos a los que legalmente tenga derecho, uso abusivo de bienes y materiales públicos, y cualquier otro que atente contra la transparencia de la institución.

- c) Confidencialidad o Reserva.-Mantener la confidencialidad o reserva de toda la información institucional que fuere calificada como tal, de conformidad a la normativa legal.
- d) Transparencia.-Ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad de la administración pública, brindando un acceso oportuno a la ciudadanía de la información autorizada conforme lo dispuesto en la Ley; además, el establecer un ambiente de confianza, seguridad y franqueza, tanto al interior como al exterior de la institución para el cumplimiento efectivo de su trabajo, socializando sus proyectos y documentando sus resultados. La información solicitada a la entidad, será procesada conforme el procedimiento establecido para el efecto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- e) Honestidad.-Actuar siempre con base en la verdad con probidad, rectitud y justicia.
- f) Innovación.-Contribuir en la institución con su aporte en forma positiva, fomentando espacios y generando ideas para el crecimiento institucional, en el marco de la misión, visión y objetivos del SECAP. De igual forma, consiste en la implementación de tecnologías que permitan a la institución brindar un servicio óptimo, de calidad y enmarcado en los avances de la ciencia y tecnología.
- g) Responsabilidad Ambiental.-Manifiestar en sus actuaciones respeto al medio ambiente y al ecosistema, promoviendo el uso racional de los medios y herramientas de trabajo, conducta que se reflejará en las actividades profesionales y personales.
- h) Compromiso.-Mantener en todo momento la actitud de colaboración con la institución, prestando sus servicios con ahínco y esmero en cada función encomendada, con sentido del deber, excelencia y orientación a resultados.
- i) Lealtad.-Dar primacía a los intereses y valores del SECAP antes que los propios; esforzarse por crear un clima laboral beneficioso para todas y todos, dando cumplimiento a las disposiciones

institucionales.

j) Equidad.-Fomentar la igualdad en el cumplimiento y aplicación de los deberes, derechos, garantías y obligaciones de los/as ciudadanos, en un ambiente de justicia.

k) Respeto.-Propender el establecimiento de relaciones interpersonales sanas en un marco de tolerancia y observancia a los derechos y a la dignidad humana, en sus diferentes manifestaciones, incluido el respeto a la multiculturalidad y plurinacionalidad.

l) Trabajo en Equipo.-Tener en todo momento, predisposición para contribuir de manera activa en sus relaciones con su equipo de trabajo, con otras áreas de trabajo, e incluso con personal de otras entidades públicas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

m) Solidaridad.-Reconocer y compartir las mismas obligaciones, intereses e ideales, procurando el bienestar de toda la institución.

n) Liderazgo.-Ser un/a promotor/a de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar este Código de Ética, cabalmente en el desempeño de su cargo. Este liderazgo debe ser asumido dentro de la institución, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.

Capítulo II

Comportamiento Laboral

Art. 5.-Normas a observar.-En base a las disposiciones legales y reglamentarias existentes los/as funcionarios/as, servidores/as, trabajadores/as, instructores/as o personal que presten sus servicios al SECAP, mantendrá en el ejercicio de sus funciones, un comportamiento absolutamente profesional, sobrio y probo, a la vez que riguroso y vigilante, para rechazar y denunciar cualquier práctica que pusiera en duda su imparcialidad, honradez y respeto a la ley, para lo cual observarán y practicarán:

Conducta personal:

a) Conservar tanto dentro como fuera del SECAP, un comportamiento que no distorsione la imagen institucional;

b) Rechazar manifestaciones de especial cortesía u hospitalidad, excesos de confianza, insinuaciones no éticas; y, más aun promesas, favores, regalos, préstamos, descuentos o cualquier beneficio para sí mismo o para terceros, directa o indirectamente, por acción u omisión de actos que están dentro del ámbito de su competencia;

c) Mantener una conducta digna y decorosa y emplear en todo momento en sus relaciones con el público, compañeras/os y naturaleza, un trato de respeto y consideración;

d) No usar en sus actuaciones laborales un lenguaje impropio, irrespetuoso o recursos retóricos que desmerezcan el valor de sus argumentaciones o la sobriedad y respeto en la comunicación con los/as usuarios/as y servidores/as de otras instituciones;

e) No emprender o participar directa o indirectamente en actividades económicas contrarias a la ley o beneficiarse de ellas;

f) Asistir puntualmente a la jornada laboral y a las reuniones de trabajo que requieran de su participación;

g) Observar las normas vigentes sobre el pluriempleo en el sector público;

h) Cuidar el orden y limpieza en sus actividades diarias, respetando el hábitat natural;

i) Obedecer y acatar en todo momento las órdenes legítimas emitidas por autoridad competente;

j) Respetar la confidencialidad y reserva de información a la que se tenga acceso y su grado de sensibilidad, conforme la LOTAIP;

k) Utilizar la credencial de la entidad, únicamente para actividades propias del desempeño de sus funciones institucionales; y,

l) Honrar los principios y valores del Código de Ética.

Conducta interpersonal:

a) Denunciar y combatir actos de corrupción que hayan sido identificados;

b) Impulsar la mejora continua, apertura al cambio y trabajo en equipo, buscando el bienestar común;

- c) Orientar sugestión a resultados, alineados a las metas y objetivos institucionales;
- d) Adaptar y adoptar marcos de referencia, estándares internacionales y mejores prácticas de cada ámbito;
- e) Optimizar los recursos, cuidar y proteger los bienes de la institución;
- f) Cumplir con los compromisos, funciones, roles y responsabilidades de su cargo;
- g) Dar un tratamiento preventivo a los diferentes tipos de riesgos institucionales;
- h) Impulsar en la ciudadanía la cultura de la capacitación, buscando ser responsables con la comunidad, la naturaleza y la sociedad, en el ámbito de sus competencias;
- i) Practicar la solidaridad, ayuda social y apoyo a los proyectos que se orienten al bien común en el marco de las normas legales vigentes; y,
- j) Respetar y valorar las opiniones ajenas, aún cuando se consideren contrarias a las propias.

Art. 6.-Conducta para el personal Directivo y Coordinadores de los Centros.-El personal que ejerce funciones de Dirección, Coordinación o Supervisión, es decir, quienes tengan a su cargo más de un/a funcionario/a, servidor/a, trabajador/a, instructor/a; además de los comportamientos establecidos en los artículos anteriores, deberán emplear como mecanismos de conducta los siguientes:

- a) Velar por el respeto permanente de los derechos humanos;
- b) Dar ejemplo y practicar en su actuación las conductas éticas descritas en el presente Código;
- c) Reconocer el esfuerzo y el trabajo de calidad, generando autoestima y compromiso;
- d) Demostrar liderazgo, visión, emprendimiento, oportunidad y puntualidad en sus funciones;
- e) Empoderar e involucrar al personal a su cargo en sus funciones;
- f) Impulsar la investigación, innovación y desarrollo en el personal a su cargo;
- g) Mostrar imparcialidad y objetividad en sus actuaciones, sin discriminación alguna por razones de raza, sexo, religión, edad, apariencia, condición social, militancia política y sin perjuicio de otorgar los beneficios que la propia ley prevé para los grupos que lo requieran;
- h) Procurar un ambiente laboral adecuado;
- i) Manejar los conflictos con disuasión y acercamientos personales para solucionar los problemas sin personalizarlos;
- j) Promover actividades de concienciación, motivación y autoestima;
- k) Transparentar la gestión a través de la rendición de cuentas;
- l) Promover la desconcentración de funciones y actividades entre el personal bajo su cargo, siempre que garantice la eficiencia, eficacia, transparencia y la oportunidad en el cumplimiento de objetivos. La desconcentración será dictaminada de conformidad al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SECAP y en el marco de la normativa legal vigente; y,
- m) Promover la formación y capacitación permanente al personal, procurando su desarrollo profesional en orientación a los objetivos institucionales.

Art. 7.-Conducta no esperada.-Los/as funcionarios/as, servidores/as, trabajadores/as, instructores/as o personal que presten sus servicios al SECAP, sin perjuicio de que genere sanciones disciplinarias o de otra índole, no podrán:

- a) Solicitar directa o indirectamente a otro/a funcionario/a, servidor/a, trabajador/a, instructor/a o subalterno/a, cumplir con órdenes que atenten contra los derechos y principios consagrados en la Constitución y la ley, los valores éticos y profesionales o que generen ventajas o beneficios personales;
- b) Realizar comentarios inapropiados que atenten contra la dignidad o prestigio de los/as compañeros/as y en general de los/as funcionarios/as, servidores/as, trabajadores/as, instructores/as o personal que presten sus servicios al SECAP o demás personas e instituciones, sean estas públicas o privadas;
- c) Asistir a sus puestos de trabajo bajo influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas; o, ingerir o usar estas sustancias durante la jornada laboral, excepto aquellos que deban ser utilizados por prescripción médica;
- d) Favorecer o retardar el despacho de los documentos o asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad, en virtud de intereses personales o de terceros, afectos o desafectos o de

consideraciones inequitativas en general;

e) Solicitar o aceptar de cualquier persona de forma directa o indirecta, regalos, gratificación, favor, auspicio, entretenimiento, préstamo, oportunidad de comprar u obtener descuentos o rebajas en bienes, por el ejercicio de sus funciones;

f) Utilizar su autoridad o influencia de su cargo para intervenir ante el personal del SECAP u otras entidades, a fin de lograr ventajas o beneficios para sí mismo o para familiares en cualquier grado de afinidad o consanguinidad o para terceros;

g) Discriminar a las personas en razón de su etnia, género, orientación sexual, religión o culto, edad, ideología política, capacidad diferente u otra razón que esté contemplada en la Constitución de la República del Ecuador;

h) Realizar dentro de la institución actividades proselitistas. Todas las actividades deberán desarrollarse con absoluta imparcialidad de sus creencias políticas, religiosas, deportivas, y de cualquier índole que pueda afectar o pretenda distraer a los/as demás servidores/as y trabajadores/as;

i) Comprometer el buen nombre de la institución o el uso de su logotipo en actividades políticas, redes sociales, u otros medios de difusión de uso personal;

j) Atender trámites o procedimientos administrativos o procesos judiciales en los cuales exista conflicto de intereses en los términos definidos en el Estatuto vigente de la institución;

k) Obligar a sus subalternos/as a asistir a eventos de carácter político o usar los bienes y recursos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP, con este fin;

l) Realizar actividades personales ajenas a sus funciones durante el horario de la jornada laboral;

m) Acosar sexual, psicológica o laboralmente a cualquiera o cualquier servidor/a, trabajador/a, instructor/a o proveedor, que preste sus servicios al SECAP; y,

n) Otros que atenten contra el buen desempeño institucional conforme lo establezca la norma legal correspondiente.

Art. 8.-Compromiso personal.-Los/as funcionarios/as, servidores/as, trabajadores/as, instructores/as o personal que presten sus servicios al SECAP, deberán asumir con responsabilidad personal de conocer y promover el cumplimiento de los principios, valores y comportamientos contenidos en este Código, el cual será un referente para el fortalecimiento institucional y la promoción de la integridad ética.

Art. 9.-Uso de la información institucional.-Es obligación de los/as funcionarios/as, servidores/as, trabajadores/as, instructores/as o personal que presten sus servicios al SECAP, utilizar la información a la que tiene acceso en razón de su trabajo, únicamente para los fines permitidos conforme a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico, absteniéndose de acceder y solicitar información que no le haya sido autorizada, asignada o permitida. El uso que se dé a la información que posee el SECAP, será responsabilidad de los/as funcionarios/as, servidores/as, trabajadores/as e instructores/as que la hayan generado, debiendo certificar que la misma solamente será utilizada en el ámbito de sus competencias.

Art. 10.-Obligación de informar.-Los/as funcionarios/as, servidores/as, trabajadores/as, instructores/as o personal que presten sus servicios al SECAP, que tuvieren información comprobada o indicios respecto a un comportamiento de otro/a funcionario/a, servidor/a, trabajador/a, instructor/a o personal que presten sus servicios en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP, contrario a la ética o que sea ilegal, tiene la obligación de comunicar formalmente a la Dirección de Administración de Talento Humano.

Capítulo III

Comité de Ética

Art. 11.-Comité de Ética.-El Comité de Ética es un órgano asesor, consultor y evaluador del Plan de Ética Institucional, en el ámbito nacional.

Art. 12.-Integración.-El Comité de Ética estará integrado por tres miembros con derecho a voz y voto de la siguiente manera:

- a) La Máxima Autoridad o su delegado/a, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;
- b) La o el Director/a de Administración de Talento Humano o su delegado/a, quien actuará como secretario del Comité; y,
- c) La o el Director/a Nacional, Zonal o su delegado/a al que pertenezca el/la funcionario/a, servidor/a, trabajador/a, instructor/a o personal que presten sus servicios al SECAP, que haya quebrantado o contravenido el Código de Ética.

Art. 13.-Atribuciones.-El Comité de Ética tendrá como atribuciones las siguientes:

- a) Recomendar el establecimiento de políticas, acciones administrativas y organizativas que aseguren el cumplimiento del presente Código de Ética;
- b) Presentar a la Máxima Autoridad, propuestas de actualización del Código de Ética e informes de la ejecución del Plan Nacional de Ética;
- c) Emitir recomendaciones que viabilicen la aplicación del Código de Ética;
- d) Solicitar información a las demás unidades administrativas de la institución, sobre aspectos relacionados con el presente Código;
- e) Aprobar los informes, sistemas de evaluación e indicadores de cumplimiento del Plan de Ética Institucional en coordinación con la Dirección de Planificación;
- f) Supervisar y asesorar en situaciones de incertidumbre moral o ética;
- g) Recibir y atender a los/as funcionarios/as, servidores/as, trabajadores/as, instructores/as o personal que preste sus servicios al SECAP, que solicite audiencia, sobre temas de su competencia, conforme el procedimiento establecido;
- h) Resolver apelaciones; y,
- i) Las demás que le asigne la ley.

Art. 14.-De las sesiones.-El/La Presidente/a del Comité de Ética, convocará a las sesiones que sean necesarias para conocer asuntos inherentes al Código de Ética; reuniones que deberán por lo menos realizarse semestralmente.

El quórum de cada sesión será con al menos 2 de sus miembros; y, las decisiones se tomarán por mayoría simple.

Se efectuará un acta por cada sesión y será responsabilidad de la Secretaria o Secretario del Comité, su control y custodia. El/La Secretario/a del Comité, además realizará el seguimiento de cada una de las resoluciones del Comité, quien informará en la siguiente sesión sobre cada uno de los puntos referidos.

Capítulo IV

Sanciones y Procedimiento

Art. 15.-Sanciones.-Todas las faltas comprobadas en contra de estos principios y normas de conducta serán sancionadas conforme el régimen disciplinario establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el Código de Trabajo, según corresponda, de acuerdo a la gravedad de ella, la cual será calificada por la autoridad nominadora o su delegada/o como leve o grave; en todo caso para este fin se seguirá el debido proceso de acuerdo a la normativa legal vigente aplicable para cada efecto.

En el caso que las faltas fueren realizadas por los/las instructores/as, se procederá de conformidad a lo determinado en la normativa interna de la institución.

Para el caso de los proveedores del SECAP que faltaren a los principios y normas de conducta del presente Código, se procederá de conformidad a lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Art. 16.-Procedimiento.-Una vez notificado/a, el/la funcionario/a, servidor/a, trabajador/a, instructor/a

o personal que presten sus servicios al SECAP sobre la sanción impuesta por incumplimiento al Código de Ética, misma que será aplicada conforme las garantías establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y en el procedimiento establecido en el Reglamento General de la LOSEP, Código de Trabajo y/o Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, según corresponda, tendrá el derecho a presentar una apelación en el término de tres días, de la siguiente manera:

1. La apelación será presentada con toda la documentación de respaldo necesaria, a el/la Director/a de Administración de Talento Humano, quien tendrá el término de tres días para notificar a la Máxima Autoridad de la institución o su delegado/a sobre el particular.
2. Inmediatamente se dispondrá por parte de la Máxima Autoridad o su delegado/a la integración del Comité de Ética, el cual en el término no mayor a diez días conocerá y resolverá sobre la apelación presentada.
3. De ser el caso, el Comité de Ética, solicitará la presencia de el/la funcionario/a, servidor/a, trabajador/a, instructor/a o personal que presten sus servicios al SECAP, para lo cual, lo notificará por escrito, indicando la hora y día a fin de ser escuchado/a, caso contrario se tomará la respectiva resolución sobre la apelación entregada con la documentación de respaldo correspondiente.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.-A todas las unidades de la institución les corresponde el cabal cumplimiento del presente Código.

SEGUNDA.-Encárguese de la evaluación interna y externa del presente Código de Ética, a la Dirección de Administración del Talento Humano. La evaluación y control será permanente y continua.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

ÚNICA.-En el término de 10 días, la Dirección de Administración de Talento Humano, deberá difundir en la institución el presente Código de Ética, debiendo evidenciar en forma documentada, la entrega a todos/as los/as funcionarios/as, servidores/as, trabajadores/as, instructores/as o personal que presten sus servicios al SECAP.

DISPOSICIÓN FINAL.-De la ejecución y seguimiento del presente Código, encárguese a la Dirección de Administración de Talento Humano en el ámbito de sus competencias.

El presente Código, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 16 de noviembre del 2012.

Cúmplase y publíquese.

f.) Eco. Johana Zapata Maldonado, Directora Ejecutiva, Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP-

Certifico que la presente es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Dirección de Asesoría Jurídica.-DM de Quito. 7 de diciembre del 2012.

f.) Abg. Sebastián Bohórquez Jácome. Director de Asesoría Jurídica.

Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de la institución.-Quito, a 5 de diciembre del 2012.-f.) Ilegible.