



RESOLUCIÓN PRES-CES-No.024-2018

**DRA. CATALINA VÉLEZ VERDUGO
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Considerando:

- Que, el artículo 353 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “El sistema de educación superior se regirá por: 1. Un organismo público de planificación, regulación y coordinación interna del sistema y de la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva (...)”;
- Que, el artículo 166 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), manifiesta: “El Consejo de Educación Superior es el organismo de derecho público con personería jurídica, con patrimonio propio, independencia administrativa, financiera y operativa, que tiene por objetivo la planificación, regulación y coordinación interna del Sistema de Educación Superior, y la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva y la sociedad ecuatoriana (...)”;
- Que, el artículo 170, literales a), f) y h) de la LOES, determina: “El Presidente del Consejo de Educación Superior tendrá los siguientes deberes y atribuciones: a) Representación legal, judicial y extrajudicial del Consejo; (...) f) Dirigir el trabajo del Consejo para el cumplimiento de sus fines y objetivos; (...) h) Las demás que le sean asignadas por la presente Ley, sus reglamentos y resoluciones del Consejo”;
- Que, mediante Resolución 006-001-2011, de 28 de septiembre de 2011, el Pleno del CES, expidió el Reglamento Interno de este Organismo, el mismo que en el artículo 16, literal q), establece: “El Presidente o Presidenta del CES, con base en el artículo 170, literal h), de la Ley Orgánica de Educación Superior, deberá: (...) q) Las demás atribuciones que, conforme la Ley, le otorgue el Pleno para el cabal cumplimiento de su gestión”;
- Que, a través de Resolución RPC-SO-21-No.355-2016, de 01 de junio de 2016, el Pleno del CES, expidió el Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de Educación Superior;
- Que, el numeral 1.2, literal f) del Estatuto referido, determina como una de las atribuciones y deberes del Presidente del CES: “f) Dirigir el trabajo del CES para el cumplimiento de sus fines y objetivos”;
- Que, a fin de que la labor del Consejo de Educación Superior se desarrolle de manera adecuada es necesario que cuente con políticas y lineamientos claros para el uso de la identificación institucional para los servidores que laboran en este Consejo de Estado; y,



República del Ecuador

En ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de Educación Superior y el Reglamento Interno del CES,

RESUELVE:

Artículo Único.- Establecer las políticas y lineamientos para el uso de la identificación institucional descritos en el anexo adjunto, que forma parte integrante de la presente Resolución.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- Notificar el contenido de la presente Resolución a la Coordinación Administrativa Financiera del Consejo de Educación Superior.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., a los seis (06) días del mes de junio de 2018.

Dra. Catalina Vélez Verdugo

PRESIDENTA

CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL CES

*"INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LA IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PARA EL
PERSONAL QUE LABORA EN EL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR".*

MARZO 2018

I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento tiene por objeto determinar los lineamientos necesarios para el adecuado uso y porte de la identificación institucional del Consejo de Educación Superior (CES); por lo que, se establece las normas generales y prohibiciones para los servidores públicos de CES. Así como las disposiciones especiales que deben ser observadas por el personal de recepción y seguridad.

El ámbito de aplicación de este Instructivo contempla a todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del CES.

II. NORMAS GENERALES

- a. La identificación institucional es personal e intransferible y de uso obligatorio para los servidores públicos del CES, quienes deberán portarla durante la jornada de trabajo en un lugar visible que facilite su identificación; así mismo, estarán obligados a portarla fuera de la institución cuando se encuentren cumpliendo tareas oficiales o servicios institucionales.
- b. La Dirección de Talento Humano deberá llevar un registro de todas las identificaciones institucionales otorgadas.
- c. En el caso de pérdida de la identificación institucional, su titular deberá comunicarlo inmediatamente por escrito a la Dirección de Talento Humano, adjuntando la copia de la respectiva denuncia.
- d. El costo de la reposición de la identificación institucional deberá ser asumida por el servidor público titular de la misma.
- e. Las identificaciones institucionales son de propiedad del CES, por lo que su titular cuando por cualquier causa deje de prestar servicios a la institución, deberá devolver la misma a la Dirección de Talento Humano.

III. PROHIBICIONES

Queda prohibido:

- El uso malicioso de la identificación institucional.
- El uso de la identificación en actuaciones ajenas a las funciones que le ha sido otorgadas en el CES.
- Efectuar cualquier enmendadura o corrección en la identificación.

Todo aquel que use la identificación institucional con fines distintos a los establecidos por el CES incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

IV. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL PERSONAL DE RECEPCIÓN Y SEGURIDAD

- a. No se permitirá el ingreso a la Institución de ningún servidor público del CES que no porte la identificación institucional.

- b. Cuando un usuario externo requiera ingresar a las instalaciones del CES, el personal de recepción y/o seguridad, previamente, deberán requerir autorización para el ingreso del visitante al servidor público del CES con quien se vaya a desarrollar la reunión.
- c. Los usuarios externos que ingresen a las instalaciones del CES deberán registrarse y entregar un documento de identificación personal en la recepción, y se les proveerá una identificación de visitante que están obligados a portarla en un lugar visible durante el tiempo que dure su visita.