

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**
**Literal a3) Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad**

| Regulación o procedimiento que expide la resolución, reglamento, instructivo o manual                     | No. del documento                     | Fecha de la regulación o del procedimiento | Link para descargar el contenido de la regulación o procedimiento   |
|---|---------------------------------------|--|---|
| Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional   | RI-SERCOP-2015-000391                 | 31 de diciembre de 2015                    | <a href="#">Reglamento interno de Seguridad y Salud Ocupacional</a>   |
| Reglamento de Administración del Talento Humano LOSEP   | RI-SERCOP-2015-                       | 21 de noviembre de 2015                    | <a href="#">Reglamento de Administración de Talento Humano</a>  |
| Registro Oficial - Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos  | RO-357 EDICIÓN ESPECIAL               | 17 de agosto de 2015                       | <a href="#">Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos</a>   |
| Reglamento Interno para Desconcentrar los Procedimientos Administrativos, de Talento Humano y Financieros | RI-SERCOP-2015-000078                 | 4 de mayo de 2015                          | <a href="#">Reglamento Interno para Desconcentrar los Procedimientos Administrativos, de Talento Humano y Financieros</a> |
| Informe aprobatorio de la Matriz de Competencias del SERCOP   | Oficio N° SENPLADES-SGDE-2013-0229-OF | 24 de diciembre de 2013                    | <a href="#">Informe aprobatorio Matriz de Competencias</a>  |
| Resolución de aprobación del Reglamento Interno de Trabajo  | MRL-DRTSP2-2013-1423-R2-WC            | 31 de julio de 2013                        | <a href="#">Resolución de aprobación Reglamento Interno</a>   |
| Resolución de expedición del Código de Ética del SERCOP   | RI-INCOP-2013-000073                  | 23 de abril de 2013                        | <a href="#">Código de Ética</a>   |
| Instructivo para la salida de personal  | I-HUM-05                              | febrero de 2012                            | <a href="#">Instructivo para la salida de personal</a>  |
| Instructivo gestión de permisos y vacaciones  | I-HUM-02                              | diciembre de 2011                          | <a href="#">Instructivo gestión de vacaciones</a>   |
| Instructivo pago horas suplementarias y/o extraordinarias   | I-HUM-01                              | septiembre de 2011                         | <a href="#">Instructivo de horas extras</a>   |

**Detalle correspondiente a la reserva de información**

"NO APLICA" No existe una resolución que contenga el índice de información reservada en el SERCOP

|   |  |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  | 29/02/2016   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  | MENSUAL  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a3):                                 | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS                                |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a3):             | LCDA. CAROLINA TENICELA  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | <a href="mailto:maria.tenicela@sercop.gob.ec">maria.tenicela@sercop.gob.ec</a> |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  | (02) 244-0050 EXTENSIÓN 1850   |