



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN LEGISLATIVA

CONSIDERANDO:

- Que,** la Ley Orgánica de la Función Legislativa entró en vigencia el 31 de julio de 2009, tal como lo establece la Disposición Final Única, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 642 de 27 de julio de 2009;
- Que,** el artículo 14, numeral 5 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa faculta al Consejo de Administración Legislativa elaborar y aprobar todos los reglamentos necesarios para el funcionamiento de la Asamblea Nacional;
- Que,** la Disposición Transitoria Segunda de la ley antes referida dispone que el Consejo de Administración Legislativa, en el plazo de tres meses luego de la vigencia de la referida ley, expedirá todos los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de la Asamblea Nacional;
- Que,** el Consejo de Administración Legislativa señalará el procedimiento y condiciones de las contrataciones, así como los requisitos de formación, experiencia y las prohibiciones de nepotismo con la autoridad nominadora, tal como lo dispone el artículo 159 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa;
- y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 14 numeral 5 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, expide el siguiente:

**REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE ASESORES, SECRETARIOS
RELADORES, PROSECRETARIOS RELADORES, CONSULTORES, TÉCNICOS
ADMINISTRATIVOS Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS¹
(CODIFICADO)**

CAPÍTULO I

OBJETIVO Y ÁMBITO

Artículo 1.- Objetivo.- Este reglamento describe el procedimiento de contratación, perfil, impedimentos, derechos, obligaciones, contenido y terminación de contratos, de los asesores, secretarios relatores, prosecretarios relatores, consultores y asistentes administrativos que presentan sus servicios en la Asamblea Nacional.

Artículo 2.- Ámbito.- Este reglamento se aplica a los asesores, secretarios relatores, prosecretarios relatores, consultores y asistentes administrativos que prestan sus servicios en la Asamblea Nacional.

¹ Texto sustituido por el artículo 1 de la Resolución aprobada por el Consejo de Administración Legislativa, en sesión de 12 de enero de 2011.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

CAPÍTULO II

ASESORES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

Artículo 3.- Asesores, técnicos legislativos y asistentes administrativos.- Los asambleístas principales que integran la Asamblea Nacional tienen derecho a solicitar la contratación de un asesor nivel 1, un asesor nivel 2 y dos asistentes administrativos.

Los vicepresidentes de la Asamblea Nacional, podrán contratar dos asesores nivel 1 y un técnico administrativo adicionales al personal señalado en el inciso anterior.

Los vocales del Consejo de Administración Legislativa podrán contratar un asesor nivel 1, un técnico administrativo y dos asistentes administrativos adicionales a los señalados en el primer párrafo de este artículo.²

Los Presidentes de las comisiones especializadas permanentes y ocasionales pueden solicitar la contratación de dos asesores de nivel 1 y un asistente administrativo para su comisión.

Las bancadas legislativas pueden solicitar la contratación de dos asesores de nivel 1 a través de sus coordinadores.

Los movimientos o partidos políticos que representen al menos el 5% de los miembros de la Asamblea Nacional, podrán solicitar la contratación de un asistente administrativo.

Las y los Asambleístas, que hubieren accedido en su condición de parlamentarios, a la máxima representación de un organismo internacional parlamentario, como presidente, presidente alterno o vicepresidente, contarán con un asesor nivel 1 y un asistente, adicionales a los señalados en el primer inciso; y, contará con la infraestructura física y tecnológica necesaria para el desarrollo de sus funciones.

Esta disposición no es aplicable, en el caso de las y los Asambleístas que presidan Comisiones de organismos parlamentarios internacionales o grupos parlamentarios de amistad.³

Artículo 4.- Servicios ocasionales.- Los asesores, secretarios relatores, prosecretarios relatores y asistentes administrativos, serán considerados servidores públicos y suscribirán un contrato de servicios ocasionales autorizado por el Presidente de la Asamblea Nacional o su delegado previo el informe de la Dirección de

² Texto sustituido por el artículo 2 de la Resolución aprobada por el Consejo de Administración Legislativa, en sesión de 12 de enero de 2011.

³ Incisos incorporados por el artículo 1 de la Resolución aprobada por el Consejo de Administración Legislativa en sesión de 2 de enero de 2013.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

Recursos Humanos, siempre que existan los recursos económicos para este fin.

Artículo 5.- Duración del contrato de servicios ocasionales.- El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será el correspondiente al tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, podrá ser renovado durante el siguiente ejercicio fiscal y no se sujetará al concurso de oposición y méritos.

CAPÍTULO III

**NORMAS COMUNES SOBRE PERFIL E IMPEDIMENTOS DE LOS
ASESORES, SECRETARIOS RELADORES, PROSECRETARIOS
RELADORES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS**

Artículo 6.- Formación académica de los asesores.- Existirán dos niveles de asesores:

1. Asesor Nivel 1, quién deberá poseer título universitario debidamente reconocido; y,
2. Asesor Nivel 2, quién deberá ser mínimo bachiller y acreditar formación académica superior o experiencia suficiente en temas relacionados con las actividades que desempeñe.

Artículo 7.- Formación asistentes administrativos.- Los asistentes administrativos de los asambleístas acreditarán experiencia suficiente en temas relacionados con las actividades que desempeñen.

Artículo 8.- Impedimentos para ser contratados como asesor o asistente administrativo.- El asesor o asistente administrativo, para ser contratados no deberán estar incurso en las siguientes inhabilidades:

- a) Encontrarse en interdicción civil, concurso de acreedores o insolvencia declarada judicialmente;
- b) Estar en mora con cualquier institución del Estado o que sean deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible;
- c) Haber sido destituido y condenado por sentencia debidamente ejecutoriada por peculado, abuso de recursos públicos, cohecho; concusión, enriquecimiento ilícito, contrabando, tráfico de estupefacientes y psicotrópicos, defraudaciones a las instituciones o empresas del estado, beneficiarios de créditos vinculados en contravención a la ley;
- d) Desempeñar otro puesto público a excepción de la cátedra universitaria, si su horario lo permite;



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

- e) Haber sido indemnizado por supresión de puesto, renuncia voluntaria o retiro voluntario para acogerse a la jubilación, en la Comisión Legislativa y de Fiscalización y en la Asamblea Nacional;
- f) Mantener litigios pendientes de sentencias con la Función Legislativa, por evidente conflicto de intereses; y,
- g) Ser pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el Presidente de la Asamblea Nacional y con cualquier asambleísta principal.

Artículo 9.- Secretarios y prosecretarios relatores.- Los secretarios y prosecretarios relatores de las comisiones especializadas permanentes y ocasionales serán designados por el Presidente de la Asamblea Nacional o su delegado, una vez que cumplan con los todos los requisitos detallados en este reglamento para asesor 1 y que no se encuentren inmersos en los impedimentos detallados en esta norma. Los secretarios y prosecretarios relatores serán abogados.

Las obligaciones de los secretarios y prosecretarios relatores se encuentran detalladas en el reglamento de comisiones especializadas. En lo referente a los derechos, los secretarios y prosecretarios relatores se regirán por este reglamento.

CAPITULO IV

NORMAS COMUNES SOBRE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ASESORES, SECRETARIOS RELADORES, PROSECRETARIOS RELADORES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

Artículo 10.- Derechos de los asesores, secretarios relatores, prosecretarios relatores y asistentes administrativos.- Los asesores, secretarios relatores, prosecretarios relatores y asistentes administrativos, tienen los derechos siguientes;

1. Recibir íntegramente su remuneración, previo los descuentos de Ley.
2. Acceder y utilizar las instalaciones de la Asamblea Nacional. Para dicho efecto se les entregará la tarjeta correspondiente, que será intransferible.

Artículo 11.- Obligaciones de los asesores de los asambleístas y comisiones especializadas permanentes y ocasionales.- Los asesores de los asambleístas y comisiones especializadas permanentes y ocasionales, tienen las obligaciones siguientes:

1. Asesorar y absolver todas las inquietudes requeridas por los asambleístas y los presidentes de comisiones especializadas permanentes y ocasionales, respectivamente;
2. Presentar la declaración juramentada de no encontrarse en nepotismo con la



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

- autoridad nominadora o los asambleístas, y no tener impedimento o inhabilidad alguna para desempeñar cargo público, en el que se incluirá la certificación conferida por la SENRES;
3. Presentar la declaración patrimonial juramentada que incluirá activos y pasivos, así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias;
 4. Laborar cuarenta (40) horas semanales. La verificación del tiempo de trabajo será responsabilidad de su jefe inmediato, quién remitirá a Recursos Humanos el detalle de las asistencias en el formato correspondiente;
 5. Desempeñar sus funciones con profesionalismo y objetividad, observando las disposiciones de la Asamblea Nacional, este reglamento y el ordenamiento jurídico vigente;
 6. Una vez que culminen sus funciones, no podrán utilizar información y documentación que fue elaborada para los asambleístas o su jefe inmediato que asesoraron, bajo prevenciones de ley;
 7. Mientras actúen como asesores no podrán ejercer ninguna función pública, no podrán desempeñar ninguna actividad laboral o profesional que sea incompatible o tenga relación con los temas que trata el asambleísta asesorado. Podrán ejercer la cátedra universitaria, siempre que sus horarios así lo permitan;
 8. Asistir y aprobar los cursos y niveles del programa de capacitación diseñado para la Función Legislativa;
 9. Someterse a la evaluación dispuesta por el Presidente de la Asamblea Nacional; y,
 10. Las demás que dispongan los reglamentos internos vigentes en la Función Legislativa.

Artículo 12.- Obligaciones de los asistentes administrativos de los asambleístas y de las comisiones especializadas permanentes y ocasionales.- Los asistentes administrativos de los asambleístas y de las comisiones especializadas permanentes y ocasionales tienen las obligaciones siguientes:

1. Asistir a los asambleístas o al presidente de la comisión especializada respectivamente, en los horarios previstos por la Administración General;
2. Presentar la declaración juramentada de no encontrarse en nepotismo con la autoridad nominadora o los asambleístas, y no tener impedimento o inhabilidad alguna para desempeñar cargo público, en el que se incluirá la certificación conferida por la SENRES;
3. Presentar la declaración patrimonial juramentada que incluirá activos y pasivos, así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias;
4. Laborar cuarenta (40) horas semanales. La verificación del tiempo de trabajo será responsabilidad de su jefe inmediato, quién remitirá a Recursos Humanos el detalle de las asistencias en el formato correspondiente;



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

5. Desempeñar sus funciones con profesionalismo y objetividad, observando las disposiciones de la Asamblea Nacional, este reglamento y el ordenamiento jurídico vigente;
6. Una vez que culminen sus funciones, no podrán utilizar información y documentación que fue elaborada por los asambleísta, bajo prevenciones de ley;
7. Mientras actúen como asistentes administrativos de los asambleístas o de las comisiones especializadas no podrán desempeñar ninguna actividad laboral o profesional que sea incompatible o tenga relación con los temas que tratan los asambleístas;
8. Asistir y aprobar los cursos y niveles del programa de capacitación diseñado para la Función Legislativa;
9. Someterse a la evaluación dispuesta por el Presidente de la Asamblea Nacional; y,
10. Las demás que dispongan los reglamentos internos vigentes en la Función Legislativa.

CAPÍTULO V

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN COMÚN PARA ASESORES,
SECRETARIOS RELADORES, PROSECRETARIOS RELADORES Y
ASISTENTES ADMINISTRATIVOS**

Artículo 13.- Petición.- El Presidente de la Asamblea Nacional o su delegado, autorizará la contratación de los asesores, secretario relator, prosecretario relator y asistentes administrativos a pedido de los asambleístas, de los órganos y unidades de la Asamblea Nacional.

Las peticiones para la contratación de los asesores, secretario relator, prosecretario relator y asistentes administrativos se realizarán por escrito o a través de los medios tecnológicos disponibles. A la solicitud deberá adjuntarse la documentación habilitante prevista en este reglamento, así como las respectivas hojas de vida, que evidencien y demuestren su formación académica y/o experiencia laboral y profesional.

La Dirección de Recursos Humanos de la Asamblea Nacional requerirá a los asesores, secretario relator, prosecretario relator y asistentes administrativos, presenten la documentación adicional necesaria para formalizar su relación contractual y verificar la inexistencia de nepotismo con la autoridad nominadora y con los asambleístas principales.

El Presidente de la Asamblea o su delegado conocerá la solicitud y remitirá a la Dirección de Recursos Humanos, para que verifique y valide toda la documentación remitida por el asesor, secretario relator, prosecretario relator y asistente



REPÚBLICA DEL ECUADOR ASAMBLEA NACIONAL

administrativo. La Dirección de Recursos Humanos recomendará, motivadamente, al Presidente de la Asamblea o a su delegado, la contratación o no del asesor, secretario relator, prosecretario relator o del asistente administrativo, de acuerdo con el perfil requerido y una vez que verifique el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento y la normativa vigente.

Toda la información proporcionada por los asesores de los asambleístas y comisiones especializadas, secretario relator, prosecretario relator y asistentes administrativos será difundida a través del portal Web de la Asamblea Nacional.

Artículo 14.- Elaboración de contratos.- Si la Dirección de Recursos Humanos recomienda la contratación del asesor, secretario relator, prosecretario relator o asistente administrativo, elaborará los contratos de acuerdo con el formato proporcionado por Asesoría Jurídica, los sumillará y enviará al Presidente de la Asamblea o su delegado para la suscripción correspondiente. En caso que la Dirección de Recursos Humanos no recomiende la contratación del asesor, secretario relator, prosecretario relator o asistente administrativo, el Presidente de la Asamblea o su delegado devolverá la petición, para que de persistir la necesidad se solicite la contratación de otro asesor.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES COMUNES SOBRE EL CONTENIDO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES

Artículo 15.- Contenido del contrato de servicios ocasionales.- El contrato de servicios ocasionales contendrá básicamente: lugar y fecha de celebración, comparecientes, antecedentes, objeto del contrato, descripción de las actividades a cumplir, plazo de vigencia, causales de terminación, la remuneración pactada con sujeción a los niveles remunerativos aprobados por el Consejo de Administración Legislativa, certificación de disponibilidad y partida presupuestaria correspondiente; y, el dictamen favorable emitido por la Dirección de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VII

NORMAS COMUNES A LA TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LOS ASESORES, SECRETARIOS RELADORES, PROSECRETARIOS RELADORES, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS E INFORME DE LABORES

Artículo 16.- Terminación de los contratos de servicios ocasionales.- Los contratos de servicios ocasionales de asesores, secretarios relatores, prosecretarios relatores y asistentes administrativos, terminan por cualquiera de las causales siguientes:

- a) Cumplimiento del plazo;



REPÚBLICA DEL ECUADOR ASAMBLEA NACIONAL

- b) Mutuo acuerdo de las partes;
- c) Renuncia voluntaria presentada;
- d) Incapacidad absoluta y permanente, debidamente comprobada;
- e) Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;
- f) No aprobar uno de los cursos o niveles del programa de capacitación diseñado para la Función Legislativa;
- g) Decisión de la autoridad nominadora y/o de los asambleístas; y,
- h) Muerte.

En caso de terminación del contrato por cualquiera de las causas previstas en este reglamento, la remuneración se pagará hasta el día efectivamente laborado.

Artículo 17.- Informe de labores.- Terminados los contratos de servicios ocasionales de asesores, secretarios relatores, prosecretarios relatores y asistentes administrativos, por las causales detalladas en los literales a, b, c, d, e, f y g del artículo anterior, deberán presentar un informe detallado de sus labores, en relación con las obligaciones y deberes detallados en este reglamento y demás normativa vigente.

CAPÍTULO VIII

CONTRATACIÓN DE CONSULTORES

Artículo 18.- El Presidente de la Asamblea Nacional autorizará la contratación de consultoría a pedido de los asambleístas, de los órganos y unidades de la Asamblea Nacional.

Las peticiones para la contratación de consultoría se realizarán por escrito o a través de los medios tecnológicos disponibles, se remitirán los términos de referencia en los que se puntualizará el producto a entregar y el tiempo previsto para el efecto y demás requisitos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en lo referente a la consultoría.

Para la elaboración de los presupuestos referenciales se considerará la remuneración mensual total del asesor 1, como equivalente al honorario mensual del consultor.

Artículo 19.- En caso de contratación por una o un asambleísta solo se podrá autorizar un consultor en cada ocasión.

DISPOSICIONES ESPECIALES

PRIMERA.- Los y las asambleístas podrán solicitar, al Presidente de la Asamblea



REPÚBLICA DEL ECUADOR ASAMBLEA NACIONAL

Nacional, la asignación de personal de nombramiento de la Asamblea Nacional, ya sea como asesores o asistentes administrativos, siempre que cumplan con las disposiciones de este reglamento; en cuyo caso dichos funcionarios cubrirán los cupos asignados a los asambleístas.

SEGUNDA.- El Presidente de la Asamblea Nacional, podrá autorizar para que el personal legislativo permanente de la Asamblea Nacional apoye, de ser necesario, en las comisiones especializadas permanentes y ocasionales.

TERCERA.- La solicitud de comisión de servicios con o sin remuneración, de los servidores públicos, las suscribirá únicamente el Presidente de la Asamblea Nacional o su delegado, a requerimiento escrito de los asambleístas, de los órganos y unidades de la Asamblea Nacional; para el caso de los asambleístas, dichos funcionarios cubrirán los cupos asignados. Terminada la comisión de servicios, el servidor se reintegrará a las mismas funciones que cumplía antes de su vinculación con la Asamblea Nacional.

CUARTA.- El Presidente de la Asamblea Nacional integrará la Unidad de Técnica Legislativa, para tal efecto dispondrá la contratación de los profesionales que considere necesarios, al amparo de este reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los trámites presentados en forma previa a la aprobación de este reglamento, deberán ajustarse a las nuevas disposiciones previstas.

SEGUNDA.- Las personas que han prestado servicios en la Asamblea Nacional, recibirán su remuneración desde la fecha en que el asambleísta, el coordinador de bancada o el presidente de la comisión especializada permanente y ocasional respectivamente, presentó la solicitud correspondiente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese el Reglamento para la contratación de Asesores y Asistentes Administrativos expedido mediante Resolución No. CAL-08-008 de 13 de noviembre de 2008 y sus reformas expedidas mediante Resoluciones No. CAL-08-019, de 21 de noviembre de 2008, y No. CAL-09-149, de 24 de julio de 2009.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Los Técnicos Administrativos, a más de los requisitos exigidos para los asistentes administrativos, deberán acreditar título de bachiller.⁴

SEGUNDA.- Notifíquese el contenido de esta Resolución por Secretaría General de la Asamblea Nacional a todas las servidoras y servidores de la Función Legislativa.

TERCERA.- Esta Resolución entra en vigencia desde la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Este Reglamento se aprobó en sesión del Consejo de Administración Legislativa de 14 de octubre de 2009 y se reformó mediante Resoluciones aprobadas en sesiones del Consejo de Administración Legislativa, de 12 de enero de 2011; y, 2 de enero de 2013. Su codificación se aprobó en sesión del Consejo de Administración Legislativa de 19 de febrero de 2013 y de 8 de abril de 2014.



GABRIELA RIVADENEIRA BURBANO
Presidenta



DRA. LIBIA RIVAS ORDÓÑEZ.
Secretaría General

⁴ Disposición agregada, por la Disposición Final de la Resolución aprobada por el Consejo de Administración Legislativa, en sesión de 12 de enero de 2011.