

ACUERDO Nro. STECSDI-STECSDI-2022-0012-A

SR. MGS. ERWIN RAFAEL RONQUILLO COELLAR
SECRETARIO TÉCNICO ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador señala: "A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...);"

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: "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 (...);"

Que, el artículo 227 de la norma 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 artículo 229 de la misma norma determina "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público";

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala como deber de los servidores públicos, el cumplimiento de la Constitución de la República, leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas de acuerdo con la ley;

Que, el artículo 52, literal c) de la citada Ley, prevé como atribución y responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano: "Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales";

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 77 establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado y de las máximas autoridades de las instituciones del Estado, el: "Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones";

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone a las Unidades de Administración de Talento Humano elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, en el que se establezcan "(...) las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 92 de 06 de julio de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, en su artículo 1 determina:
"Transfórmese la Secretaría Técnica Plan Toda una Vida en la "Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil", como un organismo de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, administrativa y de gestión, adscritos a la Presidencia de la República.";

Que, con Oficio Nro. MDT-MDT-2021-0908-O de 01 de diciembre de 2021, el Ministro de

Trabajo, emitió la Aprobación de la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión y Proyecto de Estatuto Orgánico para la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil (STECSDI), debiendo la institución realizar las acciones correspondientes;

Que, con Acuerdo Nro. STECSDI-STECSDI-2021-0025-A, de 01 de diciembre de 2021, el Secretario Técnico Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, expidió el Estatuto Orgánico Institucional de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 278 de 01 de diciembre de 2021, el Presidente Constitucional, Guillermo Lasso Mendoza, dispuso: “*Artículo 1.- Designar al Mgs. Erwin Rafael Ronquillo Coellar como Secretario Técnico Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil*”;

Que, con Oficio Nro. MDT-SISPTE-2022-0137-O, de 11 de marzo de 2022, el Ministerio del Trabajo remitió a esta Secretaría Técnica la Absolución de la consulta acerca del permiso para estudios regulares, cuyos parámetros se han incorporado en este documento;

Que, mediante oficio MDT-SISPTE-2022-0295-O de 29 de abril de 2022, el Ministerio del Trabajo remitió a esta Secretaría Técnica la absolución de consulta respecto la protección laboral reforzada para las mujeres en período de lactancia considerando las sentencias Nro. 3-19-JP/20 y 1234-16-EP/21 de la Corte Constitucional, cuyos parámetros se han incorporado en este documento;

Que, mediante Oficio Nro. MDT-SISPTE-2022-0466-O de 27 de junio de 2022, la Subsecretaria Interinstitucional de Servicio Público Trabajo y Empleo del Ministerio del Trabajo, ante la consulta realizada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura con respecto a “*¿Cómo se estructuran los treinta días de vacaciones que tienen derecho los servidores públicos? ¿Los permisos por fracciones, horas o días solicitados por los servidores públicos forman parte de esta estructura?*”, respondió:

“(…) Ley Orgánica del Servicio Público reconoce como derecho de las y los servidores públicos el de disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses continuos, derecho que se encuentra viabilizado a través de su Reglamento General en el cual se describe el procedimiento que las autoridades de las instituciones deben observar para la ejecución de las fechas previstas en el calendario establecido previamente entre servidores y jefes inmediatos; prevé además que de contar con la autorización correspondiente para hacer uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones, sin que ello constituya afectación a los derechos de las y los servidores imputando horas, fracciones de horas, o días que no sean los legalmente determinados, por lo tanto, dentro de los treinta días de vacaciones anuales se debe considerar 22 días hábiles, cuatro sábados y cuatro domingos. (...)”;

Que, mediante Informe Técnico Nro. STECSDI-DATH-2022-215-IT de 06 de septiembre de 2022, elaborado por Jhofre Arroba Proaño, Analista de Administración de Talento Humano y suscrito por la Mgs. Estefanía Tapia Silva, Directora de Administración de Talento Humano (E), que en lo pertinente indica: “(…) 4. **CONCLUSIÓN:**

Con la transformación institucional dispuesta con el Decreto Ejecutivo 92 y la expedición de los Instrumentos de Gestión Institucional de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, es pertinente la expedición del Reglamento Interno para la administración del Talento Humano de la Secretaría, guardando armonía con las reformas que se hayan generado en la normativa legal, en las normas técnicas y los acuerdos con las directrices para el desarrollo de los procesos de administración del personal.

Construir un instrumento de fácil comprensión, con el mayor detalle para su fácil entendimiento por parte de las y los servidores y de aplicación por parte de la Dirección de Administración de Talento Humano.

5. RECOMENDACIÓN:

Una vez finalizado la construcción del Proyecto de Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano con la asistencia técnica de la Dirección de Asesoría Jurídica, se recomienda emitir este instrumento técnico que permitirá la correcta aplicación de la normativa en los procesos de la administración del personal de la STECSDI. (...)”;

Que, mediante Memorando Nro. STECSDI-CGAF-2022-0332-M de 08 de septiembre de 2022 la Coordinadora General Administrativa Financiera indica al señor Secretario Técnico que “(...) *es necesario desarrollar la normativa interna para la administración del talento humano, razón por la cual, adjunto a este documento encontrará el informe técnico de necesidad de la Dirección de Talento Humano y el proyecto de Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano; con la finalidad de que se solicite el respectivo criterio jurídico como paso previo a su emisión. (...)*”;

Que, mediante sumilla inserta en el Memorando Nro. STECSDI-CGAF-2022-0332-M de 08 de septiembre de 2022, el señor ministro dispone a esta Dirección de Asesoría Jurídica “(...) *para su revisión y emisión de criterio respectivo (...)*”

Que, mediante Memorando Nro. STECSDI-DAJ-2022-0312-M, de 09 de septiembre de 2022, la Dirección d Asesoría Jurídica emite viabilidad jurídica para el presente Reglamento;

Que, la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil debe contar con un Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano aplicable a sus servidores públicos en función de la naturaleza y particularidades institucionales, a fin de complementar las disposiciones previstas en la LOSEP, su Reglamento General y normativa conexas; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; y conforme lo dispuesto en el artículo 52, literal c) de la LOSEP;

ACUERDA:

Expedir el presente **Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de Servidores de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil sujetos a la LOSEP**

TÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO, ADMINISTRACIÓN Y CONCEPTOS

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento, complementario a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, tiene por objeto normar y regular la administración del talento humano para propender al desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, con el fin de lograr su eficiencia, eficacia, calidad y productividad.

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación obligatoria para todos los servidores que laboran en la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, sea con nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción, periodo fijo, contrato de servicios ocasionales, y para las personas que mantienen suscritos contratos civiles de servicios profesionales y técnicos especializados, o con comisión de servicios en lo que fuere aplicable. Se excluye el personal que labora bajo el régimen de Código de Trabajo.

Art. 3.- Administración.- La Dirección de Administración de Talento Humano es la unidad responsable de la administración del talento humano y de las remuneraciones e ingresos complementarios del personal de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, sobre la base de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación y las regulaciones y normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 4.- Conceptos.- Para la aplicación del presente Reglamento Interno se considerarán los siguientes términos:

- STECSDI: Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.
- MSP: Ministerio de Salud Pública
- LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público.
- RGLOSEP: Reglamento General de aplicación de la LOSEP
- El servidor o todos los servidores: servidores públicos que laboran en la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.
- DATH: Dirección de Administración de Talento Humano de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.
- Unidad: corresponde a las distintas áreas administrativas definidas en la estructura orgánica de la institución.
- NJS: Nivel Jerárquico Superior.
- Documento habilitante: certificación o instrumento que permite llevar a cabo o continuar un proceso.
- Máxima Autoridad: Secretario Técnico Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil o quien hiciera sus veces.
- Delegado: Autoridad de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil que ejerce ciertas atribuciones y responsabilidades en virtud de las delegaciones vigentes.

TÍTULO II DE LA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL

CAPÍTULO I DE LA VINCULACIÓN

Art. 5.- Requisitos de ingreso.- Toda persona, al momento de vincularse a la STECSDI, presentará la siguiente documentación de conformidad a la LOSEP, su Reglamento General de aplicación, la normativa emitida por el Ministerio del Trabajo, lo previsto en la Norma de Control Interno 407-10 y Norma Técnica del Sistema para el Uso del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones SIITH:

- a.- Certificación de no tener impedimento legal para ingresar a laborar en sector público emitida en por la plataforma del Ministerio del Trabajo, este certificado es un documento habilitante para la contratación, tienen vigencia de 72 horas y se lo puede obtener hasta el día del ingreso;
- b.- Declaración patrimonial juramentada de ingreso y la constancia debidamente suscrita; estos documentos se los obtiene en la plataforma de la Contraloría General del Estado y contendrá la información del puesto que va a ocupar en la institución. Este documento debe ser obtenido con antelación al ingreso o el mismo día; por ningún motivo puede ser posterior;
- c.- Hoja de vida actualizada de acuerdo al formato establecido por la Plataforma que el Ministerio del Trabajo tenga disponible a la fecha de ingreso y en formato personal;
- d.- Ficha de datos personales con fotografía (formato SIITH-001), que será remitido por el responsable de la selección de personal;
- e.- Declaración de domicilio actualizada con fotografía (formato SIITH-002), que será remitido por

- el responsable de la selección de personal;
- f.- Foto digital actualizada tamaño carné, en formato JPG y con fondo blanco;
 - g.- Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizados;
 - h.- Copia del certificado bancario donde se realizará la transferencia de la remuneración;
 - i.- Las personas que pertenezcan a un grupo prioritario deberán presentar una copia del carné de discapacidad, resolución, certificado médico u otro que avale su condición, siempre que haya sido emitido por el MSP;
 - j.- Copia de los títulos obtenidos y su registro (imprimir registro);
 - k.- Copia del certificado de egresado universitario o matricula de los años aprobados (según el puesto);
 - l.- Copia del título de bachiller (según el puesto) y registro;
 - m.- Impresión del "tiempo de servicios por empleador" (resumen- Descargar del portal web del IESS) y de "aportaciones" (detallado, completo, con el código QR);
 - n.- Copias de los certificados de trabajo;
 - o.- Copias de los certificados de cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación (últimos 5 años);
 - p.- Certificado de no afiliación en caso de no haber laborado bajo relación de dependencia (descargado del portal web del IESS);
 - q.- Formulario 107 del ejercicio fiscal vigente (último lugar de trabajo sea público o privado);
 - r.- Formulario de gastos personales (en caso de superar la base imponible anual);
 - s.- Formulario de la forma de pago de los décimos;
 - t.- Acuerdo de confidencialidad debidamente suscrito;
 - u.- Formato suscrito de Declaración de conflicto de intereses;
 - v.- Formato suscrito de verificación firma y sumilla; y,
 - w.- Copia del certificado de la obtención de firma electrónica.

Art. 6.- Validación de información presentada por el postulante.- La DATH institucional validará la información remitida por los candidatos y el cumplimiento del perfil de puesto diseñado para el efecto, dejando constancia de la fecha y responsable que lo realiza, según lo previsto en el instructivo emitido por el Ministerio del Trabajo.

Art. 7.- Del ingreso de extranjeros a la institución.- Toda persona extranjera deberá cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General de aplicación y la Norma Técnica emitida por el Ministerio del Trabajo para el efecto.

CAPÍTULO II DE LA DESVINCULACIÓN

Art. 8.- Tipos de desvinculación.- El servidor se desvinculará de la STECSDI bajo las causales previstas en la LOSEP y su Reglamento General de aplicación, considerando principalmente lo siguiente:

- Toda renuncia voluntaria deberá presentarse a través del sistema de gestión documental Quipux firmada y con una anticipación de al menos 15 días plazo a la fecha de salida, excepto si la Máxima Autoridad o titular del área en calidad de delegado, acepta la presentación de una renuncia en menor tiempo.
- Las remociones en casos de nombramientos (excepto de provisionales de prueba y permanentes), así como terminaciones de contratos de servicios ocasionales, se realizará a través del acto administrativo respectivo, y solo con su notificación se dará por entendida la terminación de la relación laboral.

Art. 9.- Procedimiento previo a la notificación.- La DATH tramitará las notificaciones por aceptación de renunciaciones y terminaciones de contratos, previa autorización de la Máxima Autoridad o su delegado, a fin de generar los actos administrativos que correspondan de forma oportuna.

Art. 10.- Procedimiento posterior a la notificación.- Una vez que la DATH notifique el acto administrativo con el cual se termina la relación laboral al servidor, éste último iniciará los procedimientos de salida y presentará los documentos obligatorios previstos en la LOSEP, su Reglamento General de aplicación, y la Norma Técnica emitida por el Ministerio del Trabajo.

Para ello, el servidor hará uso del formulario de salida (Paz y Salvo) y será su obligación obtener todas las firmas allí exigidas, así como la entrega de los documentos físicos y digitales de cada componente y las actas de entrega-recepción o documentos que respalden el descargo de los bienes que se encontraban a su cargo y custodia.

La STECSDI prestará todas las facilidades al servidor saliente para gestionar el formulario de salida (Paz y Salvo) y ante cualquier demora o inconveniente, la persona a desvincularse y las unidades podrán solicitar apoyo a la DATH, a fin de subsanarlo. Las gestiones realizadas por la DATH se dejarán en constancia de manera escrita a través de cualquier medio físico o digital.

Artículo 11. - Documentos habilitantes para procesar la liquidación de haberes.- La DATH calculará la liquidación de haberes una vez que reciba el formulario de salida (Paz y Salvo), con las firmas y documentos originales que avalen el cumplimiento de los procedimientos de salida y entrega de documentación obligatoria. Por tanto, no receptorá formularios incompletos o documentos parciales.

Art. 12.- Cálculo de liquidación de haberes.- El cálculo de valores para el pago de la liquidación de haberes se realizará hasta el día de efectiva prestación de actividades, por lo que, el servidor cesante percibirá la remuneración, así como los demás beneficios de ley por los días efectivamente laborados del mes en que se produzca la separación en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 110 de la Ley Orgánica de Servicio Público y 147 del Reglamento a la LOSEP. Este cálculo se remitirá a la Dirección Financiera una vez que se cuente con toda la documentación habilitante para el proceso.

Art. 13.- Liquidación y pago.- A partir de la recepción completa del formulario y sus anexos, iniciarán los 15 días término previstos en el Reglamento General a la LOSEP para que la STECSDI realice la liquidación de haberes correspondiente para el pago a favor del servidor. Esta liquidación y requerimiento de pago serán remitidos dentro del plazo establecido al organismo competente para que proceda con la acreditación.

Art. 14.- Valores a favor de la STECSDI.- Si dentro del cálculo de liquidación de haberes se encontraren valores a favor de la institución y debidamente respaldados, la DATH y la Dirección Financiera, según sus competencias, descontarán dichos montos de la liquidación de haberes al amparo de la autorización suscrita en el formulario de salida (paz y salvo).

Si la liquidación resultare insuficiente para cubrir los valores que el servidor desvinculado adeudare a la STECSDI, la Dirección Financiera solicitará por una sola ocasión, de manera escrita, al servidor desvinculado, para que, mediante depósito único en la cuenta de la STECSDI, devuelva los valores pendientes el término de 15 días posteriores a la notificación. De no realizarse el pago en el término antedicho, la Dirección de Administración de Talento Humano realizará las gestiones necesarias ante la Dirección de Asesoría Jurídica para dar inicio al proceso legal pertinente.

La Coordinación General Administrativa Financiera podrá autorizar y suscribir, de manera excepcional, convenios de pago que faciliten el pago a un plazo razonable para la institución, siempre que medie el requerimiento y justificación del servidor desvinculado.

Art. 15.- Registro del impedimento de ejercer cargo público por incumplimiento de la devolución de valores.- En caso de que el servidor desvinculado no cumpla con la devolución de los valores pendientes en los tiempos y montos notificados o incumpla los pagos establecidos en los convenios de pago, la DATH con sustento en la información remitida por la Dirección Financiera solicitará al Ministerio del Trabajo que establezca impedimento para ejercer cargos públicos en contra del servidor y notificará a la Contraloría General del Estado para los fines pertinentes.

TÍTULO III DEL RÉGIMEN INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I DE LA JORNADA LABORAL, REGISTRO y CONTROL

Art. 16.- De la jornada ordinaria de trabajo.- La jornada ordinaria efectiva de labores establecida para la STECSDI, en concordancia con lo señalado en el artículo 25 de la LOSEP, es de 8 horas diarias más una hora destinada para el almuerzo, durante cinco días a la semana con cuarenta horas semanales.

Esta jornada podrá variar de conformidad a lo previsto en los artículos 25 de la LOSEP y 25 de su Reglamento General de Aplicación, para el efecto la Coordinación General Administrativa Financiera dispondrá las acciones pertinentes para informar a todo el personal sobre los cambios efectuados.

De acuerdo a las jornadas establecidas se determinarán los horarios de trabajo, debiendo existir las autorizaciones que correspondan por el órgano rector si así lo dispone la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 17.- Del registro y control de asistencia.- De conformidad al artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador y el literal c del artículo 22 de la LOSEP en el cual se establece los deberes de los servidores públicos, es de responsabilidad de los servidores y trabajadores de la STECSDI registrar, obligatoriamente en la forma y aplicativo establecido por la DATH, su hora de ingreso a la institución, horario de almuerzo y hora de salida al término de sus labores. El registro deberá realizarse incluso si ingresa o se ausenta por cualquier tipo de permiso solicitado.

El control de permanencia del servidor o trabajador en su puesto de trabajo, es responsabilidad del titular de la unidad o jefe inmediato del mismo; quien deberá constatar la presencia física del personal de su unidad durante la jornada laboral, así como el cumplimiento de las funciones del puesto asignado, de conformidad a la Norma de Control 407-09 Asistencia y Permanencia del Personal emitido por la Contraloría General del Estado. Esto, sin perjuicio de que la DATH, pueda realizar los controles y verificaciones sin previo aviso de conformidad a sus atribuciones.

Art. 18.- De los atrasos.- Se considera atraso cuando el servidor o trabajador llegare a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior al horario establecido para el inicio de la jornada laboral.

Si el servidor o trabajador registra su asistencia pasada la hora de ingreso se considerará atraso, salvo que dicho atraso se encontrare debidamente justificado en los siguientes casos:

- a.- A través de un permiso debidamente otorgado por su jefe inmediato y cargado al sistema de registro de asistencia; y,
- b.- Que el servidor se encontrare en asuntos oficiales, para lo cual deberá cargar los sustentos correspondientes en el antedicho sistema.

Sin perjuicio de la sanción que corresponda, los atrasos no justificados serán cargados a vacaciones.

CAPÍTULO II DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 19.- De los derechos.- Son derechos de los servidores de la STECSDI, a más de los establecidos en la LOSEP y normativa conexas, los siguientes:

- a.- Percibir el pago legal de encargo o subrogación de funciones, subsistencias, viáticos nacionales o internacionales y movilización, y su remuneración mensual de acuerdo a las normas emitidas por los órganos rectores;
- b.- Recibir capacitación que les permita desarrollarse profesional y técnicamente;
- c.- Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones;
- d.- Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;
- e.- Participar en todo proceso de cambio o transformación institucional;
- f.- Expresar su opinión con respeto y sustento dentro del ejercicio de sus funciones, sin ser sujeto de sanciones por parte de sus superiores; y,
- g.- Laborar en un ambiente de respeto y consideración.

Art. 20.- De los deberes.- Son deberes de los servidores de la STECSDI, a más de los establecidos en la LOSEP y normativa conexas, los siguientes:

- a.- Asistir a todos los eventos de capacitación y formación que sean convocados como obligatorios por la STECSDI;
- b.- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que les corresponde conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier información que solo debería hacerse mediante el trámite correspondiente;
- c.- Cumplir con las actividades planificadas en el PAP de la unidad administrativa a la que pertenece, de conformidad con las actividades asignadas a su cargo;
- d.- Cumplir oportunamente con el despacho de los trámites asignados en el sistema Quipux, Zimbra y/o los que la institución o el Gobierno Nacional implemente y su uso debe ser exclusivamente para fines institucionales;
- e.- Mantener respeto hacia las autoridades, jefes inmediatos y demás servidores de la institución, así como la ciudadanía en general;
- f.- Registrar de manera obligatoria los horarios y turnos establecidos por la STECSDI en el sistema de control de asistencias o a través del medio que para este fin determine la DATH;
- g.- Portar y exhibir el carné de identificación Institucional en un lugar visible, de manera permanente desde el ingreso, durante la estancia y hasta la salida de la Institución;
- h.- Mantener una conducta acorde con los principios institucionales y conforme el Código de Ética;
- i.- Cumplir con eficiencia y eficacia las funciones propias de su puesto, y las encomendadas por sus superiores en el marco del cargo desempeñado;
- j.- Asistir con vestimenta acorde al lugar de trabajo o apropiada al desempeño de sus funciones en armonía con los valores institucionales. En caso de que se haya conferido uniforme institucional o ropa de trabajo deberá ser portado de manera completa sin alteraciones y limpio, según las directrices institucionales o reglamentos que se expidan para el efecto, en caso de no utilizar el mismo deberá contar con la justificación y autorización de su jefe inmediato;
- k.- Cumplir con la normativa y los procedimientos expedidos para el cuidado y custodia de bienes a su cargo;
- l.- Cumplir con el procedimiento administrativo establecido para obtener autorización de viáticos,

subsistencias, movilizaciones o alimentación por prestación de servicios institucionales;
m.- Asistir y llegar a tiempo a los actos oficiales convocados por la Institución;
n.- Informar a la DATH sobre cambios de residencia, estado civil, cargas familiares, grupos de atención prioritaria y/o vulnerables de conformidad a los lineamientos emitidos por la DATH, así como los datos necesarios para mantener actualizados los registros;
o.- Respetar el órgano regular para las respuestas a los diferentes requerimientos y procesos internos de la institución;
p.- Brindar todo el contingente en el marco de su puesto o perfil para realizar tareas que permitan cumplir con los objetivos institucionales;
q.- No propagar rumores que vayan en desprestigio de cualquiera de los servidores de la Institución;
r.- Informar a la DATH en los casos en que un servidor por cualquier circunstancia se encuentre dentro de alguno de los grupos de atención prioritaria si es que no ha sido registrado su condición o si esta es superviniente a su ingreso en la institución. De igual manera en caso de que la circunstancia cese, disminuya o desaparezca, de manera tal que ya no le corresponda encontrarse en uno de los grupos de atención prioritaria deberá reportarlo de manera inmediata.

Art. 21.- De las prohibiciones.- Está prohibido a los servidores de la STECSDI, a más de lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General, el Código de Ética y esta norma, lo siguiente:

a.- Declarar sobre asuntos institucionales en cualquier medio de comunicación, sin contar con la autorización expresa de la autoridad competente;
b.- Realizar actos o declaraciones que desprestigien y afecten la imagen institucional;
c.- Realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo;
d.- Permitir el ingreso sin autorización de personas que realicen actividades comerciales o de compra y venta;
e.- Ausentarse de la entidad sin autorización;
f.- No justificar oportunamente las ausencias, o atrasos, que impacten en la jornada laboral determinada en el presente reglamento a través del sistema de registro de asistencia;
g.- Hacer uso indebido de bienes, materiales, suministros, equipos y útiles de oficina entregados para el ejercicio de sus funciones o apropiarse de éstos; y descuidar la conservación de los mismos;
h.- Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para fines particulares o personales, que no estén relacionados con las actividades o funciones de su puesto;
i.- Fumar, encender o mantener encendidos productos de tabaco u otro que genere combustión en las instalaciones de la STECSDI;
j.- Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias;
k.- Provocar o formar parte de altercados en el lugar de trabajo;
l.- Poseer, escribir o distribuir textos insultantes, subversivos, pornográficos o inmorales, o colocar figuras, dibujos o efigies obscenos en las paredes, equipos o en cualquier lugar de la institución;
m.- Promover paralizaciones intempestivas de trabajos o disminución del ritmo de producción normal de la Institución;
n.- Sacar o intentar sacar de las instalaciones de la Institución, sin la autorización respectiva, documentos, útiles de trabajo, materiales, productos, cheques, valores, equipos, maquinas o cualquier otro bien de la STECSDI.

CAPÍTULO III

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES

Sección Primera

De las vacaciones

Art. 22.- De las vacaciones.- Los servidores tienen derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones

anuales, (22 días laborables y 8 no laborables) siempre que hubieren trabajado once meses continuos en la institución.

Las vacaciones podrán acumularse hasta un máximo de sesenta días y no serán compensadas en dinero salvo cesación de funciones, en cuyo caso se procederá de acuerdo a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General de aplicación.

Art. 23.- Anticipo de vacaciones.- Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y nombramientos, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

Art. 24.- Del cronograma.- Los titulares de cada unidad administrativa, en coordinación con los servidores, establecerán los períodos y las fechas en que harán uso de sus vacaciones. Esta programación se remitirá a la DATH hasta el 30 de noviembre de cada año para establecer el cronograma del plan anual de vacaciones que se ejecutará el siguiente año, mismo que podrá ser modificado, de conformidad con las necesidades de cada unidad, con la debida justificación.

Art. 25.- Del goce de vacaciones.- La Máxima Autoridad y/o su delegado autorizarán las vacaciones de los servidores bajo su cargo, en las fechas previstas en el cronograma.

Únicamente la Máxima Autoridad, o su delegado, por razones de servicio debidamente fundamentadas mediante informe técnico de sustento y de común acuerdo con el servidor, podrá reprogramar las vacaciones previstas en el cronograma, debiendo dejarse constancia en un documento escrito. En todo caso se deberá considerar que los servidores no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta días.

Toda autorización se realizará a través del medio que la DATH disponga para este efecto, así como su registro y emisión de la Acción de Personal correspondiente.

Art. 26.- De la liquidación de vacaciones.- Cuando un servidor cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a las que haya tenido derecho y sin que supere los sesenta días, éstas serán compensadas en dinero dentro de su liquidación de haberes conforme la LOSEP, su Reglamento General de aplicación y normativa emitida por los órganos de control.

La autoridad nominadora y la UATH velarán por el cumplimiento en el goce de las vacaciones de cada servidor.

Si se hubiese anticipado vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, dicho tiempo no devengado será descontado de la liquidación de haberes y en caso de que dicha liquidación sea insuficiente se estará a lo dispuesto en el artículo 13 del presente reglamento.

Sección Segunda De las licencias y permisos

Art. 27.- De las licencias y permisos.- La DATH será la responsable de velar por el cumplimiento de la normativa y procedimientos establecidos para la concesión de las licencias y permisos previstos en la normativa vigente y según el presente reglamento.

Sin excepción alguna, las licencias y permisos serán registrados en el sistema de control de asistencias y serán aprobados por su jefe inmediato superior y validados por la DATH.

Si por caso fortuito o fuerza mayor el servidor no pudiera registrar los permisos en el sistema de control de asistencia se deberá remitir a la DATH la documentación que habilite su permiso dentro de los cinco días posteriores a la eventualidad, esto con el fin de que la Dirección de Administración de Talento Humano realice el análisis respectivo y justifique la falta de registro de inasistencia en el sistema.

En el caso de ausencia injustificada por parte de un servidor, en el que se ausentase sin seguir el debido procedimiento, previo el análisis de DATH, se aplicará lo correspondiente al régimen disciplinario, observando el debido proceso,

Art. 28.- Del informe previo y justificación.- Si la ausencia supera los tres días hábiles continuos, la DATH elaborará un informe técnico de acuerdo a la particularidad del caso, adjuntando como documentos habilitantes los que la normativa exija y deberá emitir la respectiva acción de personal para que sea suscrita por la Máxima Autoridad y/o su delegado.

Art. 29.- De los certificados médicos.- En el caso de las licencias, cualquier certificado médico que el servidor presente para justificar sus ausencias deberá cumplir con los siguientes requisitos de forma:

- a.- Ser original, excepto si éste se necesitare para otros asuntos particulares, debiendo justificar formalmente ante la DATH la presentación de la copia simple;
- b.- El certificado original deberá ser cargado en el sistema de registro y control de asistencia y en el caso que corresponda deberá incluir el Quipux de justificación cuando solo se presente una copia simple. En ambos casos se deberá entregar en el Departamento Médico una vez cumplido el reposo;
- c.- Haber sido emitido en papel membretado donde conste dirección y teléfonos de la casa de salud y/o del profesional médico que atendió al servidor;
- d.- Lugar y fecha de emisión;
- e.- Constar el diagnóstico escrito, claro, en letras o con la codificación internacional de la enfermedad CIE10;
- f.- Constar el reposo médico escrito en número y letras, desde y hasta cuándo, sin tachones ni enmendaduras, correspondiente a días y no a horas;
- g.- Registrar los nombres, apellidos y número de cédula del servidor atendido;
- h.- Incluir nombres, firma y sello del médico en el que conste su registro en el Ministerio de Salud Pública (libro, folio y número).

Los certificados de médicos particulares, institucionales y/o del Ministerio de Salud Pública, deberán ser sellados y validados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), caso contrario no será válido para justificar permisos o licencias con remuneración.

Aquellos certificados médicos que superen las 72 horas de reposo, serán validados de manera obligatoria por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS). La DATH, bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, verificará la información del certificado, justificará la ausencia y emitirá la acción de personal si fuese necesario. No se avalarán certificados que inobserven lo expuesto, sean ilegibles, con borrones, tachones, manchones y/o enmendaduras.

Parágrafo Primero Licencias con remuneración

Art. 30.- De las licencias por enfermedad o accidente.- Es obligación de los servidores informar a su jefe inmediato sobre el motivo que conllevará una licencia por enfermedad o accidente, dentro de las 24 horas siguientes de haber sucedido el hecho, por cualquier medio verbal, físico o telemático.

Las licencias por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, podrán concederse hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación.

En cambio, por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, podrán concederse hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.

Para justificar dicha licencia, el servidor deberá subir en el sistema de control de asistencia el certificado médico original, emitido por cualquier casa de salud pública o privada, dentro de los 3 días hábiles posteriores al evento.

La DATH será la responsable del análisis, verificación, justificación y emisión de la respectiva acción de personal de ser el caso.

Art. 31.- De la licencia por maternidad.- Todas las servidoras tendrán derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hijo, misma que podría concederse desde el parto o dos semanas anteriores a éste; si el nacimiento es múltiple se extenderán diez días más.

Para la concesión de la licencia de doce semanas acumuladas, la servidora, de manera personal o a través de un tercero, presentará a la DATH una copia legible del informe estadístico de nacido vivo o el que se emitiera en su lugar, dentro de los 3 días hábiles posteriores al parto.

Para la concesión de la licencia a partir de dos semanas anteriores al parto, la servidora hará el pedido por escrito a la DATH adjuntando copia legible del certificado médico que contemple la fecha posible al parto y luego entregará copia legible del informe de nacido vivo o el que se emitiera en lugar, dentro de los 3 días hábiles posteriores al parto.

Cualquier certificado médico que se entregue para justificar esta licencia, deberá cumplir los requisitos señalados en el artículo 29 de este Reglamento

Art. 32.- De la licencia por paternidad.- El servidor tiene derecho a esta licencia con remuneración por el plazo de 10 días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto sea normal; y en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por 5 días más.

El servidor deberá presentar copia legible del informe de nacido vivo o el que se emitiera en su efecto, en la DATH dentro de los 3 días hábiles de haberse producido el parto.

Art. 33.- De los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial.- Por efecto de este tipo de casos, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública.

Art. 34.- De los casos de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la

licencia por maternidad.- El padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

Art. 35.- De licencia para la madre y el padre adoptivos.- La madre y/o el padre adoptivo presentaran ante la DATH la documentación de respaldo de la adopción, y la entrega del hijo o hija. La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días y será concedida de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo. Este derecho se concederá individualmente.

Art. 36.- De la licencia por hospitalización de hijos o con patologías degenerativas.- Esta licencia no será restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades de hija(s) e hijo(s) en tiempos secuenciales. El servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización

El certificado que se presente para justificar la ausencia u hospitalización, se lo hará en la DATH dentro de los 3 días posteriores de la ocurrencia del percance, existiendo la obligatoriedad del servidor, informar a su jefe inmediato de lo sucedido dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de los hechos, sea de manera verbal o escrita por cualquier medio físico o telemático.

La documentación podrá ser presentada personalmente, o a través de familiares o de terceros.

Art. 37.- De la licencia por calamidad doméstica.- El servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, definida en los términos del literal i) del artículo 27 de la LOSEP y el artículo 38 del Reglamento a la LOSEP, y observando lo siguiente:

a.- Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá 3 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

b.- Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

c.- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

d.- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

e.- Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá 8 días. En caso de que la causa del siniestro sea un delito, el servidor deberá presentar la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, para el resto de casos, los documentos que justifiquen los hechos, mismos que serán valorados por la Dirección de Administración de Talento Humano en cada caso;

f.- Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el literal anterior y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor se concederá licencia por hasta dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo se concederá licencia por hasta 3 días. Se justificará con la presentación del correspondiente certificado defunción dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.

En caso de requerirse tiempo adicional por los casos descritos en los literales precedentes, se lo contabilizará con cargo a vacaciones y deberá ser aprobado por el jefe inmediato.

El servidor informará sobre la calamidad a su jefe inmediato dentro de las 24 horas posteriores de haber ocurrido el evento de manera verbal o escrita por cualquier medio físico o telemático.

Para todos los casos, el servidor deberá presentar a la DATH los documentos justificativos dentro de los 3 días hábiles posteriores del reintegro a su puesto.

Art. 38.- De la licencia por matrimonio o unión de hecho.- El servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de 3 días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración.

Para la concesión de esta licencia, el servidor deberá realizar la solicitud en el sistema biométrico de registro de asistencia, con una anticipación mínima de 5 días hábiles previos a la concesión de la licencia.

Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con la presentación del acta de matrimonio o declaración juramentada que respalde la unión de hecho ante la DATH hasta 3 días hábiles posteriores a su reintegro. Si no se presenta la justificación, la licencia no se legalizará.

Parágrafo Segundo **Licencias sin Remuneración**

Art. 39.- Para asuntos particulares.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a los servidores para atender asuntos particulares, de la siguiente manera:

a.- Hasta 15 días durante cada año de servicio, previa autorización de su jefe inmediato, y puesto a conocimiento por escrito a la Máxima Autoridad o su delegado y a la DATH, con al menos 3 días hábiles anteriores al inicio de la licencia.

b.- Hasta 60 días durante cada año de servicio, previo informe favorable emitido por la DATH en el que se determine las circunstancias que lo ameriten y la autorización de la Máxima Autoridad o su delegado.

Las peticiones que se realicen en los casos detallados en los literales precedentes serán por escrito, dirigidas a la autoridad competente para concederlas y con al menos 5 días hábiles de anticipación a su vigencia.

Las licencias no son acumulables de un período a otro.

Art. 40.- Para estudios regulares de postgrado.- Los servidores de carrera podrán solicitar licencia para estudios regulares de postgrado en instituciones de educación superior nacionales o extranjeras hasta dos años, con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, de beneficio para el Estado.

El servidor deberá presentar su solicitud de acogerse a este tipo de licencia a la Máxima Autoridad o su delegado y siempre que hubiere cumplido al menos dos años de servicios en la Institución y que se encontrare en el momento bajo nombramiento permanente.

El requerimiento deberá ser realizado de manera oficial a la Máxima Autoridad o su delegado con 15 días término de anticipación a la vigencia de la misma y deberá incluir en su solicitud:

a.- Identificación del centro de educación superior, mismo que deberá estar legalmente reconocido

- por la institución rectora en la materia;
- b.- El contenido curricular;
- c.- Las fechas de inicio y obtención del título;
- d.- Indicación del tipo de financiamiento con el que cuenta para cursar y finalizar los estudios regulares de postgrado;
- e.- Señalar por qué el postgrado es de interés de beneficio para la administración pública y la institución y que la formación a adquirirse sea beneficiosa para el Estado.

Para el efecto, deberá adjuntar toda la documentación que soporte lo antes señalado.

Los servidores beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos adquiridos; en el caso de no reintegrarse a la institución, o presentarse la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General, pudiendo la Máxima Autoridad o su delegado disponer la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar en el caso de que el Estado haya financiado parte o la totalidad de los estudios.

No se efectuarán procesos de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en goce de licencia para estudios regulares de postgrado.

Art. 41.- Licencia para el cumplimiento con el servicio militar.- El servidor que vaya incorporarse al servicio militar, en forma previa deberá presentar oficialmente a la Máxima Autoridad o su delegado la respectiva certificación, para que una vez realizado el análisis pertinente la DATH pueda generar la respectiva acción de personal.

Una vez concluido el servicio militar, el servidor tendrá la obligación de reintegrarse a la institución de origen en el plazo de 8 días, debiendo entregar el certificado correspondiente a la DATH. En caso de que no cumplir la totalidad del servicio militar se reincorporará en el mismo plazo.

En el caso de no cumplir con el reintegro a la institución de manera justificada, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y Reglamento General.

Art. 42.- Licencia para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.- El servidor de carrera tendrá derecho a licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una o un dignatario electo por votación, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo por votación.

El documento habilitante que justifique su ausencia será el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen.

Art. 43.- Para participar como candidato de elección popular.- Esta licencia aplica para personal de carrera que postule como candidata o candidato de elección popular, otorgándosele desde la fecha de inscripción oficial de su candidatura y hasta el día siguiente de las elecciones, pudiendo extenderse si resulta ganador durante el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular.

Para solicitar la licencia, el servidor deberá presentar a la DATH copias legibles de la resolución administrativa ejecutoriada que avale la inscripción oficial de la candidatura conforme el Código Orgánico de la Democracia, con al menos 3 días hábiles anteriores al inicio de la licencia.

De no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

Para solicitar la extensión de la misma, el servidor remitirá a la DATH una copia certificada del nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral, dentro de los 3 días hábiles posteriores a su emisión.

Art. 44.- Licencia opcional y voluntaria sin remuneración para atender el cuidado de los hijos.- Ésta licencia opera a favor del servidor que lo requiera para atender al cuidado de sus hijos, dentro de sus primeros 12 meses de vida, una vez concluida la licencia por maternidad o paternidad concedida. Aplicará también para casos de padres o madres adoptivos.

Ésta podrá solicitarse hasta por nueve meses adicionales, con la sola presentación de la petición escrita a la DATH, con al menos 5 días término de anticipación al inicio de la licencia. Mientras se cumpla con los requisitos exigidos en la normativa; no se podrá negar su concesión.

Los contratos ocasionales que se celebraren con un nuevo servidor público, para reemplazar en el puesto de trabajo al servidor en uso de la licencia o permiso previstos en este literal, terminarán a la fecha en que dicha licencia o permiso expire.

Parágrafo Tercero Permisos

Apartado Primero Permisos sin cargo a vacaciones

Art. 45.- Permisos para rehabilitación.- Concluidas las licencias con remuneración contempladas en los literales a y b del artículo 27 de la LOSEP y una vez reintegrado al trabajo, el servidor podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación como se indica a continuación:

- Hasta tres meses y según prescripción médica, si la licencia que le antecede se debió a una imposibilidad física o psicológica.
- Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.

Para la concesión de estos permisos, el servidor deberá solicitarlos a la DATH adjuntando el certificado médico correspondiente en el que se determine el diagnóstico, tipo de rehabilitación a recibir y el tiempo que requiere para hacer uso de la misma, dentro de los 3 días término posteriores a su emisión.

El tiempo que el servidor haga uso del permiso por rehabilitación, deberá ser notificado al jefe inmediato con todos sus sustentos y medios verificables, así como también deberá ser registrarlo en el sistema de control de asistencia.

Una vez concluido el tiempo para el cual se le concedió permiso por rehabilitación, el servidor deberá presentar a la DATH, la constancia de las terapias recibidas, fecha y horario de las mismas, expedido por el centro o unidad médica.

Para el caso de los servidores que pertenezcan a los grupos de atención prioritaria, debidamente justificado mediante documentación habilitante (carnet, certificado médico) que lo avale, se concederá este permiso con sujeción al artículo 52 de Ley Orgánica de Discapacidades.

Art. 46.- Permiso para estudios regulares.- La Máxima Autoridad o su delegado podrá conceder permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares, debiendo el servidor al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente. Este permiso

aplica para los servidores que no laboren en jornada especial, sujetándose a las siguientes condiciones:

- a.- Este permiso se conferirá cuando el horario de estudio se cruza con la jornada laboral; si la jornada de estudios es fuera del horario laboral, no corresponderá el permiso solicitado.
- b.- En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios presenciales y no presenciales, podrá acumularse en el período de la misma semana el tiempo de dos horas en el día que se requiera de los estudios presenciales.
- c.- Si él o la solicitante es servidor de carrera, deberá acreditar matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente.
- d.- Si el solicitante presta sus servicios bajo contrato de servicios ocasionales, el otorgamiento del permiso se condicionará a las necesidades institucionales, debiendo recuperar el tiempo de permiso otorgado sin derecho al pago de horas suplementarias y extraordinarias.

La Dirección de Administración de Talento Humano verificará el cumplimiento de la recuperación de la jornada laboral. En caso de que detecte algún incumplimiento, la DATH deberá iniciar el proceso disciplinario respectivo.

e.- En todos los casos, el servidor deberá presentar su petición por escrito a la DATH, con al menos 5 días hábiles anteriores al inicio del permiso, indicando:

- Denominación del programa de estudios a iniciar;
- Desde y hasta cuándo duraría el nivel de estudio;
- Horario de las materias académicas que motiven el permiso;
- Desde y hasta cuándo duraría el permiso, señalando fechas exactas;
- Desde y hasta qué hora regiría el permiso, siendo de dos horas diarias máximas, o acumuladas que no sobrepasen 40 horas al mes; y,
- Para contratos de servicios ocasionales, se indicará el horario de recuperación debidamente aprobado por el jefe inmediato.

Adjunto a la petición se entregará como documentación habilitante y originales:

- Matrícula del nivel solicitado.
- Horario de clases.

Dentro de los 3 días término de haber finalizado el permiso, el servidor presentará a la DATH el certificado de asistencia regular a clases y de aprobación de estudios que motivó dicho permiso.

Art. 47.- Para atención médica.- El servidor tendrá derecho al tiempo que sea necesario para atención médica como se indica a continuación:

- a.- Deberá solicitarlo a su jefe inmediato con al menos 24 horas de anticipación a su ocurrencia de manera verbal o escrita, sea de manera física o telemática, con excepción de los casos de emergencia. Se justificará mediante el sistema de control de asistencia adjuntando el certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, en el término de 3 días.
- b.- El permiso cubre la duración de la atención médica más el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo.
- c.- El médico institucional podrá extender reposo médico, para el efecto deberá obligatoriamente realizar la auscultación del paciente o contar con los resultados de exámenes que validen el diagnóstico.
- d.- El tiempo máximo de reposo médico que el médico institucional podrá emitir para los servidores y trabajadores de la STECSDI será de tres (3) días.
- e.- En caso de servidores y trabajadores con atenciones médicas reiterativas, el médico institucional recomendará que se efectúe la correspondiente atención con un especialista del Instituto

Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

f.- El servidor deberá comunicar al médico ocupacional con copia al jefe inmediato, en caso de ser paciente COVID positivo, remitiendo la prueba que confirme dicho diagnóstico, a fin de que el médico pueda realizar el seguimiento pertinente y los cercos epidemiológicos correspondientes para dar a conocer las directrices a cumplir.

g.- El servidor deberá comunicar al médico ocupacional, en el caso de presentarse un paciente positivo a COVID en su círculo familiar o en caso en que se haya tenido contacto con una persona que se encuentre positiva a COVID, con la finalidad de dar las directrices y recomendaciones a cumplir, conforme las directrices institucionales y las que dicten las instituciones competentes.

h.- El médico institucional podrá emitir el certificado de aislamiento, únicamente con una prueba COVID positiva, asimismo, el tiempo se establecerá de acuerdo a los lineamientos vigentes del Ministerio de Salud Pública y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

El tiempo de traslado se sujeta a consideración de la DATH bajo los siguientes factores: distancia entre el sitio de atención médica y el domicilio o lugar de trabajo del trabajador, hora planificada para la atención médica, tráfico vehicular, condiciones climáticas, urbanísticas u otros elementos razonables.

El servidor deberá justificar el permiso ante la DATH, mediante el certificado médico respectivo y dentro del término de hasta 3 días posteriores a la reincorporación de su puesto, utilizando el formato y dentro del sistema de registro y control de asistencia establecido para ello.

Art. 48.- Permiso para víctimas de violencia.- De conformidad a lo establecido en el tercer inciso del Artículo 33 de la LOSEP, la Máxima Autoridad o su delegado, concederá a las servidoras públicas víctimas de violencia un permiso sin cargo a vacación por el tiempo razonable y necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente.

Este tipo de permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni sus vacaciones.

Art. 49.- Permiso para el cuidado del recién nacido.- Las servidoras tendrán permiso de dos horas diarias por doce meses, para el cuidado del recién nacido, contados a partir del día siguiente a la terminación de la licencia con remuneración por maternidad.

Las dos horas diarias podrán ser utilizados a conveniencia de la servidora, pudiendo hacerlo de manera total o fraccionada, la cual deberá ser comunicada mediante QUIPUX.

Art. 50.- Permiso para representación de una asociación laboral.- Se podrá conceder permiso a los directivos de las organizaciones legalmente constituidas de servidores de la institución, según el plan anual de trabajo presentado a la autoridad institucional, y mediante solicitud presentada a la DATH, dentro de los 5 días hábiles anteriores al inicio de las actividades establecidas en el plan.

Esta petición estará suscrita por los directivos que representen legalmente la organización, indicando las fechas y horarios elegidos para el permiso que será otorgado de manera mensual no acumulable, considerando los siguientes grados de la organización:

- a.- Organizaciones de primer grado: hasta 10 horas mensuales;
- b.- Organizaciones de segundo grado: hasta 16 horas mensuales; y,
- c.- Organizaciones de tercer grado: hasta 24 horas mensuales.

Art. 51.- Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- Este permiso se concederá al servidor hasta por dos horas diarias para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, siempre que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, así como su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida.

La autoridad nominadora o su delegado, previo informe de la DATH, concederá a los servidores permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, debidamente certificadas y avaladas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública.

En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público. El informe de la DATH analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto.

Art. 52.- Permiso para matriculación de hijos o hijas.- El jefe inmediato concederá al servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con por lo menos un día de anticipación al hecho a través del sistema de registro y control de asistencia.

Apartado segundo **Permisos con cargo a vacación**

Art. 53.- Permisos imputables a vacaciones.- La Máxima Autoridad o sus respectivos delegados podrán autorizar o negar permisos con cargo a vacación según las necesidades institucionales, pudiendo ser en días, horas o fracciones de horas que se cargarán al total de vacaciones generadas a la fecha del servidor y siempre que no excedan los días de vacaciones a los que el servidor tuviere derecho al momento de la solicitud.

El permiso se solicitará a través del sistema de registro de asistencia y con al menos 24 horas de anticipación, siempre que se cuente con el saldo suficiente de vacaciones, sin que sea necesario su recuperación.

Para las y los servidores cuya relación de prestación de servicios sea bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se podrá conceder en la parte proporcional de su tiempo de servicio, hasta por un tiempo que no supere el tiempo proporcional de vacaciones a la cual la o el servidor hubiere tenido derecho de acuerdo a la duración del contrato de servicios ocasionales

En caso que la necesidad del permiso no hubiese podido ser prevista por el servidor con la antelación indicada deberá considerar que podrá registrar el permiso hasta con tres días posteriores sucedido el evento.

Sección Tercera **De las comisiones de servicio**

Art. 54.- De las normas generales de aplicación en las comisiones de servicio.- Para las comisiones de servicio se observará lo siguiente:

- a.- Las vacaciones pendientes que tuviere derecho el servidor de carrera en la STECSDI que haya sido declarado en comisión de servicios, se mantendrán acumuladas hasta su retorno, o podrá hacer uso de la mismas de así aceptarlo la institución donde se encuentre brindando servicios.
- b.- El derecho a vacaciones que por la comisión de servicios se genere dentro de la institución requirente se sujetará a su programación y reglamentación interna.

- c.- Para fines de registro y control, al momento que el servidor se reintegre a la STECSDI, deberá entregar la certificación emitida por la DATH de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos particulares que ha utilizado durante su comisión y de existir un saldo, se acumularán a las vacaciones que se habían generado o que generará en la institución de origen. Así también, la entidad requirente realizará la evaluación del desempeño según la norma técnica emitida por el Ministerio del Trabajo.
- d.- No podrán suprimirse los puestos de los servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.
- e.- Tratándose de servidores que prestaren servicios a la STECSDI bajo comisión de servicios, podrá gozar de todas las licencias con remuneración establecidas en el artículo 27 de la LOSEP; no así de las determinadas en los literales b), d) y e) del artículo 28 de la LOSEP.
- f.- La comisión de servicios con o sin remuneración terminará por el cumplimiento del lapso concedido o cuando la STECSDI lo considere pertinente, y, sin más trámite, el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente a la institución. Una vez concluida la comisión se deberá emitir la acción de personal respectiva al servidor público a fin de que se reintegre a su puesto de origen.
- g.- No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración mientras se encuentren cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados. Si en función de los procesos de racionalización, fuere necesaria la reestructuración, reorganización, desconcentración o descentralización de la institución, o se procediere a modificar la estructura de la misma, fusionarla o adscribirla a otra o suprimirla u otras formas similares, en forma previa y de manera inmediata se procederá a la terminación de todo tipo de comisión de servicios, si esta afectare al puesto que ocupe la o el servidor en comisión de servicios, para los fines pertinentes.
- h.- En caso de que la o el servidor que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración, decida presentar su renuncia, deberá previamente solicitar su reincorporación a la institución de origen, y una vez reincorporado podrá canalizarlo ante la autoridad nominadora.

Art. 55.- De la comisión de servicios.- Los servidores bajo nombramiento definitivo, podrán ser declarados en comisión de servicios con o sin remuneración por la Máxima Autoridad o su delegado, con base al cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables previo informe técnico favorable de la Dirección de Talento Humano y los que establezca la normativa vigente.

Art. 56.- De la comisión de servicios con remuneración.- La Máxima Autoridad o su delegado podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a los servidores públicos de carrera que sean requeridos para prestar servicios en otra entidad del Estado en el país o en el exterior, hasta por dos años, con la aceptación por escrito del servidor.

Los requisitos son:

- a.- Solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente;
- b.- Que el servidor hubiere cumplido un año de servicios en la institución;
- c.- Informe favorable de la DATH en el que se determine que la comisión de servicios con remuneración de la o el servidor no afectará el normal desenvolvimiento de la institución, para lo cual la DATH solicitará a la unidad donde pertenece el servidor que indique la conveniencia o afectación de la comisión de servicios.

El servidor de carrera que se encuentre en comisión de servicios con remuneración deberá ser reintegrado a su puesto de origen al concluir la comisión.

El servidor podrá ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Administración Pública, hasta por dos años, previo dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución.

Podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración los servidores de carrera para la realización de estudios regulares de posgrados por el período que dure dicho programa de estudios, una vez concluida esta comisión, deberá prestar sus servicios para la Administración Pública por un lapso no inferior al de la duración de la comisión de servicios.

La DATH emitirá el dictamen favorable para la concesión de esta comisión considerando los requisitos que señala el artículo 40 de este reglamento para los estudios de postgrado; y, en tanto que para reuniones, conferencias, pasantías y visitas se sustentará con los documentos habilitantes que respalden su concesión.

Art. 57.- De la comisión de servicios sin remuneración.- La Máxima Autoridad o su delegado podrá declarar en comisión de servicios sin remuneración a los servidores públicos de carrera que sean requeridos para prestar servicios en otra entidad del Estado en el país o en el exterior, hasta por 6 años.

Los requisitos son:

- a.- Solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente;
- b.- Que el servidor hubiere cumplido un año de servicios en la institución;
- c.- Informe favorable de la DATH en el que se determine que la comisión de servicios con remuneración de la o el servidor no afectará el normal desenvolvimiento de la institución, para lo cual la DATH solicitará a la unidad donde pertenece el servidor que indique la conveniencia o afectación de la comisión de servicios.

Los 6 años de plazo máximo de la comisión de servicios sin remuneración durante la carrera, se contabilizarán considerando el tiempo que permanezca en una o varias instituciones. Se puede conceder comisión de servicios sin remuneración a la o el servidor varias veces en una misma institución, siempre y cuando no sobrepase los 6 años establecidos en el artículo 31 de la LOSEP.

Una vez concluido este período el servidor deberá reintegrarse a su puesto original.

En el caso de servidores de otras instituciones comisionados en la STECSDI, la DATH deberá emitir el correspondiente nombramiento provisional de libre remoción, de período fijo o la suscripción de contratos de servicios ocasionales, de acuerdo con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

Ninguna Entidad Pública se rehusará a conceder comisión de servicios sin remuneración.

Art. 58.- De la no percepción de ingreso complementario.- El servidor no tendrá derecho a recibir remuneración o ingreso complementario por parte de la STECSDI, mientras dure la comisión de servicios sin remuneración.

CAPÍTULO IV DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 59.- Reglas generales.- Los cambios, traslados y traspasos dentro de la institución, serán solicitados por la unidad administrativa que requiera la prestación de los servicios del servidor de carrera, mediante un pedido expreso dirigido a la Máxima Autoridad o su delegado con al menos 7 días hábiles anteriores a la fecha tentativa del movimiento, debiendo indicar el motivo administrativo y sus sustentos.

Previo a su concesión, la DATH solicitará a la Unidad de origen que se manifieste sobre la conveniencia o afectación del movimiento, siendo uno de los elementos a considerarse en el informe técnico respectivo.

El movimiento administrativo será autorizado por la Máxima Autoridad o su delegado a través de la acción administrativa correspondiente, misma que una vez notificada es de cumplimiento obligatorio.

A fin de que el servidor cumpla el movimiento administrativo dispuesto, deberá presentar a su jefe inmediato actual el Informe de gestión a la fecha con las actividades ejecutadas y por ejecutar, y el acta entrega de bienes y archivos físicos y digitales.

Art. 60.- Del traslado administrativo.- Los servidores de la STECSDI, podrán ser trasladados de un puesto a otro con igual remuneración, por necesidad institucional debidamente motivada, o por solicitud del servidor, en cualquier caso, se requerirá del informe técnico favorable elaborado por la DATH y autorizado por la Autoridad Nominadora o su delegado, cumpliendo lo dispuesto en los artículos 35 y 36 de la LOSEP y artículo 68 de su Reglamento.

Para el traslado administrativo no se requerirá de la aceptación previa del servidor; excepto en los casos que el traslado sea a un lugar distinto al domicilio habitual, para lo cual será necesario tener la aceptación por escrito.

Art. 61.- Del traspaso administrativo.- El traspaso administrativo procede dentro o fuera de la institución y es el movimiento de los servidores con su respectiva partida. Si se lo realiza al interior de la institución este procederá por cualquiera de los criterios dispuestos en el artículo 69, numeral 1 del Reglamento General a la LOSEP; si se lo realiza fuera de la Institución se motivará por los criterios del invocado cuerpo legal, en su numeral 2.

El traspaso administrativo de una institución a otra se dará previo informe técnico de la DATH analizando los requisitos establecidos en el artículo 70 del Reglamento General a la LOSEP, se deberá contar con los dictámenes favorables del Ministerio del Trabajo y Ministerio de Economía y Finanzas en el ámbito de su competencia.

El traspaso de puesto se registrará en acción de personal, la misma que será comunicada a las Subsecretarías, Coordinaciones o Direcciones involucradas en un término de 72 horas posterior a su expedición.

Art. 62.- De los cambios administrativos.- Consiste en el movimiento administrativo del servidor para que cumpla funciones similares a las del puesto que es titular en una unidad distinta a la de su nombramiento.

El cambio administrativo será por un periodo máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la DATH, y no implicará la modificación de la partida presupuestaria de los servidores en el distributivo de remuneraciones. El cambio administrativo se efectuará en los casos que dispone el artículo 71 del Reglamento a la LOSEP.

La Máxima Autoridad o su delegado podrán terminar anticipadamente el cambio administrativo solo si existe una necesidad institucional que atender en su Unidad de origen o en otra, o si ya se cubrió la necesidad que sustentó el movimiento.

Art. 63.- Legalización de cambios administrativos.- La legalización de los traslados, traspasos y cambios administrativos los autorizará la Máxima Autoridad o su delegado, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 38 de la LOSEP y se legalizarán mediante acción de personal.

Art. 64.- Intercambio voluntario de puestos.- Es el movimiento de personal que pueden solicitar

los servidores por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal. Solo se podrá dar trámite a este requerimiento siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

- a.- Las dos instituciones inmersas en este intercambio de puestos, deben estar comprendidas dentro del ámbito de la LOSEP;
- b.- Los servidores que ocupen puestos sujetos a intercambio deben acreditar nombramiento permanente y encontrarse dentro de la carrera correspondiente;
- c.- El intercambio obligatoriamente tendrá lugar entre puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos, así como el mismo grupo ocupacional y grado conforme a las escalas de remuneraciones mensuales unificadas establecidas por el Ministerio del Trabajo;
- d.- Los servidores deberán cumplir con el perfil y requisitos establecidos para ocupar los puestos de destino de conformidad con el manual de puestos institucional;
- e.- Como documento, deberá incorporarse la aceptación por escrito de ambos servidores; y,
- f.- La Máxima Autoridad podrá autorizar el intercambio de puestos previo informe de la DATH.

Los servidores deberán dirigir su requerimiento a la Máxima Autoridad de la institución debidamente motivada explicando su interés de realizar un intercambio voluntario de puestos, señalando los datos generales del puesto que solicitan ocupar en la institución de destino y observando lo siguiente:

- Por enfermedad que conlleve la petición de intercambio de puestos, se deberá acompañar a la solicitud el certificado médico emitido o avalado por el servicio médico del IESS, en el cual conste el diagnóstico y la importancia del intercambio.
- En el caso de cambio de estado civil, deberá presentar el respectivo documento otorgado por la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, y una declaración juramentada efectuada ante Notario Público, en la cual indique su nuevo estado civil y la necesidad de realizar el intercambio, al igual que para los casos de unión de hecho.
- Por motivos de seguridad familiar o personal, previamente se deberá contar con la fundamentación del caso por parte de la autoridad nominadora o de Fiscalía General del Estado, de ser el caso, mediante informe reservado, en relación a si servidor o un miembro de su familia hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, se encuentran en algún programa de protección de testigos, o de organismos de inteligencia y seguridad de las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional o la Secretaría Nacional de Inteligencia, en el cual se detalle la importancia del intercambio por razones de seguridad del servidor, de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o sus familiares ubicados en el segundo grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad;

La DATH analizará la petición formulada conforme las disposiciones de la LOSEP y su Reglamento General, y emitirán el informe correspondiente, en un plazo no mayor a quince días. Sobre la base de este informe la Máxima Autoridad nominadora de cada institución conocerá y de ser factible autorizará el intercambio voluntario de puestos solicitado.

Se generará el Acuerdo Interinstitucional para el intercambio voluntario de puestos entre las dos instituciones; la Resolución del Ministerio de Economía y Finanzas, modificando los distributivos de remuneraciones mensuales unificadas, en los casos que le corresponda; y, las emisiones de las acciones de personal determinando el intercambio de puestos para que una vez registradas los servidores públicos se presenten en el término de 5 días a laborar en la nueva institución.

CAPÍTULO V

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Sección I

Disposiciones Generales

Art. 65.- Faltas y sanciones administrativas.- Toda acción u omisión cometida por los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y que signifique transgresión de derechos y deberes o incursión en prohibiciones previstas en la LOSEP, su Reglamento General, este Reglamento Interno y normativa conexas, constituirá una falta administrativa que acarreará sanciones disciplinarias administrativas, sin perjuicio de las sanciones civiles y/o penales a las que hubiere lugar.

Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.

Art. 66.- Clasificación de las faltas y sus sanciones.- Las faltas administrativas se clasifican en leves y graves.

Las faltas leves son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público y se sancionan con: amonestación verbal; amonestación escrita; o, sanción pecuniaria administrativa o multa.

Las faltas graves son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional y se sancionan con: suspensión sin goce de remuneración y destitución según su gravedad y tipificación en la LOSEP.

Art. 67.- Del derecho a la defensa y el debido proceso.- En todo procedimiento sancionatorio se respetarán las garantías del debido proceso y el derecho a la defensa conforme lo determina la Constitución de la República, la LOSEP y demás normativa vigente. En caso de duda respecto a la responsabilidad del servidor, se aplicará el principio de indubio pro operario.

Art. 68.- Responsable del procedimiento.- La DATH es la unidad competente para llevar a cabo el procedimiento administrativo disciplinario de las faltas leves, mientras que el Ministerio del Trabajo o quien haga sus veces sustanciará las faltas graves según las normas emitidas para el efecto.

Art. 69.- Responsables de la sanción.- La Máxima Autoridad o su delegado es la autoridad competente para autorizar e imponer las sanciones leves contra los servidores.

Respecto a las sanciones graves, la misma autoridad o su delegado será quien ejecute la sanción resuelta por el órgano rector, de conformidad a las normas emitidas para el efecto.

Art. 70.- Constancia de la sanción disciplinaria: Toda sanción disciplinaria se impondrá mediante Acción de Personal que constituirá el acto administrativo expreso, la cual debidamente notificada concluye el procedimiento disciplinario administrativo.

La acción de personal notificada, el informe técnico que lo sustente y demás documentos relacionados con las faltas cometidas, serán archivados de manera conjunta en el expediente personal del servidor sancionado, y tomados en cuenta para generar los reportes solicitados por el Ministerio del Trabajo, así como evaluaciones del desempeño.

Art. 71.- Prescripción de acciones.- Prescribirán en el término de noventa días las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias que contempla este Reglamento. Término que se contará desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se impuso la sanción.

Art. 72.- Disposiciones comunes al inicio del procedimiento disciplinario.- Todo procedimiento disciplinario iniciará de oficio por la DATH o a petición de parte, en cuyo caso se deberá hacer

conocer al Director de Administración de Talento Humano la presunta falta administrativa cometida por el servidor que preste sus servicios en la STECSDI.

En la petición se indicará con claridad:

- a.- Los hechos constitutivos de la presunta falta, con indicación de la fecha en la que habría ocurrido;
- b.- Identificación del servidor presuntamente responsable del cometimiento de la falta;
- c.- La norma que presuntamente se habría transgredido;
- d.- De ser el caso, la documentación que respalde su requerimiento.

Los mismos requisitos serán observados por la DATH en el caso de que el procedimiento iniciare de oficio.

Sección II De las faltas leves

Art. 73.- De las faltas leves sancionadas con amonestación verbal.- Constituyen faltas leves y serán sancionadas con amonestación verbal las siguientes:

- a.- No registrar las marcaciones obligatorias (4 marcaciones diarias) en el sistema de control de asistencia;
- b.- Mal uso comprobado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones, y se vieren afectados en su funcionamiento;
- c.- Abandonar temporalmente la oficina sin la autorización correspondiente o salir de la institución sin el permiso respectivo;
- d.- Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;
- e.- No dar cumplimiento a disposiciones, consignas o normas reglamentarias, en asuntos institucionales rutinarios que no afecten el normal desenvolvimiento del proceso;
- f.- No comunicar o informar a la DATH sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones y/o permisos;
- g.- Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme ya sea durante o fuera del horario de trabajo;
- h.- Utilizar el internet y correo electrónico con fines ajenos al trabajo.

Art. 74.- De las faltas leves sancionadas con amonestación escrita.- Constituyen faltas leves y serán sancionadas con amonestación escrita la siguiente:

- a.- El servidor que haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más sanciones de amonestación verbal.

Art. 75.- De las faltas leves sancionadas con sanción pecuniaria administrativa.- Constituyen faltas leves y serán sancionadas con sanción pecuniaria administrativa de hasta diez por ciento de remuneración del servidor, la siguiente conducta:

- a.- El servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario.

Art. 76.- Destino de las multas.- El cien por ciento de la sanción pecuniaria administrativa o multa

que se imponga a una o un servidor público de una institución será transferido al correspondiente comité de servidoras y servidores públicos, monto del cual el cincuenta por ciento será destinado para fines de capacitación de los mismos y el otro cincuenta por ciento cubrirá los gastos de la organización.

En caso de que no se haya conformado el comité que se menciona en el párrafo anterior, los valores de las multas se depositarán íntegramente a la cuenta de la Institución.

Art. 77.- Procedimiento disciplinario para faltas leves.- Una vez que se haya cumplido lo previsto en el artículo 71 del presente Reglamento, la DATH dará inicio el procedimiento disciplinario, conforme al siguiente detalle:

1. Notificación de inicio: Se notificará al servidor o servidores involucrado/s vía Quipux y/o correo institucional sobre el Inicio del procedimiento disciplinario, indicando lo siguiente:

- a. Normativa relacionada con la competencia para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario.
- b. Referencia del documento que contiene la noticia de la presunta falta administrativa, anexándola con todos los documentos recabados.
- c. Concreción de la supuesta falta administrativa alegada, con indicación de la norma o las normas presuntamente transgredidas;
- d. Otorgamiento de tres días hábiles posteriores a la notificación del Inicio del procedimiento disciplinario para que el servidor presente los descargos que considere necesarios. Dentro de este período, la DATH podrá requerir al servidor su comparecencia obligatoria a una reunión en la que amplíe lo sucedido, de la cual se levantará el acta correspondiente. Esta reunión también podrá ser requerida por el servidor y será obligatorio para la DATH recibirlo y levantar el acta correspondiente.

De igual manera, la DATH podrá dirigir las acciones investigativas que considere oportunas para el esclarecimiento de los hechos.

2. Agotado el término de 3 días referido en el numeral anterior, la DATH tendrá hasta 5 días laborables adicionales para elaborar el Informe Técnico de Régimen Disciplinario, con base en la información que reposa en el expediente, dentro del cual recomendará la imposición de la sanción o el archivo del proceso. De manera motivada, se podrá ampliar en hasta 5 días laborables adicionales el término antes señalado, siempre que se justifique la necesidad y que dicha extensión no implique incurrir en caducidad o prescripción del procedimiento.

Durante cualquier momento del procedimiento hasta la emisión del Informe, de desprenderse que los hechos analizados no constituirían una falta leve sino una grave, se procederá a iniciar las acciones pertinentes de sumario administrativo, conforme el siguiente párrafo.

3. El Informe Técnico de Régimen Disciplinario será puesto a conocimiento de la Máxima Autoridad o su delegado para su autorización o desestimación mediante providencia en el término máximo de 3 días. De procederse con la sanción administrativa, se elaborará la respectiva Acción de Personal y en caso de desestimarse se ordenará el archivo del expediente.

4. Mediante Quipux y/o correo institucional, la DATH notificará al servidor sujeto a régimen y a quien dio noticia de la falta lo siguiente:

- a.- La resolución mediante la cual se impone la sanción o su desestimación
- b.- La Acción de Personal e informe técnico de aplicación de régimen disciplinario en los casos que corresponda;

La notificación se practicará dentro del término máximo de 3 días posteriores a la emisión de la Acción de Personal.

Si se ha resuelto no sancionar y en su efecto archivar el procedimiento, dicha decisión será notificada vía Quipux y por correo institucional al servidor con copia a quien solicitó el inicio de régimen disciplinario y a quien dio la noticia.

La notificación de la sanción, acción de personal, informe técnico de aplicación de régimen disciplinario y demás documentos de respaldo del procedimiento administrativo, serán archivados en el expediente personal del servidor, en orden cronológico y enumerado. Los procesos que hayan sido desechados, no se archivarán en el expediente personal del servidor.

En caso de sanciones pecuniarias, la DATH registrará la novedad en el pago de la remuneración mensual unificada del sancionado para su descuento, con base en la Acción de Personal notificada.

5. El servidor podrá impugnar la decisión por vía administrativa, presentando el recurso correspondiente ante la autoridad que emitió la sanción, quien a su vez remitirá de forma inmediata a la Máxima Autoridad o su delegado para su resolución y se sustanciará conforme las reglas del Código Orgánico Administrativo.

Sección III De las faltas graves

Art. 78.- De las faltas graves sancionadas con suspensión sin goce de remuneración.- Constituyen faltas graves y serán sancionadas con suspensión de hasta treinta días sin goce de remuneración, previa sustanciación del sumario administrativo correspondiente, las siguientes conductas:

- a.- Cuando el servidor incumpliere con los deberes determinados en el artículo 22 o incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.
- b.- La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario,

Art. 79.-Efectos de la suspensión.- La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las y los servidores sancionados:

- a.- No asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
- b.- No percibirán remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;
- c.- Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, la o el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual;
- d.- El Estado no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión;
- e.- El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;
- f.- El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;
- g.- El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad institucional;
- h.- No se considerará el período de la suspensión para efectos de devengación por formación o capacitación; e,
- i.- No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido

Art. 80.- De las faltas graves sancionadas con destitución.- Constituyen faltas graves y serán sancionadas con destitución, previa sustanciación del sumario administrativo, las siguientes conductas:

- a.- Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b.- Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c.- Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, enriquecimiento ilícito y en general por los delitos señalados en el artículo 10 de esta Ley;
- d.- Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e.- Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f.- Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g.- Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h.- Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i.- Obtener un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su Reglamento, siempre que se haya demostrado de manera fehaciente con conciencia y voluntad que se ha cometido alguna violación a la ley que le ha permitido el ingreso al servicio público, como los casos en los que se presenten documentos falsos, se omita información relevante para el cargo, entre otros;
- j.- La autoridad nominadora o el delegado que suscriba, otorgue o registre un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su Reglamento;
- k.- Incumplir los deberes impuestos en el literal f) del artículo 22 de la LOSEP o quebrantar las prohibiciones previstas en el artículo 24 de la norma antedicha;
- l.- Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su Reglamento;
- m.- Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación, violencia de género o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- n.- Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- o.- Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- p.- Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión con inclusión de toda forma de acoso laboral, a una compañera o compañero de trabajo, a un superior jerárquico mediato o inmediato o a una persona subalterna; y,
- q) Las demás que establezca la Ley.

Art. 81.- Fase pre procedimental del sumario administrativo.- Una vez que se haya cumplido lo previsto en el artículo 71 del presente Reglamento, la DATH dará inicio a una fase pre procedimental al sumario administrativo, conforme al siguiente detalle:

- 1. Notificación de inicio: Se notificará al servidor o servidores involucrado/s sobre el Inicio del procedimiento disciplinario, dentro del término de 3 días hábiles siguientes al conocimiento de los hechos indicando lo siguiente:
 - a.- Normativa relacionada con la competencia para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario.
 - b.- Referencia del documento que contiene la noticia de la presunta falta administrativa, anexándola con todos los documentos recabados.
 - c.- Concreción de la supuesta falta administrativa alegada, con indicación de la norma o las normas presuntamente transgredidas;
 - d.- Otorgamiento de tres días hábiles posteriores a la notificación del Inicio del procedimiento

disciplinario para que el servidor presente los descargos que considere necesarios.

Dentro de este período, la DATH podrá requerir al servidor su comparecencia obligatoria a una reunión en la que amplíe lo sucedido, de la cual se levantará el acta correspondiente. Esta reunión también podrá ser requerida por el servidor y será obligatorio para la DATH recibirlo y levantar el acta correspondiente.

De igual manera, la DATH podrá dirigir las acciones investigativas que considere oportunas para el esclarecimiento de los hechos.

2. La DATH recabará toda la información necesaria y emitirá en el término de tres días el Informe Técnico recomendando, de ser el caso, el inicio de sumario administrativo ante el órgano rector.

Dicho informe técnico se elaborará bajo los parámetros y observando los tiempos establecidos en la norma técnica emitida por el órgano de control para sumarios administrativos.

El informe deberá contener como documentación anexa la siguiente: documentos de respaldo de la falta cometida, croquis del domicilio del servidor al que se le está iniciando el proceso de sumario administrativo, documentos que deberán ser originales o copias certificadas.

Para elaborar este informe se deberá solicitar al servidor los descargos sobre los hechos imputados dentro de los plazos previstos.

Este informe no será vinculante.

3. Una vez que el Director de Talento Humano cuente con toda la documentación antes señalada, la remitirá a la Máxima Autoridad o su delegado, el informe técnico respectivo, a fin de que sea autorizado el inicio de sumario administrativo.

4. La Máxima Autoridad o su delegado conocerá y autorizará el inicio de sumario administrativo y solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del borrador de solicitud de inicio de sumario administrativo, para lo cual remitirá la documentación habilitante antes indicada.

5. El Director de Asesoría Jurídica remitirá el borrador de la solicitud de inicio de sumario administrativo a la Máxima Autoridad o su delegado para la suscripción correspondiente.

6. La Máxima Autoridad o su delegado presentará la solicitud de inicio de sumario administrativo con toda la documentación en tres copias certificadas ante la Subsecretaría Interinstitucional de Servicio Público, Trabajo y Empleo, o la unidad administrativa que corresponda, del Ministerio de Trabajo, de conformidad con los términos establecidos en la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos y considerando que debe contener:

- a.- Designación de la autoridad administrativa ante la cual se solicita el inicio de sumario administrativo;
- b.- Identificación de la institución que solicita el inicio del sumario administrativo, debidamente representada por su máxima autoridad o su delegado especificando los generales de ley, para lo cual, la delegación, deberá cumplir con los requisitos dispuestos por el Código Orgánico administrativo;
- c.- Identificación del servidor público sumariado de la institución, sobre el cual existe la presunción del cometimiento de una o varias faltas graves, determinando la unidad administrativa a la que pertenece;
- d.- Narración de los hechos detallados y pormenorizados como fundamento de la solicitud del sumario administrativo, detallando la presunta falta grave imputada de manera clara y precisa al servidor y estableciendo la posible sanción correspondiente, de conformidad con la normativa legal vigente;

- e.- Informe técnico emitido por la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien hiciera sus veces, en el cual se sustente la presunción del cometimiento de una o varias faltas graves.
- f.- Fundamentos de derecho que justifican el ejercicio de la solicitud de inicio de sumario administrativo, expuestos con claridad y precisión;
- g.- Los medios de prueba que se dispongan debidamente certificados por la institución, que permitan presumir la comisión de la falta disciplinaria grave, deberán estar formalmente enumerados en secuencia y claramente determinados. La prueba, a la que sea imposible tener acceso, deberá ser anunciada y aquella que no se anuncie no podrá introducirse al proceso;
- h.- La designación del domicilio electrónico y físico de la Institución pública, para efectos de notificación;
- i.- La designación del domicilio electrónico y físico del servidor público sumariado, para lo cual se deberá adjuntar el croquis del domicilio de su residencia, para efectos de la citación;
- j.- En caso de que se desconozca el domicilio físico del servidor público sumariado, para poder citar a través de medios de comunicación impresa, se deberá adjuntar los siguientes requisitos:
 - 1) La solicitud de extracto de citación;
 - 2) La declaración juramentada de que es imposible determinar la individualidad, el domicilio o residencia del servidor público sumariado y que se han efectuado todas las diligencias necesarias, para tratar de ubicar a quien se pide citar de esta forma, como acudir a los registros de público acceso; y,
 - 3) Certificación del Ministerio de Relaciones Exteriores que indique si la persona salió del país o consta en el registro consular. Si se verifica que es así, se pondrá en conocimiento de la Subsecretaría Interinstitucional de Servicio Público, Trabajo y Empleo, o la unidad administrativa que corresponda, del Ministerio de Trabajo, a fin de que disponga la citación mediante carteles fijados en el consulado en el que se encuentra registrado.
- k.- La hoja de vida del servidor público más todas las acciones de personal que se hayan emitido desde el ingreso a esta institución.
- l.- Firma de la máxima autoridad o su delegado, con la respectiva firma del abogado o abogados patrocinadores;
- m.- Toda la documentación que se ingrese, en razón de la solicitud de inicio de sumario administrativo, se la deberá aparejar con 3 copias certificadas adicionales al documento original, debidamente foliadas, siguiendo los parámetros establecidos en la Regla Técnica para organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, emitida mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107 o la norma de la materia que llegare a regir; y, en su respectiva carpeta.

Art. 82.- Caducidades.- La DATH, durante la etapa pre procedimental, deberá considerar que la presentación de la solicitud ante el MDT deberá hacerse dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de que el presunto cometimiento de la falta grave llegare a conocimiento de la DATH siempre que dicha acción u omisión, se hubiere producido en un plazo no mayor a sesenta (60) días antes de que dicho particular se hubiere puesto en conocimiento de la DATH.

Se exceptúa la regla general determinada en el inciso anterior, respecto de los sesenta (60) días cuando, para que la DATH institucional tenga conocimiento del presunto cometimiento de una o varias faltas graves, se necesite expresamente de un informe posterior a la auditoría realizada por la STECSDI conforme a la ley de la materia; certificación de un tercero como autoridad competente, que permita corroborar el presunto cometimiento de la falta grave, situaciones fácticas que rompen la regla general. Para que sea válida la certificación de un tercero como autoridad competente, la misma debe ser requerida con el respectivo informe técnico de la DATH.

Art. 83.- Determinaciones ulteriores.- De encontrarse elementos que puedan conllevar una ulterior determinación de responsabilidades civiles o penales, correrá traslado a la Contraloría General del Estado o a los órganos jurisdiccionales competentes, según corresponda.

Art. 84.- Renuncia en sumario administrativo.- De haberse iniciado un proceso de sumario administrativo en contra de una servidora o servidor, que durante el proceso presentare su renuncia, no se suspenderá y continuará aún en ausencia de la servidora o servidor.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Lo no contemplado en el presente Reglamento se sujetará a lo dispuesto a la Constitución de la República, la LOSEP, su Reglamento General de aplicación, normas expedidas por el MDT y demás disposiciones conexas. En ningún caso lo establecido en este Reglamento, primará sobre las referidas normas, y, en caso de hacerlo se observará la norma de mayor jerarquía aplicable.

SEGUNDA: De la socialización y aplicación del presente Reglamento, así como ejecución de políticas, normas y técnicas inherentes a la Administración de Talento Humano y sus subsistemas, se encargará la DATH. Su observancia y cumplimiento será obligatorio para todos los servidores de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. - Con la expedición del presente reglamento se deroga el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida emitido mediante Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2021-0009-A de 18 de marzo de 2021, y la demás normativa de menor jerarquía que se contraponga al presente.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M. , a los 13 día(s) del mes de Septiembre de dos mil veintidos.

Documento firmado electrónicamente

SR. MGS. ERWIN RAFAEL RONQUILLO COELLAR
SECRETARIO TÉCNICO ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL