



ACUERDO Nro. STECSDI-STECSDI-2024-0013-A

SRA. MARIA JOSE PINTO, B.F.A.  
SECRETARIA TÉCNICA 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 ibidem 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**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 74 de 12 de diciembre de 2023, el Presidente Constitucional, decretó: "Artículo 2.- Designar a la señora María José Pinto González Artigas como Secretaria Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil";

**Que**, con Acuerdo Nro. STECSDI-STECSDI-2023-0006-A de 17 de octubre de 2023, se expidió la Reforma del Estatuto Orgánico Institucional de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, y en su disposición derogatoria única, señaló: "Deróguese el Acuerdo Nro. STECSDI-STECSDI-2021-0025-A de 01 de diciembre de 2021, publicado en el Registro Oficial 604 de 23 de diciembre de 2021 (...).";



**Que**, mediante Acuerdo Nro. STECSDI-STECSADI-2022-0012-A, de 13 de septiembre de 2022, se expidió el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de Servidores de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil sujetos a la LOSEP.

**Que**, mediante Acuerdo Nro. STECSDI-STECSADI-2024-0002-A, de 07 de febrero de 2024, se expidió la Reforma al Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de Servidores de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil sujetos a la LOSEP.

**Que**, mediante Informe Técnico Nro. STECSDI-DATH-2024-0127-IT de 31 de mayo de 2024, elaborado por la Dirección de Administración de Talento Humano, que en lo pertinente indica: "(...) 4. CONCLUSIÓN:

*La Dirección de Administración de Talento Humano, realizó la reforma integral del Reglamento Interno de Talento Humano de la STECSDI para el personal bajo el régimen laboral LOSEP, guardando armonía con las reformas en la normativa legal, las normas técnicas y los acuerdos con las directrices para el desarrollo de los procesos de administración del personal, lo que permitirá contar con un instrumento técnico legal interno actualizado.*

#### 5. RECOMENDACIÓN:

*Una vez finalizado el Proyecto de reforma del Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano con la asistencia técnica de la Dirección de Asesoría Jurídica, se recomienda a la Coordinación General Administrativa Financiera, remitir este instrumento técnico a la máxima autoridad a fin de que se proceda con la respectiva emisión del citado documento, lo que permitirá continuar con la correcta aplicación de la normativa en los procesos de la administración del personal de la STECSDI. (...)"*

**Que**, mediante Memorando Nro. STECSDI-DATH-2024-0459-M de 03 de junio de 2024 el Director de Administración de Talento Humano solicita a la Coordinadora General Administrativa Financiera "(...) remitir a la máxima autoridad de la STECSDI, el presente Proyecto de Reforma Integral del Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de los Servidores de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil sujetos a la LOSEP, para la correspondiente expedición y posterior socialización. (...)"

**Que**, mediante Memorando Nro. STECSDI-CGAF-2024-0204-M de 04 de junio de 2024 la Coordinadora General Administrativa Financiera solicita a la señora Secretaria Técnica "(...) toda vez que el Proyecto Reforma Integral del Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de los Servidores de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil sujetos a la LOSEP, se encuentra sustentado en el Informe Técnico Nro. STECSDI-DATH-2024-0127-IT de 31 de mayo de 2024, solicito gentilmente a su autoridad disponer a la Dirección de Asesoría Jurídica, se proceda con el informe de viabilidad jurídica, para posterior elaboración del proyecto final del Acuerdo correspondiente al Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de los Servidores de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil sujetos a la LOSEP a fin de que sea suscrita por su autoridad. (...)"

**Que**, mediante Memorando Nro. STECSDI-DAJ-2024-0163-M, de 14 de agosto de 2024, la Dirección de Asesoría Jurídica emite viabilidad jurídica para el presente Reglamento;

**Que**, la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil debe contar con un Reglamento Interno actualizado 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, es 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 sujetos a la LOSEP que laboran en la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, sea con nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción, 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 las siguientes siglas y términos:

**STECSDI:** Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.

**MSP:** Ministerio de Salud Pública

**MDT:** Ministerio del Trabajo

**LOSEP:** Ley Orgánica del Servicio Público.

**RGLOSEP:** Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

**DATH:** Dirección de Administración de Talento Humano de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.

**NJS:** Nivel Jerárquico Superior.

**El servidor o todos los servidores:** Servidores públicos que laboran en la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.

**Unidad:** Corresponde a las distintas áreas administrativas definidas en la estructura orgánica de la institución.

**Documento habilitante:** Certificación o instrumento que permite llevar a cabo o continuar un proceso.

**Máxima Autoridad:** Secretario/a Técnico Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil o quien hiciere 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 vigente de no tener impedimento legal para ingresar a laborar en el sector público emitida en la plataforma del Ministerio del Trabajo. Este certificado es un documento habilitante para la contratación;

b.- Constancia de la declaración patrimonial debidamente suscrita. Este documento se lo obtiene en la plataforma de la Contraloría General del Estado y contendrá la información del puesto que va a ocupar en la institución, conforme literal g) de la LOSEP;

c.- Hoja de vida de acuerdo al formato establecido por la Plataforma que el Ministerio del Trabajo actualizada a



- la fecha de ingreso y/o en formato personal;
- d.- Ficha de datos personales con fotografía (formato SIITH-001).
- e.- Declaración de domicilio actualizada con fotografía (formato SIITH-002). Los formatos serán proporcionados por el responsable de la selección de personal;
- f.- Cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizados;
- g.- Copia del certificado bancario del servidor a vincularse, donde se realizará la transferencia de la remuneración;
- h.- 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;
- i.- Copia de registro de título emitido por la página de la SENESCYT. En caso de no estar registrado deberá presentar el título obtenido de acuerdo al grupo ocupacional del cargo.
- j.- Copia del título de bachiller (según el puesto) y/o registro de acuerdo al grupo ocupacional del cargo;
- k.- Impresión a la fecha de vinculación del "tiempo de servicios por empleador" (resumen- Descargar del portal web del IESS) y de "aportaciones" (detallado, completo, con el código QR);
- l.- Copias simples de los certificados de trabajo;
- m.- Copia del certificado de contratación pública emitido por el SERCOP;
- n.- Formulario 107 del ejercicio fiscal vigente (último lugar de trabajo sea público o privado) en caso de que sus ingresos lo ameriten (consultar con DF);
- o.- Formulario de gastos personales (en caso de superar la base imponible anual);
- p.- Formulario de la forma de pago de los décimos debidamente suscrito;
- q.- Acuerdo de confidencialidad debidamente suscrito;
- r.- Formato suscrito de verificación firma y sumilla.

**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.

**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, el personal ingresará a la institución siempre que se cuente con la citada autorización.

## CAPÍTULO II DE LA DESVINCULACIÓN

**Art. 8.- Desvinculación y formas de notificación.** - El servidor se desvinculará de la STECSDI bajo las causales previstas en la LOSEP y su Reglamento General de aplicación, siendo estas las siguientes:

**Renuncia:** Toda renuncia voluntaria deberá presentarse a través del Sistema de Gestión Documental Quipux o aquel que se usare en la institución, firmada y con una anticipación de al menos quince (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.

**Remociones:** Las remociones en casos de nombramientos (provisionales, de prueba y permanentes), se realizarán a través de Acción de Personal.

**Destituciones:** Esta forma de desvinculación será tratada en el apartado de Régimen disciplinario del presente instrumento legal.

Las terminaciones de contratos de servicios ocasionales se realizarán a través de notificación mediante Sistema de Gestión Documental Quipux o aquel que se usare en la institución, suscrita por la Máxima Autoridad o su delegado.

**Art. 9.- 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. En el caso de que el servidor haya sido designado como Administrador de Contrato, deberá entregar el informe respecto al Contrato del cual estuvo a cargo, documento adicional al informe de fin de gestión.

**Art. 10. - 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. 11.- Cálculo de liquidación de haberes.-** El cálculo de valores para el pago de la liquidación de haberes se realizará hasta el último día de la relación laboral en la institución; 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 será realizado por la Dirección de Administración de Talento Humano y lo remitirá a la Dirección Financiera una vez que se cuente con toda la documentación habilitante para el proceso.

**Art. 12.- Liquidación y pago.-** A partir de la recepción completa del formulario y sus anexos, en la Dirección de Administración de Talento Humano, éste iniciará el proceso de liquidación de haberes correspondiente para el pago a favor del servidor, para lo cual se deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria.

**Art. 13.- 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 Dirección de Administración de Talento Humano 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 notificará 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 en el término de quince (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. 14.- 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 Dirección de Administración de Talento Humano 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. 15.- 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 ocho (8) horas diarias más el tiempo destinado para el almuerzo que será de treinta (30) minutos, durante cinco (5) días a la semana. Esta jornada podrá variar de conformidad a lo previsto en los artículos 25 de la LOSEP y 25 de su Reglamento General de Aplicación.

**Art. 16.- 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 de la STECSDI registrar, obligatoriamente en la forma establecida por la DATH, su hora de ingreso a la institución, hora de salida y retorno del 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 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.

Los servidores del Nivel Jerárquico Superior de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, por la naturaleza de sus funciones realizarán el registro de asistencia en el documento que, para el efecto sea entregado por la DATH.

**Art. 17.- De los atrasos.** - Se considera atraso cuando el servidor llegare a su lugar de trabajo posterior al inicio de la jornada laboral.

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

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

Cuando el servidor registre tres (3) atrasos injustificados y que estos sumen quince (15) minutos o más en el mismo mes, se aplicará el régimen disciplinario respectivo. Sin perjuicio de la sanción disciplinaria que corresponda, los atrasos no justificados, serán cargados a vacaciones.

Los atrasos no justificados serán comunicados al servidor para la aceptación de que los mismos sean descontados de sus vacaciones.

## CAPÍTULO II DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

**Art. 18.- 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.- Recibir capacitación que les permita desarrollarse profesional y técnicamente;
- b.- Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones;
- c.- Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;
- d.- Participar en todo proceso de cambio o transformación institucional;
- e.- Expresar su opinión con respeto y sustento dentro del ejercicio de sus funciones, sin ser sujeto de sanciones por parte de sus superiores; y,
- f.- Laborar en un ambiente de respeto y consideración.

**Art. 19.- 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 la Planificación Anual Presupuestaria 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 a la ciudadanía en general;
- f.- Registrar de manera obligatoria los horarios 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 deberá ser portado de manera completa sin alteraciones y limpio, según las directrices institucionales o reglamentos que se expidan para el efecto;
- 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.- Reportar los accidentes o incidentes laborales en un lapso no mayor a 24 horas a la Dirección de Administración de Talento Humano, conforme el procedimiento aprobado para el efecto.

**Art. 20.- 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; Sacar fuera de la institución los equipos o bienes asignados sin la respectiva autorización mediante el formulario emitido para el efecto, por la Dirección Administrativa.
- 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, máquinas o cualquier otro bien de la STECSDI.
- o.- Introducir e ingerir bebidas alcohólicas, y/u otras sustancias psicotrópicas o estupefacientes en las instalaciones, oficinas u otros sitios de la institución, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.
- p. Discriminar a los servidores, usuarios internos o externos por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado



judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos.

### CAPÍTULO III DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES

#### Sección Primera De las vacaciones

**Art. 21.- De las vacaciones.-** Los servidores tienen derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones anuales, veintidós (22) días laborables y ocho (8) de fin de semana, derecho que pueden acogerse siempre que hubieren trabajado once (11) meses continuos en la Institución.

Las vacaciones podrán acumularse hasta un máximo de sesenta (60) 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. 22.- 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. 23.- 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 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. 24.- Del goce de vacaciones y reprogramaciones.-** 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 debidamente fundamentadas mediante Sistema de Gestión Documental Quipux o aquel que se usare en la Institución, y de común acuerdo con el servidor, podrá reprogramar las vacaciones previstas en el cronograma mediante el informe de reprogramación y formulario de replanificación debidamente autorizada por el jefe inmediato. En todo caso se deberá considerar que los servidores no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta (60) 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. 25.- De la liquidación de vacaciones.-** Cuando un servidor cesare de sus funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a las que haya tenido derecho y sin que supere los (60) 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 DATH velarán por el cumplimiento en el goce de las vacaciones de cada servidor.

#### Sección Segunda De las licencias y permisos

**Art. 26.- De las licencias y permisos.-** La DATH será la responsable de velar por el cumplimiento de los 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 en primera instancia por su jefe inmediato superior; la DATH validará y aprobará en segunda instancia.

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 quince (15) 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 inasistencia.

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 o requerimiento del jefe inmediato se aplicará lo correspondiente al régimen disciplinario, observando el debido proceso.

**Art. 27.- Del informe previo y justificación.-** Si la ausencia supera los tres (3) 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. 28.- De los certificados médicos.-** En el caso de las licencias por enfermedad del servidor, cualquier certificado médico que 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 deberá ser cargado en el sistema de registro y control de asistencia en el tiempo establecido para cada caso. Cuando la DATH requiera el documento original, dispondrá la entrega del mismo 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, 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).
- i.- Para el caso de los certificados emitidos con firma digital, deberá ser cargado en el sistema de registro y control de asistencia el archivo original. No se aceptarán certificados con firma digital que se encuentran escaneados.

Aquellos certificados médicos que superen las setenta y dos (72) horas de reposo, serán validados de manera obligatoria por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), esta validación le corresponde realizar al servidor para en lo posterior ser entregada en la DATH.

La DATH, bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, verificará 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.

En el caso de que la DATH evidencie la adulteración de certificados médicos entregados, iniciará las acciones pertinentes establecidas en el Capítulo V del presente Reglamento, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales que se dieran a lugar.

#### **Parágrafo Primero** **Licencias con remuneración**

**Art. 29.- 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 veinticuatro (24) horas siguientes de haber sucedido el hecho, por cualquier medio verbal, físico o telemático, este podrá ser notificado por el servidor o un tercero con el fin de tener conocimiento del hecho en los plazos establecidos.

Las licencias por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para



la realización de sus labores, podrán concederse hasta por tres (3) meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación.

En cambio, por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, podrán concederse hasta por seis (6) meses; así como el uso de dos (2) 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 tres (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. 30.- De la licencia por maternidad.-** Todas las servidoras tendrán derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas es decir el equivalente a ochenta y cuatro (84) días, 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 (10) días más.

Para la concesión de la licencia de doce (12) 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 tres (3) días hábiles posteriores al parto.

Para la concesión de la licencia a partir de dos (2) 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 su lugar, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al parto.

Cualquier certificado médico que se entregue para justificar esta licencia, deberá cumplir los requisitos señalados en el artículo 28 de este Reglamento.

**Art. 31.- De la licencia por paternidad.-** El servidor tiene derecho a esta licencia con remuneración por el plazo de quince (15) 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 cinco (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 tres (3) días hábiles de haberse producido el parto.

Para los casos particulares que no se encuentren establecidos en el presente Reglamento, se deberá observar lo establecido en el artículo 27 literal e) de la LOSEP.

**Art. 32.- 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 (8) 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 (25) días adicionales a los ocho (8) 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. 33.- 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. 34.- 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 de la hija o hijo. La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por treinta (30) 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. 35.- 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 (25) 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 y el certificado de hospitalización.

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

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

**Art. 36.- 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 tres (3) días contados desde que ocurrió el evento, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto;
- b.- Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá dos (2) días contados desde que ocurrió el evento, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres (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 hasta ocho (8) días contados desde que ocurrió el evento, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (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 dos (2) días contados desde que ocurrió el evento, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (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 hasta ocho (8) días contados desde que ocurrió el evento. En caso de que la causa del siniestro sea un delito, el servidor deberá presentar la respectiva denuncia dentro de los tres (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;
- f.- Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en los literales a y b 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 (2) días contados desde que ocurrió el evento; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo se concederá licencia por hasta tres (3) días. Se justificará con la presentación del correspondiente certificado defunción dentro de los tres (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 tres (3) días hábiles posteriores del reintegro a su puesto.

**Art. 37.- 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 tres (3) días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración, contados desde que ocurrió el evento.

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 cinco (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 tres (3) días hábiles posteriores a su reintegro.

#### Parágrafo Segundo



### Licencias sin Remuneración

**Art. 38.- Para asuntos particulares.** - Los servidores de carrera se les podrá acogerse a la licencia sin remuneración a los servidores para atender asuntos particulares, de la siguiente manera:

- a.- Hasta quince (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 tres (3) días hábiles anteriores al inicio de la licencia.
- b.- Hasta sesenta (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 máxima autoridad para concederlas y con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación a su vigencia, en dicha solicitud se deberá especificar el back up que dará continuidad a las funciones asignadas al servidor.

Las licencias no son acumulables de un período a otro.

**Art. 39.- 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 (2) 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 bajo nombramiento permanente.

El requerimiento deberá ser realizado de manera oficial a la Máxima Autoridad o su delegado con quince (15) días hábiles 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 presentare 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. 40.- 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 ocho (8) días, debiendo entregar el certificado correspondiente a la DATH. En caso de que no cumpla 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 su Reglamento General.



**Art. 41.- 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. 42.- 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 tres (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 licencia, el servidor remitirá a la DATH una copia certificada del nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a su emisión.

**Art. 43.- Licencia opcional y voluntaria sin remuneración para atender el cuidado de los hijos.-** Ésta licencia opera a favor del servidor o la servidora de carrera que lo requiera para atender al cuidado de sus hijos, hasta por doce (12) meses adicionales, dentro de los primeros quince (15) meses de vida del niño o niña, una vez concluida la licencia por maternidad o paternidad concedida. Aplicará también para casos de padres o madres adoptivos.

Esta petición se deberá realizar por escrito a la DATH, con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio de la licencia antes de que culmine la licencia de maternidad o paternidad concedida. Mientras se cumpla con los requisitos exigidos en la normativa; no se podrá negar su concesión

### **Parágrafo Tercero Permisos**

#### **Apartado Primero Permisos sin cargo a vacaciones**

**Art. 44.- 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 dos (2) horas diarias de permiso para rehabilitación como se indica a continuación:

Dos (2) horas diarias hasta tres (3) meses y según prescripción médica, si la licencia que le antecede se debió a una imposibilidad física o psicológica.

Dos (2) horas diarias, hasta por seis (6) meses por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado; Dos (2) horas diarias para 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 tres (3) días hábiles 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 través del Sistema de Gestión Documental Quipux o aquel que se usare en la institución, así como también deberá registrar la constancia de las terapias recibidas, fecha y horario de las mismas, expedido por el centro o unidad médica en el sistema de control de asistencia. El jefe inmediato no podrá negarse a la concesión de dichos permisos.

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. 45.- 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, 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 (2) horas en el día que se requiere de los estudios presenciales.
- c.- Si el 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, las horas a recuperar serán coordinadas con su jefe inmediato y notificadas por éste último a la Dirección de Administración de Talento Humano través del Sistema de Gestión Documental Quipux o aquel que se usare en la institución, 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, conforme el debido proceso, establecido en el presente Reglamento.

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

- Denominación del programa de estudios a iniciar;
- Desde y hasta cuándo durará el nivel de estudio;
- Horario de las materias académicas que motiven el permiso;
- Desde y hasta cuándo durará el permiso, señalando fechas exactas;
- Desde y hasta qué hora regirá el permiso, siendo de dos horas diarias máximas, o acumuladas que no sobrepasen cuarenta (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 y horario de clases.

Dentro de los tres (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. 46.- 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 veinticuatro (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, y deberá presentarlo dentro de los tres (3) días hábiles posteriores desde que ocurrió el evento.
- 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 expedido previamente por un médico particular, 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 que el médico institucional podrá emitir para los servidores de la STECSDI será de tres (3) días.

El tiempo de traslado para la atención médica, estará 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 servidor, hora planificada para la atención médica, tráfico vehicular, condiciones climáticas, urbanísticas u otros elementos razonables, incluidos aquellos de fuerza mayor.

El servidor deberá justificar el permiso ante la DATH, mediante el certificado médico respectivo y dentro de tres (3) días hábiles posteriores a la reincorporación de su puesto, en el sistema de registro y control de



asistencia establecido para ello.

**Art. 47.- 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/os servidoras/es víctimas de violencia un permiso sin cargo a vacación por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente.

Los permisos deberán ser gestionados directamente en la DATH, para lo cual la DATH articulará el proceso para la concesión del permiso, asegurando confidencialidad del caso.

**Art. 48.- Permiso para el cuidado del recién nacido.** - Las servidoras tendrán permiso de dos horas diarias por quince (15) 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 (2) horas diarias podrán ser utilizados a conveniencia de la servidora, pudiendo hacerlo de manera total o fraccionada, la cual deberá ser comunicada mediante Sistema de Gestión Documental Quipux o aquel que se usare en la institución y deberán ser debidamente registradas en el sistema de control de asistencia, para el control de jornada laboral.

**Art. 49.- 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 cinco (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. 50.- Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.** - Este permiso se concederá al servidor hasta por dos (2) 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 pública. 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. 51.- Permiso para matriculación de hijas o hijos.**- El jefe inmediato concederá al servidor permisos para matriculación de sus hijas e hijos en planteles de educación inicial, básica y bachillerato, de hasta dos (2) horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados por lo menos con un (1) día de anticipación al hecho a través del sistema de registro y control de asistencia.

**Art. 52.- Permiso para atención médica de hijos, padres y cónyuge.** - Para la atención médica de los hijos menores de edad (hasta los 2 años) del servidor y sus padres mayores a sesenta y cinco (65) años de edad, el jefe inmediato podrá otorgar permiso de hasta un (1) día con la presentación del respectivo certificado médico.

## **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 bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se podrá conceder únicamente el tiempo que conste dentro de la parte proporcional de vacaciones conforme la fecha de vigencia de su contrato y este no podrá superar el mismo

En caso de que la necesidad del permiso no hubiese podido ser prevista por el servidor con la antelación indicada deberá considerarse que podrá registrar el permiso hasta con tres (3) días posteriores sucedido el evento, previo conocimiento de su jefe inmediato.

### **Sección Tercera** **De las comisiones de servicio**

**Art. 54.- De la comisión de servicios.-** Los servidores bajo nombramiento definitivo, podrán ser declarados en comisión de servicios 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 Administración de Talento Humano y los actos administrativos correspondientes que establezca la normativa vigente.

**Art. 55.- 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 (2) 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, como servidor de carrera;
- 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 y la distribución o reasignación de actividades que estaban a su cargo.

El servidor de carrera que se encuentre en comisión de servicios con remuneración deberá ser reintegrado a su puesto de origen de manera inmediata al concluir dicha comisión de servicios, para lo cual la DATH articulará con la debida anticipación los actos administrativos que correspondan para el reintegro del servidor.

El servidor podrá ser declarado 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 (2) años, previo dictamen favorable de la DATH, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año (1) 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 Institución 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 39 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. 56.- 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 seis (6) años.

Los requisitos son:





- a.- Solicitud de la autoridad nominadora de la Institución requirente;
- b.- Que el servidor hubiere cumplido un (1) año de servicio 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 y de ser el caso la redistribución de las actividades del cargo.

Los seis (6) años de plazo máximo de la comisión de servicios sin remuneración, se contabilizarán considerando el tiempo acumulado 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 seis (6) años establecidos en el artículo 31 de la LOSEP.

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

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

**Art. 57.- 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.

**Art. 58.- 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, en este caso la STECSDI comunicará a dicha institución el saldo de vacaciones a la fecha del inicio de la comisión de 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 STECSDI. Así también, la entidad donde el servidor estuvo en comisión de servicios realizará la evaluación del desempeño según la norma técnica emitida por el Ministerio del Trabajo.
- d.- Tratándose de servidores que prestaren servicios a la STECSDI bajo comisión de servicios, podrán 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.
- e.- La comisión de servicios terminará por el cumplimiento del lapso concedido o cuando la STECDI lo considere pertinente, y, sin más trámite, el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente a la institución. Una vez concluida la comisión de servicios se realizarán todos los actos administrativos correspondientes para el reintegro del servidor a su puesto de origen.
- f.- 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.
- g.- En caso de que la o el servidor que se encuentre en comisión de servicios, decida presentar su renuncia, deberá previamente solicitar su reincorporación a la Institución de origen, y una vez reincorporado podrá canalizarlo ante la autoridad nominadora.

#### 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 siete (7) días hábiles anteriores a la fecha tentativa del movimiento, debiendo la unidad administrativa motivar, a través de informe, la razón por la cual solicita este movimiento y sus respectivos sustentos.

Previo a su concesión, la DATH solicitará a la Unidad de origen que se manifieste sobre la factibilidad del movimiento administrativo, siendo uno de los elementos a considerarse en el informe técnico respectivo emitido por la DATH

Con base en el informe técnico emitido por la DATH, el movimiento administrativo será autorizado por la Máxima Autoridad o su delegado de acuerdo a la normativa legal correspondiente.

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 o solicitud del servidor, en cualquiera de las dos debidamente motivada, 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 del servidor con su respectiva partida presupuestaria de origen. 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 y la autorización de la Máxima Autoridad o su delegado, se deberá contar con los dictámenes favorables del Ministerio del Trabajo y Ministerio de Economía y Finanzas en el ámbito de su competencia.

La Dirección de Administración de Talento Humano realizará todos los trámites administrativos correspondientes y comunicará a las Subsecretarías, Coordinaciones o Direcciones involucradas, una vez culminado el movimiento de personal.

**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 (10) 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 sí 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.- Registro de traslados, traspasos y cambios administrativos.** - Los traslados, traspasos y cambios administrativos se registrarán mediante acción de personal.

**Art. 64.- Intercambio voluntario de puestos.** - Es el movimiento de personal que pueden solicitar los servidores de carrera 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 administrativa;

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 o su delegado podrá autorizar el intercambio de puestos previo informe de la DATH.

Los servidores deberán dirigir su requerimiento a la Máxima Autoridad de la Institución o su delegado 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 el 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 (15) días. Sobre la base de este informe la Máxima Autoridad nominadora de cada Institución o su delegado 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 cinco (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 (90) 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 máxima autoridad o su delegado tuvo conocimiento de la infracción.

**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 titular de la Dirección 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 o se hubiera notificado a la máxima autoridad;
- 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.- Aplicación de sanciones.** - Sin perjuicio de lo señalado en los artículos siguientes, lo no contemplado en esta sección, podrá ser sancionado directamente con amonestación verbal, escrita o pecuniaria dependiendo de la gravedad de la falta, previo análisis de la DATH.

En el caso de que debiese aplicarse una sanción pecuniaria deberá empezarse con un mínimo del 2% la cual tendrá un incremento del 2% por cada reincidencia dentro del mismo año calendario.



**Art. 74.- 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 (cuatro (4) marcaciones diarias, ingreso, salida al almuerzo, retorno del almuerzo y salida de la institución) en el sistema de control de asistencia;
- b.- Mal uso comprobado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones, y se vieran 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 las disposiciones del jefe inmediato, o normas reglamentarias, en asuntos institucionales rutinarios, siempre que no afecten el normal desenvolvimiento del proceso;
- f.- No comunicar o informar a la DATH a través del sistema establecido para el efecto, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones y/o permisos;
- g.- Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme y/o credencial ya sea durante o fuera del horario de trabajo;
- h.- Utilizar el internet y correo electrónico con fines ajenos al trabajo.

**Art. 75.- 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, independientemente de la falta que hubiera cometido que conllevó a la imposición de esta amonestación.

**Art. 76.- De las faltas leves sancionadas con sanción pecuniaria administrativa.** - Constituyen faltas leves y serán sancionadas con sanción pecuniaria administrativa de hasta diez (10) por ciento de remuneración mensual 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. 77.- Destino de las multas.** - El cien por ciento (100%) de la sanción pecuniaria administrativa o multa que se imponga al servidor público de esta institución será transferido al correspondiente comité de servidores públicos, monto del cual el cincuenta por ciento (50%) será destinado para fines de capacitación de los mismos y el otro cincuenta por ciento (50%) 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 en la cuenta de la Institución.

**Art. 78.- Procedimiento disciplinario para faltas leves.** - Una vez que se haya cumplido lo previsto en el artículo 72 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 Sistema de Gestión Documental Quipux o aquel que se usare en la institución 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 (3) 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, y en caso de que la DATH considere que no cuenta con todos los argumentos necesarios, 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, previo la presentación del Informe Técnico de Régimen Disciplinario.

2.- Agotado el término de tres (3) días referido en el numeral anterior, la DATH elaborará el Informe Técnico de Régimen Disciplinario, sin incurrir en caducidad o prescripción del procedimiento, dentro del cual recomendará la imposición de la sanción o el archivo del proceso.

Durante cualquier momento del procedimiento hasta la emisión del Informe Técnico de Régimen Disciplinario, 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 en conocimiento de la Máxima Autoridad o su delegado para su autorización o desestimación mediante disposición escrita, sin incurrir en caducidad o prescripción del procedimiento. 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.- La DATH notificará al servidor sujeto a régimen mediante la Acción de Personal, o mediante Sistema de Gestión Documental Quipux.

La 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.

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 Dirección de Asesoría Jurídica quien sustanciará conforme las reglas del Código Orgánico Administrativo y remitirá a la Máxima Autoridad para su resolución.

### Sección III

#### De las faltas graves

**Art. 79.- De las faltas graves sancionadas con suspensión sin goce de remuneración.-** Constituyen faltas graves y serán sancionadas con suspensión de hasta treinta (30) 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 20 o incurriera 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. 80.-Efectos de la suspensión.-** La sanción de suspensión sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para los servidores sancionados y tendrá una duración de 30 días:

- 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;
- i.- No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.
- j.- No se podrá realizar estudios de supresión de puestos mientras dure la suspensión.



**Art. 81.- 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 Dirección de Administración de Talento Humano;
- b.- Abandono injustificado del trabajo por tres (3) 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 la LOSEP
- d.- Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración y que no correspondiera al ejercicio profesional;
- e.- Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas; 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.- Incurrir durante el lapso de un (1) año calendario, en más de dos (2) sanciones disciplinarias de suspensión, sin goce de remuneración;
- h.- 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 omite información relevante para el cargo, entre otros;
- i.- 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;
- j.- 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;
- k.- Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su Reglamento;
- l.- Realizar actos de violencia, 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;
- m.- Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- n.- 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;
- o.- 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,
- p.- Las demás que establezca la LOSEP.

**Art. 82.- 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 tres (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 (3) días hábiles posteriores a la notificación del Inicio del procedimiento disciplinario para que el servidor presente los descargos que considere necesarios.

Dentro de las cuarenta y ocho (48) horas subsiguientes a los descargos presentados, 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 (3) días el Informe Técnico recomendando a la Máxima Autoridad, 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 titular de la Dirección de Administración de Talento Humano cuente con toda la documentación antes señalada, remitirá a la Máxima Autoridad o su delegado, el informe técnico respectivo, a fin de que sea autorizado el inicio de sumario administrativo en el término de tres (3) días.

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 titular de la Dirección 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 dentro del término de tres (3) días.

6.- La Máxima Autoridad o su delegado presentará la solicitud de inicio de sumario administrativo con toda la documentación en tres (3) copias certificadas a la Subsecretaría de Seguimiento, Control, Recursos y Sumario, o la unidad administrativa que corresponda, del Ministerio del Trabajo, de conformidad con los términos establecidos en la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos, y una copia certificada deberá reposar en la Dirección de Asesoría Jurídica.

**Art. 83.- Caducidades.** - La presentación de la solicitud ante el Ministerio del Trabajo deberá hacerse dentro del término de treinta (30) días, contados desde la fecha en que la máxima autoridad o su delegado tuvo conocimiento de la infracción 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 institución pública 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 institucional o la que haga sus veces.

**Art. 84.- Determinaciones ulteriores.** - De encontrarse elementos que puedan conllevar una determinación ulterior de responsabilidades civiles o penales, la Dirección de Asesoría Jurídica correrá traslado a la Contraloría General del Estado o a los órganos jurisdiccionales competentes, según corresponda.

**Art. 85.- 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 del servidor, hasta la resolución emitida por parte del Ministerio del Trabajo.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** Lo no contemplado en el presente Reglamento se sujetará a lo dispuesto en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica del Derecho al Cuidado Humano, Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, normas y acuerdos expedidos por los Entes Rectores 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 vinculados bajo la Ley Orgánica del Servicio Público, de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.-** Con la expedición del presente Reglamento se deroga el Acuerdo Nro. STECSDI-TECSDI-2022-0012-A de 13 de septiembre del 2022 y Acuerdo Nro. STECSDI-TECSDI-2024-0002-A de 07 de febrero de 2024, y demás normativa de menor jerarquía que se contraponga al presente Reglamento.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

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

Dado en Quito, D.M. , a los 06 día(s) del mes de Septiembre de dos mil veinticuatro.

*Documento firmado electrónicamente*

**SRA. MARIA JOSE PINTO, B.F.A.**

**SECRETARIA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL**