



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año I - Nº 132

**Quito, jueves 22 de
mayo del 2014**

Valor: US\$ 1.25 + IVA



**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO
BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

12 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**

RESOLUCIÓN:

Nº IPGH-PRES.2014-003

**REGLAMENTO INTERNO
DE ADMINISTRACIÓN
DEL
TALENTO HUMANO
DE LA
SECCIÓN NACIONAL
DEL ECUADOR
DEL
INSTITUTO
PANAMERICANO DE
GEOGRAFÍA E HISTORIA**

N° IPGH-PRES.2014-003

**EL PRESIDENTE DE LA SECCIÓN NACIONAL
DEL ECUADOR DEL
INSTITUTO PANAMERICANO DE
GEOGRAFÍA E HISTORIA**

Considerando:

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, se publicó en el Suplemento del Registro Oficial 294 de 6 de octubre de 2010, y, en el Suplemento del Registro Oficial N° 418, del 1 de abril del 2011, se expidió el Reglamento General a esta Ley;

Que, de conformidad a las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público, literal c) y artículo 79 de su Reglamento, está la de elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, la Sección Nacional del Ecuador del Instituto Panamericano de Geografía e Historia, no cuenta con un Reglamento Interno de Administración de Talento Humano que regule las relaciones entre los servidores de la Sección Nacional y la institución, en armonía con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

Que, su recurso humano constituye el elemento principal para el desarrollo y ejercicio de la misión institucional, por tanto merece que se le preste el interés y reconocimiento adecuados, de manera que las relaciones al interior de la institución sean las más idóneas dentro del marco del derecho, del deber y del respeto;

Que es necesario reglamentar el desenvolvimiento del recurso humano, estableciendo normas que permitan una administración eficaz y óptima en las relaciones entre las autoridades y los servidores de la institución, de manera que prime el respeto y la armonía institucional; y,

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 12 del Decreto Supremo No.1751, el PRESIDENTE DE LA SECCIÓN NACIONAL DEL ECUADOR DEL INSTITUTO PANAMERICANO DE GEOGRAFÍA E HISTORIA

Resuelve:

Expedir el siguiente **“REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECCIÓN NACIONAL DEL ECUADOR DEL INSTITUTO PANAMERICANO DE GEOGRAFÍA E HISTORIA”**.

CAPÍTULO I

DEL OBJETIVO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- Objetivo.- Contar con una norma complementaria, técnica y legal que permita la adecuada administración del Talento Humano para optimizar las relaciones laborales

entre autoridades, funcionarios y las servidoras y servidores de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH, con el fin de elevar los niveles de productividad y el bienestar de sus integrantes.

Art. 2.- Ámbito.- Las normas del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para autoridades, funcionarios, servidoras y servidores de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH, que laboren con nombramiento; contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia; contratos civiles de servicios profesionales, en lo que fuere aplicable.

Art. 3.- De la autoridad nominadora.- El Presidente de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH es la autoridad nominadora con atribuciones para nombrar, contratar y remover al personal que labora en la institución y por delegación o encargo esta competencia la asumirá la autoridad legalmente reconocida, igualmente ejercerá las atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico por Procesos del IPGH, Sección Nacional del Ecuador.

Art. 4.- De la administración de talento humano.- La administración del régimen interno del Talento Humano, desarrollo institucional y del sistema integrado de desarrollo del Talento Humano del servicio público, corresponde a la Unidad de Administración del Talento Humano - “UATH”.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO

Art. 5.- De los requisitos.- Para ser nombrado o contratado en la Sección Nacional del Ecuador del IPGH, se deberá contar con la respectiva vacante y la disponibilidad presupuestaria correspondiente; y, deberán cumplir a más de los requisitos determinados en la LOSEP, con los siguientes:

- a) Ser ciudadano ecuatoriano, mayor de 18 años y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley para el desempeño de una función pública;
- b) Presentar el certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargos públicos, emitido por el Ministerio de Relaciones;
- c) Cumplir con los requisitos de preparación académica, experiencia y demás competencias exigibles previstas en el Manual de Clasificación de Puestos Institucional;
- d) No tener en su contra auto de llamamiento a juicio debidamente ejecutoriado;
- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
- f) No encontrarse en mora de pagar créditos de cualquier naturaleza, definitivamente establecidos a favor de entidades u organismos del sector público;
- g) Haber presentado, cuando corresponda hacerlo, la declaración patrimonial juramentada conforme lo previsto en la Constitución de la República del Ecuador

y la Ley y haber autorizado el levantamiento del sigilo de sus cuentas bancarias, declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias, y de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente;

- h) Reunir los requisitos legales reglamentarios exigibles para el desempeño del puesto; y,
- i) Haber aprobado el respectivo concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción.

Por principio Constitucional y legal el ingreso al servicio público y a la carrera de administrativa de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH se lo realizará mediante concurso de merecimientos y oposición.

En el caso de los contratos de servicios ocasionales con relación de dependencia no se sujetarán a concurso de méritos y oposición, no obstante se podrá convocar a un proceso de selección para incorporar el personal más idóneo, tomando en cuenta el artículo 58 de la LOSEP.

Se prohíbe mantener personal meritorio o ad-honorem en la institución.

Art. 6.- Del ingreso de los extranjeros al servicio público.- Previo a ser nombrado o contratado en la Sección Nacional del Ecuador del IPGH, y de cumplir con los requisitos antes detallados, deberán presentar la autorización otorgada por la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio de Relaciones Laborales, y, autorizaciones otorgadas por la Unidad de Migraciones.

Las autorizaciones otorgadas por la Unidad de Migraciones Laborales del Ministerio de Relaciones Laborales se registrarán por los siguientes parámetros:

- a. Para extranjeros con categoría migratoria de residentes: haber sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición; y, acreditar una residencia en el país de al menos 5 años consecutivos.
- b. Para extranjeros con categoría migratoria de no residente: Solo podrán acceder a puestos de libre nombramiento y remoción o a celebrar contratos de servicios ocasionales.

Será responsabilidad de la UATH, determinar si previo a ingresar al servicio público, las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Capítulo II de la LOSEP; y, Capítulo II, Secciones 2a. y 3a. de su Reglamento.”

Art. 7.- Del Archivo de Personal.- En el archivo de personal o expediente de la o el servidor deberán contener como documentos mínimos los siguientes:

- Ficha de datos personales

- Declaración de domicilio al cual se deberá adjuntar la fotocopia de la última planilla de luz, teléfono o agua previo a su fecha de ingreso

- Fotografía actualizada en formato jpg

- Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de extranjeros.

- Fotocopia del certificado de votación, salvo las excusas previstas en la Ley.

- Impresión del mecanizado general y el resumen de aportaciones del IESS.

- Partidas de nacimiento o fotocopias de las cédulas de los hijos menores de 18 años.

- Declaración juramentada de bienes. En los casos de unión libre o unión de hecho, esta circunstancia debe también estar indicada en esta declaración.

- Certificación bancaria en la que conste la cuenta personal, para la acreditación de los haberes

- Fotocopia certificada del último título académico obtenido.

- Certificado de estudios por parte de la institución académica, en el caso de que se encuentre aun cursando estudios.

- Certificado de egresamiento, en el caso de no haber obtenido el título superior

- Certificado de registro de último título académico por parte de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (registro en línea).

- Fotocopias notariadas de los certificados de los eventos de capacitación (cursos, talleres, seminarios, charlas, coloquios, etc.) en los que participó los últimos 5 años realizados dentro y fuera del país.

- Fotocopias notariadas de publicaciones en caso de tenerlas y fotocopia de la portada de la publicación, número de hojas útiles, registro del IEPI, año y lugar de publicación.

Art. 8.- Del informe previo a la remoción.- Conocido y analizado por la UATH los hechos que se le impugnen a un servidor, y antes de un sumario administrativo, la UATH en el término de tres días emitirá un informe técnico a la autoridad nominadora sobre la procedencia de iniciar el sumario administrativo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo, en el caso que hubiere lugar, dicho informe no tendrá el carácter de vinculante.

CAPÍTULO III

**RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN
DEL TALENTO HUMANOS**

Sección 1a.

De la jornada y horario de trabajo

Art. 9.- De la duración de la jornada.- Las servidoras y los servidores de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH cumplirán la jornada de trabajo de cuarenta horas semanales.

Art. 10.- Del registro de asistencia.- La UATH es la responsable del control de la asistencia diaria a través del registro de huella digital en el reloj biométrico establecido para su efecto y cada fin de mes presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal al Secretario Técnico o su delegado/a.

Las servidoras y los servidores de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH portarán una tarjeta de identificación personal, este documento es de uso personal e intransferible.

La pérdida de la tarjeta de identificación se deberá reportar inmediatamente a la UATH, sin perjuicio de la denuncia que se deberá realizar ante la autoridad competente. El costo de su reposición lo asumirá la servidora o servidor o el personal que las tiene bajo su custodia en un término no mayor de cinco días.

Las faltas injustificadas o atrasos, serán contabilizadas mensualmente y descontadas de su remuneración en forma proporcional a la Remuneración Mensual Unificada.

Art. 11.- Del control de permanencia.- El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad de la UATH, quien deberá reportar al Secretario Técnico o su Delegado/a, las novedades, permisos, faltas o ausencias de las servidoras y servidores que se produjeren durante la jornada de trabajo.

De ser necesario la UATH podrá realizar eventualmente un control de asistencia, sin previo aviso entre la jornada de trabajo.

Sección 2a.

De los deberes

Art. 12.- Deberes de los las servidoras y servidores.- Son deberes de las servidoras y servidores de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH, además de los señalados en el artículo 22 de la LOSEP, los siguientes:

- a) Concurrir puntualmente a su sitio de trabajo;
- b) Asistir y participar a los actos cívicos de los días lunes;
- c) Portar la tarjeta de identificación personal;

- d) Registrar la entrada y salida de la jornada laboral; entrada y salida al período de almuerzo; y, entrada y salida por permisos personales con cargo a vacaciones;
- e) Actuar apegados a la ética, moral y buenas costumbres;
- f) Cumplir con eficacia, eficiencia y calidad sus labores encomendadas;
- g) Respetar a sus superiores y cultivar la más sana armonía con sus compañeros de trabajo, respetando la dignidad ajena y evitando disgustos, discordias e intrigas entre compañeros;
- h) Guardar lealtad a la Institución;
- i) Mantener la reserva de los actos administrativos o resolutivos mientras no sean de carácter oficial;
- j) Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones;
- k) Brindar servicios de calidad a los usuarios internos y externos;
- l) Usar eficientemente el tiempo y los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones;
- m) Mantener una actitud positiva de participación, compromiso y trabajo en equipo en los procesos y cambios institucionales;
- n) Presentar los informes que sean requeridos del cumplimiento de sus servicios institucionales u otros que sean necesarios para una adecuada toma de decisiones;
- o) Utilizar correctamente los uniformes proporcionados por la institución según el cronograma establecido;
- p) Dar buen uso a los bienes muebles, materiales y equipos de oficina, asignados para el cumplimiento de sus labores diarias, y no abusar de su empleo con fines particulares;
- q) Entregar la documentación necesaria para el expediente personal;
- r) Comunicar oportunamente a la UATH, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o no llegar a tiempo a su sitio de trabajo;
- s) Realizar el acta de entrega recepción de todos los bienes entregados a su custodia así como entregar a su jefe inmediato los trámites, informes, archivos, "know how", etc. cuando se haya generado algún movimiento de personal o cese en sus funciones.
- t) Rendir las versiones en los sumarios administrativos cuando sean requeridos;
- u) Transmitir los conocimientos adquiridos en eventos de capacitación financiados por la institución, dentro o fuera del país en coordinación con la UATH;

- v) Proporcionar la inducción necesaria al personal nuevo que ingrese a la institución;
- w) Asistir obligatoriamente a los eventos institucionales o de trabajo, con puntualidad y buena actitud;
- x) Mantener una comunicación cordial, respeto y consideración entre superiores y compañeros de trabajo para mantener un buen clima laboral. Y
- y) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.
- k) Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;
- l) Ser informados previamente sobre los procesos de supresión a fin de ejercer su derecho a ser trasladado a puestos vacantes de naturaleza similar a otra institución conforme lo señala el artículo 89 de la LOSEP,
- m) Participar de todo proceso de cambio o transformación institucional;

Sección 3a.

De los derechos

Art. 13.- Derechos.- Son derechos de las servidoras y los servidores de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH, a más de los establecidos en el artículo 23 de la LOSEP los siguientes:

- a) Percibir los valores por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas.
- b) Recibir los pasajes, viáticos y subsistencias para el cumplimiento de los servicios institucionales conforme lo establecido en el Reglamento emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- c) Acceder a la información, documentos, base de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la Institución;
- d) Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema, informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;
- e) Elevar reclamos a la máxima autoridad o la UATH, por las decisiones o sanciones impuestas que se consideren afecten sus derechos y obtener respuesta escrita en el plazo determinado en la normativa invocada;
- f) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de sus derechos;
- g) Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones;
- h) Recibir incentivos de carácter moral y reconocimiento institucional por su eficiente desempeño laboral; estos reconocimientos no pueden ser de carácter económico por prohibición expresa determinada en la Quinta Disposición General de la LOSEP;
- i) Participar en eventos, becas y otros programas de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, al haber obtenido calificaciones de Excelente en la evaluación anual del desempeño;
- j) Asociarse, designar a sus directivas y contar con las facilidades para el libre ejercicio de esta garantía;

- n) Expresar su libre opinión con respeto y sustentadamente dentro del ejercicio de sus funciones, sin ser sujeto de sanciones por parte de sus superiores;
- o) Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre funcionarios, autoridades y servidores.

Sección 4a

De las prohibiciones

Art. 14.- Prohibiciones.- Son prohibiciones de las servidoras y servidores de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH, a más de las contempladas en el artículo 24 de la LOSEP, las siguientes:

- a) Excederse en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
- b) 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;
- c) Tramitar o influenciar en la entrega de certificados u otros documentos en favor de terceras personas;
- d) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
- e) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución;
- f) Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización;
- g) Utilizar los bienes de la institución en beneficio propio;
- h) Divulgar datos e información institucional conocida en razón de su cargo y función, sin utilizar los canales correspondientes;
- i) Entregar deliberadamente documentos e información reservada a terceros sin autorización;

- j) Hacer declaraciones de prensa tomando el nombre del Presidente de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH o cualquier otra Autoridad, Funcionario, Servidor o Servidora;
- k) Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales;
- l) Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con los superiores, compañeras o compañeros de trabajo o con los usuarios;
- m) Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
- n) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, con muestras de haber ingerido algún tipo de droga, falta de aseo, descuido en su presentación;
- o) Ingresar o permanecer en las dependencias de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio, salvo que las necesidades institucionales así lo exijan y previa autorización del Secretario Técnico o la máxima autoridad;
- p) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
- q) Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
- r) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme fuera del horario de trabajo;
- s) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como: certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o de terceros;
- t) Utilizar el internet y correo electrónico para conversar, leer, navegar, bajar música y otras ajenas a sus labores en beneficio propio dentro de su horario de trabajo. El uso de internet para necesidades personales puede ser autorizado únicamente por el Secretario Técnico o su Delegado/a, por tiempos limitados siempre y cuando no afecte a sus actividades laborales;
- u) Utilizar audífonos en los dos oídos, impidiendo tomar contacto con el personal, y,
- v) Utilizar sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro de la institución.

CAPÍTULO IV

DE LAS VACACIONES

Art. 15.- Vacaciones y permisos.- De acuerdo al artículo 29 de la Ley Orgánica de Servicio Público, toda servidora o servidor tendrán derecho a gozar anualmente de treinta días de vacaciones anuales, después de once meses de servicio continuo. Las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y la servidora o servidor, para

luego remitir a la UATH para su reprogramación y ejecución el próximo año, hasta el 30 de noviembre de cada año.

Las vacaciones solicitadas por las servidoras o servidores públicos, serán aprobadas por los Jefes inmediatos, o la Unidad de Talento Humano.

Para hacer uso de vacaciones, las servidoras o servidores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber cumplido 11 meses de trabajo ininterrumpidos en la institución.
- Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- La Unidad de Talento Humano, emitirá la correspondiente Acción de Personal.
- Sin perjuicio de las establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas con por lo menos ocho días calendario de anticipación previa a su aprobación, por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o de Talento Humano o de la persona autorizada para concederlos.

Para la concesión de vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la UATH, a fin de que en el período al cual corresponden las mismas se garantice continuidad en la atención a los servicios que presta la institución y el goce del derecho de la o el servidor.

A través del cronograma anual de vacaciones, la UATH fijará la época en que cada servidor gozará de sus vacaciones. El referido cronograma anual de vacaciones será elaborado por la UATH y aprobado al Secretario Técnico o su Delegado/a hasta el 30 de noviembre de cada año.

El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Cuando para ajustarse al calendario elaborado, una persona haya hecho uso anticipado de vacaciones y se separe de la institución, en la liquidación de haberes se deberá descontar los días gozados indebidamente.

Art. 16.- Vacaciones posteriores a la licencia por maternidad.- Concluido el período de licencia por maternidad, la servidora podrá solicitar al Jefe Inmediato hacer uso de las vacaciones que le corresponda, y la solicitud aprobada debe darse a conocer a la UATH.

Art. 17.- Vacaciones del personal en comisión de servicio.- Las servidoras y servidores de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH, que fueron declarados en comisión de servicios con o sin remuneración en otras

instituciones, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de la institución solicitante.

Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones a la servidora o servidor, serán reconocidas por la Sección Nacional del Ecuador del IPGH, previa certificación de la UATH institucional, de la liquidación de permisos particulares o anticipo de vacaciones, de acuerdo a las políticas antes referidas.

Las comisiones de servicio únicamente suspenden el derecho a vacaciones en la Sección Nacional del Ecuador del IPGH, hasta el retorno de la servidora o servidor.

Art. 18.- Vacaciones del personal con contrato de servicios ocasionales.- Podrán solicitar permisos personales imputables a vacaciones o en su defecto requerir la parte proporcional de sus vacaciones.

Si con posterioridad se expide un nombramiento provisional a favor del servidor contratado ocasionalmente sin interrupción en el servicio, para el cálculo de sus vacaciones, se tomará en cuenta el primer día laborado en la institución.

Las vacaciones, para mantener la continuidad de servicio institucional, se programarán conforme al cronograma establecido por el Secretario Técnico conjuntamente con la UATH.

Art. 19.- De la acción de personal.- Es el documento habilitante para el movimiento de la servidora o servidor. Previo a la Acción de Personal, deberá contarse con la correspondiente resolución por parte de la Máxima Autoridad.

La UATH, será responsable de elaborar y llevar el registro de las acciones de personal, para los siguientes movimientos de personal:

1. Ingreso
2. Ascenso
3. Ubicación
4. Traslado
5. Vacaciones
6. Subrogación
7. Encargo administrativo
8. Comisión de Servicios
9. Revaloración
10. Reclasificación
11. Renuncia
12. Supresión de puesto

13. Destitución

14. Jubilación

15. Otros como sanciones

CAPÍTULO V

DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

Sección 1a

De las licencias con remuneración

Art. 20.- Se concederá licencias con remuneración en los casos determinados en el art. 27 de la Ley Orgánica de Servicio Público:

- a. Por enfermedad, el afectado, sus familiares o terceras personas deberán justificar dentro de los tres días de haberse producido el hecho, la UATH deberá verificar los justificativos y presentar un informe motivado al jefe inmediato.
- b. Por atención médica hasta por dos horas, deberá presentar el documento habilitante para el permiso.
- c. Por motivos de maternidad y paternidad
- d. Por matrimonio de la servidora o servidor, tendrá derecho a tres días hábiles continuos, a su regreso obligatoriamente la servidora o servidor presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- e. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Sección Nacional del Ecuador del I.P.G.H.
- f. Hasta por Ocho días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, de acuerdo a los casos definidos en el artículo 38 del Reglamento a la LOSEP. Cualquier otra licencia prevista en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

Licencias por enfermedad:

1. El servidor tendrá derecho por enfermedad física o psicológica hasta por tres meses, igual tiempo para recuperación, estos permisos no son acumulables; deberá justificar su ausencia, mediante certificado otorgado por el facultativo de la institución, del IESS o de particulares, en este último caso el documento deberá contener la avalización del Departamento de Evaluación Médica del IESS, trámite que se realizará máximo en el plazo de tres días contados a partir de su inasistencia.
2. Por enfermedad catastrófica o accidente grave hasta por 6 meses, y 2 horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica, la justificación será mediante certificado otorgado por el facultativo de la institución, del IESS o de particulares, en este último caso el documento deberá contener la avalización del Departamento de Evaluación Médica;

3. Por maternidad, normal 12 semanas, múltiple 12 semanas más 10 días, la licencia se justificará con el respectivo informe médico, o certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente, y a falta de este, por cualquier profesional de la salud, el cual debe validarse en el IESS en el término de 15 días;
4. Por paternidad, normal 10 días, múltiple o cesárea 15 días, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de la licencia. Por nacimientos prematuros o especiales, la licencia será de 23 días; y si tuviere una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, la licencia será de 25 días, estos hechos se justificarán con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del IESS y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública,

En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad de licencia que le hubiere correspondido a la madre.
5. La madre y padre adoptivos tendrán derecho a 15 días a partir de la fecha en que el hijo o hija fuere legalmente entregado.
6. Por hijos hospitalizados o con patologías degenerativas, tendrá derecho a 25 días, se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del IESS y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública

Art. 21.- La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose la servidora o servidor acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

Art. 22.- De la valoración de accidentes.- Dependiendo de la gravedad del accidente la UATH emitirá el respectivo informe para la máxima autoridad o su delegada/o, a fin de determinar los días de licencia en favor de la o el servidor.

Sección 2a

De las Licencias Con o Sin Remuneración

Art. 23.- De las licencias con remuneración.- La UATH tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos que se exige para la concesión de las licencias con remuneración y que se encuentran establecidas en el Título II, Capítulo III, Sección 2a. del Reglamento a la LOSEP.

Art. 24.- Del dictamen favorable para licencias sin remuneración.- Las licencias para asuntos particulares, podrán otorgarse, negarse o suspenderse de acuerdo a las necesidades institucionales hasta por 15 días calendario, pudiendo el servidor hacer uso de este derecho, si éstas así lo permiten, para lo cual deberán presentar los justificativos de acuerdo a cada caso, los que serán verificados por la UATH:

- a) Presentar la solicitud a la UATH, de licencia sin remuneración con 5 días de anticipación a la fecha de salida, quien emitirá un informe al Jefe/a inmediato dentro de los 2 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud;
- b) La UATH elaborará el informe técnico motivado y lo entregará al jefe/a inmediato, quien pondrá a consideración de la máxima autoridad, dentro de los 2 días hábiles posteriores a la toma de conocimiento sobre lo solicitado.
- c) La máxima autoridad emitirá la correspondiente resolución administrativa.
- d) La UATH elaborará la correspondiente acción de personal, y registrará en el sistema de información del Ministerio de Finanzas.
- e) La Gestión Administrativa/Financiera elaborará la correspondiente reforma web al distributivo.
- f) Cuando la solicitud sobrepase los 15 hasta un máximo de 60 días, deberán presentar la solicitud a la Autoridad Nominadora o su Delegado/a con 15 días de anticipación.

Art. 25.- De la licencia para estudios regulares de postgrado.- Para la concesión de esta licencia la UATH emitirá el dictamen favorable que se fundamentará básicamente en lo siguiente:

- a.- El requerimiento de la o el servidor de la licencia sin remuneración;
- b.- Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT;
- c.- Duración de la formación hasta la obtención del título;
- d.- Que los estudios de postgrado no constituyan egreso económico para el presupuesto del Estado, salvo los créditos otorgados por el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo o lo previsto respecto en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional.
- e.- Interés de beneficio para: la administración pública, la institución, la unidad área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor;
- f.- La formación a adquirirse sea de utilidad para el puesto que ocupa; y,
- g.- Contenido curricular del postgrado.

Quienes sean 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; de no reintegrarse a la institución, o presentarse la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y

su Reglamento General. En caso de que el Estado haya financiado parte o la totalidad de los estudios, el Presidente de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar.

De este beneficio se exceptúa los servidores bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales.

Sección 3a.

De las Comisiones de Servicios con y sin Remuneración

Art. 26.- De comisiones de servicios con remuneración.- La UATH, en cuanto al debido proceso que debe cumplirse para la concesión de estas comisiones, deberá sustentar su informe en forma favorable, siempre y cuando no afecte al normal desenvolvimiento de la institución.

Art. 27.- Del informe.- Las licencias podrán otorgarse, negarse o suspenderse de acuerdo a las necesidades institucionales, pudiendo el servidor hacer uso de este derecho, si éstas así lo permiten, para lo cual deberán presentar los justificativos de acuerdo a cada caso, los que serán verificados por la UATH, considerando los siguientes requisitos previos la emisión del dictamen favorable:

- a) Solicitud de la autoridad nominadora de la institución requiriente
- b) Informe técnico de la UATH
- c) Contar con la aceptación por escrito del servidor/a
- d) Resolución de la máxima autoridad de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH
- e) Elaboración de la Acción de Personal.
- f) El solicitante será un servidor/a de carrera con más de un año de servicio, y que no se encuentren en período de prueba;
- g) Firma de convenio de devengación, en los casos de estudios de postgrados, adjuntando las garantías personales o reales, con el cual, la o el servidor se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios.
- h) Registrar en el sistema de información de talento humano y/o Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH).
- i) Registrar la reforma al Distributivo en el sistema informático del Ministerio de Finanzas.
- j) Elaborar la correspondiente novedad en el sistema informático del Instituto de Seguridad Social.

Art. 28.- De Comisiones de servicios sin remuneración.- La UATH, en cuanto al debido proceso que debe cumplirse para la concesión de estas comisiones, deberá sustentar su informe en forma favorable.

Art. 29.- Del informe.- Las licencias podrán otorgarse, negarse o suspenderse de acuerdo a las necesidades institucionales, pudiendo el servidor hacer uso de este derecho, si éstas así lo permiten, para lo cual deberán presentar los justificativos de acuerdo a cada caso, los que serán verificados por la UATH, y emitirá un informe técnico motivado, a fin de que la máxima autoridad emita la correspondiente resolución administrativa.

Art. 30.- De la gestión financiera.- La Gestión Financiera, una vez que cuente con la acción de personal correspondiente a comisión de servicios sin remuneración, procederá a realizar la respectiva reforma web en el sistema de gestión financiera, a fin de modificar el distributivo.

Sección 4a.

De los Permisos

Art. 31.- Del procedimiento.- Se concederá permisos para que la servidora o servidor atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, los mismos que serán registrados por la Gestión Administrativa/Financiera,

Los permisos superiores a las tres horas, únicamente serán concedidos por la máxima autoridad o su delegado.

Los permisos imputables a vacaciones que solicitaren los servidores que no cumplieren un año de servicio institucional, el tiempo solicitado será recuperado en el mismo día o máximo dentro de la misma semana.

Para el caso de los permisos que se soliciten para los días laborables de inicio y fin de semana o inicio o fin de feriados, éstos serán autorizados solamente por el señor Secretario Técnico o su delegado/a y las solicitudes deberán presentarse con por lo menos 24 horas de anticipación.

Art. 32.- De los atrasos.- En los casos de inasistencia o atraso injustificado de la servidora o servidor, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al servidor/a se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público. En el caso que el servidor/a se encuentre fuera de la ciudad, y no presente el informe de justificación de la comisión, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Los atrasos serán justificados cuando estos se produzcan por caso fortuito y/o fuerza mayor. Toda ausencia será justificada por la o el servidor público de forma inmediata, por cualquier medio al Jefe inmediato, debiendo justificarlas máximo al día siguiente y por escrito, adjuntando los justificativos de sustento, caso contrario se procederá a la aplicación de la sanción conforme lo establecido en la Ley, salvo que éstas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito.

En los casos de ausencia de los servidores, comprobada mediante controles realizados por la Gestión Administrativa/Financiera, que no sean justificados por el Jefe Inmediato, se aplicará una de las sanciones previstas en el artículo 43 de la LOSEP, según su gravedad.

Será responsabilidad del Jefe inmediato, sin perjuicio de lo indicado, comunicar de la ausencia del servidor/a a la UATH.

Art. 33.- Del informe de la UATH.- Para los permisos no imputables a vacaciones señalados en los artículos 60 al 66 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, la UATH receptorá los justificativos correspondientes a cada caso y emitirá un informe que lo dará a conocer al Jefe Inmediato de la o el servidor.

Los justificativos deberán ser presentados a la UATH hasta 3 días posteriores al retorno al trabajo.

Sección 5a.

Del Traslados, Traspaso y Cambio Administrativo

Art. 34.- Del informe.- La UATH deberá emitir el informe correspondiente previo a la autorización de traslados, traspasos, cambios e intercambios, para lo cual deberá verificar los siguientes requisitos:

- Se podrá trasladar a una servidora o servidor de un puesto a otro vacante de igual grupo ocupacional y remuneración dentro de la institución, siempre y cuando que la candidata o candidato a ser trasladado cumpla con los requerimientos del puesto vacante.
- Cuando el traslado es a otra institución, se deberá contar con la solicitud de la entidad requiriente, y la aceptación de la máxima autoridad.
- El traslado administrativo fuera del domicilio civil se podrá efectuar únicamente con la aceptación escrita del servidor.
- Solicitud con los justificativos para el intercambio voluntario, solamente por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal.
- Las UATH velarán para que en los intercambios voluntarios no medie pago o compensación alguna entre los servidores; y de comprobarse estos hechos ocasionará la destitución de la o el servidor, previo sumario administrativo.
- Elaborará la correspondiente acción de personal
- Registrará la acción de personal legalizada en el sistema informático integrado de talento humano (SIITH).

Art. 35.- Del traslado administrativo.- Es el movimiento de un servidor de un puesto a otro que se encuentre vacante dentro de la misma institución; no se requiere la aceptación previa de la o el servidor.

El traslado procederá si se cumplen las siguientes condiciones:

- La existencia de un puesto vacante
- Que ambos puestos tengan igual remuneración

- Que la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto vacante
- Que el traslado no afecte sus derechos

El traslado administrativo a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se podrá efectuar únicamente con la aceptación escrita del servidor.

Art. 36.- Del traspaso de puesto.- La autoridad nominadora o su delegado/a podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria dentro de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH o a otra institución del Estado, para el efecto se contemplará:

Traspaso a otra Unidad Administrativa de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH:

- Por reorganización interna de la institución, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional
- Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias
- Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas para evitar duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades.
- Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la UATH.

Traspaso a otra Institución del Estado:

- Pedido del traspaso de la autoridad nominadora, junto con el informe de la UATH de la institución requirente.
- Aceptación de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece el puesto objeto de traspaso.
- Acción de personal de traspaso de puesto por parte de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece la o el servidor, y,
- Acción de personal de integración del puesto en la institución de destino

Art. 37.- Del cambio administrativo.- Es el movimiento administrativo del servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento; será por un período máximo de diez meses en un año calendario.

El cambio administrativo se efectuará únicamente en cualquiera de los siguientes casos:

- Atender procesos de reforma institucional, conformar equipos de trabajo, diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano.
- Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales.

- Desarrollar programas de capacitación.
- La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias y productos.
- Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

CAPÍTULO VI

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS Y MULTAS

Art. 38.- De la amonestación escrita.- La amonestación escrita será comunicada al servidor/a en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del servidor/a a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del servidor/a su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del servidor/a

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo servidor/a por tres veces consecutivas durante un período de noventa días, serán consideradas como falta grave.

Art. 39.- De la sanción pecuniaria.- La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Jefe de la Unidad de Talento Humano, o quien haga sus veces, de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario de la Sección Nacional del Ecuador del I.P.G.H; se aplicará en caso de que el servidor/a hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Jefe de la Gestión de Talento Humano no merezca el trámite de Sumario Administrativo, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración mensual unificada del Servidor/a. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al Servidor/a siguiéndole el correspondiente trámite de Sumario Administrativo.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, y se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta.

Art. 40.- De las multas.- Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de la Sección Nacional del Ecuador del Instituto Panamericano de Geografía e Historia
2. No acatar las órdenes y disposiciones legítimas impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones de la institución propaganda con fines comerciales o políticos;

5. Ejercer actividades ajenas a la Institución durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Institución;
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que la Institución prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por la Gestión de Talento Humano.

Art. 41.- De la atribución administrativa.- La autoridad nominadora o su delegado tendrá la competencia de sancionar disciplinariamente a las y los servidores de la Sección Nacional del IPGH que incumplieren sus deberes o incurriere en prohibiciones previstas en la LOSEP, su Reglamento, regulaciones y normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales; y, este Reglamento Interno.

La competencia sancionadora se guiará por el siguiente orden jerárquico:

- a) El Presidente de la Sección Nacional o su delegado/a
- b) El Secretario Técnico o su delegado/a
- c) El Responsable de la UATH o su delegado/a

Art. 42.- Del procedimiento.- A pedido de un jefe o de cualquier funcionario de la Sección Nacional del Ecuador del I.P.G.H será la persona indicada para controlar y supervisar la conducta y/o ejecución de las labores de la o el servidor público, y remitir a la Unidad de Talento Humano el informe correspondiente sobre la acción motivo de la falta o infracción cometida que atente a la LOSEP, su Reglamento, regulaciones y normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, y, este Reglamento Interno.

El responsable de la UATH notificará a la o el servidor público sobre la aplicación de la amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria, salvaguardando el legítimo derecho a la defensa bajo los principios de oportunidad y celeridad.

La UATH, si es el caso procederá a elaborar la respectiva acción de personal, la cual deberá ser registrada en el sistema informático integrado de talento humano, (SIITH).

Art. 43.- De la valoración de las faltas leves.- La UATH será la encargada de valorar el grado de incumplimiento de la servidora o servidor público de los deberes señalados en el artículo 22 de la LOSEP y 12 de este reglamento.

Acciones u omisiones que afecten o se contraponen a las disposiciones administrativas: Para las acciones u omisiones que se contrapongan a los numerales del b) al y) del artículo 12 de este reglamento:

- Por incumplimiento de uno hasta tres numerales en un mismo mes, será sancionado con amonestación verbal;
- El incumplimiento de más de tres numerales en el mismo mes, será multado con el 2% de la remuneración mensual unificada;
- La ausencia del servidor comprobada por controles intempestivos (listas relámpago) se multará con el 3% de la remuneración mensual unificada y su justificación se considerará válida únicamente a través de memorando u oficio suscrito por el Jefe inmediato;
- Las faltas injustificadas de hasta dos días consecutivos se sancionarán económicamente con el recargo del 50% de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta.

Art. 44.- De la valoración de las faltas graves.- La UATH será la encargada de valorar si las acciones u omisiones de la o el servidor público fueron por falta de probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad.

CAPÍTULO VII

DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 45.- De la salud ocupacional.- Se considerara falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene dispuestas por el Instituto Geográfico Militar, quedando facultada la Sección Nacional del Ecuador del I.P.G.H., para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

Art. 46.- De los programas integrales.- La Sección Nacional del Ecuador del I.P.G.H, al ser una entidad adscrita al Ministerio de Defensa Nacional, por su vinculación con el Instituto Geográfico Militar, tendrá la responsabilidad de implementar el Plan Integral de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos, que emita para su efecto el Ministerio de Defensa Nacional o el Instituto Geográfico Militar.

Art. 47.- Plan de Acción Social y Cultural.- La UATH, en coordinación con los servidores de la Sección Nacional del Ecuador del IPGH, planificarán y ejecutarán actividades sociales, culturales y capacitación masiva, tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado.

La programación y presupuesto de los eventos mencionados, se financiarán con los recursos de autogestión institucional; y será anualmente aprobada por el Consejo Directivo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las y los servidores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas que rigen las actividades de la Sección Nacional del Ecuador del Instituto Panamericano de Geografía e Historia, IPGH.

SEGUNDA.- Lo no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, la LOSEP, su Reglamento, Normas técnicas y políticas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y disposiciones conexas.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

De la ejecución del presente Reglamento, encárguese a la Gestión Técnica y la Gestión Administrativa/Financiera.

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS:

UATH: Unidad de Administración de Talento Humano.

IPGH: Instituto Panamericano de Geografía e Historia.

LOSEP: Ley Orgánica de Servicio Público.

SIITH: Sistema Informático Integrado de Talento Humano

IGM: Instituto Geográfico Militar

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma por la máxima autoridad.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 21 de febrero de 2014.

f.) Ing. William Aragón Cevallos, Crnl. de E.M.C., Presidente del IPGH, Sección Nacional del Ecuador.

Fiel copia del original.- f.) Ing. Fabián Durango.