



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año IV - Nº 894

**Quito, martes 14 de
febrero de 2017**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de Abogados
del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

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

Impreso en Editora Nacional

24 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR:

**053-2016 Expídese el Reglamento interno de administración
del talento humano 1**

No. 053 - 2016

Dr. Juan Carlos Cassinelli Cali
MINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

Considerando:

Que, en el Segundo Suplemento de Registro Oficial Nro. 294, de fecha 6 de Octubre de 2010 se publicó la Ley orgánica del Servicio Público (LOSEP); y, en el Registro oficial Suplemento Nro. 418 de 1 de abril de 2011, se expidió el Reglamento General a esta Ley y sus reformas dadas en diferentes Decretos Ejecutivos.

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 52 literal c), establece como atribución y responsabilidad de las unidades de Administración de Talento Humano elaborar el "Reglamento Interno de Administración del Talento Humano", con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Trabajo.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 25, publicado el 20 de junio de 2013, se crea el Ministerio de Comercio Exterior, organismo Rector de la Política de Comercio Exterior e Inversiones; el cual está encargado de formular, planificar, dirigir, gestionar y coordinar la política de comercio exterior, la promoción comercial, la atracción de inversiones, las negociaciones comerciales bilaterales y multilaterales, la regulación de importaciones y la sustitución selectiva y estratégica de importaciones.

Que, la Administración Pública en General constituye un servicio a la colectividad que rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP determina que en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano deben elaborar obligatoriamente las UATH, estableciendo las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley.

Que, el talento humano del Ministerio constituye el principal activo para el desarrollo y ejercicio de la misión institucional; por tanto, es necesario reglamentar su desenvolvimiento, estableciendo normas que permitan una administración eficiente y eficaz, a fin de garantizar el compromiso institucional de autoridades, funcionarias, funcionarios, servidoras y servidores, de manera que las relaciones al interior del Ministerio sean las más idóneas dentro del marco del derecho del deber de manera que prime el respeto, calidez y la armonía institucional.

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Comercio Exterior, establece que la Dirección de Administración de Talento Humano es la unidad responsable de administrar técnicamente la gestión del talento humano de la Institución.

Que, es necesario implantar en el Ministerio de Comercio Exterior una normativa reglamentaria que regule la Administración del Talento Humano a fin de crear, mantener y fortalecer las condiciones organizacionales que fomenten el desarrollo de los recursos humanos y que permita brindar servicios de calidad; y,

Que, de conformidad con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Art. 10, numeral 3.2.1, literal b) de la Reforma al Estatuto Orgánico de gestión por Procesos y en ejercicio de las facultades que le confiere el literal b) del artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Acuerda:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

CAPÍTULO I

DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- OBJETIVO.- El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones de trabajo de las y los servidores del Ministerio de Comercio Exterior, con relación a sus deberes, derechos y obligaciones para con la entidad; en relación a la prestación de sus servicios con compromiso, calidez, eficiencia y eficacia, fin de fortalecer las relaciones de trabajo entre el Ministerio de Comercio Exterior y su personal; coadyuvando al mejoramiento de la gestión del talento humano, la misma que se dará en un marco de igualdad, equidad, respeto y transparencia.

Establecer procedimientos administrativos enmarcados en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento

General y la normativa complementaria, que faciliten la aplicación del régimen disciplinario de la Institución y que fortalezcan el clima organizacional durante su permanencia en el Ministerio de Comercio Exterior, sustentándose en valores éticos, morales, corporativos, personales y profesionales.

Art. 2.- ÁMBITO.- Las disposiciones del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano son de cumplimiento obligatorio para las y los servidores que laboran en el Ministerio de Comercio Exterior con nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción, contratos de servicios ocasionales; y para personas que mantienen suscritos contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, estos últimos específicamente en lo que fuere aplicable.

El presente Reglamento se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

ART. 3.- ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO: La Dirección de Administración del Talento Humano del Ministerio de Comercio Exterior, es la responsable de la aplicación del presente reglamento de conformidad a lo que dispone el artículo 52 de la LOSEP y el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Comercio Exterior.

Art. 4.- AUTORIDAD NOMINADORA.- La Autoridad Nominadora de esta Cartera de Estado, es la o el Ministro de Comercio Exterior o su delegado/a, quien ejerce las atribuciones conferidas en virtud del acuerdo ministerial que se emita para el efecto y de conformidad a lo que manda el Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Art. 5.- OBLIGATORIEDAD.- Las disposiciones del presente Reglamento forman parte integrante del Nombramiento o Contrato de cada servidor público del Ministerio de Comercio Exterior, por lo que el personal tiene la obligación de regirse al mismo.

Las instrucciones y directrices que emita el Ministro de Comercio Exterior o su Delegado, sobre todo aquellas relacionadas con la seguridad y bienestar laboral, así como las que favorezcan el control interno y la disciplina para la aplicación de este Reglamento, tendrán el carácter de obligatorias.

La violación a las normas de este Reglamento conllevarán las sanciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público. El desconocimiento de su contenido no es, por lo tanto, causa a la cual se pueda invocar, ni motivo por el cual se excuse de su incumplimiento por parte de ningún servidor.

Art. 6.- POLÍTICA DE TALENTO HUMANO.- La política de Talento Humano se basa en asegurar la mejor utilización posible de las capacidades de sus servidores y generar un ambiente laboral que incida en el desarrollo de actitudes y competencias orientadas hacia la prestación de un servicio de calidad.

Esta política se fundamenta en los siguientes principios:

- a) Mejoramiento constante de la calificación técnica del personal;
- b) Ausencia de toda discriminación con relación al sexo y orientación sexual, racial, género, nacionalidad, u origen;
- c) Desarrollo de una gestión participativa.

Art. 7.- RESPONSABILIDAD.- La Dirección de Administración de Talento Humano es la unidad responsable de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en este Reglamento, así como administrar técnicamente la gestión del talento humano de la Institución.

Art. 8.- CÓDIGO DE ÉTICA.- Para garantizar el desempeño honesto y ciudadano de los servidores del Ministerio de Comercio Exterior, la institución observará lo previsto en el Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva que tiene como objetivo establecer y promover principios, valores, responsabilidades y compromisos éticos en relación a comportamientos y prácticas de los servidores de las entidades del Ejecutivo para alcanzar los objetivos institucionales.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO AL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

Art. 9.- REQUISITOS DEL INGRESO.- Para el ingreso al Ministerio de Comercio Exterior los postulantes deberán participar en el concurso de méritos y oposición que se programe para el puesto de trabajo; y, cumplir con los requisitos que señala la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, además de los que determine el Ministerio del Trabajo.

En caso de renovación de contratos de servicios ocasionales no es necesario presentar otra vez los documentos habilitantes, a excepción de la Declaración Juramentada que debe presentarse cada dos años o por cambio del Grupo Ocupacional.

Art. 10.- DE LOS EXTRANJEROS QUE INGRESEN A PRESTAR SERVICIOS EN EL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR.- Toda persona extranjera deberá cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, para el efecto, en concordancia con la Ley de Extranjería y su Reglamento.

Art. 11.- INHABILIDAD POR NEPOTISMO.- En cumplimiento de lo que manda el artículo 6 de la Ley Orgánica de Servicio Público, la Autoridad Nominadora o su Delegado/a están impedidos de nombrar o contratar para prestar sus servicios en el Ministerio de Comercio Exterior a personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Art. 12.- FORMALIDAD DE INGRESO.- Para desempeñar un puesto en el Ministerio de Comercio Exterior, sin excepción de persona y de acuerdo al caso se requiere suscribir un contrato o posesionarse de un cargo mediante nombramiento legalmente suscrito por la autoridad nominadora o su delegado.

Art. 13.- DEL REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.- Los nombramientos y contratos se registrarán en la Dirección de Talento Humano, de manera individual, a través de la asignación de un código de identificación, con la fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable, de acuerdo a lo que manda el Art. 18 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Un ejemplar de la acción de personal o el contrato, debidamente suscrito y registrado, será entregado a la nuevo/a servidor/a incorporado/a en su expediente personal.

Art. 14.- NOTIFICACIÓN CON LA ACCIÓN DE PERSONAL O CONTRATO.- Sin perjuicio de los efectos generados por los actos administrativos pertinentes, la comunicación a la o el servidor del registro de la acción de personal o nombramiento se efectuará en persona en el lugar de trabajo o en el domicilio o residencia señalado por la o el servidor en su expediente y se sentará la razón correspondiente de ella.

En caso de negativa de la o el servidor de recibir el documento que contiene el acto administrativo, se sentará razón pertinente con la presencia de un testigo.

El servidor responsable de dicha notificación, que no hiciera oportunamente y de la forma descrita anteriormente, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

Art. 15.- TÉRMINO PARA EL INICIO DEL EJERCICIO DEL PUESTO.- El nombramiento de la o el servidor quedará insubsistente si dentro del término de 3 días, contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal, la persona no concurriera a prestar sus servicios, salvo que por circunstancias geográficas se demande un mayor tiempo el cual no podrá exceder de 5 días laborables.

Los contratos de servicios ocasionales se darán por terminados automáticamente, en el caso de que el contratado no se presentare a laborar en término de 24 horas a partir de la fecha del registro del contrato.

Art. 16.- EXCEPCIÓN DE PLURIEMPLEO.- Las y los servidores públicos podrán ejercer la docencia en

Universidades, Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, Orquestas Sinfónicas y Conservatorios de Música, únicamente fuera de la jornada de trabajo institucional.

CAPÍTULO III

DE LOS NOMBRAMIENTOS

Art. 17.- CLASE DE NOMBRAMIENTOS.- De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 17 de la Ley Orgánica de Servicio Público, los nombramientos pueden ser:

- a) Permanentes: Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección previstos en esta Ley;
- b) Provisionales, aquellos que se expiden para ocupar:
 - b.1) El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto;
 - b.2) El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia;
 - b.3) Para ocupar el puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión;
 - b.4) Quienes ocupen puestos comprendidos dentro de la escala del nivel superior; y,
 - b.5) De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública o a quien fuere ascendido durante el periodo de prueba. El servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto. De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueron ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y si se determinare luego de ésta que no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior;
- c) De libre nombramiento y remoción; y,
- d) De período fijo.

Los nombramientos provisionales señalados en los literales b.1) y b.2) podrán ser otorgados a favor de servidoras o

servidores públicos de carrera que prestan servicios en la misma institución; o a favor de personas que no tengan la calidad de servidores públicos.

CAPÍTULO IV

DE LOS CONTRATOS

Art. 18.- CLASES DE CONTRATOS.- Los Contratos de Servicios Ocasionales serán autorizados por la Autoridad Nominadora o su Delegado/a, para satisfacer necesidades institucionales, las mismas que no puedan ser asumidas por el personal de planta, previo el informe de la UATH institucional, siempre que exista la partida presupuestaria y la disponibilidad de los recursos económicos para este fin, y que no se exceda del 20% de la totalidad del personal del Ministerio de Comercio Exterior, como excepción se podrá solicitar al Ministerio de Trabajo un aumento a este porcentaje que no superará el 10% adicional.

La Máxima Autoridad o su delegado podrán celebrar los siguientes tipos de contratos, previo informe técnico favorable de la Dirección de Talento Humano y siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin:

1.- Contratos de Servicios Ocasionales.- El plazo máximo será el establecido en el artículo 58 de la LOSEP, los Contratos para el Nivel Jerárquico Superior, proyectos de inversión y servidores públicos con discapacidades no se sujetarán a este plazo.

Por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad laboral alguna, pudiendo darse por terminado en cualquier momento; no son sujetos a indemnización por supresión de puestos o partidas, incentivos para la jubilación, planes de retiro voluntario con indemnización, compras de renuncias, compensaciones por renuncia voluntaria, licencias sin remuneración y comisiones de servicio con remuneración para estudios regulares de postgrado.

El personal sujeto a contrato de servicios ocasionales, podrá subrogar o encargarse de un puesto de aquellos comprometidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior; sujetándose a lo establecido en los artículos 270 y 271 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público.

2. Contratos Civiles de Servicios Profesionales.- El Ministro de Comercio Exterior o su Delegado/a previa certificación presupuestaria e informe técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano en el que se justifique que el trabajo a desarrollarse no pueda ser ejecutado por el personal de la Institución, suscribirá excepcionalmente, contratos Civiles de Servicios Profesionales o Contratos Técnicos Especializados sin relación de dependencia.

3. Contratos o Convenios de Pasantías y Prácticas Pre-profesionales.- El Ministerio de Comercio Exterior, a través de la Máxima Autoridad o su Delegado/a,

podrá celebrar contratos o convenios de pasantías con los institutos, universidades y escuelas politécnicas del sistema de educación superior; así como convenios de prácticas pre profesionales con los establecimientos de educación regular de nivel medio de conformidad con la LOSEP, su Reglamento y la Norma Técnica que establece las directrices para la elaboración de convenios, pasantías y prácticas profesionales.

Art. 19.- DE LAS INHABILIDADES Y PROHIBICIONES.- Será responsabilidad de la UATH institucional, determinar si previo a ingresar al Ministerio de Comercio Exterior, las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Título II del Capítulo II de la LOSEP; y, Título I, Capítulo II, Secciones 2ª, y 3ª de su Reglamento General.

CAPÍTULO V

DE LOS CONCURSOS

Art. 20.- CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.- De acuerdo a lo que manda el Artículo 183 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.- Es el proceso competitivo, orientado a seleccionar a la o el aspirante que demuestre poseer los mejores niveles de competencias, conforme los requisitos del puesto, considerando los siguientes componentes.

- a. **Mérito:** Es el análisis y verificación de las competencias documentadas presentadas por las y los aspirantes, conforme a lo establecido en la convocatoria.
- b. **Oposición:** Es el análisis y verificación de las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas, rendidas por el aspirante y la posterior entrevista.

Art. 21.- EVALUACIÓN Y SELECCIÓN.- Es la etapa del proceso, del concurso de méritos y oposición, mediante la cual se evalúa y escoge al mejor personal para ocupar un puesto público.

Art. 22.- CLASE DE CONCURSO.- Para la selección de personal, sólo podrán realizarse concursos abiertos de méritos y oposición, de conformidad con la LOSEP, este Reglamento General y la normativa que expida el Ministerio de Trabajo.

Art. 23.- DESIGNACIÓN DE LA O EL GANADOR DEL CONCURSO.- La autoridad nominadora designará a la persona que hubiere ganado el concurso, conforme al informe emitido por la Unidad de Administración de Talento Humano. La designación se hará en base a los mejores puntajes que hayan obtenido en el concurso de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de trabajo y esta Cartera de Estado.

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 24.- JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.- De conformidad a lo dispuesto en el artículo 25 de la

Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con el artículo 24 de su Reglamento, la jornada ordinaria de trabajo establecida para el Ministerio de Comercio Exterior será de 8 horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes durante los cinco días de cada semana. Los servidores y servidoras laborarán en jornada única, de 08h30 a 17h30, incluido el tiempo destinado para el almuerzo, mismo que será de hasta una hora. Se tolerará hasta 5 minutos de retraso a la hora del ingreso, mismo que deberá ser devengado al finalizar la jornada de trabajo.

Los servidores del nivel jerárquico superior por la naturaleza de sus funciones podrán registrar su ingreso pasadas las 8h30, sin que por ello dejen de cumplir las ocho horas diarias de trabajo.

La Coordinación General Administrativa Financiera, previo solicitud del jefe inmediato e informe favorable de la UATH podrá instaurar horarios especiales, al personal que por necesidad institucional deba laborar en diferente horario, al establecido en la jornada ordinaria, con la finalidad que se pueda brindar servicios a las autoridades, funcionarios, servidores y público en general; se refiere especialmente a personal administrativo y de apoyo de las diferentes áreas; por lo tanto, dicho personal podría ingresar en diferente horario, precautelando que se cumpla con las ocho horas de trabajo diario y cuarenta a la semana.

El jefe inmediato tiene la responsabilidad de controlar el cumplimiento de las 8 horas diarias y de las 40 horas semanales.

El horario de la jornada ordinaria de trabajo podrá modificarse de manera general, según las necesidades de la gestión propia del Ministerio de Comercio Exterior, y previa notificación al Ministerio de Trabajo.

Art. 25.- REGISTRO Y DEL CONTROL DE ASISTENCIA.- El control de asistencia será mediante lectura digital tomada del reloj biométrico, o del sistema establecido para su efecto.

El carnet institucional será usado en forma permanente por el personal para su identificación interna y externa y deberá ser portado de forma visible.

El control de la permanencia de las y los servidores en su lugar de trabajo es de exclusiva responsabilidad del jefe inmediato de cada unidad administrativa.

Los horarios de almuerzo también deben ser registrados obligatoriamente en el reloj biométrico.

Las y los servidores que eventualmente no puedan registrar su ingreso y/o salida del Ministerio en los lectores digitales, deberán firmar las listas de control de asistencia en la Dirección de Administración del Talento Humano o la que haga sus veces, señalando la novedad acontecida, además en dicha lista harán constar la hora de entrada y/o salida, igualmente deberán consignar su firma o rubrica auténtica.

Se prohíbe utilizar siglas, iniciales o abreviaturas, todo esto previa justificación escrita del jefe inmediato dirigida a la Dirección de Talento Humano.

En caso de pérdida del carnet institucional, deberá solicitarse de forma inmediata la emisión de una nueva credencial a la UATH, previa denuncia en el organismo pertinente, y el pago correspondiente por la generación de un nuevo carnet institucional.

En caso de que se utilice un código para el registro de asistencia, el mismo deberá mantenerse con la reserva del caso y será prohibida su utilización por parte de otra persona, caso contrario se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

Será objeto de sanción disciplinaria la o el servidor que teniendo el carnet institucional, no lo porte en un lugar visible y de forma permanentemente mientras se encuentra en funciones dentro y fuera de la institución.

La Dirección de Talento Humano es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico. En el caso de las Direcciones Zonales y de la Coordinación Zonal quienes ejerzan el control serán el/la Directora/a Zonal y Coordinador/a Zonal, respectivamente, quienes reportaran mensualmente a la Dirección de Talento Humano el detalle de atrasos e inasistencias para que la misma sancione de acuerdo a toda la normativa legal aplicable.

Art. 26.- DE LOS ATRASOS.- Se considera atraso cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con fracción u hora posterior al horario establecido para iniciar la jornada, este tiempo será descontado de las vacaciones, el mismo que deberá ser regularizado con el formulario de permisos y firmado por su jefe inmediato y el Director (a) de Talento Humano. Las y los servidores que mantengan horarios especiales debidamente autorizados por su jefe inmediato, la Dirección de Talento Humano y la autoridad competente por la naturaleza de sus funciones, que requieran ingresar a la institución en horas que no son parte de la jornada única deberán cumplir con las ocho horas diarias y cuarenta a la semana. De igual forma se considerará como atraso el ingreso posterior a los 60 minutos de almuerzo.

Quienes incurran en atrasos serán sancionados de conformidad con la Sección 2a. Capítulo V del Título I del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servidor Público; el tiempo de retraso será descontado de sus vacaciones.

Si por más de tres ocasiones en un mismo mes incurre en atrasos, será susceptible de la sanción correspondiente al régimen disciplinario previsto en el Reglamento a la LOSEP; de igual forma dicho tiempo de atraso considerado desde el inicio de la jornada de trabajo será descontado de vacaciones.

Las justificaciones por atrasos por causas de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente documentados, serán

presentadas ante el jefe inmediato de la Unidad quien lo validará y lo remitirá a la UATH, hasta 48 horas de cometido el atraso, su tiempo se lo imputará con cargo a vacaciones.

Art. 27.- SALIDAS ANTICIPADAS.- En caso que la o el servidor salga en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá presentar el permiso respectivo hasta 72 horas de cometido el hecho, el tiempo de anticipación será descontado de sus vacaciones.

Art. 28.- DE LA PUNTUALIDAD.- Los atrasos reiterados, por más de tres ocasiones, dentro de un mismo mes de labor, verificados en los correspondientes registros de control, serán considerados como prueba para la aplicación de la sanción correspondiente, de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 29.- DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS.- Las y los servidores del Ministerio de Comercio Exterior podrán trabajar horas suplementarias y extraordinarias previa autorización del Director(a) de Talento Humano, por necesidades institucionales debidamente planificadas y verificadas por el Jefe inmediato, sujeto a disponibilidad presupuestaria, la verificación del trabajo que desarrolle el servidor dentro de las horas suplementarias y extraordinarias será de responsabilidad del jefe inmediato.

Art. 30.- PROCEDIMIENTO.- El Jefe inmediato que requiera autorización para que el personal a su cargo trabaje en horas suplementarias o extraordinarias deberá presentar al Director/a de Administración de Talento Humano, para su aprobación, la planificación de las actividades que justifique el por qué dichas actividades no pueden ser realizadas dentro de la jornada ordinaria de trabajo, esta autorización estará supeditada a la existencia de la disponibilidad presupuestaria y será notificada previo a la realización del trabajo.

Cualquier trabajo efectuado fuera de la jornada ordinaria de trabajo sin la autorización correspondiente no será reconocido por la Dirección de Administración de Talento Humano.

Art. 31.- DEL HORARIO PARA EL ALMUERZO.- El Ministerio de Comercio Exterior establece no más de 60 minutos para el almuerzo, el mismo que no será computado dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

El jefe inmediato establecerá turnos para que las y los servidores almuerzen, considerando que no se interrumpa el servicio y que no queden abandonadas las oficinas.

Art. 32.- FALTAS.- Las y los servidores que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito falten a su lugar de trabajo, están obligados a reportar en el término de 48 horas, dicha falta, por cualquier medio al Jefe inmediato y a la UATH, debiendo establecer el motivo o causa de las mismas. En caso de ausencia del Jefe inmediato, deberá reportarse la falta directamente a la Unidad antes mencionada.

Art. 33.- AUSENCIA INJUSTIFICADA.- Si la o el servidor se ausentare de las instalaciones del Ministerio de Comercio Exterior, en horas laborables sin previa autorización del Jefe inmediato superior, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, so pena de la aplicación de la sanción correspondiente de conformidad con este Reglamento y la normativa aplicable.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES

Art. 34.- DERECHO A VACACIONES.- Los servidores y servidoras tienen derecho a 30 días de vacaciones anuales, una vez que haya cumplido once meses continuos de trabajo.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por un máximo de sesenta días y no serán compensadas en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 35.- PROGRAMACIÓN Y AUTORIZACIÓN.- Los jefes inmediatos de cada unidad administrativa, conjuntamente con las servidoras y los servidores, establecerán los períodos y las fechas en que harán uso de sus vacaciones. Esta programación se remitirá a la Dirección Administración de Talento Humano hasta el 30 de noviembre de cada año, para establecer el cronograma del plan anual de vacaciones y su ejecución en el próximo año.

Art. 36.- CRONOGRAMA DE VACACIONES.- Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el cronograma; y únicamente los jefes inmediatos de cada unidad administrativa, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá anticiparlas, suspenderlas o diferirlas, debiendo dejar constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la Dirección de Administración de Talento Humano para su reprogramación.

Las o los Directores Zonales y Coordinador Zonal autorizarán las vacaciones del personal en el ámbito de su jurisdicción.

Se entenderá como vacaciones si el tiempo solicitado por el servidor es igual o mayor a 15 días. El número de días inferior a éstos se considerará como permiso particular con cargo a vacaciones.

Art. 37.- CALENDARIO.- En concordancia a lo que dispone el artículo 29 de la LOSEP la concesión de vacaciones de las o los servidores del Ministerio de Comercio Exterior a nombramiento o contratos de servicios ocasionales, se otorgarán luego de transcurridos 11 meses continuos de trabajo y se sujetará al calendario anual que formulará el responsable de cada unidad o proceso. El calendario previsto se enviará hasta el 30 de noviembre de cada año a la UATH.

La UATH, tramitará las vacaciones de acuerdo al calendario aprobado; en caso de que por necesidad institucional no se las pueda ejercer en la fecha determinada, tendrán que establecerse la nueva fecha.

Las vacaciones serán acumulables hasta por 60 días y no se reconocerán económicamente a excepción del caso de cesación de funciones, conforme lo establece la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 38.- DE LA SUSPENSIÓN Y DIFERIMIENTO DE VACACIONES.- El uso de vacaciones será obligatorio y se ejecutará de acuerdo al calendario aprobado.

En casos excepcionales el jefe inmediato superior del área podrá suspenderlas o diferirlas por escrito, para otra fecha dentro del mismo período, en función de las necesidades institucionales y de común acuerdo con la o el servidor, se tendrá que establecerse la nueva fecha.

No habrá compensación económica alguna por las vacaciones no gozadas por las o los servidores, salvo cuando cesen en sus funciones. En caso de que las o los servidores no hubieren cumplido 11 meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Los jefes inmediatos deben garantizar el derecho a vacaciones del personal bajo su dependencia; por lo tanto, de conformidad con el literal m) del artículo 24 de la LOSEP está prohibido negar las vacaciones injustificadamente.

Art. 39.- REGISTRO DE VACACIONES.- Por motivo de control, previo a la concesión de vacaciones, el servidor o servidora deberá registrar su solicitud en la Dirección de Talento Humano por lo menos con 8 días de anticipación a la fecha en la que tenga previsto hacer uso de sus vacaciones.

Art. 40.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES.- Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que se pague en dinero la liquidación correspondiente, con una acumulación máxima de hasta 60 días.

Cuando el servidor o la servidora que cesan en funciones no hubiesen cumplido once meses de servicio, recibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Art. 41.- DEL ANTICIPO DE VACACIONES.- Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y con nombramiento en la parte proporcional derivada del tiempo de trabajo y conforme a la duración del contrato o nombramiento, según lo que dispone el Art. 30 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Para las o los servidores que se encontraren en comisión de servicios en otra institución, sus vacaciones deberán ser

concedidas por la Autoridad Nominadora o su Delegado/a de la institución en donde se encuentre prestando sus servicios, la misma que notificará a este Ministerio de Comercio Exterior sobre las vacaciones concedidas, de no contar con dicha notificación, se solicitará la respectiva certificación por parte de la UATH.

Art. 42.- LICENCIA POR CALAMIDAD DOMÉSTICA.- Por calamidad doméstica, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento se entiende como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos; al igual que en el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor y delitos contra la integridad del servidor y los integrantes del núcleo familiar, para conceder este tipo de licencia se observará lo siguiente:

- a) Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá 3 días.
- b) Por fallecimiento de los abuelos, suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días.

Para este tipo de calamidad, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, el servidor deberá registrar en el sistema de control de asistencia los días utilizados para conocimiento y autorización de su jefe inmediato, y deberá presentar en la Dirección de Talento Humano la correspondiente partida de defunción.

La Dirección de Talento Humano una vez verificado el documento habilitante legalizará la licencia a través del sistema.

Si el servidor tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo, se le concederá 3 días en total; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

- c) Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en los literales anteriores y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor, se concederá dos días.
- d) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días.
- e) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 2 días.

Para este tipo de calamidad, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, el servidor deberá registrar en el sistema de control de asistencia los días

utilizados para conocimiento y autorización de su jefe inmediato, y deberá presentar en la Dirección de Talento Humano el correspondiente certificado médico.

La Dirección de Talento Humano una vez verificado el documento habilitante legalizará la licencia a través del sistema.

- f) 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 la integridad del servidor y los integrantes del núcleo familiar, se concederá 8 días.

La o el servidor deberá presentar a la Dirección de Talento Humano, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

Para otorgar este tipo de licencia, las y los servidores que laboran en las Coordinaciones Zonales deberán solicitar y presentar a el/la funcionario/a encargado por la Dirección de Talento Humano los documentos antes descritos; y será autorizada por el/la Coordinador/a Zonal, en el ámbito de su jurisdicción, quienes autorizarán este tipo de licencia previo conocimiento de la Dirección de Talento Humano.

La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros.

Art. 43.- LICENCIA POR ENFERMEDAD.- El servidor o servidora puede requerir licencia que determine imposibilidad física para la realización de sus actividades diarias, hasta por 3 meses, o por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificada, hasta por 6 meses.

La o el servidor que faltare sin permiso previo y estuviera imposibilitado de asistir a laborar deberá avisar telefónicamente, o por medio de terceras personas, dentro de las 12 horas siguientes al Jefe inmediato indicando el motivo. Al reintegrarse a sus funciones deberá presentar el justificativo pertinente por escrito y de manera inmediata.

Art. 44.- DE LOS AVISOS DE ENFERMEDAD.- El servidor o servidora que estuviere imposibilitado de asistir a su trabajo, sus familiares o terceras personas, darán aviso a la Dirección de Administración de Talento Humano o a su Jefe inmediato, dentro de las 24 horas de producirse la enfermedad.

La Dirección de Administración de Talento Humano registrará en el sistema de control de asistencia la licencia por enfermedad, misma que será justificada con la presentación de un certificado firmado por el médico tratante; el certificado debe presentarse dentro de los tres días posteriores al reintegro de sus labores.

Art. 45.- PERMISO PARA REHABILITACIÓN.- Concluida la licencia con remuneración por enfermedad y una vez reintegrado al trabajo la o el servidor, de ser el caso, podrá hacer uso de un permiso para su rehabilitación de hasta 2 horas diarias durante un periodo de hasta tres meses.

Para la concesión del permiso para rehabilitación, la servidora o el servidor, deberá solicitarlo en la Dirección de Talento Humano, adjuntando el certificado médico correspondiente, en el que se determine el diagnóstico, tipo de rehabilitación a recibir y el tiempo que se requiere.

Art. 46.- LICENCIA POR MATERNIDAD.- La servidora del Ministerio de Comercio Exterior tiene derecho a una licencia con remuneración por doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La servidora podrá hacer uso al derecho a la licencia por maternidad desde dos semanas anteriores al parto.

La servidora deberá presentar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto, en la Dirección de Administración de Talento Humano el respectivo certificado de nacido vivo firmado por el médico tratante.

Art. 47.- LICENCIA POR PATERNIDAD.- El servidor tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más.

En el caso de los padres, la certificación de maternidad (nacido vivo) servirá de sustento para justificar la concesión de esta licencia, misma que el servidor presentará en la Dirección de Administración de Talento Humano dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto.

Art. 48.- LICENCIA PARA ATENCIÓN DE HIJOS HOSPITALIZADOS.- La servidora o servidor tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.

Para justificar su ausencia al trabajo la servidora o el servidor deberá presentar en la Dirección de Talento Humano, el certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.

La concesión de este tipo de licencia se sustentará en el informe emitido por la Dirección de Administración de Talento Humano.

Art. 49.- LICENCIA POR MATRIMONIO O UNIÓN DE HECHO.- La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio o unión de hecho. La licencia deberá ser justificada ante la UATH con el documento habilitante.

Art. 50.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores, en los siguientes casos:

- a) Para asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por 15 días o hasta sesenta días calendario, previo informe favorable emitido por la Dirección de Talento Humano en el que se determine las circunstancias que lo ameriten, con la aprobación del titular de la unidad administrativa a la que pertenezca el servidor, informe que se pondrá en conocimiento de la Autoridad Nominadora o su Delegado/a, para la autorización correspondiente.
- b) Para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la Autoridad Nominadora o su Delegado/a, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la Institución.
- c) Para cumplir con el servicio militar, la o el servidor en forma previa deberá presentar la respectiva certificación en la Dirección de Talento Humano, y una vez concluida la misma tendrá la obligación de reintegrarse a la Institución en el plazo de 8 días.

De no reintegrarse a la Institución, o presentarse la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del puesto y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

- d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo por votación popular, la servidora o servidor deberá solicitar este tipo de licencia a la Autoridad Nominadora o su Delegado/a, adjuntando el acta de posesión ante el organismo correspondiente.

La Dirección de Talento Humano en base a la solicitud y documentación presentada, elaborará el informe técnico correspondiente.

Concluida la licencia la servidora o el servidor deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen en el Ministerio de Comercio Exterior.

- e) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones.

Previa la concesión de esta licencia, la o el servidor en el término de tres días contados desde la inscripción de su candidatura presentará a la Dirección de Talento Humano, la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electa o electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral.

De ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular, de no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

Art. 51.- DE LOS PERMISOS.- Permiso es la autorización que otorga la Autoridad Nominadora o jefe inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, en los siguientes casos:

- a) Permiso para estudios regulares.- La Dirección de Talento Humano concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor de carrera acredite 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.
- b) Permisos para atención médica.- El titular de la unidad administrativa podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación.

El servidor solicitará el permiso para autorización del titular de la unidad administrativa.

El permiso se justificará en la Dirección de Talento Humano, con la presentación del correspondiente certificado médico otorgado o validado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en el término de 8 días.

En caso de emergencia la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia.

- c) Permiso para el cuidado del recién nacido.- Las servidoras tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora pública.

En el término de 3 días, antes de la fecha de finalización de la licencia por maternidad, la servidora deberá solicitar a la Dirección de Talento Humano, el permiso para el cuidado del recién nacido, indicando el horario en que hará uso de dicho permiso y anexando la partida de nacimiento respectiva.

Previo el cumplimiento del procedimiento antes descrito, a las servidoras que laboran en las Coordinaciones Zonales, los titulares de estas unidades autorizarán este tipo de permiso.

- d) Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- Previo informe de la Dirección de Talento Humano, las o los servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado

de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas, avalizadas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un Centro de Salud Público. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso.

La Dirección de Talento Humano concederá este tipo de permiso sustentado en el informe social emitido por la Gestión de Salud Ocupacional.

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

Art. 52.- PERMISOS PARTICULARES.- Para el caso de los permisos particulares por horas, fracciones de horas o días se imputarán los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones, debiendo el servidor solicitarlo con por lo menos 24 horas de anticipación a su jefe inmediato e ingresado en la Dirección de Talento Humano.

Para las y los servidores cuya relación de prestación de servicios sea bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se podrá conceder en la parte proporcional de su tiempo de servicio, hasta por un tiempo que no supere el tiempo proporcional de vacaciones a la cual la o el servidor hubiere tenido derecho de acuerdo a la duración del contrato de servicios ocasionales, sin que por ningún concepto generen estabilidad laboral o prolongación de derechos posteriores a la terminación del vínculo contractual.

En el caso de que el servidor se ausente de su lugar de trabajo sin ninguna de las justificaciones expuestas en párrafos anteriores se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

Art. 53.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.- Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales así como con nombramiento, 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. 54.- DEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.- Aquellos servidores que temporalmente, en virtud de una orden

de trabajo, deban prestar servicios en otras unidades administrativas o entidades del sector público, deberán registrar el tiempo de duración de la misma en el sistema de control de asistencia, la que deberá estar autorizada por el titular de la unidad administrativa correspondiente.

Art. 55.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.-

El jefe inmediato podrá otorgar permisos, sean estos en días, horas o fracciones de hora, mismos que serán imputados a vacaciones. La Dirección de Administración de Talento Humano registrará y contabilizará estos permisos.

Art. 56.- COMISIONES.- La Autoridad Nominadora o su Delegado/a autorizará comisión de servicios con o sin remuneración a las y los servidores de carrera que sean requeridos para prestar sus servicios en otras instituciones del Estado, previo dictamen favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano, siempre que el servidor o la servidora hubiere cumplido un año de servicio en la institución y conste su aceptación por escrito.

No se concederá esta clase de comisión de servicios a los servidores y servidoras que ocupen puestos de libre nombramiento y remoción, período fijo, nombramiento provisional o tengan contrato de servicios ocasionales.

Art. 57.- DERECHO A LAS COMISIONES DE SERVICIOS.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 de la LOSEP y 45 al 48 de su Reglamento General, la o el servidor de carrera que labore en el Ministerio de Comercio Exterior con nombramiento permanente podrá prestar sus servicios con remuneración en otra Institución del Estado dentro o fuera del país, hasta por dos años previa solicitud de la Autoridad Nominadora de la Institución requirente, aceptación escrita de la o el servidor, informe de la UATH y autorización del Ministro o su Delegado/a.

De conformidad con el último inciso del artículo 31 de la LOSEP, el Ministerio de Comercio Exterior no se rehusará a conceder comisión de servicios para sus servidores.

Art. 58.- DEL PROCEDIMIENTO.- Se deberá contar con la petición escrita de la Autoridad Nominadora de cualquier otra institución pública solicitando a la máxima Autoridad del Ministerio de Comercio Exterior, la comisión de servicios con remuneración; el servidor expresamente manifestará su aceptación por escrito de la comisión solicitada.

La UATH, una vez que cuente con la autorización del señor Ministro o su Delegado/a, procederá a emitir su informe correspondiente, con dicha autorización se procederá a elaborar la Resolución y Acción de Personal respectiva, mediante la cual se declarará en comisión de servicios con remuneración, hasta por dos años.

La servidora o servidor conservará todos sus derechos en la institución a la cual se encontraba originalmente prestando sus servicios y, una vez que concluya su comisión tendrá derecho a ser reintegrado a su cargo original. Las comisiones de servicio con remuneración en el país o en el exterior cumplirán con los siguientes procedimientos y requisitos:

- a) Solicitud de la Autoridad Nominadora de la institución requirente;
- b) Aceptación por escrito del servidor requerido;
- c) Informe Favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano;
- d) Que la o el servidor haya cumplido al menos 1 año de servicio y no se encuentre en el período de prueba;
- e) Que la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a ocupar;
- f) El plazo máximo de este tipo de comisión es de hasta dos años;
- g) El servidor de carrera conservará todos sus derechos y beneficios;
- h) Las diferencias de remuneración deberán ser asumidas por la entidad requirente;
- i) Al servidor de carrera podrá concedérsele esta comisión para efectuar estudios de postgrado, reuniones, visitas de observación, conferencias, pasantías hasta por dos años, previa las autorizaciones correspondientes;
- j) No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios con 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 y licencias, si ésta afectare al puesto que ocupe la o el servidor en comisión de servicios para los fines pertinentes;

La comisión de servicios con remuneración, terminará por el cumplimiento del plazo concedido o cuando la institución requirente lo considere pertinente, y sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente al Ministerio de Comercio Exterior.

Art. 59.- COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN.-

Conforme lo establecen los artículos 31 de la LOSEP y 51 de su Reglamento General, el Ministro de Comercio Exterior o su Delegado/a, podrá conceder a las o los servidores de carrera, comisión de servicio sin remuneración, previa aceptación por escrito de la o el servidor y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la DATH, siempre que la o el servidor hubiere cumplido al menos un año de servicio con nombramiento permanente en el Ministerio.

El procedimiento y requisitos para este tipo de comisiones es el siguiente:

- a) Solicitud de la Autoridad Nominadora de la institución requirente;
- b) Aceptación de la autoridad nominadora del Ministerio de Comercio Exterior o su Delegado/a;
- c) Aceptación por escrito del servidor requerido;
- d) Informe Favorable de la DATH;
- e) Que la o el servidor haya cumplido al menos 1 año de servicio y no se encuentre en el período de prueba;
- f) Que la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a ocupar;
- g) El servidor de carrera conservará todos sus derechos y beneficios;
- h) La remuneración deberá ser absorbida por la entidad requirente;

No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios sin remuneración mientras estén cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados;

- i) La comisión de servicios sin remuneración, terminará por el cumplimiento del plazo concedido o cuando la institución requirente lo considere pertinente, y sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente al Ministerio de Comercio Exterior.

Las comisiones de servicio sin remuneración interrumpen la relación laboral, por lo que se estará a lo dispuesto en los artículos 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 57 del Reglamento de la LOSEP.

CAPÍTULO VIII

DE LOS INGRESOS - RESIDENCIA, VIÁTICOS, HORAS EXTRAS Y ANTICIPO DE REMUNERACIÓN

Art. 60.- VIÁTICO POR GASTOS DE RESIDENCIA.- Las servidoras y los servidores del Ministerio de Comercio Exterior que por motivos de trabajo tengan que trasladar su residencia a otra ciudad de otra provincia o país tendrán derecho al pago de Viáticos por Gastos de Residencia, previo a la entrega por parte del servidor de la Declaración Juramentada, Informe Técnico que emita la Dirección de Administración de Talento Humano y a la emisión de la Certificación Presupuestaria otorgada por la Dirección Financiera.

Art. 61.- DEL PAGO DE VIÁTICO POR GASTOS DE RESIDENCIA.- Este pago se considerará y se hará efectivo mensualmente, siempre y cuando, el servidor se encuentre realizando las funciones inherentes al cargo en la

ciudad a la que trasladó su residencia por asuntos laborales con esta Cartera de Estado.

Art. 62.- DE LA JUSTIFICACIÓN.- La Dirección de Talento Humano está facultada para efectuar, cuando crea conveniente, la verificación de su respectiva residencia declarada y elevada a escritura pública, la misma que constará en el expediente de la UATH.

Art. 63.- PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES.- Las servidoras y servidores del Ministerio de Comercio Exterior para el pago de viáticos y movilización se regirán por lo dispuesto en el Reglamento de Viáticos y Movilizaciones del Sector Público.

Art. 64.- PROCEDIMIENTO PARA VIÁTICOS DE NACIONALES.- Los servidores o servidoras que tengan que cumplir una comisión de servicios en el país, elaborará un documento justificando la comisión, una vez autorizado por el jefe inmediato superior, se solicitará la compra de pasajes aéreos, asignación de vehículo de ser el caso, indicando el itinerario; y, pago de los viáticos correspondientes.

En caso de que se extienda la fecha de la comisión el servidor deberá solicitar por escrito al jefe inmediato para su aprobación. Luego de cumplida la comisión, se deberá adjuntar al informe correspondiente, la autorización a fin de que la Dirección Financiera realice la liquidación para reconocimiento de las diferencias respectivas.

Art. 65.- ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES.- La o el servidor/comisionado, dentro de cuatro días laborables posteriores a la comisión solicitará a la Dirección Financiera la liquidación de sus viáticos y/o movilización con copia a la UATH para que se registre el retorno a su lugar habitual de trabajo con los siguientes respaldos:

- Informe aprobado por el jefe inmediato superior.
- (En caso de cambio de fecha adjuntar alcance o memo en que se solicita el cambio) - Solicitud (MDT).
- Pases de embarque.
- Quipux de solicitud de pasajes, con itinerario.
- Facturas originales de consumo.
- Cuadro de detalle de gastos.
- Quipux de solicitud de pago dirigido a la Dirección Financiera.
- Otros documentos de respaldo de ser el caso.

Art. 66.- DE LA JUSTIFICACIÓN.- Será necesaria la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, previstos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por Servicio

de Rentas Internas – SRI. Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en el reglamento de viáticos emitido por el Ministerio de Trabajo, serán asumidos por la institución; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que la o el servidor deberá restituirlos a la institución mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada.

En caso de que el servidor deba acudir a eventos en que la entidad organizadora cubra parcialmente los gastos y que por algún imprevisto deba solventarlos, se cancelará previa la presentación de la facturas.

Art. 67.- DE LA MOVILIZACIÓN.- Los gastos de movilización serán reembolsados por la Dirección Financiera, en base a la presentación de Comprobantes de Venta legalmente conferidos por el SRI; de conformidad al monto establecido en el Reglamento de Viáticos y Subsistencias.

Art. 68.- DE LOS ANTICIPOS PARA VIÁTICOS.- Las y los servidores deberán presentar con 72 horas de anticipación la siguiente documentación:

- Convocatoria/ Memo delegación / Autorización.
- Formulario de Solicitud Original
- Memorando (Quipux) solicitando pasajes y anticipo de viáticos dirigido a la Dirección Administrativa y Dirección Financiera, con copia a la Dirección de Talento Humano y persona encargada de pasajes.
- Enviar documentos originales a la Dirección Financiera para tramitar el anticipo.

Art. 69.- DE LOS VIÁTICOS AL EXTERIOR.- Las servidoras y servidores del Ministerio de Comercio Exterior para el pago de viáticos, movilización y subsistencias se registrarán por el Reglamento de Viajes al Exterior.

Art. 70.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS EN EL EXTERIOR.- Las servidoras y servidores del Ministerio de Comercio Exterior para el pago de viáticos, deberán cumplir con la presentación de los siguientes documentos:

- Memorando solicitando anticipo a la Dirección Financiera.
- Quipux de Talento Humano con la respectiva autorización de la SNAP.
- Agenda de la comisión.
- Carta de autorización expresa de descuento.
- Formulario de solicitud (firmado original y detallando itinerario de vuelo). - Agenda con la convocatoria por día (original).

CAPÍTULO IX

OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS

Art. 71.- CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD.-

El servidor o servidora deberán suscribir un Convenio de Confidencialidad al inicio de su gestión, en el que se comprometa a guardar reserva en el manejo de la información de la institución. El convenio de confidencialidad tendrá vigencia de hasta cinco años posteriores a su retiro de la institución.

Art. 72.- CONFLICTO DE INTERESES.- El servidor y servidora tiene que abstenerse de toda actividad adicional, lucrativa o no, que pudiere perjudicar o interferir, directa o indirectamente, con los intereses del Ministerio de Comercio Exterior.

Art. 73.- OBLIGACIONES.- A más de lo establecido en las disposiciones del Código del Trabajo, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, se dispone las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento, y el presente Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano.
2. Observar siempre buena conducta respetando las normas de moral y disciplina.
3. Respetar el órgano regular
4. Desempeñar sus funciones, bajo la dirección del jefe inmediato, con actitud positiva, de forma eficiente y eficaz, con calidez, solidaridad y buscando siempre el mejor interés institucional.
5. Comunicar a su jefe inmediato, con la debida anticipación, cuando no va a poder concurrir al trabajo, para que pueda ser reemplazado temporalmente y evitar así alteración en las actividades del Ministerio.
6. Cumplir con la jornada de trabajo.
7. Colaborar para mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
8. Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos, cumplir con todas las actividades planificadas y prestar servicios al usuario en los plazos legales determinados;
9. Portar el carnet de identificación institucional en un lugar visible, según las instrucciones emitidas por la Dirección del Talento Humano;
10. Utilizar en forma adecuada, y austera los equipos, materiales, herramientas y suministros que le sean asignados por las autoridades de la Institución para la realización de su trabajo.

11. Fomentar la armonía, respeto y guardar discreción, con el jerárquico superior y con compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de sus labores.
12. Informar oportunamente a la Dirección de Talento Humano cambios de residencia, estado civil, nacimiento, fallecimiento de hijos o familiares, cursos de capacitación o formación aprobados y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes personales;
13. Guardar absoluta reserva acerca de los temas, asuntos, documentos y demás aspectos a los que tenga acceso en razón de sus funciones en el Ministerio de Comercio Exterior, por lo que deberá mantener estricta confidencialidad.
14. Cuidar de su propia seguridad y la de sus compañeros de trabajo, debiendo cumplir exactamente las normas de seguridad y leyes conexas.
15. Prestar toda colaboración posible en caso de siniestros o de riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o bienes de la Institución.
16. Contribuir al prestigio y buen nombre del Ministerio de Comercio Exterior dentro y fuera de él.
17. Efectuar las actividades relacionadas con el programa de medicina preventiva y cumplir con las disposiciones del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional de la Institución;
18. Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para uso interno y eminentemente para fines laborales;
19. Hacer uso adecuado del uniforme entregado por la Institución;
20. Asistir a los actos oficiales, convocados por la Institución; y,
21. Los demás previstos en la normativa interna aplicable.
4. Negarse injustificadamente a recibir disposiciones de trabajo de sus superiores;
5. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo;
6. Ausentarse injustificadamente del puesto de trabajo;
7. Asistir al lugar de trabajo en estado alcohólico o bajo la acción de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
8. Consumir licor o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en las instalaciones del Ministerio;
9. Hacer uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficinas para fines personales y particulares.
10. Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en todos los espacios cerrados o declarados 100% libres de humo de la Institución;
11. Solicitar a los usuarios de los servicios institucionales, requisitos o documentos no establecidos legal o administrativamente;
12. Realizar declaraciones a los medios de comunicación colectiva sobre asuntos de la Institución, sin contar con la autorización expresa del Ministro de Comercio Exterior;
13. Actuar como intermediario en el trámite de los asuntos que compete resolver o atender al Ministerio de Comercio Exterior, o influir en el resultado de las decisiones que deban emitirse sobre contratos, informes, certificaciones, copias de documentos u otros asuntos de carácter oficial;
14. Utilizar indebidamente la credencial de identificación institucional;

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 75.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA.- La servidora o servidor del Ministerio de Comercio Exterior que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, este Reglamento y más disposiciones será sancionado de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General.

Art. 76.- FALTAS DISCIPLINARIAS.- Conforme a lo prescrito en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las faltas disciplinarias, de acuerdo a su incidencia, pueden ser leves o graves; las que serán sancionadas de conformidad con el presente Reglamento.

Art. 77.- FALTAS LEVES.- Se considera falta leve a la acción u omisión realizada por la o el servidor por error, descuido o desconocimiento involuntario leve, sin intención de causar daño y que no alteren o perjudiquen

CAPÍTULO X

PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 74.- DE LAS PROHIBICIONES.- Está prohibido:

1. Mantener actitud descortés con sus jefes inmediatos y demás servidores;
2. Proporcionar información relacionada con su trabajo o con el Ministerio sin que disponga de la autorización correspondiente;
3. Gestionar trámites de particulares y que le compete resolver al Ministerio;

el normal desarrollo o desenvolvimiento de la Institución, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 78.- FALTAS GRAVES.- Constituyen faltas graves las acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o el orden institucional.

Art. 79.- DE LA SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA.- Las faltas graves serán sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, misma que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor o servidora. Todo servidor y servidora tendrá derecho a la defensa.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido dos sanciones escritas dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción pecuniaria administrativa.

Art. 80.- DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.- Cuando el servidor o servidora sea reincidente en una falta tipificada como grave o incumpliere con lo dispuesto en los artículos 22 y 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público de este Reglamento Interno, podrán ser sancionados con suspensión temporal sin goce de remuneración; esta suspensión no podrá exceder de treinta días.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del Sumario Administrativo correspondiente.

Art. 81.- DE LA DESTITUCIÓN.- La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por el Ministro de Comercio Exterior, en los casos previstos en el artículo 48 de la Ley Orgánica de Servicio Público, previo el cumplimiento del procedimiento del Sumario Administrativo.

CAPÍTULO XI

DE LA COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO

Art. 82.- COMPETENCIA PARA IMPONER SANCIONES.- Para las imposiciones de sanciones se procederá de conformidad con lo que establece establecido en las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

El Ministro de Comercio Exterior o su Delegado/a, impondrá las sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el Sumario Administrativo correspondiente.

Art. 83.- DEL PROCEDIMIENTO.- Las autoridades de nivel jerárquico superior, de considerar necesario sancionar a un servidor o servidora, solicitarán a la Autoridad Nominadora o su Delegado/a imponer la sanción pertinente previo el cumplimiento del debido proceso.

Una vez analizados el motivo expuesto para la sanción y las pruebas de descargo efectuadas por el servidor o servidora, en el término de 2 días, la Autoridad Nominadora o su delegado dispondrá, la aplicación de la sanción correspondiente, misma que será notificada a la o él servidor sancionado.

El Coordinador/a de Talento Humano, elaborará la acción de personal en la que se registrará la sanción impuesta. Si la Unidad de Talento Humano determina que no existen pruebas suficientes para sancionar, ordenarán el archivo del trámite.

Art. 84.- SANCIÓN.- La imposición sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración se regirá por lo dispuesto en los Artículos 87, 88 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público.

La aplicación de la sanción por destitución, está sujeta al cumplimiento del procedimiento del Sumario Administrativo constante en los Artículos 90 al 100 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 85.- REGISTRO DE LAS SANCIONES.- Todas las sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores del Ministerio de Comercio Exterior serán incorporadas en el expediente personal.

Si la o el servidor en el ejercicio de sus funciones cometiese dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Ningún servidor o servidora podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley; por lo que, las autoridades del Ministerio de Comercio Exterior garantizarán a sus servidores la seguridad jurídica; las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta.

CAPÍTULO XII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 86.- DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES.- La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de las y los servidores públicos con el Ministerio de Comercio Exterior, y se produce de acuerdo a lo que determina la LOSEP y su Reglamento General.

CAPÍTULO XIII

DE LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PASANTÍAS

Art. 87.- DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.- Constituye el proceso sistémico continuo, que forma parte del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, en base a un conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular la formación y capacitación de los servidores de la Institución, acorde con los perfiles

ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos, a fin de contar con servidoras y servidores técnicos, profesionales y especializados vinculados con las necesidades y objetivos institucionales; además de propender a la generación de conocimientos científicos a través de la investigación aplicada a campos de interés institucional; y, generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en los servidores.

El subsistema de Formación y Capacitación integra los siguientes componentes:

1. Formación: Se refiere a los estudios de carrera y especialización de nivel superior que otorga una titulación a las y los servidores, la cual se desarrollará de conformidad a la normativa de educación superior vigente;

2. Capacitación: Es un proceso de adquisición y actualización de conocimientos, en el que se desarrollan técnicas, habilidades y valores para el desempeño de las funciones en el ejercicio del puesto.

3. Inducción: Durante el primer mes de labores de la o el servidor que ingrese al Ministerio de Comercio Exterior, la Dirección de Administración de Talento Humano, obligatoriamente realizará su inducción para facilitar la adecuada vinculación del servidor a su nuevo puesto de trabajo, la que contendrá aspectos relacionados con la promoción de derechos, obligaciones y responsabilidades del puesto, trato hacia compañeros y usuarios, y diversos aspectos que se consideren relevantes en el ejercicio del puesto.

Art. 88.- DE LOS RESPONSABLES DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.-

La gestión de la capacitación y de formación aplicando el subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior para las y los servidores del Ministerio de Comercio Exterior, corresponde a la Dirección de Talento Humano, quien establecerá las políticas internas, actividades, procedimientos y disposiciones relativas a la capacitación y formación de las y los servidores de la Institución, acorde a las políticas y normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo; bajo ninguna circunstancia cualquier otra Unidad o Dirección podrá asumir esta función o coordinar por sí misma algún tipo de capacitación a nivel nacional o internacional, con fondos públicos o privados.

El funcionario/a, que guarde para sí mismo/a información privilegiada que beneficie en algún modo, de forma personal o a un tercero respecto de capacitación o formación nacional o internacional, se le aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

Art. 89.- PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.- La Dirección de Talento Humano realizará en base a las necesidades institucionales la programación anual de formación y capacitación. Efectuará, según sus competencias, la detección de necesidades reales, considerando las brechas existentes entre el perfil del puesto y de la o el servidor, hasta la evaluación, seguimiento e impacto.

Art. 90.- DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.- Las necesidades de formación y capacitación, conforme a la Norma Técnica de Formación y Capacitación, y al “Reglamento para regular la capacitación otorgada a través del Ministerio de Comercio Exterior”, se analizarán en los siguientes niveles:

1. Institución, en función de la misión, visión, objetivos estratégicos y valores;
2. Unidad o proceso, considerando los objetivos operativos, productos o servicios y procesos internos; y,
3. Puestos, se tomará en consideración los factores considerados en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, los descriptivos y las metas esperadas de cada puesto de trabajo, que integran los procesos gobernantes, habilitantes de asesoría, de apoyo y los agregadores de valor.

En el plan anual de formación y capacitación se definirán objetivos, alcance o cobertura, meta, competencias a desarrollar, modalidad, instrucción programada, sistema de administración propia, contratación, convenios, inscripción individual, cronograma y presupuesto; para el efecto, los titulares de las unidades administrativas a nivel nacional, proporcionarán hasta el 30 de junio de cada año, la información requerida por las Direcciones de Talento Humano.

El plan institucional de formación y capacitación, previa su ejecución, deberá contar con disponibilidad presupuestaria y será aprobado por la Autoridad Nominadora o su Delegado/a.

Art. 91.- DE LA CAPACITACIÓN NO PROGRAMADA.-

Para los casos de capacitación no programada, entrarán en un proceso de análisis por parte de la Dirección de Talento Humano quien, previa disponibilidad presupuestaria, emitirá el informe técnico respectivo para aprobación de la Autoridad Nominadora o su Delegado/a.

Con la aprobación, se remitirá a la Dirección de Talento Humano, para la emisión de la respectiva acción de personal.

Art. 92.- MODALIDADES DE CAPACITACIÓN Y DE LOS INSTRUCTORES EN PROCESOS DE CAPACITACIÓN.-

La capacitación se ejecutará de acuerdo a las modalidades establecidas en el “Reglamento para regular la capacitación otorgada a través del Ministerio de Comercio Exterior”.

Las y los servidores que participen como organizadores, profesores, instructores o facilitadores en eventos de capacitación, deberán cumplir con lo establecido en el mencionado Reglamento y contar con la calificación del Ministerio de Trabajo.

Art. 93.- DE LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN.- La Dirección de Talento Humano es responsable de la evaluación

y seguimiento del proceso de capacitación, y tiene la obligación de supervisar y garantizar la evaluación que debe realizar la servidora o el servidor. La evaluación y seguimiento se la realizará bajo los parámetros establecidos en las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo y el Reglamento de Capacitación Institucional.

Art. 94.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN PARA CAPACITACIÓN.- Previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, la Autoridad Nominadora o su Delegado/a, concederá comisión de servicios con remuneración a la o el servidor que dentro del plan de formación y capacitación institucional debidamente aprobado, fuere seleccionado para participar, en el país o en el exterior en cursos, seminarios, talleres o conferencias y pasantías, reuniones, visitas y otros que fueren necesarios para el desarrollo institucional, hasta por un plazo de dos años.

Con la aprobación, se remitirá a la Dirección de Talento Humano, para la emisión de la respectiva acción de personal.

Para el caso de eventos organizados o auspiciados por las entidades de otros países, así como de los organismos e instituciones regionales e internacionales que las agrupan, se contará con el informe de la Dirección de Talento Humano quien verificará el otorgamiento legítimo por parte de las entidades de otros países, así como de los organismos e instituciones regionales e internacionales que las agrupan.

Art. 95.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN Y LICENCIA SIN REMUNERACIÓN PARA EFECTUAR ESTUDIOS REGULARES DE POSGRADO.- La Autoridad Nominadora o su Delegado/a concederá, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, comisión de servicios con remuneración o licencia sin remuneración para efectuar estudios regulares de posgrado, a la o el servidor de carrera que dentro del plan de formación y capacitación institucional debidamente aprobado, fuere seleccionado para participar, en el país o en el exterior, cuando el programa de formación de cuarto nivel se encuentre acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan para el puesto, a la misión institucional, y se viabilice o se disponga del financiamiento económico correspondiente.

Art. 96.- AUTORIZACIÓN PARA FORMACIÓN NO PROGRAMADA.- En aquellos casos de formación no programada en que las servidoras o los servidores de carrera solicitaren comisión de servicios con remuneración o licencia sin remuneración para efectuar estudios regulares de posgrado, la Dirección de Talento Humano emitirá el informe respectivo, que se fundamentará básicamente en lo siguiente:

1. El requerimiento de la o el servidor;
2. Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por el Órgano competente;

3. Duración de la formación hasta la obtención del título;
4. Contenido curricular del postgrado;
5. Que el Ministerio de Comercio Exterior cuente con el presupuesto necesario o que la o el servidor se le haya otorgado un crédito por parte del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo o se cuente con financiamiento de la Institución que ofrece la capacitación o financiamiento privado; y,
6. Que los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor de carrera; sean de interés y beneficio para la Institución, la unidad, área o proceso en el cual se desempeña el servidor.

Art. 97.- PERMISO PARA ESTUDIOS REGULARES.- La Autoridad Nominadora o su Delegado/a, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, concederá a la o el servidor permiso hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando la o el servidor acredite la matrícula correspondiente y el horario de clases debidamente certificado, debiendo al final de cada ciclo de estudios presentar la certificación de la aprobación respectiva.

Si la o el servidor se retirare injustificadamente de sus estudios, perdiere el año, nivel, semestre o reprobare el cincuenta por ciento o más de las materias tomadas en un mismo ciclo de estudios, deberá reponer el tiempo otorgado por la Institución para sus estudios regulares en el ciclo correspondiente, con cargo a sus vacaciones y no se le concederá un nuevo permiso.

En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios presenciales y no presenciales, podrá acumularse en el período de la misma semana el tiempo de dos horas en el día que se requiera de los estudios presenciales.

A los servidores amparados en contratos de servicios ocasionales, de conformidad con las necesidades institucionales, se les podrá conceder permiso para estudios regulares dentro de la jornada ordinaria de labores, en cuyo caso, están obligados a reponer el tiempo otorgado, ya sea laborando fuera del horario de la jornada ordinaria o descontando de sus vacaciones.

Si el servidor compensare dicho permiso fuera del horario de la jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Art. 98.- CONVENIO DE DEVENGACIÓN.- La o el servidor a quien se le hubiere concedido comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de postgrados, dentro o fuera del país, suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, la o el servidor se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios.

Para el caso de licencia sin remuneración y si la Institución tampoco cubre el valor de los estudios regulares de

postgrado, ni gastos de transporte, la o el servidor a su retorno tendrá la obligación de mantenerse laborando en la Institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado.

En la suscripción del convenio de devengación, se tendrá en cuenta lo dispuesto en los artículos 74 de la LOSEP y 211 de su Reglamento General.

El fiel cumplimiento del convenio será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano.

Art. 99.- DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS SERVIDORES.- Las y los servidores de la Institución que participen en procesos de formación o capacitación, tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Asistir y aprobar los programas de formación o eventos de capacitación en los que participe;
2. Suscribir y cumplir los convenios de devengación;
3. Poner en práctica los conocimientos y destrezas aprendidas en los procesos de formación y capacitación;
4. Cumplir con los programas de transferencia de conocimientos adquiridos en los procesos de formación y capacitación realizados para propiciar el efecto multiplicador; y,
5. El servidor está obligado a entregar garantías personales o reales y a devengar el tiempo y/o valor invertido por el Ministerio de Comercio Exterior, conforme a lo establecido en los convenios respectivos.

Art. 100.- PROHIBICIÓN Y SANCIONES.- El servidor que una vez concluida la licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, no se reintegrare al ejercicio de sus funciones de manera inmediata, será sujeto de la aplicación del régimen disciplinario conforme lo dispone la LOSEP y su Reglamento.

Art. 101.- DE LA RENUNCIA EN EL PROCESO DE DEVENGACIÓN.- La o el servidor que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que por efectos del goce de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, o permiso para estudios regulares de postgrado, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la Institución, conforme a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento no le será aceptada la renuncia, hasta que proceda a la devolución de los valores egresados por la Institución o devengue el tiempo correspondiente. De ser el caso la Institución ejecutará las garantías rendidas por el servidor renunciante, e iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro.

Art. 102.- DE LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LA O EL SERVIDOR PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.- Cuando una servidora o servidor se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en

reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, mediante el respectivo Acuerdo, percibiendo viáticos y movilización por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno.

En el caso de las y los servidores de carrera, para los fines señalados en el inciso anterior, deberán haber cumplido por lo menos un año de servicio en la Institución.

Art. 103.- REGISTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.- La Dirección de Talento Humano llevará un registro de las actividades de formación y capacitación desarrolladas por los servidores de la Institución.

Art. 104.- EFECTO MULTIPLICADOR.- La Dirección de Talento Humano considerando el talento humano capacitado y que participó en procesos de formación o capacitación, diseñará los programas internos mediante los cuales se transmitirán los conocimientos adquiridos. Es obligación de la o el servidor capacitado o formado acogerse a este programa interno diseñado y cumplir con el objetivo multiplicador.

Art. 105.- CONTRATOS O CONVENIOS DE PASANTÍAS Y PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES.- El Ministerio de Comercio Exterior, podrá celebrar contratos o convenios de pasantías con los estudiantes de los institutos, universidades y escuelas politécnicas del sistema de educación superior; así como convenios de prácticas pre profesionales con los establecimientos de educación regular de nivel medio de conformidad con la LOSEP, su Reglamento y la Norma Técnica que establece las directrices para la celebración de convenios y pasantías y prácticas pre profesionales en el sector público.

Los convenios individuales de pasantías no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, no se crea ningún tipo de estabilidad laboral ni relación de dependencia. La Institución por el tiempo que dure el contrato o convenio podrá o no otorgar un reconocimiento económico el mismo que se sujetará a lo establecido en la normativa vigente emitida por el Ministerio de Trabajo.

Art. 106.- DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE PASANTÍAS.- Para la aplicación de las pasantías, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. Las Unidades de Administración del Talento Humano, o quienes hicieren sus veces, de las instituciones públicas, remitirán al Ministerio de Relaciones Laborales, la solicitud y la certificación del Ministerio de Finanzas, en donde conste aprobado el rubro presupuestario para pasantías, en la cual se incluirá el número de pasantes y perfiles requeridos para su debida aprobación;
2. Una vez aprobada la solicitud de pasantes, las instituciones públicas enviarán formalmente a las instituciones de Educación Superior el requerimiento de pasantes indicando el número y los perfiles requeridos;

3. Las Instituciones de Educación Superior, remitirán a las instituciones públicas, los perfiles requeridos para su selección y aprobación;
4. Con la información remitida por las Instituciones de Educación Superior, las instituciones públicas acordarán las bases, términos y demás condiciones para el convenio general que se suscribirá entre las partes;
5. Sobre la base del convenio general, la institución pública suscribirá el convenio individual con cada estudiante.

Con el informe aprobado, el Ministerio de Comercio Exterior remitirá formalmente a las instituciones de educación superior, el requerimiento de pasantes. En base a la información enviada por las instituciones, seleccionará a los pasantes de conformidad con los perfiles requeridos y acordarán las bases, términos y condiciones del convenio general a suscribirse entre las partes. Con el convenio marco, el Ministerio de Comercio Exterior suscribirá el convenio individual con cada estudiante, que tendrá un plazo de duración mínimo de dos meses hasta un año, y desempeñará sus actividades diarias hasta por un máximo de seis horas, de lunes a viernes, durante los 5 días de la semana, dentro del horario de trabajo establecido en el presente reglamento interno.

Art. 107.- DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES.- La realización de prácticas pre-profesionales están sujetas a los requerimientos que realicen las unidades de educación media, en base a los cuales, la Dirección de Talento Humano realizará los estudios ocupacionales necesarios para la admisión de las y los practicantes, y comunicará a la Institución solicitante sobre los cupos y plazos disponibles, producto de lo cual se suscribirá un convenio en el que se establezcan los procedimientos para el buen cumplimiento de las prácticas.

Las prácticas se aplican para estudiantes de segundo y tercero de bachillerato, en el periodo de vacaciones, cuatro horas diarias a la semana y con un máximo de ciento sesenta horas.

CAPÍTULO XIV

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 108.- SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto. La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio.

Art. 109.- EVALUACIÓN.- Las funciones desempeñadas por los servidores de la Institución estarán sujetas a la evaluación cualitativa y cuantitativa.

Art. 110.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Estarán sujetos a la evaluación del desempeño todas y todos los servidores públicos que prestan sus servicios para el Ministerio de Comercio Exterior.

La evaluación a la máxima autoridad, será la determinada en función del cumplimiento de metas y objetivos, establecidos por la respectiva autoridad nominadora en el esquema que ésta determine.

La evaluación a los asesores de las máximas autoridades, será la determinada en función del cumplimiento de metas y objetivos, establecidos por el jefe inmediato en el esquema que éste determine.

Art. 111.- OBJETIVOS.- Son objetivos de la evaluación:

1. Conocer el nivel de calidad, eficiencia, rendimiento y productividad del personal;
2. Identificar las causas que obstaculicen un rendimiento eficiente;
3. Identificar, definir y desarrollar programas y acciones para mejorar el rendimiento del servidor;
4. Otorgar reconocimientos e incentivos profesionales; y,
5. Sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo del talento humano.

Art. 112.- RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN.- Serán responsables:

- a) El Ministro de Comercio Exterior o su delegado;
- b) Titular de la unidad administrativa;
- c) Tribunal de Recalificación y/o Reconsideración;
- d) La Dirección de Talento Humano en lo referente al diseño, aplicación y seguimiento del sistema.

Art. 113.- PERIODICIDAD.- La evaluación del desempeño programado y por resultados se realizará una vez al año, a excepción de los servidores que se encuentren en periodo de prueba o hubieren obtenido la calificación de regular o insuficiente.

Art. 114.- METODOLOGÍA.- La metodología de evaluación corresponderá a las disposiciones legales y a la norma técnica correspondiente al subsistema, en concordancia con los instructivos y herramientas generados por la Dirección de Talento Humano, los mismos que estarán en permanente mejora, así como también sujetos a la modificación de la normativa legal vigente.

Art. 115.- NIVELES DE APLICACIÓN.- Se aplicarán los siguientes niveles:

Evaluadores.- Se define como evaluadores a los titulares de las unidades administrativas, quienes suscribirán los formularios de evaluación del personal a su cargo.

En el caso de renuncia, remoción o ausencia permanente del Titular o responsable de la unidad interna, a quien le corresponde evaluar, será la máxima autoridad la que podrá delegar al profesional de mayor grado de la unidad como evaluador.

Evaluados.- Serán evaluados todos los servidores que prestan sus servicios en El Ministerio de Comercio Exterior.

Art. 116.- PROCESO.- Para la evaluación del desempeño se observarán las siguientes etapas:

ETAPA 1 - PROGRAMACIÓN

Los titulares de las unidades administrativas realizarán la programación identificando las actividades esenciales, planes, programas y proyectos con sus respectivos indicadores y metas, los conocimientos y competencias, que serán objeto de evaluación.

Dichos formularios deberán ser suscritos por el Evaluador y el Evaluado y remitidos a la Dirección de Talento Humano, al inicio del período de evaluación.

FASE 2 – EVALUACIÓN

Los titulares de las unidades administrativas calificarán cualitativa y cuantitativamente el desempeño de los servidores en base a la programación y suscribirán los formularios de evaluación del desempeño.

En caso de movimientos internos de personal, con períodos consecutivos iguales o mayores a tres meses, los titulares tienen la obligación de evaluar la fracción de tiempo que le corresponde, desde la última evaluación hasta la fecha en que se produce el movimiento y documentarlo si fuere del caso, y los resultados serán promediados, convirtiéndose así en la evaluación final.

Los servidores que se encuentran en comisiones de servicios en otras instituciones, serán evaluados por la Institución donde se realiza la comisión.

Se coordinará entre las UATH institucionales para efectos de registro de resultados y del período evaluado.

Los servidores que se encontraren en comisión por estudios regulares de posgrado dentro o fuera del país, serán evaluados en base a las calificaciones obtenidas en sus estudios.

Art. 117.- EVALUACIÓN EN PERIODO DE PRUEBA.- El personal que ingresa sujeto a período de prueba será evaluado y calificado durante un período de prueba de tres meses. La calificación obtenida será puesta en conocimiento del Ministro de Comercio Exterior o su delegado, a través del respectivo informe de la Dirección

de Talento Humano; si el resultado de la evaluación determina que el desempeño es regular o insuficiente, se procederá con el cese inmediato de sus funciones.

Los resultados de evaluación del período de prueba serán considerados como parte de la calificación anual.

Art. 118.- EFECTOS DE LA EVALUACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA.- Las calificaciones obtenidas por el personal servirá de base para:

- a. El derecho a ser nombrado definitivamente con nombramiento permanente para los servidores sujetos al período de prueba que hayan obtenido la calificación de muy buena como mínimo;
- b. Si el evaluado obtiene la calificación de regular o insuficiente, se le comunicará la cesación inmediata de sus funciones.
- c. Si el servidor no aprobare el período de prueba y mediante la evaluación técnica y objetiva de sus servicios se determina que no califica para el desempeño del puesto al que ascendió, se procederá inmediatamente al reintegro en el puesto de origen con su remuneración anterior.

Art. 119.- ESCALAS DE CALIFICACIÓN.- Las escalas de evaluación de los resultados de la gestión y desempeño organizacional serán las siguientes:

- a. Excelente: Es aquel que supera los objetivos y metas programadas;
- b. Muy Bueno: Es el que cumple los objetivos y metas programadas;
- c. Satisfactorio: Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad;
- d. Regular: Es aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad; y
- e. Insuficiente: Su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto.

Las escalas de evaluación incorporarán la ponderación de los indicadores de evaluación establecidos en la norma técnica.

La evaluación la efectuará el titular de la unidad administrativa y se remitirá a la Dirección de Talento Humano, quien pondrá en conocimiento al Ministro de Comercio Exterior o su delegado, previa notificación al servidor.

Art. 120.- NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS.- Los resultados de la evaluación serán notificados a la servidor o servidor evaluado en un plazo de ocho días contados a partir de la culminación de la obtención de resultados con la aprobación del Ministro de Comercio Exterior o su delegado.

Art. 121.- EFECTOS DE LA EVALUACIÓN.- Los efectos de la evaluación son:

- a) La o el servidor que obtenga la calificación de REGULAR, volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; de obtener la misma calificación o menor, será destituido de su puesto, previo el sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata; y,
- b) Para las servidoras o servidores que hubieren obtenido la calificación de INSUFICIENTE, se seguirá el siguiente procedimiento:
 1. Obligatoriamente se realizará una segunda evaluación en el plazo de dos meses calendario, contados a partir de la notificación a la servidora o servidor, del resultado de la primera evaluación;
 2. En el caso de que la o el servidor por segunda ocasión consecutiva obtuviere una calificación de insuficiente, será destituido previo el respectivo sumario administrativo.
 3. En el caso de que la o el servidor haya obtenido por primera vez la calificación de insuficiente, y que dentro del plazo establecido de los dos meses, por segunda ocasión la o el servidor obtuviere una calificación de regular se procederá con lo establecido en el artículo 80 segundo inciso de la LOSEP; y,
 4. En el caso de que en la segunda evaluación la o el servidor obtuviere una calificación de satisfactorio, muy bueno y/o excelente, se le aplicará la evaluación del desempeño por el tiempo que faltare del periodo de evaluación vigente.

Art. 122.- SOLICITUD DE FORMULARIO DE EVALUACIÓN.- El servidor podrá solicitar por escrito a la Dirección de Talento Humano, copia de su evaluación de desempeño, una vez que ha sido notificado formalmente.

Art. 123.- RECONSIDERACIÓN Y/O RECALIFICACIÓN.- El servidor que no se encontrare conforme con su evaluación del desempeño podrá solicitar por escrito y fundamentadamente la reconsideración y/o recalificación, en el término de 3 días contados a partir de la notificación de su calificación de evaluación, la cual deberá ser dirigida al Ministro de Comercio Exterior o su delegado, debiendo señalar específicamente la calificación de los factores en los cuales manifiesta la inconformidad, argumentando sobre la recalificación solicitada y adjuntando los documentos de respaldo.

Art. 124.- CONFORMACIÓN DEL TRIBUNAL DE RECALIFICACIÓN Y/O RECONSIDERACIÓN.- El proceso de reconsideración y/o recalificación será realizado por un tribunal integrado por tres servidores incluidos en la escala del nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial.

Está conformado por:

1. El Ministro de Comercio Exterior o su delegado, quien lo presidirá;
2. El Jefe inmediato superior o su delegado, con voz y sin voto
3. El Coordinador de Talento Humano o su delegado, quien actuará como secretario con voz y un solo voto.

Las delegaciones para conformar los tribunales, se realizarán a través del acto administrativo correspondiente.

Art. 125.- RESTRICCIÓN DEL TRIBUNAL DE RECONSIDERACIÓN Y/O RECALIFICACIÓN.- Ningún miembro del Tribunal debe haber intervenido en la calificación inicial de las y los servidores solicitantes de reconsideración y/o recalificación, y considerar adicionalmente lo establecido en el inciso segundo del artículo 232 de la Constitución de la República, caso contrario deberá excusar formalmente su participación.

Art. 126.- DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRIBUNAL DE RECONSIDERACIÓN Y/O RECALIFICACIÓN.- Al Tribunal le corresponde:

- a. Elaborar y suscribir el acta de conformación del Tribunal.
- b. Efectuar el proceso de reconsideración y/o recalificación en base a la solicitud y documentos presentados por el servidor. De considerar pertinente, el Tribunal puede solicitar documentos adicionales, así como la presencia de los involucrados sin perjuicio de una evaluación in situ, de lo cual se dejará constancia en el acta.
- c. Elaborar y suscribir el formulario de evaluación del desempeño con la recalificación, de ser el caso.
- d. Elaborar y suscribir el acta del proceso de reconsideración y/o recalificación, y presentar al Ministro de Comercio Exterior, en el plazo de 5 días contados a partir del último día de recepción de las solicitudes de reconsideración y/o recalificación.

Art. 127.- RESOLUCIÓN.- El Ministro de Comercio Exterior, en base al acta remitida por el Tribunal de Recalificación o Reconsideración, decidirá sobre las solicitudes presentadas mediante resolución; y dispondrá a la Dirección de Talento Humano que notifique dentro del plazo de ochos días a las o los servidores evaluados.

Art. 128.- VARIACIÓN EN LA CALIFICACIÓN INICIAL.- La reconsideración y/o recalificación de la evaluación del desempeño, podrá significar una variación en la calificación inicial, siendo ésta superior o inferior a la antes mencionada.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Cuando se produzcan ascensos, traslados, traspasos y cambios administrativos; comisiones de servicio, entre otros, siempre y cuando el tiempo de ausencia del servidor supere los sesenta días, éste debe realizar la entrega-recepción de la documentación, información y archivos que estuvieren bajo su responsabilidad a su jefe inmediato y suscribir el acta entrega recepción respectiva.

Segunda.- Los documentos, datos e información de los expedientes personales de los servidores, se mantendrán bajo custodia de la Dirección de Talento Humano. Los expedientes personales son confidenciales, y por lo tanto, no podrá hacer uso de ellos por parte de ninguna autoridad de orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las estrictamente relacionadas con el ejercicio del puesto de la o el servidor; quien tendrá derecho a revisar su expediente y a obtener copias del mismo, siempre que lo solicite por escrito. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la Ley.

Tercera.- El expediente individual contendrá documentos relacionados con: hoja de vida, nivel de formación académica y títulos obtenidos, capacitación formal y adicional recibida, experiencia laboral, historia laboral, evaluaciones del desempeño, vacaciones, licencias y permisos concedidos, estímulos, sanciones disciplinarias, y otros documentos que fueren necesarios.

Cuarta.- La Dirección de Talento Humano, entregará la credencial de identificación institucional a los servidores que ingresen a prestar sus servicios en la Institución bajo cualquier modalidad y a los servidores que se vinculen a la Institución mediante comisión de servicios.

La credencial será utilizada por su titular en los actos propios de su cargo y deberá ser entregada al término de su gestión.

El servidor que use indebidamente la credencial será sancionado según la gravedad de la falta.

La credencial de identificación perderá su validez en los casos de cesación de funciones del servidor o servidora; y, por la finalización de la comisión de servicios.

Quinta.- En todo lo no previsto en este Reglamento Interno, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio

Público, su Reglamento General y Normas Técnicas que expida el Ministerio del Trabajo.

Sexta.- El servidor o servidora al momento de separarse definitivamente del Ministerio de Comercio Exterior y antes de recibir su liquidación de conformidad con la LOSEP, deberá entregar al servidor que haga las veces de Administrador de Bienes, por inventario, todos los materiales, bienes y equipos, que hubieren estado bajo su responsabilidad.

El servidor que separe definitivamente por renuncia voluntaria del Ministerio de Comercio Exterior deberá presentar:

- 1.- Informe de fin de gestión, autorizado por el jefe inmediato (cuando la cesación de funciones o terminación del contrato se produzca por renuncia).
- 2.- Declaración Juramentada de fin de gestión, sellada por la Contraloría;
- 3.- Entregar Credencial institucional, tarjeta de acceso y token de ser el caso.
- 4.- Visto bueno de la Dirección Financiera de que no tiene cuentas pendientes con la institución;
- 5.- Acta de entrega - recepción de bienes bajo la responsabilidad de la Unidad Administrativa.

Séptima.- Para la aplicación del presente Reglamento Interno se podrán expedir guías de procedimiento, manuales de uso, formatos, instructivos y más normativa conexas sobre la base de las atribuciones constitucionales y legales. Considerando los niveles desconcentrados se podrá delegar funciones para optimizar procedimientos.

Octava.- Vigencia, el presente Reglamento Interno entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por parte del Ministro de Comercio Exterior, sin perjuicio de su publicación en el registro Oficial.

Novena.- Del cumplimiento de todo lo dispuesto en este Reglamento Interno encárguese la Dirección de Talento Humano.

Dado en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los veinticinco días del mes de noviembre de 2016.

f.) Dr. Juan Carlos Cassinelli Cali, Ministro de Comercio Exterior.

El REGISTRO OFICIAL® no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.



REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

El Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI) otorga Derecho de Marca y de Autor al Registro Oficial



www.registroficial.gob.ec



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

121 años

de servicio al país

