



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año III - N° 479

**Quito, jueves 28 de
enero de 2016**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso
Telf. 290-1629

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 223-4540
394-1800 Ext. 2301

Distribución (Almacén):
Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto
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 1° de julio de 1895**



Ministerio Coordinador
de **Seguridad**

**Acuerdo Ministerial
No. 031**

**EXPÍDESE EL
REGLAMENTO
INTERNO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL
TALENTO HUMANO**

No. 031

Ing. César Navas Vera
**MINISTRO DE COORDINACIÓN
 DE SEGURIDAD**

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 227, dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

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

Que, el 06 de octubre de 2010, se publica en Registro Oficial Suplemento No. 294, la Ley Orgánica del Servicio Público; norma legal que dispone que las/os servidoras/es del sector público estarán sujetos a lo dispuesto en la mencionada Ley;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 117-A, publicado en el Registro Oficial No. 33 de 5 de marzo de 2007, se incorpora al artículo 16 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa;

Que, posteriormente con Decreto Ejecutivo No. 980 de 25 de marzo de 2008, publicado en el Registro Oficial No. 311 de 08 de abril de 2008, se dispone que el Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, funcione de manera desconcentrada y para el cumplimiento de sus fines gozará de autonomía administrativa y financiera;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1787 de 18 de junio de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 626 de 03 de julio de 2009, se cambia el nombre del Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa por el de Ministerio de Coordinación de Seguridad;

Que, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, mediante Decreto Ejecutivo No. 460 de 26 de septiembre de 2014, nombró al Ing. César Navas Vera, como Ministro de Coordinación de Seguridad;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), en su artículo 52, letra c), establece como atribución y responsabilidad de las Unidades de Administración del Talento Humano *“Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales”*;

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, respecto del reglamento interno de administración de talento humano establece que:

“Las UATH elaboraran obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley”; y,

Que, es necesario normar las relaciones laborales entre esta Cartera de Estado y las/os servidoras/es públicos, que laboran bajo el amparo de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), lo que permitirá mantener la armonía que las y los mismos deben observar a lo largo del cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades durante la vigencia de la relación laboral, todo esto, con el fin de alcanzar el grado más alto de eficiencia en el trabajo,

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 154.1 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Expedir el **“REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE SEGURIDAD REGIDO POR LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO”**.

CAPÍTULO I**DEL CONTENIDO GENERAL**

Art. 1.- Objetivo.- El presente Reglamento Interno del Talento Humano tiene como objeto establecer las normas complementarias a la legislación vigente, para la aplicación del régimen relativo a la administración del Talento Humano del Ministerio de Coordinación de Seguridad, a fin de obtener el máximo grado de eficiencia del personal en el desempeño de sus funciones, en armonía y bajo las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, las Resoluciones expedidas por el Ministerio que ejerce la rectoría del trabajo y la demás normativa conexas.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para las/os servidoras/es públicos que laboran bajo cualquier tipo de modalidad, (Nombramientos, Contratos Ocasionales, Servicios Profesionales, y Comisión de Servicios) en el Ministerio de Coordinación de Seguridad, regidos por la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General de aplicación y las Resoluciones emitidas por el Ministerio que ejerce la rectoría del trabajo.

Art. 3.- De la administración y control del sistema integrado del Talento Humano.- La administración y control del sistema integrado del Talento Humano, corresponde a la Unidad de Administración del Talento Humano sobre la base de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General, Unidad que para efectos del presente Reglamento Interno

se lo denominará con sus siglas, UATH, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Art. 4.- Conocimiento y difusión.- El Ministerio de Coordinación de Seguridad dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todas/os las/os servidoras/es públicos, por intermedio de la Unidad de Administración del Talento Humano, para lo cual colocará un ejemplar del mismo en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el presente documento en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus servidoras/es. En ningún caso, las/os servidoras/es públicos, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, REPRESENTANTE LEGAL, ÓRDENES LEGÍTIMAS Y DOCUMENTACIÓN

Art. 5.- Vigencia.- Este Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano comenzará a regir desde la promulgación en el Acuerdo Ministerial elaborado para el efecto, sin perjuicio en su publicación en el Registro Oficial.

Art. 6.- Representante legal.- La/el Ministra/o de Coordinación de Seguridad o su delegada/o se constituyen en la autoridad nominadora de esta Cartera de Estado, y tendrán la facultad de contratar, sancionar, remover o cesar en funciones a las/os servidoras/es públicos de la Institución, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art. 7.- Órdenes legítimas.- Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama del Ministerio de Coordinación de Seguridad, las/os servidoras/es públicos de esta Institución deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

Art. 8.- Documentación.- Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, correos electrónicos y demás documentación, debidamente suscrita por la máxima autoridad o su delegada/o, quien lo subrogue, los responsables de área o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

CAPÍTULO III

POLÍTICAS GENERALES

Art. 9.- Políticas.- Las siguientes son políticas generales para el presente Reglamento Interno del Ministerio de Coordinación de Seguridad y deberán ser observadas y cumplidas por las/os servidoras/es públicos, durante la vigencia de su relación laboral, sea cual sea su modalidad de contrato de trabajo:

– *Política de información confidencial.-* Con el fin de reforzar el comportamiento ético de las/os servidoras/

es públicos, se les está prohibido revelar a terceros información confidencial o no, y/o de propiedad intelectual del Ministerio de Coordinación de Seguridad, o usarla en beneficio propio, aun si la relación laboral ha terminado, entendiéndose como información confidencial los secretos de defensa nacional, técnicos, administrativos, entre otros afines.

– *Política de seguridad en el uso de equipos y sistemas informáticos.-* Para el Ministerio de Coordinación de Seguridad, la información desarrollada y contenidas en sus sistemas informáticos, son estratégicas; razón por la cual el acceso, uso, utilización y manipulación de equipos y sistemas, son de especial cuidado, motivo, por el que se encuentra terminantemente prohibido la utilización de los mismos a personal que no esté debidamente autorizado por el Empleador o su representante.

– *Política de no-evasión y cumplimiento de la Ley.-* En el Ministerio de Coordinación de Seguridad, las/os servidoras/es públicos deberán desarrollar sus actividades en apego a las normas legales, éticas y morales, por la cual, la trasgresión a las mismas, se deberán notificar inmediatamente al Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, para impulsar las acciones pertinentes.

– *Política de aseguramiento de la prevención y salud ocupacional.-* El Ministerio de Coordinación de Seguridad a fin de consolidar y asegurar la prevención, como mecanismo para evitar accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y no profesionales, considera parte integrante de este Reglamento Interno, las normas sobre prevención de riesgo de seguridad e higiene contenidas en las leyes vigentes, reglamentos y normas pertinentes, estimulando todos los programas de capacitación que sean necesarios.

CAPÍTULO IV

DEL INGRESO AL MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE SEGURIDAD

Art. 10.- De los requisitos para ingreso.- Toda persona que ingrese a prestar sus servicios en el Ministerio Coordinador de Seguridad, mediante nombramiento, contrato de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales, deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 5 de la LOSEP y 3 de su Reglamento General. La UATH, previo al ingreso de la o el aspirante a la Ministerio Coordinador de Seguridad, verificará el cumplimiento de éstos requisitos; así mismo, la existencia de la vacante en el distributivo de remuneraciones unificadas, aprobada por el Ministerio de Finanzas o la disponibilidad presupuestaria correspondiente para el caso de los contratos ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales. Las/los responsables de las Unidades Requirientes, deberán solicitar a la Autoridad Nominadora o su delegada/o, la autorización para la contratación del personal; previo a la contratación deberá contarse con el informe favorable de la UATH o quien haga sus veces.

Art. 11.- De los Documentos requeridos para el ingreso.-

A más de los requisitos establecidos en los artículos 5 de la LOSEP y 3 de su Reglamento General y las demás normas expedidas para el efecto, las personas que ingresarán a prestar sus servicios en el Ministerio de Coordinación de Seguridad, previo al inicio de sus funciones, deberán presentar en la UATH la siguiente documentación:

1. TH 1 con foto actualizada (registrada en el portal Socio Empleo);
2. Ficha del formulario SIITH, proporcionados por la UATH institucional;
3. Declaración Patrimonial Juramentada debidamente legalizada en la Contraloría General del Estado, en la que se incluirá:
 - Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias,
 - Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias, y,
 - Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.
4. Certificado de la cuenta bancaria personal “no compartida” (ahorros o corriente de cualquier banco);
5. Historia laboral del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
6. Copia a color del Carné del CONADIS (si posee discapacidad);
7. Copia de la licencia de conducir vigente con al menos 20 puntos y según el tipo que se requiera para cumplir con sus funciones, (en caso de ser necesario este documento para el puesto a ocupar);
8. Formulario de no tener impedimento legal para ejercer cargo público, emitido por el Ministerio que ejerce la rectoría del Trabajo; y,
9. Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia.

La UATH verificará que las personas que van a ingresar a la institución no se encuentren inmersas en las inhabilidades y/o prohibiciones determinadas en el Capítulo II del Título II de la LOSEP y Capítulo II del Título I, Sección 2a. y 3a. de su Reglamento General.

Art. 12.- Del ingreso extranjeros al servicio Público.-

Los responsables de cada área requirente, solicitarán de manera motivada a la Autoridad Nominadora o su Delegada/o, la autorización para nombrar o contratar el personal extranjero.

En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, la autoridad nominadora o su delegada/o, previo informe de la UATH, solicitará la respectiva autorización del Ministerio que ejerce la rectoría del Trabajo; siendo un requisito indispensable la visa de trabajo según corresponda.

Como parte del proceso de selección, el Ministerio de Coordinación de Seguridad podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

Art. 13.- De los Parientes.- Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de la autoridad nominadora del Ministerio de Coordinación de Seguridad, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art. 14.- Entrega y Descargo de bienes.- Si para el desempeño de sus funciones la/el servidora/or público cuando recibe bienes o implementos de la Institución, deberá firmar el formulario ADM1, que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos al Ministerio de Coordinación de Seguridad, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral a través de los formularios TH2 y TH3. El Ministerio de Coordinación de Seguridad, verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados a la/el servidora/or, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa de la/el servidora/or público, debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

CAPÍTULO V**JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA**

Art. 15.- De la Jornada y Horario de Trabajo.- Las/os servidoras/es públicos del Ministerio de Coordinación de Seguridad cumplirán la jornada ordinaria de trabajo de cuarenta (40) horas, distribuidas en ocho (8) horas diarias, cinco días laborables de lunes a viernes en horario de 08h30 a 17h00, con treinta (30) minutos de receso destinados para el almuerzo, que no son parte de la jornada de trabajo, receso que iniciará durante el lapso de las 12h30 hasta las 15h00, tiempo que deberá ser organizado por turnos por cada área de la Institución, con el fin de dar continuidad al servicio y atención interna y externamente.

El control del cumplimiento de esta disposición será de responsabilidad de los jefes inmediatos, con el apoyo de la Unidad de Administración de Talento Humano.

Art. 16.- Del Control de Asistencia.- La UATH realizará el control de asistencia de las/os servidoras/es públicos del Ministerio de Coordinación de Seguridad, sin perjuicio de la obligación que tienen los Jefe inmediatos de las distintas unidades de reportar a la UATH las novedades que se produjesen durante la jornada de trabajo.

Las/os servidoras/es públicos están obligados a registrar el ingreso y la salida de la jornada laboral, y el almuerzo, en el mecanismo de control que establezca la institución para tal efecto. La UATH en uso de sus atribuciones efectuará el control de asistencia cuando lo considere pertinente; y, adicionalmente presentará un reporte mensual del lector biométrico o del mecanismo definido para el control de ingreso a la Autoridad Nominadora o su Delegada/o, a efectos de ejecutar los controles de asistencia y de cumplimiento de horarios.

Por la naturaleza de sus funciones, se excepciona del registro en el mecanismo de control a los servidores de Nivel Jerárquico Superior en el horario del almuerzo, así como de aquellas/os servidoras/es que debido a necesidades laborales institucionales, han sido autorizados por la Autoridad Nominadora o su Delegada/o para no utilizar el referido sistema, sin perjuicio de su obligación de cumplir con el horario establecido en el artículo 15 de este Reglamento.

Art. 17.- De los Atrasos.- El horario de ingreso de las/os servidoras/es públicos a su lugar de trabajo está establecido en el artículo 15 de este Reglamento Interno, sin embargo, se concede una tolerancia de diez minutos para el registro de su ingreso.

El registro de tres (3) atrasos injustificados dentro de un mismo mes, será sancionado de acuerdo con lo establecido en los artículos 42 y 43 de la LOSEP y este Reglamento.

Art. 18.- De la justificación por la falta de registro en el mecanismo de control que el Ministerio determine para el efecto.- Las/os servidoras/es del Ministerio de Coordinación de Seguridad que por motivos de olvido involuntario, o por otras razones debidamente comprobadas no hubieren registrado su ingreso en el mecanismo de control que el Ministerio determine para el efecto, podrán justificar este hecho dirigiendo un correo electrónico a su jefe inmediato, quien informará a la UATH avalando la justificación. Este documento electrónico deberá ser enviado el día del atraso o el día inmediato posterior, señalando las razones por las cuales no se registró la entrada y/o salida en el mecanismo de control que el Ministerio determine para el efecto.

La/el servidora/or público que no hubiere registrado el ingreso y/o salida de la jornada laboral o del almuerzo por más de tres (3) ocasiones en el mes, será sancionado de acuerdo con lo establecido en los artículos 42 y 43 de la LOSEP, y el presente Reglamento.

Art. 19.- De la suspensión de la jornada de trabajo.- Cuando por disposición de la/el Presidenta/e de la República se suspendiera la jornada de trabajo, ésta será compensada en la forma que disponga el Decreto Ejecutivo emitido para el efecto. Ninguna autoridad o servidora/or podrá actuar en contradicción o menoscabo de lo previsto por el Jefe de Estado. La UATH, deberán informar al Ministerio que ejerce la rectoría del trabajo del incumplimiento de lo previsto en este artículo.

Art. 20.- De las faltas a la jornada de trabajo.- La ausencia en el puesto de trabajo por el lapso de una jornada completa será considerada como falta al trabajo. Una falta estará justificada cuando las/os servidoras/es del Ministerio de Coordinación de Seguridad presenten los documentos justificativos a la UATH de acuerdo con lo establecido en el Título III Capítulo II de las Licencias, Comisiones de Servicios y Permisos de la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, y el Título II del Capítulo III de su Reglamento General. De lo contrario se considerará como falta no justificada y será sancionada de acuerdo con los artículos 42 a 46 de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, 78 a 89 de su Reglamento General y las disposiciones constantes en el presente Reglamento.

CAPÍTULO VI

VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES CON O SIN REMUNERACIÓN

Sección 1ra.

VACACIONES

Art. 21.- De Las Vacaciones.- Las/os servidoras/es públicos del Ministerio de Coordinación de Seguridad, tienen derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo, tomando en consideración la fecha de su ingreso a la institución y el plan de vacaciones establecido por la UATH, a fin de que se garantice la continuidad en la atención de los servicios que presta la institución.

Las vacaciones serán acumulables hasta por sesenta (60) días y no se reconocerán económicamente, a excepción del caso de cesación de funciones.

Las/os servidoras/es públicos tienen derecho a 30 días de vacaciones luego de 11 meses de labores continuas, las mismas que constan de 22 días laborables, 4 sábados y 4 domingos, por lo que la UATH o quien haga sus veces, deberá realizar el control de estos 30 días incluidos sábados y domingos.

El personal que labore en el Ministerio de Coordinación de Seguridad, bajo la modalidad de contrato servicios ocasionales y nombramientos, podrán solicitar permisos personales imputables a vacaciones o en su defecto requerir la parte proporcional de sus vacaciones.

Los permisos tomados por horas o minutos con cargo a vacaciones se sumarán para el respectivo descuento, con cargo a vacaciones.

En las renovaciones de contratos ocasionales no se cancelarán las vacaciones, por mantenerse la continuidad de servicio y se programarán conforme al cronograma establecido por la/el Jefe inmediato e informará a la UATH o quien haga sus veces.

No se considerará parte del tiempo de servicio para el goce de las vacaciones, el transcurrido durante una licencia

o comisión de servicios sin remuneración, o durante la suspensión temporal en ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración, en razón de que se interrumpe la condición de continuidad en el trabajo.

Cuando la/el servidora/or público cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de la separación de la institución.

Al personal caucionado se le concederá vacaciones, previo la presentación del informe respectivo sobre la custodia de fondos o bienes según el caso y la suscripción del acta entrega - recepción con la persona que lo sustituirá temporalmente.

Las/os servidoras/es Públicos del Ministerio de Coordinación de Seguridad, que fueren declarados en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de la institución en la que prestan sus servicios. Las UATH de cada una de las Instituciones velarán por el uso efectivo de este derecho previo a la reincorporación de la/el servidora/or público a su institución original, para lo cual remitirá los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las vacaciones a la institución que solicitó la comisión de servicios.

Art. 22.- De la programación de las vacaciones.- Las vacaciones de las/os servidoras/es se sujetarán al cronograma anual que planificará cada unidad administrativa, el mismo que deberá ser enviado a la UATH, hasta el 10 de diciembre de cada año para su consolidación y registro correspondiente.

Para tal efecto, se tomará en cuenta la fecha de ingreso de las/os servidoras/es, garantizando la continuidad en la atención de los servicios internos y externos que presta el Ministerio de Coordinación de Seguridad.

La UATH preparará y ejecutará el plan anual de vacaciones, en el caso de que los responsables de las unidades administrativas, no hubieren presentado el cronograma de vacaciones del personal a su cargo, hasta la fecha establecida en el párrafo precedente.

Los responsables de área deberán comunicar a la UATH cualquier cambio en el calendario de vacaciones que se presente en su equipo de trabajo. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año y deberá ser aprobado por la máxima autoridad o su delegada/o.

Art. 23.- De la Acción de personal.- La UATH, elaborará la correspondiente acción de personal cuando la solicitud de vacaciones de las/os servidoras/es comprendan 15 o más días consecutivos. Las solicitudes que correspondan a menos de 15 días consecutivos, se formalizarán con el formulario de solicitud de vacaciones debidamente legalizado.

Se registrará los días de vacaciones tomados a partir del día que deja de asistir a trabajar hasta el día anterior a su reincorporación.

Art. 24.- De los permisos imputables a vacaciones.- Se podrán conceder permisos imputables a vacaciones a las/os servidoras/es de Ministerio de Coordinación de Seguridad, previo autorización del jefe inmediato y análisis de la UATH.

Las/os servidoras/es públicos, deberán solicitar los permisos con cargo a vacaciones, utilizando el formulario, debidamente legalizado por su Jefe inmediato, el mismo que deberá ser presentado en la UATH con anticipación, excepcionalmente, se lo aceptará en un término no mayor a 1 día, después de su ausencia. Todos estos permisos sean en días, horas o fracciones de hora, serán imputables en el cálculo de saldos de vacaciones de las/os servidoras/es públicos.

No se cargará a vacaciones los permisos particulares, cuando las/os servidoras/es públicos, recuperen el tiempo de ausencia del lugar de trabajo, una vez concluida la jornada laboral o en el horario establecido y aprobado por el jefe inmediato, siempre que dicha recuperación se realice dentro de los tres días siguientes al día en que se otorgó el permiso. Para el efecto, el jefe inmediato notificará del particular vía correo electrónico al responsable de la UATH y a la/el servidora/or del Ministerio de Coordinación de Seguridad. El tiempo recuperado deberá ser registrado en el sistema de registro del personal y no será considerado para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

Sección 2da.

DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 25.- De las Licencias con Remuneración.- Las licencias con remuneración estipuladas en el artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público, serán solicitadas utilizando el formulario o procedimiento establecido por la UATH, el mismo que estará avalado por el Jefe inmediato de la/el servidora/or público que solicite la licencia. Para la concesión de estas licencias se deberá observar lo dispuesto en los artículos 33 al 39 del Reglamento General a la LOSEP, y presentar los documentos que justifiquen el hecho.

Art. 26.- Viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación.- Para el cumplimiento de servicios institucionales de las autoridades, servidoras y servidores públicos del Ministerio de Coordinación de Seguridad, que deban realizarse fuera del lugar donde laboran, se concederán licencias con remuneración, debiendo percibir los viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y transporte por el tiempo estimado en la licencia, según lo establecido en el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias, y Alimentación e instructivos internos emitidos para el efecto, para el cumplimiento de licencias institucionales, emitido por el Ministerio que ejerce la rectoría del trabajo. Para el pago correspondiente se deberá presentar el informe respectivo

a la Coordinación General Administrativa Financiera, sobre el cumplimiento de esta licencia, debiendo para el efecto, presentar el formulario de solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales diseñado por el Ministerio que ejerce la rectoría del trabajo con por lo menos veinticuatro horas de anticipación a la fecha en que se realizará la comisión.

Art. 27.- De las Licencias sin Remuneración.- Las licencias sin remuneración se concederán a las/os servidoras/es en los casos estipulados en el artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público, observando el trámite establecido en los artículos 40 al 44 del Reglamento General a la LOSEP y se adjuntará los documentos que justifiquen el requerimiento. Para la solicitud de estas licencias se utilizará el formulario o procedimiento establecido por la UATH.

Sección 3era.

COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 28.- De la comisión de servicio con Remuneración.- La/el servidora/or público de carrera con nombramiento permanente en el Ministerio de Coordinación de Seguridad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 de la LOSEP y 45 al 50 de su Reglamento General, podrá prestar sus servicios con remuneración en otra Institución del Estado dentro o fuera del país, hasta por dos (2) años. Este tipo de comisiones se concederán siempre que la/el servidora/or público del Ministerio de Coordinación de Seguridad haya cumplido por lo menos un año de servicio en la institución y reúna los siguientes requisitos:

- Solicitud de la Autoridad Nominadora de la Institución requirente;
- Aceptación escrita de la comisión por parte de la/el servidora/or público;
- Informe favorable de la UATH, en el cual se determine que se cuenta con el recurso humano mínimo e indispensable para el cumplimiento de la misión institucional;
- La autorización de la Autoridad Nominadora del Ministerio de Coordinación de Seguridad; y,
- La UATH una vez cumplidos los requisitos, elaborará la correspondiente acción de personal para su firma por parte de la Autoridad Nominadora o su delegada/o.

Art. 29.- De la comisión de servicio sin Remuneración.- La/el servidora/or público de carrera con nombramiento permanente en el Ministerio de Coordinación de Seguridad, que sea requerido para prestar sus servicios en otra institución del Estado, en el país o en el exterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica del Servicio Público y la Sección 4a. y 5a. del Capítulo III, del Título II del Reglamento General a la LOSEP, podrá ser declarado en comisión de servicios sin remuneración hasta por seis años durante su carrera administrativa. Para la concesión

de este tipo de comisión, se deberá contar con la aceptación escrita de la/el servidora/or público, y, el informe favorable de la UATH, que contemplará el análisis del cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos en la normativa pertinente, en el cual tiene que determinarse también que se cuenta con el recurso humano mínimo e indispensable para el cumplimiento de la misión institucional.

Art. 30.- Informes previos para la concesión de comisión de servicios con o sin remuneración.- Para la concesión de las comisiones de servicios con o sin remuneración, las/os servidoras/es públicos a más de contar con los requisitos de orden legal, y el informe de la UATH, deberán presentar un informe detallado de todos los trámites a su cargo, indicando de manera fundamentada las recomendaciones respecto de los trámites a seguir; este informe deberá ser aprobado por su jefe inmediato.

Adicionalmente, las/os servidoras/es públicos, deberán entregar los bienes que tenían a su cargo al responsable de bienes o quien haga sus veces del Ministerio de Coordinación de Seguridad.

Art. 31.- Del Reintegro a la Institución.- Para fines de registro y control, al momento que la/el servidora/or público se reintegre al Ministerio de Coordinación de Seguridad, deberá entregar a la UATH una certificación emitida por la institución en la cual prestó sus servicios, detallando el saldo de vacaciones, la evaluación de desempeño y las sanciones disciplinarias de existir.

Sección 4ta.

DE LOS PERMISOS

Art. 32.- De la solicitud de permisos.- Para la solicitud y/o concesión de los permisos establecidos en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las/os servidoras/es públicos, de acuerdo al caso, observarán lo siguiente:

- Permisos Oficiales. Las/os servidoras/es públicos que deban realizar gestiones oficiales por horas, fuera de las dependencias del Ministerio de Coordinación de Seguridad, deberán presentar el formulario correspondiente definido por la UATH o la aplicación del procedimiento respectivo. Dicho proceso será suscrito por el Jefe Inmediato o quien haga sus veces, para su registro y justificación de asistencia en la UATH. Cuando las salidas en horas laborables no tengan el respaldo de la solicitud de autorización correspondiente, o se comprare que la información es falsa, el tiempo de ausencia será considerado como abandono injustificado del lugar de trabajo, para lo cual se aplicarán las sanciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno.
- Permisos para atención médica. De acuerdo con lo establecido en el artículo 33 párrafo segundo de la LOSEP y artículo 33 del Reglamento General, las/os servidoras/es del Ministerio de Coordinación de Seguridad tendrán derecho a permiso por atención médica hasta por dos horas, siempre que se justifique

con certificado médico correspondiente extendido por un profesional de la salud, proceso que deberá ser presentado ante la UATH en el término de veinticuatro horas (24h) después de solicitado el permiso, caso contrario se procederá a descontar de las vacaciones anuales de la/el servidora/or.

- Las/os servidoras/es públicos que tengan una atención médica programada deberán solicitar el permiso por lo menos con 24 horas de anticipación en el formulario o procedimiento definido por la UATH, ante su Jefe inmediato y con la aprobación de éste se registrará en la UATH, en concordancia con el artículo 60 del Reglamento General a la LOSEP.
- Cuando se trate de atención de emergencias médicas o de casos imprevistos que necesiten atención urgente, la/el servidora/or deberá -de ser posible- reportar a su inmediato superior vía telefónica o por cualquier medio tecnológico y justificar con el certificado de atención médica expedido por un profesional médico, el cual presentará a la UATH en un máximo de tres (3) días laborables posteriores al evento.
- Permisos para estudios regulares. La UATH con la autorización de la autoridad nominadora o su delegado, procesará los permisos de hasta dos (2) horas diarias para estudios regulares, la/el servidora/or de carrera deberá presentar mediante una solicitud escrita dirigida a la Autoridad Nominadora o su delegada/o el requerimiento con los documentos que acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar a la UATH certificación de la aprobación correspondiente de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 59 del Reglamento General de la LOSEP.

Las/os servidoras/es que se encuentren bajo la modalidad de contratos por servicios ocasionales, podrán acceder a este permiso, previo informe de la UATH adjuntando la documentación que determina el inciso anterior, siempre que la/el servidora/or recupere el tiempo óptimo solicitado de acuerdo al artículo 59 del Reglamento General de la LOSEP.

Las/os servidoras/es públicos que gozan de permiso para estudios regulares, tienen la obligación de reintegrarse a sus labores normales en el Ministerio de Coordinación de Seguridad, si en los centros académicos en los que estudian se encuentran en período de vacaciones o por cualquier motivo han suspendido clases.

- Permiso para el cuidado del recién nacido.- Las servidoras públicas solicitarán este permiso a la Autoridad Nominadora o su delegada/o, en los términos establecidos en los artículos 33 de la LOSEP y 61 del Reglamento General de la LOSEP, utilizando para el efecto el formulario establecido por la UATH.

La servidora pública deberá registrar en la UATH el formulario de permiso, en el cual conste el horario

establecido para el mismo, que puede ser tomado en horas de la mañana o en la tarde, de acuerdo con su necesidad.

En el caso de que una mujer sea contratada o se le otorgue un nombramiento durante el periodo de maternidad o cuidado del recién nacido, determinado en la Ley, este derecho se reconocerá por el tiempo efectivo para su cumplimiento, según la partida de nacimiento del menor presentada como documento habilitante.

- Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas. Las/os servidoras/es que estén a cargo de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o de su cónyuge o conviviente en unión de hecho que presenten discapacidades severas o enfermedades catastróficas, podrán previo el informe favorable de la UATH, solicitar permiso para su cuidado. Este permiso deberá ser solicitado de acuerdo con lo establecido en los artículos 33 de la LOSEP y 63 del Reglamento General a la LOSEP, atendiendo al tiempo que prescriba el médico tratante.

Los demás permisos contemplados en los artículos 33 de la LOSEP y 64 al 67 del Reglamento General de la LOSEP, deberán ser solicitados por las/os servidoras/es a su jefe inmediato. Dicha solicitud deberá ser realizada con al menos 48 horas de anticipación en los formularios diseñados por la UATH para el efecto.

CAPÍTULO VII

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 33.- De los traslados administrativos.- Se estará a lo determinado en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 68 de su Reglamento General de aplicación. Los traslados administrativos serán autorizados solamente por la autoridad nominadora o su delegada/o.

Para la autorización de traslados administrativos se deberá contar con el informe favorable de la UATH.

Art. 34.- De los traspasos administrativos dentro del Ministerio de Coordinación de Seguridad.- Los traspasos administrativos de una unidad administrativa a otra, de conformidad con lo establecido en el inciso primero del artículo 37 de la LOSEP, se realizarán sólo por necesidades institucionales, previo informe favorable de la UATH y una vez que la autoridad nominadora o su delegada/o haya autorizado el mismo, cumpliendo con los requisitos establecidos en el numeral 1 del artículo 69 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 35.- De los traspasos administrativos a otra institución.- Los traspasos administrativos de puestos del Ministerio de Coordinación de Seguridad a otra institución del Estado, se realizarán de acuerdo con las disposiciones establecidas en los artículos 3 y 37 segundo inciso de la LOSEP y 69, 70 y 77 de su Reglamento General, así como

de normativa que el Ministerio que ejerce la rectoría del trabajo emita para el efecto.

Art. 36.- De los cambios administrativos.- El cambio administrativo comprende el movimiento de la/el servidora/or público de una unidad a otra distinta dentro de la misma Institución. La Autoridad Nominadora o su delegado/a, podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades de la Institución, de conformidad con lo que establece el artículo 38 de la LOSEP, en concordancia con el artículo 71 de su Reglamento General; para ello se contará con el informe favorable de la UATH.

Todo cambio administrativo tendrá una duración máxima de diez (10) meses calendario, y no deberá menoscabar la estabilidad, funciones y remuneración de la/el servidora/or.

Por necesidad institucional, la/el servidora/or público podrá retornar a su unidad administrativa o ser trasladado a otra diferente, una vez concluido el período correspondiente al cambio administrativo. El nuevo cambio administrativo se otorgará por el período que restare del año calendario y que no sobrepasará los diez meses.

Art. 37.- Del intercambio voluntario de puestos.- Se podrán realizar intercambios voluntarios de puestos, siempre y cuando sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos con nombramiento permanente, entre instituciones estatales por: enfermedad, cambio de estado civil; y, seguridad familiar o personal, previo informe técnico de la UATH. Para la concesión de este derecho se aplicará lo establecido en los artículos 39 de la LOSEP y 74, 75 y 76 de su Reglamento General de aplicación.

Queda prohibido a las/os servidoras/es que soliciten el intercambio voluntario de puestos, mediar algún tipo de retribución para conseguir el referido intercambio; de comprobarse este hecho, el Ministerio de Coordinación de Seguridad aplicará el régimen disciplinario a la/el servidora/or público de la Institución.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DEBERES Y PROHIBICIONES

Art. 38.- De los deberes.- Además de los deberes señalados en el artículo 22 de la LOSEP; las/os servidoras/es públicos del Ministerio de Coordinación de Seguridad, tendrán los siguientes deberes:

- a) Cumplir con lo dispuesto en la normativa interna del Ministerio de Coordinación de Seguridad y sus directrices administrativas internas;
- b) Cuidar y mantener en buenas condiciones los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones;
- c) Mantener consideración y respeto para con todos las/os servidoras/es y trabajadoras/es de la institución, presentando una conducta apropiada acorde con las normas de convivencia social;
- d) Participar en comisiones y representaciones cuando les sea requerido;
- e) Guardar la reserva del caso en los asuntos relacionados con sus funciones;
- f) Usar el uniforme de trabajo de acuerdo con las instrucciones y/o directrices que para el efecto emita la UATH. En caso de no contar con la dotación respectiva, se deberá presentar con ropa formal, semiformal de lunes a jueves y casual el viernes con el propósito de mantener una imagen institucional adecuada;
- g) Registrar en el mecanismo de control dispuesto por el Ministerio, la entrada y salida de la jornada laboral, entrada y salida del horario de almuerzo, así como de los permisos de cualquier índole generadas dentro de la jornada de trabajo;
- h) Participar en cursos, eventos, actividades, talleres, seminarios y charlas técnicas de capacitación provistas por el Ministerio de Coordinación de Seguridad;
- i) Apagar y/o desconectar de ser necesario, los bienes eléctricos o electrónicos que le fueren entregados para su trabajo diario al final de la jornada laboral;
- j) Usar la credencial de identificación institucional;
- k) Coordinar con su jefe inmediato el cumplimiento o reasignación del trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones;
- l) Cuidar la adecuada utilización de los suministros y materiales recibidos para el cumplimiento de sus funciones, con la finalidad de mantenerlos en perfecto estado de conservación y funcionamiento, y dar aviso a las autoridades, su jefe inmediato o bajo quienes se encuentren a cargo, sobre cualquier novedad producida en ellos;
- m) Utilizar de manera obligatoria los sistemas establecidos para el manejo de la información;
- n) Atender cordialmente y con esmero al usuario externo e interno, que requiera información primaria de la institución, aun cuando dicha atención no sea relacionada con las funciones del servidor público;
- o) Entregar al Ministerio de Coordinación de Seguridad todos los bienes, enseres, útiles, documentos, valores, etc., que tuvieren bajo su custodia al momento en que se lo solicite o de manera inmediata al separarse de sus funciones o al salir en goce de vacaciones, licencias o permisos;
- p) Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, bienes y todo el material usado para desempeñar su trabajo; y,
- q) Conocer y acatar en el ejercicio de sus funciones las disposiciones contenidas en el Código de Ética

Institucional y demás disposiciones internas establecidas por el Ministerio, así como aquellas que consten o constaren en la normativa expedida por la Contraloría General del Estado, Ministerio que ejerce la rectoría del trabajo, Secretaría Nacional de la Administración Pública; y, de más órganos competentes.

Art. 39.- De las prohibiciones.- Se establece además de las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP las siguientes:

- a) Presentar documentos falsos, alterar, destruir o apropiarse de documentos oficiales e información oficial;
- b) Tratar de manera descortés e irrespetuosa a su superior jerárquico, compañeros o subalternos;
- c) Fumar cigarrillos, consumir sustancias estupefacientes o psicotrópicas, o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la institución;
- d) Formular declaraciones de prensa, radio o televisión a nombre de Ministerio de Coordinación de Seguridad, sin la autorización previa de la Autoridad Nominadora o su delegada/o;
- e) Suscribir documentos oficiales sin tener la atribución ni autorización para hacerlo;
- f) Permanecer en los lugares de trabajo después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio, realizando labores ajenas a sus funciones o sin contar con autorización respectiva;
- g) Dar uso indebido al uniforme y a la credencial de identificación institucional;
- h) Obstaculizar una investigación administrativa institucional, por acción u omisión;
- i) Portar cualquier tipo de armas en el lugar del trabajo, sin previa autorización de la autoridad nominadora o su delegada/o;
- j) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como oficios, memorandos, acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, etc.;
- k) Permitir el ingreso a la Institución de personas dedicadas a actividades comerciales que distraigan o interfieran en el cumplimiento de las actividades de los funcionarios públicos, sin autorización de la autoridad nominadora o su delegado;
- l) Hacer uso indebido del teléfono o de los medios de comunicación electrónica del Ministerio de Coordinación de Seguridad en asuntos ajenos a las actividades institucionales; y,
- m) Hacer uso inadecuado de los bienes y suministros otorgados por la institución para el desempeño de sus labores.

CAPÍTULO IX

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 40.- De las responsabilidades administrativas disciplinarias.- Las/os servidoras/es públicos del Ministerio de Coordinación de Seguridad que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General, el presente Instrumento, el Código de Ética Institucional, y demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio del servicio público, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar sus actuaciones.

Art. 41.- De la potestad para sancionar.- La Autoridad Nominadora o su delegada/o, ejercerán la facultad disciplinaria; la UATH será la responsable del procedimiento del régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General de aplicación.

Art. 42.- De las faltas disciplinarias.- Son aquellas acciones u omisiones que cometieren las/os servidoras/es del Ministerio de Coordinación de Seguridad que contravengan las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas conexas establecidas para la materia, en lo correspondiente a los deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones. Para la aplicación del régimen disciplinario, las faltas podrán ser leves o graves.

Las faltas disciplinarias, según su gravedad, tendrán las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.

Art. 43.- De las faltas leves.- Se consideran faltas leves, las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas sin que lleguen a alterar o perjudicar de manera significativa, el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de la unidad orgánica, realizadas por error, descuido o desconocimiento, sin intención de causar daño.

Las faltas leves serán sancionadas con amonestación verbal o escrita dependiendo la gravedad de la falta.

Cuando la/el servidora/or público cometa una falta leve, será sancionado con una amonestación verbal o escrita dependiendo de la gravedad de la misma, por su jefe inmediato, dentro de los tres días hábiles de cometida la falta, mediante el formulario establecido por la UATH.

Art. 44.- Amonestación verbal.- Las siguientes faltas leves son causales de amonestación verbal:

- a) Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización de la Autoridad Nominadora o su delegada/o;
- b) Descuido en la conservación de los bienes asignados para su utilización, que ocasionen daños menores en éstos;
- c) No proporcionar oportunamente la información relacionada con su trabajo que sea requerida por el superior jerárquico;
- d) No justificar oportunamente el no haber registrado su asistencia diaria, recesos fijados por la Institución (horarios de almuerzos) y permisos de cualquier índole, en el sistema establecido para el control de asistencia;
- e) Salir de la institución por lapsos menores de tiempo, sin el permiso respectivo. (Abandono injustificado del puesto trabajo);
- f) Realizar actividades de índole particular, ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias, que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en las tareas a su cargo;
- g) Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización;
- h) Ingresar o permanecer en las instalaciones del Ministerio de Coordinación de Seguridad, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;
- i) No usar el uniforme de acuerdo con el cronograma establecido por la UATH o asistir con el uniforme incompleto y/o alterado sin la debida justificación; y, en el caso de no contar con la dotación respectiva, no presentarse a laborar en ropa formal, semiformal de lunes a jueves y casual el viernes;
- j) No comunicar a la UATH, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos;
- k) Abusar en la utilización de los teléfonos y uso de internet de la institución, para asuntos no oficiales;
- l) Solicitar cambio de rutas en los recorridos establecidos en los transportes de la institución, sin autorización respectiva;
- m) Solicitar a los usuarios de la Institución requisitos no exigidos para determinado trámite;
- n) Autorizar el ingreso al Ministerio de Coordinación de Seguridad de personas dedicadas a actividades comerciales que distraigan o interfieran en el cumplimiento de las labores del personal de la institución; y,

- o) Utilizar programas informáticos que no sean autorizados por la Autoridad Nominadora o su delegada/o.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la o el trabajador.

Art. 45.- Amonestación escrita.- Las siguientes faltas leves son causales de amonestación escrita:

- a) La reincidencia en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación verbal según el presente Reglamento; y en caso de reincidencia en el lapso de noventa días, será objeto de sanción pecuniaria;
- b) Desobedecer las órdenes o instrucciones legítimas verbales o escritas, emitidas por su jefe inmediato, siempre que no se opongan al ordenamiento jurídico vigente;
- c) Uso indebido de bienes, suministros o materiales de oficina de la Institución para fines ajenos al servicio público o para uso personal;
- d) No asistir a las delegaciones oficiales en representación de la Institución o a eventos institucionales injustificadamente;
- e) Uso indebido del internet institucional como bajar archivos, programas, conversaciones chat, Facebook, YouTube; y en fin, el uso personal de cualquier dispositivo, en actividades diferentes las asignadas o en asunto particulares ajenos al servicio público; y,
- f) Cuando las/os servidoras/es registren su ingreso y consecuentemente salgan de las instalaciones del Ministerio sin contar con la debida autorización.

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

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal de la/el trabajadora/or, la reincidencia en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación escrita, será objeto de sanción pecuniaria.

Art. 46.- De las sanción pecuniaria administrativa.- Estas sanciones no podrán exceder del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada de la/el servidora/or público sancionado; y, se aplicarán previa petición escrita y motivada de su Jefe inmediato. Dicha motivación deberá señalar el hecho violentado o acto inobservado por la/el servidora/or público, así como la valoración de las pruebas de descargo que éste hubiere presentado, en un término no mayor de un día contado a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente inobservados, bajo los procedimientos descritos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.

Son causales de sanción pecuniaria administrativa a más de las definidas por la LOSEP y su Reglamento General las siguientes:

- a) La reincidencia en el cometimiento de faltas que hubieren provocado amonestación escrita por dos ocasiones dentro de un año calendario;
- b) No cumplir con la realización de los trabajos oficiales que legalmente dispuestos;
- c) No guardar a su superior jerárquico, compañeros o subalternos cortesía y respeto en el trato cotidiano;
- d) Hacer comentarios falsos o infundados que puedan influir en la normal ejecución de las labores del personal de la institución;
- e) Arrogarse funciones que no le hayan sido conferidas;
- f) Negarse a trabajar fuera de su jornada laboral, en caso de que la institución lo requiera, sin que haya justificación para ello;
- g) Negarse a trabajar en horas suplementarias sin que haya justificación para ello, siempre y cuando la máxima autoridad o su delegado lo requiera;
- h) Obstaculizar una investigación o sanción administrativa por acción u omisión;
- i) Dar uso indebido a la credencial de identificación o abusar del ejercicio de sus funciones;
- j) Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o consumir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas o cigarrillos en el sitio de trabajo;
- k) Registrar el control de asistencia de otro compañero, alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer los registros de asistencia o cualquier otro documento que fuere elaborado por la Unidad de Administración de Talento Humano;
- l) Hacer uso indebido del software que el Ministerio de Coordinación de Seguridad adquiera para determinada unidad, por ejemplo software de lector biométrico, de Tics o de la Unidad Financiera; y,
- m) Incumplir con otros reglamentos, instructivos y normativas internas del Ministerio de Coordinación de Seguridad.

Art. 47.- Del Procedimiento para sancionar faltas leves y sanción pecuniaria administrativa.- Todo usuario externo o interno podrá presentar peticiones, quejas o denuncias administrativas debidamente motivadas exponiendo con claridad los fundamentos de hecho de las mismas. Estos documentos serán puestos en conocimiento de la Coordinación General Administrativa Financiera, que la derivará a la Unidad de Administración del Talento

Humano para su análisis, revisión y seguimiento con el fin de esclarecer los hechos.

Conocido y analizado por la Unidad de Administración del Talento Humano, a fin de dar las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, se solicitará a la o el presunto infractor, que en el término de tres (3) días, presente las pruebas de descargo y respuesta a los hechos imputados, mismas que servirán para el análisis y resolución.

La Unidad de Administración del Talento Humano, luego del término concedido a la o el presunto infractor, recibida o no la contestación y las pruebas de descargo, mediante informe técnico interno, en el término de tres (3) días, recomendará a la Máxima Autoridad o su delegada/o a través de la Coordinación General Administrativa Financiera, la sanción que amerite ser impuesta a la/el servidora/or público del Ministerio Coordinación de Seguridad.

La Máxima Autoridad o su delegada/o, una vez recibido el informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, para el caso que recomiende sanción, emitirá la sanción en el término de tres (3) días; la Unidad de Administración del Talento Humano dentro del término de dos (2) días de emitida la sanción notificará a la/el trabajadora/or del Ministerio de Coordinación de Seguridad mediante la correspondiente Acción de Personal o documento que corresponda.

La/el servidora/or sancionado podrá hacer uso de los recursos que el ordenamiento jurídico le asista, si considera que sus derechos le han sido conculcados, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

Art. 48.- De las faltas graves.- Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones, que alteren gravemente el orden, las normas o procedimientos establecidos, sin llegar a constituir delito, por incompetencia en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la LOSEP y su Reglamento General, su cometimiento será sancionado con: suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución.

Art. 49.- De las faltas sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración.- La suspensión temporal de las/os servidoras/es públicos del Ministerio de Coordinación de Seguridad, sin goce de remuneración, se impondrá hasta por treinta días calendario por la Autoridad Nominadora o su Delegada/o, previo el sumario administrativo. Dicha sanción se aplicará por negligencia en el cumplimiento de sus responsabilidades o violación de la LOSEP su Reglamento, el presente Reglamento Interno de la Institución, o que por acción u omisión hayan incurrido en una de las causales que a continuación se señalan:

- a) Incurrir en hechos fraudulentos, falsificación, falsa declaración para obtener beneficios para sí mismo o para otros;
- b) Disponer del tiempo concedido para permiso de estudios regulares, en actividades distintas;

- c) No comunicar oportunamente a sus superiores sobre los hechos o actos que puedan causar daño al Ministerio de Coordinación de Seguridad o sus servidoras/es y trabajadoras/es públicos;
- d) Revelar o alterar datos clasificados que puedan poner en peligro el buen nombre de la institución o de sus directivos;
- e) Reincidir en el cometimiento de una o más faltas sancionadas pecuniariamente;
- f) Portar y/o ingresar cualquier tipo de armas en el lugar de trabajo, sin previa autorización; y,
- g) Formular declaraciones de prensa, radio o televisión a nombre del Ministerio de Coordinación de Seguridad, sin la autorización previa de la Autoridad Nominadora o su delegado.

Se iniciará un procedimiento de destitución, mediante sumario administrativo, a la/el servidora/or público que cometiese cualquier falta sancionada con suspensión temporal en el período de un año.

La suspensión a la que se hace referencia este artículo tendrá los siguientes efectos para las/os servidoras/es públicos sancionados:

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

Art. 50.- De las causales de destitución.- La destitución del cargo constituye la máxima sanción administrativa

dentro del Ministerio de Coordinación de Seguridad, ésta será impuesta únicamente por la Máxima Autoridad o su delegada/o, previo sumario administrativo, realizado a la/el servidora/or público que hubiere incurrido en una o más de las causales establecidas en el artículo 48 de la LOSEP y del Título II, Capítulo V, Sección 3era, de su Reglamento General y al presente Reglamento.

Art. 51.- De las garantías y el debido proceso.- En todos los ámbitos referentes a la aplicación del régimen disciplinario, se garantizará el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para las/os servidoras/es públicos del Ministerio de Coordinación de Seguridad, en los términos que determina la Constitución y la Ley.

Art. 52.- Causales de cesación de funciones.- Las/os servidoras/es públicos que laboren en el Ministerio de Coordinación de Seguridad, cesarán en sus funciones por las causales determinadas en el artículo 47 de la LOSEP y el Título II, Capítulo VI de su Reglamento General.

En todos los casos, la UATH, asesorará a las/os servidoras/es públicos para su desvinculación se produzca de acuerdo a lo determinado por la LOSEP, su Reglamento General, y los procedimientos internos de la Institución.

Art. 53.- Renuncia.- La/el servidora/or público del Ministerio de Coordinación de Seguridad presentará su renuncia voluntaria, para aceptación de la Autoridad Nominadora o su delegada/o, con al menos quince (15) días de anticipación, con copia a la/el Jefe inmediato y a la UATH.

Posteriormente a su legalización, la UATH entregará la acción de personal correspondiente (Personal de Nombramiento), el formulario 107 y la certificación laboral.

Es facultad de la autoridad nominadora o su delegada/o aceptar o no la renuncia presentada, dentro del plazo previsto de quince (15) días. Si no existiere respuesta alguna se entenderá como aceptada.

Art. 54.- Presentación de documentos por finalizar la relación laboral.- Las/os servidoras/es públicos que terminen su relación laboral con la Institución, en aplicación de los diferentes procesos (Renuncia, Cesación, Terminación Unilateral, Destitución) deberán entregar en la UATH lo siguiente:

- Formulario TH2 para el pago de liquidaciones, debidamente legalizado;
- Copia debidamente registrada en la Contraloría General del Estado (GGE) de la Declaración Patrimonial Juramentada de sus bienes, por fin de gestión, de conformidad con el procedimiento que dispone la CGE;
- Credencial del Ministerio de Coordinación de Seguridad;
- En los casos de las/os servidoras/es de las escalas del 1 al 20, el informe final de labores; y, en caso de Asesores los informes trimestrales y final; y,

- Los uniformes o ropa de trabajo con logotipo institucional en caso que se les habérsele otorgado.

El formulario TH2, diseñado por la UATH para administrar el proceso, podrá ser modificado de acuerdo con los nuevos procedimientos que se implementen en el sector público.

Art. 55.- Obligación de acta entrega –recepción (TH2).- En todos los casos de cesación de funciones, a excepción del fallecimiento de la/el servidora/or público, tendrá la obligación de suscribir el acta de entrega recepción de los bienes a su custodia y de los trámites asignados a su cargo, previa aceptación de su renuncia por parte de la Máxima Autoridad o su delegado/a, y de existir valores pendientes, se descontarán en la liquidación de sus haberes.

Art. 56.- De la liquidación de haberes.- El pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho la/el servidora/or público del Ministerio de Coordinación de Seguridad que cesó sus funciones, no podrá exceder del término de quince días posteriores a su salida, siempre y cuando éste hubiere presentado toda la documentación requerida para el efecto por la Institución.

Art. 57.- Retiro voluntario y cesación por jubilación.- Las/os servidoras/es públicos que deseen ejercer su derecho a la jubilación, lo podrán hacer efectivo de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República y de acuerdo con los requisitos que para el efecto determina la Ley de Seguridad Social.

Por otra parte y sin perjuicio de lo anteriormente citado las/os servidoras/es públicos que deseen acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberán presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos, a fin de ser incluidos en la Planificación del Talento Humano; y, el procedimiento a seguir conforme lo determina la LOSEP y su Reglamento General, de aplicación y demás normas conexas.

Art. 58.- Cesación de funciones por muerte o fallecimiento.- Cuando una/un servidora/or público haya fallecido, la UATH con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme lo establecido en el Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Si la muerte o fallecimiento de las/os servidoras/es públicos se produjo por accidente de trabajo o enfermedad profesional se dará cumplimiento a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General, adicionalmente la liquidación que corresponda se procederá al reconocimiento de la indemnización a favor de sus herederos.

CAPÍTULO X

HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Art. 59.- Horas suplementarias y extraordinarias.- Cuando por necesidades institucionales debidamente planificadas y por causas debidamente justificadas,

la/el servidora/or público tuviere que laborar horas suplementarias y/o extraordinarias, tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme con lo establecido en los artículos 114 de la LOSEP y 266 al 268 de su Reglamento General de aplicación.

Por ningún concepto se podrá exigir a la/el servidora/or público trabajar en horas suplementarias y extraordinarias, más allá del período de tiempo establecido por la LOSEP, su Reglamento y las Resoluciones emitidas por el Ministerio que ejerce la rectoría del trabajo.

Art. 60.- Horas suplementarias.- Se considerará horas suplementarias a aquellas en las que la/el servidora/or público labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma. Las horas suplementarias tendrán un máximo de sesenta horas al mes.

Art. 61.- Horas extraordinarias.- Se considerarán horas extraordinarias, aquellas en las que la/el servidora/or público labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 en días hábiles; y, durante los días feriados y días de descanso obligatorio. Las horas extraordinarias tendrán un máximo de sesenta horas al mes.

Art. 62.- De la verificación y control.- El trabajo ejecutado en horas suplementarias y/o extraordinarias, se realizará bajo la responsabilidad del Jefe inmediato de la/el servidora/or del Ministerio de Coordinación de Seguridad.

Para el pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias, la/el servidora/or público, dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes, deberá entregar en el UATH el formulario de horas suplementarias y extraordinarias debidamente avalado por su jefe inmediato. La UATH verificará en el mecanismo de control que establezca el Ministerio, el cumplimiento de dichas horas de trabajo.

Art. 63.- Cálculo para el pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias.- Para el cálculo y derecho al pago de las horas suplementarias, la/el servidora/or público deberá laborar mínimo una (1) hora completa luego o antes de la jornada de trabajo. Los minutos excedentes a esa hora o de las horas completas trabajadas en cada día, se sumarán para el cómputo total de las horas suplementarias mensuales.

Art. 64.- De las prohibiciones de pago de horas suplementarias y extraordinarias.- Por ningún concepto percibirán el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias las/os servidoras/es de libre nombramiento y remoción.

CAPÍTULO XI

DEL USO DE UNIFORMES

Art. 65.- Dotación de uniformes.- Las/os servidoras/es públicos del Ministerio de Coordinación de Seguridad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 239 del Reglamento General a la LOSEP.

El personal que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración en otras entidades del sector público, no será considerado para la dotación de este beneficio. El personal a contrato que no cuente con uniforme deberá concurrir a laborar con ropa formal.

Art. 66.- Uso debido de uniformes.- El uso de uniformes es exclusivamente para actividades laborales, quedando totalmente prohibido hacer uso del mismo en compromisos sociales, salas de juego, bares, discotecas y otros sitios impropios.

Es obligación del personal con nombramiento permanente y contrato de servicios ocasionales del Ministerio de Coordinación de Seguridad, hacer uso del uniforme entregado como dotación de lunes a jueves.

Art. 67.- Uso de uniforme por día.- Las/os servidoras/es públicos que se encuentren en cumplimiento de servicios institucionales, obligatoriamente deberán usar el uniforme asignado para ese día.

La UATH o quien haga sus veces, elaborará según la dotación de uniformes, el cronograma diario para su uso que será puesto en conocimiento del personal mediante memorando circular.

Se prohíbe alterar el modelo original de los uniformes, por lo que se deberá utilizar únicamente las prendas que lo conforman, de ningún modo las/os servidoras/es públicos los días que no sea obligatorio el uso de uniforme podrán concurrir a laborar con ropa casual.

Art. 68.- Responsabilidad.- En caso de pérdida o destrucción del uniforme, será de exclusiva responsabilidad de cada una de las/os servidoras/es públicos la reposición del mismo en un plazo máximo de quince días.

Es obligación de los responsables de las diferentes unidades administrativas reportar a la UATH o quien haga sus veces, el incumplimiento de estas disposiciones.

CAPÍTULO XII

VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN

Art. 69.- Viáticos, subsistencias, movilización y alimentación.- Las autoridades, funcionarios y las/os servidoras/es públicos del Ministerio de Coordinación de Seguridad, podrán percibir un valor por concepto de alojamiento y alimentación, que se ocasione durante una comisión o licencia para el cumplimiento de servicios institucionales, conforme lo dispuesto en el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias, emitido por el Ministerio Rector y las normas relacionadas emitidas por el Ministerio de Coordinación de Seguridad.

CAPÍTULO XIII

DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 70.- De la medicina preventiva y del trabajo.- El Ministerio de Coordinación de Seguridad, a través

de la UATH promoverá y mejorará la salud de las/os servidoras/es públicos, a través de programas de medicina preventiva de acuerdo a lo establecido en el artículo 230 del Reglamento General a la LOSEP, contando para el efecto con los servicios de un profesional en la rama, o el apoyo del IESS.

Art. 71.- De la higiene ocupacional.- El plan salud ocupacional comprenderá un programa de higiene ocupacional que analice los diferentes factores que se originen en el lugar de trabajo y que vayan en desmedro de la salud física, mental y social de las/os servidoras/es del Ministerio de Coordinación de Seguridad.

Art. 72.- De la seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales.- La UATH elaborará y ejecutará el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos acorde a lo dispuesto en el artículo 232 del Reglamento General a la LOSEP, el mismo que deberá ser aprobado por la Autoridad Nominadora o su Delegado y por el Ministerio que ejerce la rectoría del trabajo, de ser el caso.

Art. 73.- De la protección laboral.- El Ministerio de Coordinación de Seguridad, por medio de la UATH otorgará los medios de protección laboral en favor de las/os servidoras/es públicos, con el objeto de conseguir que su desarrollo profesional y personal tienda a construir un clima organizacional favorable y adecuado para el mejoramiento de la eficiencia y productividad del servicio público.

Art. 74.- Del bienestar social.- El Ministerio de Coordinación de Seguridad, dentro del Plan de Salud Ocupacional Integral, garantiza a las/os servidoras/es la prestación de los servicios de transporte, uniformes y guarderías conforme las regulaciones emitidas por el Ministerio que ejerce la rectoría del trabajo y la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

GLOSARIO:

UATH: Unidad de Administración de Talento Humano.

LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano, el Ministerio de Coordinación de Seguridad se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las Resoluciones y demás normativa emitida por la autoridad competente.

SEGUNDA.- Las/os servidoras/es del Ministerio de Coordinación de Seguridad que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán comunicar el hecho oportunamente a la UATH, con la finalidad de mantener actualizado la información y los expedientes administrativos. Se realizará el mismo procedimiento para registrar cambio de estado civil, nuevas direcciones por cambio de domicilio o teléfono, y demás información adicional relevante.

TERCERA.- Toda/o servidora/or público del Ministerio de Coordinación de Seguridad, que estuviere notificado para que asista a un evento de formación y/o capacitación está en la obligación de asistir al mismo; la/el servidora/or público que no asistiere implicará el descuento de acuerdo a lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General, a excepción de los casos que por algún tipo de necesidad institucional debidamente justificada no lo pudiera realizar.

CUARTA.- Se prohíbe toda clase de descuentos de la remuneración de las/os servidoras/es públicos del Ministerio de Coordinación de Seguridad, que no sean autorizados por escrito por la/el servidora/or público o por la Ley.

QUINTA.- De la aplicación del presente Reglamento así como de la ejecución de políticas, normas y técnicas inherentes a la administración de recursos humanos y sus subsistemas, se encargará la UATH y su observancia y cumplimiento será obligatorio para todas/os las/os servidoras/es públicos del Ministerio de Coordinación de Seguridad.

SEXTA.- Una vez aprobado este Reglamento, el mismo deberá ser publicado en el portal institucional del Ministerio de Coordinación de Seguridad para el conocimiento y aplicación de todos las/os servidoras/es públicos.

DISPOSICIONES FINALES

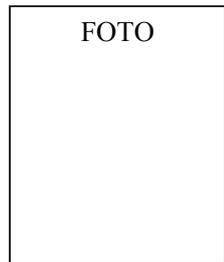
PRIMERA.- De la difusión y aplicación del presente Reglamento Interno encárguese a la Unidad de Administración de Talento Humano.

SEGUNDA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 24 días de diciembre de 2015.

f.) Ing. César Navas Vera, Ministro de Coordinación de Seguridad.

FORMULARIO TH1
HOJA DE VIDA



Denominación del Puesto:

1.- DATOS PERSONALES:

Cédula Ciudadanía:

Provincia	Cantón	Parroquia
-----------	--------	-----------

Dirección Domiciliaria:

Teléfono(s):

Convencionales	Celular o Móvil
----------------	-----------------

Correos electrónicos

Fecha de nacimiento:

Estado Civil:

Tipo de Sangre:

En caso de emergencia contacto:

Teléfono:

Personas con discapacidad: N° de carné del CONADIS:

Auto identificación étnica:

Declaración Juramentada: N° Notaría:

Fecha de emisión:

Información bancaria:

Banco / cooperativa: _____

Cuenta de ahorros o corriente: _____

No. de cuenta: _____

Información familiar

Nombre conyugue o conviviente:

Cédula del conyugue o conviviente:

Nombre de hijos	Cedulas de hijos	Fecha de Nacimiento de	Nivel de Instrucción de
-----------------	------------------	------------------------	-------------------------

4.- CAPACITACIÓN ESPECÍFICA:

Incluir únicamente los eventos de capacitación relacionados con el puesto al que está postulando, de los últimos cinco años. Adicione más filas de ser necesario.

Nombre del Evento	Tipo: Seminario / curso / taller	Nombre de la Institución Capacitadora	Tipo Diploma:		Fecha de inicio	Fecha de fin	Duración en horas
			Asistencia	Aprobación			

¿DISPONE DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, EN LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS? NO

Periodos de Evaluación:

Institución que efectuó la evaluación: _____

Evaluación Obtenida: _____

DECLARO QUE, todos los datos que incluyo en este resumen son verdaderos y no he ocultado ningún acto o hecho, por lo que asumo cualquier responsabilidad. Acepto ser excluido en caso de comprobar falsedad o inexactitud en alguna de sus partes, y me sujeto a las normas establecidas por la Institución y otras disposiciones legales vigentes.

Nombre

Firma

Lugar y Fecha de Presentación: _____

Indique el número de hojas que adjunta a esta Hoja de Vida: HOJAS UTILES

IMPORTANTE: Entregar este formulario así como la documentación comprobatoria ordenada de acuerdo con la secuencia de la presente Hoja de Vida.

En caso de poseer el CARNET del CONADIS, o si depende de usted un familiar con discapacidad o enfermedad catastrófica, adjuntar el documento CARNET o certificado médico IESS o Ministerio de Salud Pública.

Entrega en digital la documentación habilitante para el ingreso: si

Si su respuesta es sí, colocar nombres y apellidos de la o el servidor que recibe y el puesto que ocupa:

.....

		"TH2-ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN"			
		LUGAR Y FECHA			
<p>(Reglamento General de la LOSEP) Artículo 102.- Cesación de funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada.- La o el servidor que voluntariamente deseara separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito a la autoridad nominadora su decisión con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida. Si la autoridad nominadora no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.</p> <p>En caso de que la o el servidor, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto en este artículo, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y en el presente Reglamento General por abandono de su puesto, salvo el caso de participar en un proceso electoral y sea elegido.</p>					
1.- INFORMACION GENERAL DEL SERVIDOR(A):					
APELLIDOS Y NOMBRES		CÉDULA No.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD A LA QUE PERTENECE	
FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN	DD / MM /AAAA	FECHA DE SALIDA DE LA INSTITUCIÓN	DD / MM /AAAA	MODALIDAD MARQUE CON UNA X	
				NOMBRAMIENTO ()	CONTRATO LOSEP ()
2.- JEFE INMEDIATO					
CERTIFICADO: QUE EL EX-SERVIDOR	SI ()	NO ENTREGO	NOMBRE: LIDER / RESPONSABLE /COORDINADOR/A		
INFORME FINAL DE LABORES	SI ()	NO ()	DENOMINACIÓN:		
ACTA DE ENTREGA DE ARCHIVOS EN MEDIO FÍSICO Y DIGITAL	SI ()	NO ()	FECHA:	DD	MM
TRÁMITES ASIGNADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-QUIPUX (CERO TRÁMITES PENDIENTES)	SI ()	NO ()			
DESINCUPLICACIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA (Si fuere el caso)	SI ()	NO ()			
OBSERVACIONES:	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO				
3.- UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA					
3.1.- GESTIÓN FINANCIERA CERTIFICA QUE EL/LA SERVIDOR (A) PÚBLICO (A):		VALOR	NOMBRE ANALISTA RESPONSABLE	FIRMA	FECHA: dd / mm / aaaa
POSEE SALDOS DE ANTICIPOS DE SUELDO POR PAGAR	SI () NO ()				
TIENE PAGO DE VIÁTICOS PENDIENTE	SI () NO ()				
POSEE SALDOS DE CONVENIOS DE PAGO	SI () NO ()				
OTRO (especifique):	NOMBRE Y FIRMA DEL/A RESPONSABLE FINANCIERO/A:				
	RECIBI CONFORME:				
4.- UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
3.2.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA CERTIFICA QUE EL/LA SERVIDOR (A) PÚBLICO (A):		NOMBRE ANALISTA RESPONSABLE		FIRMA	FECHA: dd / mm / aaaa
Reglamento LOSEP-Artículo 110.- Entrega de bienes y archivos.- En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad	SI	NO	N/A		
TIENE PAGO DE PASAJES NO JUSTIFICADOS					
OBSERVACIONES:	NOMBRE Y FIRMA DEL/A RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A:				
	RECIBI CONFORME:				
5.- UNIDAD DE GESTIÓN TECNOLÓGICA					
3.3.- GESTIÓN TECNOLÓGICA CERTIFICA QUE EL/LA SERVIDOR (A) PÚBLICO (A):		NOMBRE ANALISTA RESPONSABLE DE TIC'S		FIRMA	FECHA: dd / mm / aaaa
SE DESHABILITÓ SU ACCESO AL CORREO INSTITUCIONAL	SI	NO	N/A		
SE DESHABILITÓ SU ACCESO AL QUIPUX	SI	NO	N/A		
SE DESHABILITÓ SU ACCESO AL SISTEMA GPR	SI	NO	N/A		
REALIZÓ ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS	SI	NO	N/A		
REALIZÓ ENTREGA - RECEPCIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES	SI	NO	N/A		
TAMAÑO DE LOS ARCHIVOS ENTREGADOS					
OBSERVACIONES:	NOMBRE Y FIRMA DEL/A RESPONSABLE TIC'S:		NOMBRE Y FIRMA DEL/A COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO - FINANCIERO		
	RECIBI CONFORME:		FIRMA		

5 - DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS									
CERTIFICA QUE:				NOMBRE ANALISTA RESPONSABLE		FIRMA		FECHA: dd / mm / aaaa	
Art.231.- DECLARACIÓN JURAMENTADA - Los servidores y servidoras sin excepción presentarán, al iniciar y finalizar su gestión y con la periodicidad que determine la ley, una declaración patrimonial jurada que incluirá activos y pasivos, así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias...	SI	NO	N/A						
ENTREGÓ CREDENCIAL / CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN	SI	NO	N/A						
CURSOS DE CAPACITACIÓN AUSPICADOS POR LA INSTITUCIÓN	SI	NO	N/A						
CURSOS DE CAPACITACIÓN NO DEVENGADOS, ESPECIFICAR TIEMPO POR DEVENGAR	SI	NO	N/A						
SE DESHABILITO DEL SISTEMA SIPRYN / SIITH	SI	NO	N/A						
SE ENTREGÓ CERTIFICADO DE EXCLUSIÓN DE LA POLIZA DE FIDELIDAD DENCIAL / CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN	SI	NO	N/A						
ENTREGÓ EL UNIFORME EN BUEN ESTADO	SI	NO	N/A						
SE LE APLICÓ ENTREVISTA DE BIENESTAR LABORAL	SI	NO	N/A						
VACACIONES NO GOZADAS	SI	NO	N/A	PERIODOS PENDIENTES:	# DIAS A LOS QUE TIENE DERECHO	OBSERVACIONES:			
OBSERVACIONES:				NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS					
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS									
FIRMA DE SERVIDOR/A SALIENTE									
YO,-----, con cédula de ciudadanía-----, AUTORIZO a mi empleador a efectuar el descuento pertinente por reintegro de valores, bienes y/o especies que se hayan encontrado a mi cargo y no hayan sido debidamente devueltos, los mismos que serán descontados a través de mi rol de pagos y/o liquidación de haberes									
Firma de Autorización									
Fecha: _____									

FORMATO TH3

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN MEDIO FÍSICO Y MAGNÉTICO

En la ciudad de Quito, a los días del mes de de 2015 , en la del Ministerio de Coordinación de Seguridad, se realiza el acta – entrega recepción de la documentación en medio físico y en un CD los siguientes archivos digitales:

Documentación en medio físico:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

Documentos en digital:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

Nombres y Apellidos Responsable de la Unidad	Nombres y Apellidos Servidor y/o trabajador Saliente
Firma:	Firma:

Este documento está contenido en 26 fojas.- 28 de diciembre.- Fiel copia del original.- f.) Firma autorizada, ilegible.



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

120 años

de servicio al país





REGISTRO OFICIAL[®]
 ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR
 Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
 Presidente Constitucional de la República

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

