



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 290

**Quito, viernes 20 de
marzo del 2015**

Valor: US\$ 1.25 + IVA



**Secretaría Técnica
para la Gestión Inclusiva
en Discapacidades**

ING. HUGO E. DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso
Telf. 2901 – 629

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540
3941-800 Ext. 2301

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

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

Suscripción semestral: US\$ 200 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 225 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

36 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

RESOLUCIONES:

STD-CGJ-RA-0088-2014 Refórmese el Estatuto Orgánico	1
STD-CGJ-RA-003-2015 Expídese el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano	18

Nro. STD-CGJ-RA-0088-2014

REFORMA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE DISCAPACIDADES

EL COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO SUBROGANTE

Considerando:

Que, el 30 de mayo de 2013, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 6, creó la Secretaría Técnica de Discapacidades; publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 14 de 13 de junio de 2013; como una entidad adscrita a la Vicepresidencia de la República, con personalidad jurídica, autonomía administrativa y financiera para la coordinación intersectorial de la implementación y ejecución de la política pública en materia de discapacidades;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 195, se emitieron los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo de los Ministerios de Coordinación y Sectoriales, Secretarías e Institutos Nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva;

Que, el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 106 del 11 de septiembre de 2013 determinó que los procesos de diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo aprobará la matriz de competencias institucional, la Secretaría Nacional de Administración Pública aprobará el modelo de gestión, estatuto orgánico y las estructuras institucionales;

Que, mediante el Acuerdo Presidencial No. 210 del 13 de enero de 2014, el señor Presidente de la República, expide las disposiciones para la organización, atribuciones y responsabilidades de las unidades de planificación, gestión estratégica, asesoría jurídica y administración de talento humano de las instituciones de la Función Ejecutiva;

Que, el artículo 136 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público dispone que los proyectos de estructuras institucionales y posicionales de las instituciones, entidades y organismos de la administración pública central, institucional y dependiente, previo a su promulgación en el Registro Oficial, serán sometidos al dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si se requiriere reforma presupuestaria; y, al informe favorable por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, que lo emitirá considerando la racionalidad y consistencia del Estado, y sobre la base de la norma técnica emitida para el efecto. Se exceptúan a las empresas públicas;

Que, con oficio Nro. SENPLADES-SNDP-2013-0417-OF de 10 de junio de 2013; la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo emite informe favorable al Modelo de Gestión y Matriz de Competencias de la Secretaría Técnica de Discapacidades, a fin de que se continúe con la implementación para la creación, a través del Ministerio de Relaciones Laborales y el Ministerio de Finanzas;

Que, con oficio Nro. MINFIN-DM-2013-0190, de 19 de junio de 2013, el Ministerio de Finanzas emite dictamen presupuestario favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica de Discapacidades;

Que, mediante resolución Nro. STD-CGJ-RA-001-2013 de 31 de octubre de 2013, suscrita por el Secretario Técnico de Discapacidades, reformada mediante Resolución Nro. STD-CGJ-RA-0077-2014 de fecha 23 de octubre de 2014, suscrita por la Secretaría Técnica Subrogante, delegan al Coordinador General Administrativo Financiero de la Secretaría Técnica de Discapacidades, o quien haga sus veces; para que además de las funciones inherentes a su cargo y sobre las bases de las necesidades generales por las direcciones y unidades de la Secretaría Técnica de Discapacidades lo siguiente: (...) 10. *“Emitir resoluciones, reglamentos disposiciones, instructivos, instrucciones, consultas y cualquier otro tipo de acto administrativo y/o financiero, y documento legal para el cabal cumplimiento de los fines, atribuciones y objetivos de la Secretaría Técnica de Discapacidades”*;

Que, mediante oficio Nro. SNAP-SNDO-2014-0209-O de fecha 26 de noviembre de 2014, el Ing. Roberto Carlos Andrade Tito, Subsecretario Nacional de Desarrollo

Organizaciones de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, emite el “DICTAMEN FAVORABLE AL PROYECTO DE REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE DISCAPACIDADES”, fin de que continúe con el proceso correspondiente;

Que, mediante nota inserta en el oficio Nro. SNAP-SNDO-2014-0209-O de fecha 26 de noviembre de 2014, el señor Secretario Técnico dispone a la Coordinación General Jurídica “Para su conocimiento y acciones que corresponda”; la nota inserta en el mismo oficio el Coordinador General Administrativo Financiero, dispone a la Coordinación General Jurídica “Favor elevar a Resolución”;

Que, mediante acción de personal Nro. 0532953 de fecha 08 de noviembre se subroga el puesto de Coordinador General Administrativo Financiero, al Ing. Paulo César Gutiérrez Sánchez desde el 08 hasta el 12 de diciembre de 2014.

En ejercicio de mis atribuciones delegadas,

Resuelve:

PRIMERO.- Reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica de Discapacidades, en los siguientes términos.

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE DISCAPACIDADES

CAPÍTULO I – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Misión y Visión:

Misión

Promover y asegurar el goce pleno de los derechos de las personas con discapacidad del Ecuador a través de la coordinación interinstitucional e intersectorial, seguimiento de políticas y ejecución de planes, programas y proyectos; promoviendo acciones de prevención, atención, investigación e integración.

Visión

Ser la institución guía en la coordinación, seguimiento y evaluación de la implementación de la política pública, hacia el cumplimiento de los derechos de las Personas con Discapacidad; siendo un referente regional y mundial, en el marco de la Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos de las Personas con Discapacidad, la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Discapacidades.

Artículo 2.- Objetivos Estratégicos

- Desarrollar, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos que permitan mejorar la calidad de vida de las Personas con Discapacidad, sus familias y la comunidad.

- Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que promuevan la accesibilidad universal e integración de las personas con discapacidad en el Estado ecuatoriano.
- Coordinar y gestionar políticas públicas integrales, junto a las entidades del Estado ecuatoriano, sociedad civil y otros organismos que garanticen los derechos de las Personas con Discapacidad, sus familias y la comunidad, establecidos en la Constitución de la República, Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, Ley Orgánica de Discapacidades, su Reglamento, y, otras normativas de carácter nacional e internacional vigentes.
- Impulsar la participación activa y organizada de las Personas con Discapacidad, sus familias y la comunidad en la generación y aplicación de políticas sociales que garanticen su plena integración.
- Gestionar mecanismos de seguimiento y evaluación a la prestación de servicios a las personas con discapacidad en coordinación con las entidades del Estado.
- Coordinar con el ente rector de ciencia y tecnología para gestionar programas de innovación e investigación aplicada, desarrollo técnico y tecnológico en materia de Discapacidad, como mecanismos para mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad.

CAPÍTULO II – RELACIÓN CON LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y COMITÉ DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 3.- Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- La Secretaría Técnica de Discapacidades, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, integrará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.

El Comité de Gestión de Calidad de servicio y el Desarrollo Institucional, estará conformado por el Secretario Técnico o su delegado, quien lo presidirá; el Subsecretario Técnico, los Coordinadores Generales o sus Delegados, los Directores de área y/o sus delegados.

Artículo 4.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional

El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer, participar y proponer ajustes a la Planificación Estratégica Institucional;
- b) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;
- c) Conocer y controlar la planificación anual del recurso humano;
- d) Coordinar la ejecución de proyectos de rediseño y planificación de procesos; unidades organizacionales y estructuras de puestos;

- e) Conocer y participar en la consolidación del Presupuesto Institucional;
- f) Conocer el Plan Anual de la Política Pública (PAPP y el presupuestado);
- g) Conocer previo a su aprobación, el plan de Fortalecimiento Institucional;
- h) Evaluar el impacto de la gestión institucional.

Este comité se reunirá ordinariamente cada semestre y extraordinariamente cuando el Secretario/a Técnico/a así lo requiera.

Artículo 5.- Puestos Directivos

Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Secretario/a Técnico/a, Subsecretario/a Técnico, Coordinador General Administrativo Financiero, Coordinador General Jurídico y Directores/as Técnicos de Área.

CAPÍTULO III – ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 6.- Estructura Organizacional Por Procesos

La estructura organizacional de la Secretaría Técnica de Discapacidades, se alinea con el direccionamiento estratégico y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar el ordenamiento orgánico.

Artículo 7.- Procesos de la Secretaría Técnica de Discapacidades

Los procesos que elaboran los productos y servicios de la Secretaría Técnica de Discapacidades se ordenan y clasifican en función de contribución o valor agregado que aporten al cumplimiento y consecución de la misión institucional.

- a) **Procesos Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.
- b) **Procesos Adjetivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.

Artículo 8.- Estructura Básica Alineada a la Misión

La Secretaría Técnica de Discapacidades, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos en función de su estructura básica.

Los procesos internos de la Secretaría Técnica de Discapacidades:

1. **PROCESOS GOBERNANTES
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**
Responsable: Secretario/a Técnico.
2. **PROCESOS SUSTANTIVOS**
 - 2.1 **GESTIÓN TÉCNICA**

Responsable: Subsecretario /a Técnico.
 - 2.1.1 **GESTIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES**

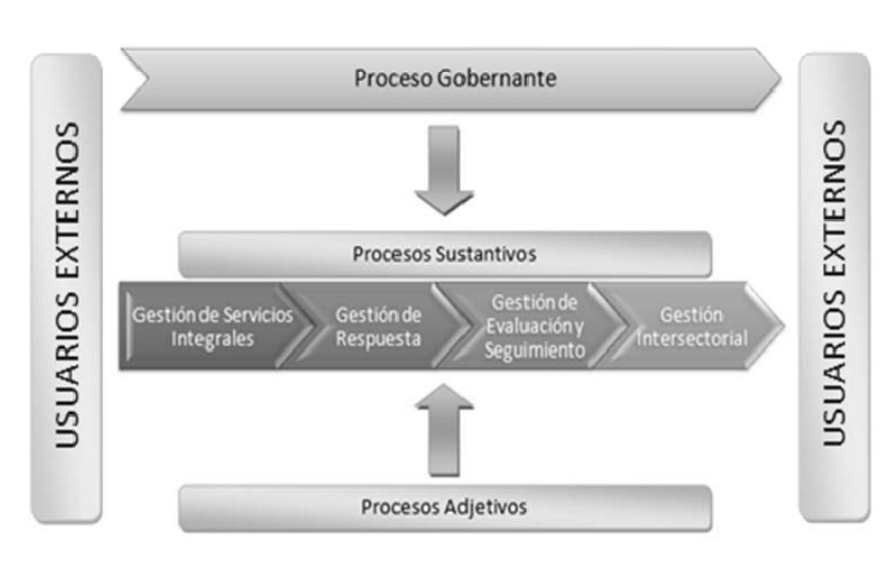
Responsable: Director/a de Servicios Integrales.
 - 2.1.2 **GESTIÓN DE RESPUESTA**
Responsable: Director/a de Respuesta
 - 2.1.3 **GESTIÓN DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO**
Responsable: Director/a de Evaluación y Seguimiento
 - 2.1.4 **GESTIÓN INTERSECTORIAL**
Responsable: Director/a de Gestión Intersectorial
3. **PROCESOS ADJETIVOS**
 - 3.1 **DE ASESORÍA**
 - 3.1.1 **GESTIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**
Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica
 - 3.1.2 **GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA**
Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica
 - 3.1.3 **GESTIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES**
Responsable: Director/a de Asuntos Internacionales

- 3.1.4 **GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL**
Responsable: Director/a de Comunicación Social.
- 3.1.5 **GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA**
Responsable: Director/a de Auditoría Interna
- 3.2 **DE APOYO**
 - 3.2.1 **GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a
 - 3.2.1.1 **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
Responsable: Director/a Administrativo/a
 - 3.2.1.2 **GESTIÓN FINANCIERA**
Responsable: Director/a Financiero/a
 - 3.2.1.3 **GESTION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**
Responsable: Director /a de Administración de Recursos Humanos
 - 3.1.1.4 **GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**
Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación
- 4.1.1 **GESTIÓN TÉCNICA DE ATENCIÓN Y RESPUESTA INTEGRAL**
Proceso representado por los Centros de Apoyo Integral
Responsable: Director/a del Centro de Apoyo Integral

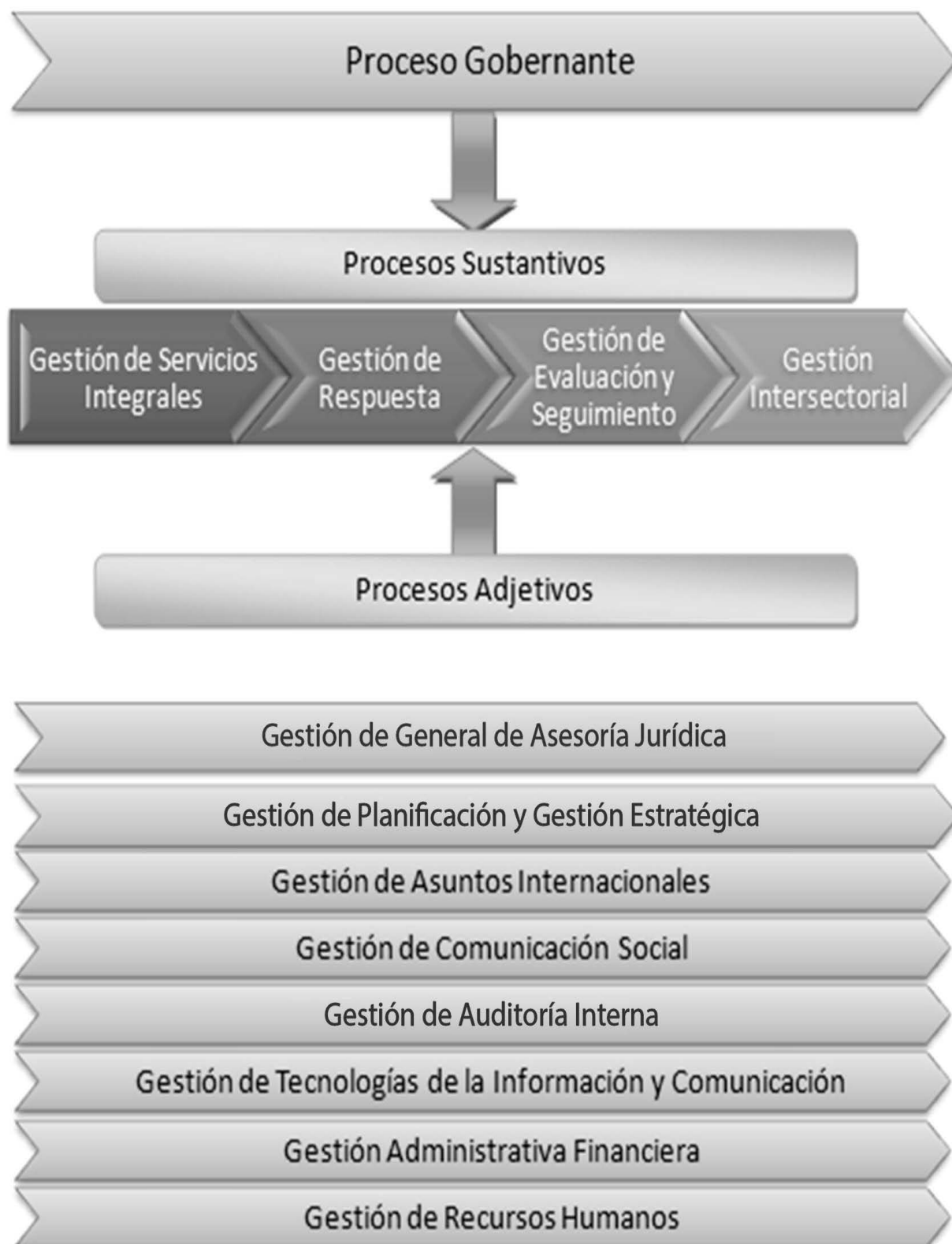
CAPÍTULO IV – REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Artículo 9.- Se definen las siguientes representaciones gráficas para la Secretaría Técnica de Discapacidades:

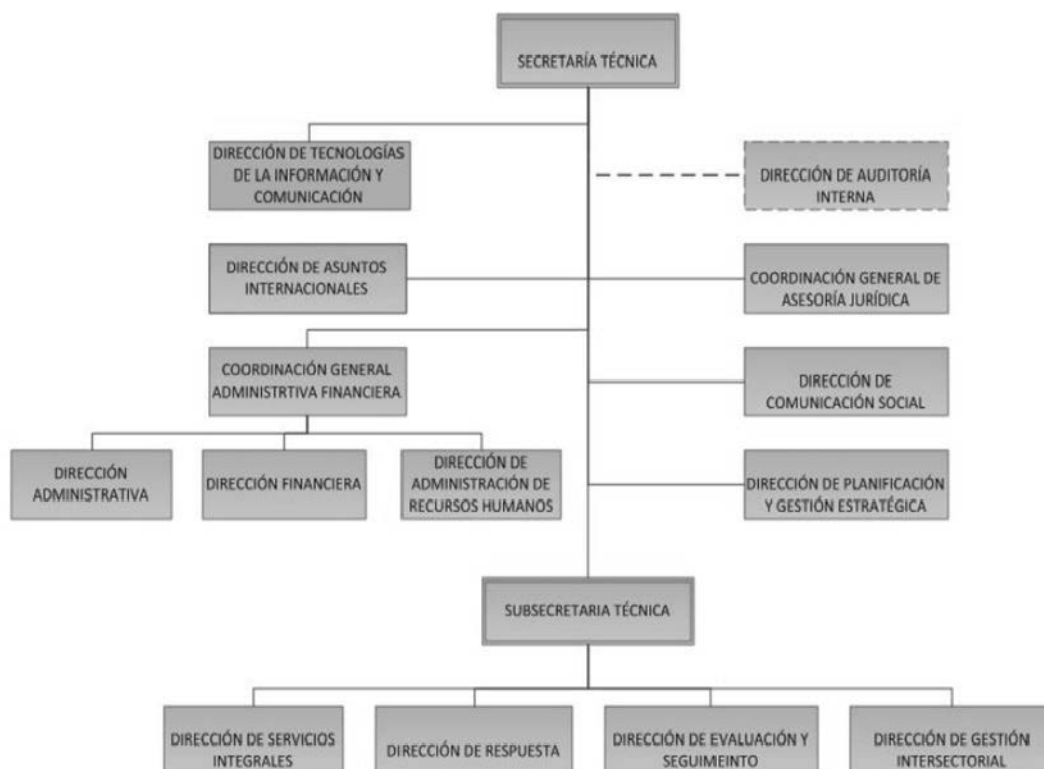
a) Cadena de Valor Institucional



b) Mapa de Procesos



C) Estructura Orgánica – Nivel Central



d) Estructura Nivel Territorial



CAPÍTULO V – ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Para la descripción de la estructura establecida para la Secretaría Técnica de Discapacidades, se define la misión, atribuciones y responsabilidades y el portafolio de productos de sus distintos procesos internos.

TÍTULO I

1. PROCESOS GOBERNANTES

Secretaría Técnica

a) Misión:

Coordinar, dirigir y planificar con las entidades del Estado, sociedad civil y otros organismos a nivel nacional e internacional los procesos de gestión que permitan transversalizar la perspectiva de discapacidad en el país garantizando los derechos e inclusión de las personas con discapacidad.

Responsable: Secretario/a Técnica

b) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar e implementar el proceso de transferencia de las Misiones “Solidaria Manuela Espejo” y “Joaquín Gallegos Lara” a los ministerios rectores de la salud y de la inclusión económica y social, respectivamente.
- b) Asumir y desarrollar de forma transitoria, los proyectos de Órtesis y Prótesis, Auditivo y Visual, Inserción Laboral y Ecuador Alegre y Solidario, actualmente de la Vicepresidencia de la República.
- c) Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos dirigidos a las personas con discapacidad.
- d) Coordinar la implementación de la política pública de discapacidades con las entidades del Estado.
- e) Asesorar y coordinar lineamientos e instrumentos técnicos en materia de discapacidades.
- f) Coordinar mecanismos de cooperación y relaciones internacionales en materia de discapacidad.
- g) Impulsar el desarrollo y administración de un sistema integrado de información interinstitucional e intersectorial que permita contar con datos integrales para la adecuada toma de decisiones.
- h) Aprobar planes, programas y proyectos de investigación, desarrollo técnico, tecnológico e innovación en la temática de la discapacidad, en coordinación con entidades públicas y privadas.

- i) Evaluar y brindar seguimiento, junto a los Ministerios Coordinadores, Consejos de Igualdad, el cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad.
- j) Articular la prestación de servicios eficientes bajo estándares de calidad, para la atención integral de las personas con discapacidad, a través de los Centros de Apoyo Integral para Personas con Discapacidad.
- k) Definir y ejecutar acciones de concertación y participación, social y política, en temas de discapacidad.
- l) Aprobar las estrategias de ejercicio de atribuciones y responsabilidades de las unidades administrativas, de la Secretaría.
- m) Y las demás que le asignen el Presidente y el Vicepresidente de la República en materia de discapacidades.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1 SUBSECRETARIA TÉCNICA

a) Misión:

Planificar y coordinar la gestión interinstitucional e intersectorial aplicando estrategias técnicas para lograr la co-responsabilidad, co-participación social y la respuesta integral de las instituciones del Estado para el cumplimiento de las políticas públicas y derechos que asisten a las personas con discapacidad y sus familias, enunciados en los tratados internacionales, de los cuales el Estado Ecuatoriano es suscriptor.

Responsable: Subsecretario/a Técnico/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Aprobar el Plan Anual de la Política Pública de actividades a desarrollarse bajo su competencia
- b) Coordinar y generar participativamente instrumentos técnicos y operativos en temas de discapacidad, para su aplicación en todas las instancias de la sociedad.
- c) Velar por el óptimo y eficiente cumplimiento de las funciones encomendadas a los funcionarios que laboren en la Subsecretaría Técnica.
- d) Coordinar la efectiva participación de la Secretaría Técnica en los cuerpos colegiados y sus relaciones con otras entidades nacionales e internacionales.
- e) Dirigir a nivel nacional el funcionamiento de los Centros de Atención a Personas con Discapacidad, de acuerdo con el modelo de atención en territorio, desarrollado para el efecto.
- f) Coordinar la atención de las personas con discapacidad, con otras instituciones del Estado involucradas en su atención integral.

- g) Coordinar la Administración el Sistema Nacional de Información de Personas con Discapacidad
- h) Potenciar y coordinar los intercambios de la información con el resto de instituciones del Estado.
- i) Aprobar especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y consultorías que demanden la atención de personas con discapacidad.
- j) Requerir las adquisiciones y contratación de bienes, servicios y consultorías de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, resoluciones del SERCOP y otros instrumentos legales.
- k) Aprobar estrategias logísticas para que la atención integral de las personas con discapacidad se mantenga en todo el territorio nacional, con cobertura universal, logrando tiempos de respuesta cortos ante los requerimientos de ayuda y atención.
- l) Coordinar el seguimiento y evaluación de las condiciones de vida de las personas con discapacidad de forma permanente; generando alertas de atención por aspectos sanitarios, de inseguridad, violencia, abandono, maltrato y otros.
- m) Asesorar en aspectos técnicos a instituciones internacionales o gobiernos de otros países que demanden asistencia técnica o intercambio de experiencias, respecto al diagnóstico y atención de personas con discapacidad.
- n) Validar los programas o proyectos, en coordinación con las instituciones rectoras y ejecutoras.
- o) Las demás atribuciones que fuesen señaladas por el Secretario/a Técnico/a, o que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

2.1.1 GESTION DE SERVICIOS INTEGRALES

a) Misión:

Generar planes, programas y proyectos que promuevan y otorguen atención especializada permanente para las personas con discapacidad a través de servicios oportunos y efectivos sobre la identificación de factores biopsicosociales, necesidades de accesibilidad universal e inclusión productiva de las personas con discapacidad y sus familias.

Representado por: Director/a de Servicios Integrales

b) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar la participación intersectorial en los procesos de atención de las personas con discapacidad, a través de la prestación de servicios y entrega de productos en los Centros de Apoyo Integral a Personas con Discapacidad.
- b) Coordinar actividades con las entidades co-ejecutoras para la adecuada transversalización en la prestación de servicios y entrega de productos de las personas con discapacidad.

- c) Identificar los factores biopsicosociales, necesidades de accesibilidad universal, educación inclusiva, atención a casos emergentes e inclusión productiva de las personas con discapacidad y sus familias, estableciendo diagnósticos adecuados de estas demandas.
- d) Formular planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la prestación de servicios en beneficio de las personas con discapacidad dentro de su competencia.
- e) Administrar eficientemente contratos y convenios relacionados con la prestación de servicios para las personas con discapacidad dentro de su competencia.
- f) Establecer modelos de gestión para los Centros de Apoyo Integral para Personas con Discapacidad en las áreas de su competencia.
- g) Participar en el diseño de instrumentos de información para la atención integral de las personas con discapacidad.
- h) Coordinar la transferencia del Programa Manuela Espejo a los Ministerios Rectores.
- i) Coordinar la implementación de la política pública de discapacidades con las entidades del Estado.
- j) Ejercer las demás atribuciones determinadas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente de su competencia.

c) Productos y Servicios:

1. Convenios de cooperación con las entidades co-ejecutoras para la adecuada transversalización en la prestación de productos y servicios de las personas con discapacidad.
2. Instrumentos, manuales, metodologías, guías de identificación de factores biopsicosociales, necesidades de accesibilidad universal, educación inclusiva, atención a grupos prioritarios e inclusión productiva de las personas con discapacidad y sus familias.
3. Planes, programas y/o proyectos para el fortalecimiento de la prestación de productos y servicios en beneficio de las personas con discapacidad.
4. Procedimientos de información para la atención integral de las personas con discapacidad.
5. Informes técnicos de análisis de casos emergentes de atención prioritaria.
6. Informes de administración de contratos.
7. Informes de administración de convenios.
8. Informes del traspaso del Programa Manuela Espejo a los Ministerios Rectores.
9. Informes, actas de reuniones, acuerdos para coordinar la implementación de la política pública de discapacidades con las entidades del Estado.

2.1.2 GESTIÓN DE RESPUESTA

a) Misión:

Garantizar la respuesta oportuna y eficiente a los centros de apoyo integral mediante la entrega de bienes y ayudas técnicas que demanden las personas con discapacidad para mejorar su calidad de vida.

Representado por: Director/a de Respuesta

b) Atribuciones y responsabilidades:

- a. Desarrollar e implementar las estrategias logísticas oportunas y eficientes, para cubrir la demanda de atención de las personas con discapacidad, en todo el territorio nacional, así como su distribución oportuna.
- b. Administrar las bodegas a nivel nacional, que garanticen el suministro de bienes y ayudas técnicas para las personas con discapacidad en el territorio.
- c. Desplazar los centros de Atención Móviles, de acuerdo a las necesidades, demandas y cronogramas de atención.
- d. Atender oportunamente las convocatorias de otras instituciones para colaborar ante la presencia de emergencias, que demanden la atención de personas con discapacidad.
- e. Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el Subsecretario Técnico.

c) Productos y Servicios:

1. Plan de Intervención para entrega de ayudas técnicas y equipamiento de viviendas en territorio.
2. Inventarios de entregas de ayudas técnicas en territorio.
3. Reportes de inventarios de bodegas.
4. Informes de uso de las unidades móviles.
5. Informes de pilotajes de gestión de riesgos inclusiva implementados.

2.1.3 GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

a) Misión:

Proponer planes, programas y proyectos de investigación y desarrollo técnico en la temática de la discapacidad, en coordinación con entidades públicas y privadas así como dar seguimiento a las intervenciones de la Secretaría Técnica de Discapacidades mediante el análisis estadístico de información.

Representado por: Director/a de Evaluación y Seguimiento

b) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar el Sistema Nacional de Información de Personas con Discapacidad, a nivel nacional y facilitar el ingreso al Sistema de otras instituciones del Estado.

- b) Realizar la validación de los datos ingresados desde los Centros de Apoyo Integral
- c) Generar el informe validado del pago de las transferencias económicas condicionadas al cuidado de personas con discapacidades severas, enfermedades catastróficas, raras, huérfanas y niños/as con VIH (Bono Joaquín Gallegos Lara).
- d) Generar indicadores de seguimiento de los servicios entregados a las personas con discapacidad por parte de SETEDIS
- e) Elaborar planes de seguimiento, monitoreo y evaluación en coordinación con las entidades del Estado de la prestación de servicios efectuados.
- f) Proponer y realizar investigaciones orientadas a las personas con discapacidad y su ámbito social, cultural, y económico.
- g) Analizar y remitir los informes estadísticos, epidemiológicos e indicadores, para la toma de decisiones.
- h) Dirigir y coordinar investigaciones nacionales e internacionales relacionadas con las personas con discapacidad.
- i) Proponer la elaboración de normas, procedimientos, procesos y guías de atención para personas con discapacidad dentro del Proyecto Misión Joaquín Gallegos Lara.
- j) Ejercer las demás atribuciones determinadas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente de su competencia.

c) Productos y Servicios:

1. Sistema Nacional de Información de Personas con Discapacidad, diseñado y actualizado de acuerdo a la demanda de información.
2. Reporte de validación de pago de las transferencias económicas condicionadas al cuidado de personas con discapacidad.
3. Reportes, boletines y mapas de monitoreo de información estadística generados periódicamente
4. Planes, instrumentos e instructivos de seguimiento, monitoreo y evaluación.
5. Informes analíticos, socioeconómicos, sociodemográficos, biopsicosocial referente a personas con discapacidad.
6. Fichas metodológicas para el cálculo de indicadores, para la toma de decisiones.
7. Estudios e Investigaciones nacionales e internacionales relacionadas con las personas con discapacidad.

8. Propuestas de normas, procedimientos, procesos y guías de atención desarrolladas y aplicadas dentro del proyecto Joaquín Gallegos Lara.

2.1.4 GESTION DE GESTIÓN INTERSECTORIAL

a) Misión:

Proponer y gestionar, planes, programas y proyectos interinstitucionales en coordinación con entidades del Estado, organizaciones de la sociedad civil y otras entidades mediante la implementación de estrategias de desarrollo comunitario en territorio.

Representado por: Director/a de Gestión Intersectorial

b) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Implementar la estrategia de desarrollo inclusivo comunitaria de Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC) a nivel de circuito del país para una mejor articulación intersectorial en territorio
- b) Conformar redes intersectoriales distritales para asegurar la coordinación entre instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil que atiendan y estén involucrados con personas con discapacidad
- c) Gestionar la elaboración y socialización de herramienta de búsqueda mapa de recursos con información de instituciones prestadoras de servicio para personas con discapacidad y sus familias
- d) Fortalecimiento de capacidades con actores locales a nivel circuito (GAD's, organizaciones civiles, asociaciones y comunidad en general).
- e) Ejercer las demás atribuciones determinadas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente de su competencia.

c) Productos y Servicios:

1. Mapa de recursos que ubique todas las instituciones públicas, de la sociedad civil y privadas que brinden servicios o proyectos para personas con discapacidad.
2. Actas de conformación de redes intersectoriales a nivel de distritos del país.
3. Informe de implementación de estrategias de desarrollo inclusivo comunitario, Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC) a nivel de circuitos del país.
4. Planes de acción con los equipos promotores para fortalecer los procesos de Rehabilitación Basada en la Comunidad RBC.
5. Conformación de comités de exigibilidad de derechos con personas con discapacidad para fortalecer la estrategia de Rehabilitación Basada en la Comunidad RBC.

TITULO III**3. PROCESOS ADJETIVOS****3.1.1 GESTION GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA****a) Misión:**

Proporcionar asesoramiento jurídico legal y patrocinio judicial permanente mediante la sujeción al ordenamiento jurídico en los actos y decisiones emanados de autoridades y funcionarios de la Secretaría Técnica de Discapacidades a fin de garantizar la seguridad jurídica de la institución.

Responsable: Coordinador General /a de Asesoría Jurídica

b) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar, en materia jurídica, a las Autoridades, servidores de la institución, responsables de procesos, servidores públicos en los temas relacionados a la discapacidad.
- b) Asesorar a las autoridades de la Secretaría Técnica de Discapacidades; de manera que sus acciones encuadren en la normatividad constitucional, legal y vigente, a fin de resguardar el patrimonio y los intereses institucionales;
- c) Legalizar documentos legales que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales, asesorar en la emisión de informes, criterios, dictámenes institucionales y resoluciones con contenido jurídico;
- d) Revisar y evaluar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios y ponerlos a consideración de las instancias correspondientes, etc.;
- e) Administrar y supervisar las actividades y el personal de las unidades administrativas bajo su cargo;
- f) Consolidar y revisar el Plan Anual de la Política Pública (PAPP) de la Coordinación General Jurídica;
- g) Delegar a el/la Coordinador de Procesos Contractuales integrar el comité de licitación para la contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, patrocinio legal de las causas Constitucionales, Contenciosas Administrativas y demás procesos judiciales y extrajudiciales, en las que es parte la Secretaría Técnica de Discapacidades como actor o demandado.
- h) Ejercer las demás atribuciones determinadas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente de su competencia.

c) Productos y Servicios

1. Demandas y/o contestación de las mismas en los procesos de materia Administrativa, Constitucional, Jurisdiccional y métodos alternativos de solución de conflictos, etc,

2. Alegatos jurídicos que sustenten la defensa de la Secretaría Técnica de Discapacidades en las diferentes instancias judiciales o extrajudiciales en primera, segunda instancia y casación de ser el caso.
3. Criterios y pronunciamientos a los recursos, quejas o denuncias que se planteen en sede administrativa en contra de la Secretaría Técnica de Discapacidades.
4. Informes de resoluciones y constancias de notificaciones de los actos administrativos.
5. Informes de seguimiento y monitoreo sobre el control de legalidad y debido proceso de las acciones en las que la Secretaría Técnica de Discapacidades comparezca como sujeto activo o pasivo.
6. Informes sobre procesos judiciales y administrativos;
7. Registro de los procesos judiciales y administrativos que lleve adelante la Secretaría Técnica de Discapacidades;
8. Informes sobre defensa y patrocinio en procesos de Mediación y Arbitraje, en los que haya sido citada la Secretaría Técnica de Discapacidades.
9. Proyectos de Leyes que tienen relación con los fines de la Secretaría Técnica de Discapacidades.
10. Proyectos de Reglamentos internos de la Institución y los que tienen que ver sobre el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica de Discapacidades;
11. Proyectos de Decretos Ejecutivos que tienen que ver sobre el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica de Discapacidades;
12. Acuerdos y Resoluciones de la Secretaría Técnica de Discapacidades;
13. Informes de consultas sobre aspectos de legalidad a la Procuraduría General del Estado y demás instituciones públicas.

3.1.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA**a) Misión:**

Dirigir, dar seguimiento y controlar la planificación y gestión estratégica institucional, modelos de gestión del cambio de cultura organizativa, planes de inversión institucionales, coordinando sus programas y proyectos de inversión y estudios para garantizar su articulación con la planificación y presupuesto institucional, así como mejorar la calidad de los servicios institucionales a través de la eficiente gestión por procesos.

Responsable: Director de Planificación y Gestión Estratégica

b) Atribuciones y responsabilidades

- a) Gestionar los procesos de planificación institucional;

- b) Dirigir y participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional con la participación de las dependencias de la institución;
- c) Dirigir y participar en la elaboración del plan cuatrienal de inversión, plan anual de inversión y plan operativo anual en coordinación con todas las dependencias de la institución;
- d) Proponer e implementar políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos relativos a planificación estratégica e institucional;
- e) Aplicar las metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación y de las finanzas públicas para el normal desenvolvimiento de la gestión de planificación institucional;
- f) Gestionar la implementación de los procesos estratégicos de gestión del cambio institucional;
- g) Promover y desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
- h) Asesorar a la Secretaría Técnica de Discapacidades en la aplicación de Planes y Proyectos en los territorios priorizados en la Política Nacional;
- i) Administrar el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Técnica de Discapacidades;
- j) Controlar el proceso de consolidación, evaluación y ejecución presupuestaria conjuntamente con la Coordinación General Administrativa Financiera institucional, como base para la retroalimentación y optimización de recursos;
- k) Ejercer las demás atribuciones determinadas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente de su competencia.

c) Productos y Servicios

- 1. Plan estratégico institucional alineado al Plan Nacional de Desarrollo;
- 2. Plan plurianual de inversión institucional;
- 3. Plan anual de inversión institucional;
- 4. Políticas, normas, protocolos, instrumentos, metodologías y lineamientos relacionados a la planificación institucional;
- 5. Informe de análisis y consolidación de propuestas de programas y proyectos;
- 6. Informe de la pertinencia de proyectos nacionales a la Vicepresidencia de la República y al Ministerio Coordinador de Desarrollo Social para su posterior priorización por SENPLADES;

- 7. Plan de Gestión del Cambio del Cultura Organizativa Institucional;
- 8. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
- 9. Informes de cumplimientos de planes, programas y proyectos institucionales;
- 10. Propuestas para aplicación de Planes y Proyectos en los territorios priorizados en la Política Nacional;
- 11. Manual de calidad, procedimientos, instructivos e informes del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Técnica de Discapacidades;
- 12. Informes de consolidación, evaluación y ejecución presupuestaria conjuntamente con la Coordinación General Administrativa Financiera institucional, como base para la retroalimentación y optimización de recursos;
- 13. Informes de avance de la planificación y gestión institucional.

3.1.3 GESTION DE ASUNTOS INTERNACIONALES

a) Misión:

Asesorar a los niveles directivos en materia de política internacional en el marco de los convenios internacionales; así como canalizar la oferta y demanda de asistencia técnica y cooperación externa en el campo de competencia de la Secretaría Técnica de Discapacidades, en coordinación con la SETECI.

Responsable: Director/a de Asuntos Internacionales.

b) Atribuciones y responsabilidades

- a) Direccionar la elaboración de proyectos y convenios bilaterales y multilaterales de cooperación técnica y financiera;
- b) Asesorar a las autoridades de la Secretaría Técnica de Discapacidades en materia de cooperación internacional;
- c) Informar sobre el cumplimiento de los Convenios y Acuerdos suscritos y recomendaciones que envían los organismos internacionales;
- d) Participar en eventos internacionales por delegación de la Secretaría Técnica de Discapacidades;
- e) Asesorar en la elaboración de memorias sobre la aplicación de los convenios y recomendaciones internacionales de trabajo que han sido ratificadas o no por el Ecuador;

- f) Ejercer las demás atribuciones determinadas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente de su competencia.

c) Productos y Servicios

1. Proyectos de convenios bilaterales y multilaterales;
2. Proyectos de cooperación internacional técnica y financiera;
3. Convenios de cooperación interinstitucional;
4. Convenios de capacitación a través de cursos, seminarios, pasantías para los funcionarios y servidores de la Secretaría Técnica de Discapacidades, a nivel internacional;
5. Proyectos de cooperación financiera para la ejecución de programas y proyectos institucionales;
6. Proyectos de convenios de asistencia técnica;
7. Informes sobre el cumplimiento de los convenios internacionales;
8. Informes sobre la conveniencia o no de la ratificación de los convenios internacionales;
9. Informes sobre metas alcanzadas en reuniones oficiales a nivel internacional;
10. Agenda internacional del Secretario/a Técnico/a;
11. Informes de eventos internacionales realizados.

3.1.4. GESTION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

a) Misión:

Establecer e implementar estrategias de comunicación, interna y externa que permitan conocer las actividades desarrolladas por la Secretaría y sensibilizar a la población con el fin de promover cambios actitudinales positivos para con las personas con discapacidad.

Responsable: Director/a de Comunicación Social

b) Atribuciones y responsabilidades

- a) Dirigir formular y ejecutar el Plan Anual de Comunicación de la Secretaría Técnica de Discapacidades;
- b) Coordinar la difusión de la gestión de la Secretaría Técnica de Discapacidades;
- c) Proponer la aplicación de políticas y estrategias de comunicación interna y externa;

- d) Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas de comunicación Asesorar a la Máxima Autoridad de la Secretaría sobre los contenidos de mensajes comunicacionales a transmitir;

- e) Asesorar y apoyar mediante estrategias de comunicación el manejo de imagen de la Secretaría Técnica de Discapacidades;

- f) Comunicar de manera oportuna y previa aprobación del Secretario/a Técnico a través de los diferentes medios de comunicación a nivel nacional las principales acciones implementadas a fin de proyectar adecuadamente la imagen de la institución y la labor que realiza;

- g) Mantener informada de manera permanente a la ciudadanía y a los públicos interno y externo a través de campañas de comunicación y/o de los distintos medios de comunicación públicos, privados y formas de comunicación alternativa sobre todos los eventos o acontecimientos de relevancia que ameriten su publicación o difusión.

- h) Elaborar documentos técnicos que permitan el cumplimiento de los objetivos y actividades institucionales;

- i) Programar, coordinar y ejecutar campañas publicitarias y de comunicación, para potenciar la inclusión de las personas con discapacidad;

- j) Ejercer las demás atribuciones determinadas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente de su competencia.

c) Productos y Servicios

1. Plan Anual de Comunicación Social;
2. Agendas Institucionales;
3. Informes de coordinación intra institucional sobre proyectos comunicacionales que deban ser difundidos;
4. Reportes sobre difusión de los programas y proyectos a favor de la Secretaría de Discapacidades;
5. Informes de mensajes comunicacionales junto con el Secretario/a Técnico;
6. Boletines de Prensa;
7. Programas de campañas publicitarias;
8. Memoria Institucional;
9. Publicaciones institucionales;
10. Portal Web actualizado;
11. Reportes de acuerdo de coordinación interinstitucional para relacionar el manejo de la información interna con la política gubernamental.

3.1.5 GESTION DE AUDITORÍA INTERNA

A. Misión:

Examinar, verificar y evaluar las operaciones y actividades de la Institución así como la correcta utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos, mediante la ejecución de auditorías y exámenes especiales con sujeción a las disposiciones legales y normativas.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna.

B. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades, a través de auditorías y exámenes especiales, por disposición expresa de la Contraloría General del Estado;
- b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- c) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad;
- d) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Auditor General de la Dirección de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, se remitirá a la máxima autoridad de la institución;
- e) Revisar y aprobar el Plan Anual de Control de la Unidad de Auditoría Interna de la SETEDIS;
- f) Revisar y aprobar los informes de auditoría, memorandos de antecedentes, y síntesis de los informes;
- g) Ejercer las demás atribuciones determinadas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente de su competencia.

C. Productos y servicios:

1. Plan Anual de Control de la unidad de Auditoría Interna;
2. Informes de la ejecución del Plan Anual de Control;
3. Exámenes Especiales, Auditorías y Verificaciones Preliminares;
4. Informes de Auditoría revisados y legalizados;
5. Informes con resultados de verificaciones preliminares;
6. Memorando resumen para el establecimiento de responsabilidades;

7. Informes y pronunciamientos en el campo de su competencia.

3.2.1. GESTION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

a) Misión:

Administrar los recursos materiales, documentarios, financieros y de talento humano de la Secretaría Técnica de Discapacidades, coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para su desarrollo y eficiente funcionamiento con todos los procesos institucionales.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero

b) Atribuciones y responsabilidades

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, de talento humano, materiales, tecnológicas, de documentación y financieras de la institución, de conformidad con la normativa legal vigente;
- b) Dirigir, coordinar y controlar la contratación de seguros de bienes;
- c) Supervisar y aprobar los actos administrativos relacionados con la administración del recurso financiero de la institución;
- d) Evaluar los resultados de implementación de planes, programas y proyectos de optimización del desarrollo institucional y gestión de talento;
- e) Consolidar y revisar el proyecto de Presupuesto anual de la entidad para su estudio y aprobación;
- f) Coordinar la determinación de propuestas y proyectos del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos y planificación del Talento Humano de la Entidad para su estudio y aprobación;
- g) Suscribir la documentación técnica para el cumplimiento de los objetivos y actividades institucionales;
- h) Consolidar y revisar el Plan Anual de la Política Pública (PAPP) de las unidades a su cargo; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones determinadas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente de su competencia.

3.2.1.1. GESTION ADMINISTRATIVA

a) Misión:

Gestionar, dar continuidad y avalar los procesos administrativos solicitados por los diferentes departamentos de la Institución, así como administrar y velar por la

correcta utilización de los bienes y recursos materiales de la institución con eficiencia y transparencia.

Responsable: Director/a Administrativo

b) Atribuciones y responsabilidades

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución de conformidad con las políticas y normativa legal vigentes;
- b) Gestionar el proceso legal pertinente para la adquisición de bienes inmuebles, parque automotor, bienes muebles, equipos y materiales de oficina, servicios básicos, gestión documental, adecuación de la infraestructura física, y todos aquellos que sean necesarios contratar para asegurar el normal funcionamiento de la institución;
- c) Realizar la contratación de seguros de bienes inmueble y muebles, equipo de oficina; equipos de computo y demás ramos;
- d) Gestionar y avalar que los requerimientos administrativos solicitados por los diferentes departamentos de la Institución se encuentren y estén sujetos a la normativa legal vigente, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional;
- e) Verificar que los requerimientos realizados por los diferentes departamentos, respecto a procesos de contratación pública cuenten con las respectivas certificaciones PAPP y de presupuesto previo a su inicio;
- f) Administrar el Sistema de Contratación Pública para la SETEDIS;
- g) Registrar los catálogos de contratos;
- h) Consolidar y revisar el Plan Anual de la Política Pública (PAPP) de la Dirección Administrativa bajo su cargo;
- i) Planificar, coordinar y controlar el uso del espacio físico de la institución;
- j) Disponer la publicación y control de las resoluciones en el Registro Oficial;
- k) Gestionar el ingreso, egreso, registro, uso, y conservación de todos los bienes y existencias adquiridos por la institución;
- l) Organizar y controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos de la SETEDIS;
- m) Conferir las copias y certificaciones de documentación institucional previa autorización de la máxima autoridad o su delegado y su registro;
- n) Registrar y validar las solicitudes de pago de procesos de arrendamiento de los Centros de Apoyo Integral;

- o) Ejercer las demás atribuciones determinadas en la Ley, su Reglamento y el ordenamiento jurídico de su competencia.

c) Productos y servicios

1. Informe de pago de servicios básicos y arriendos a nivel nacional;
2. Reporte de inventario de suministros y materiales;
3. Informes de existencia de Almacén General;
4. Plan anual de mantenimiento de la infraestructura de la institución;
5. Informe de inclusión y exclusión de seguros;
6. Reporte para inclusión de bienes en la póliza de seguros;
7. Informe de procesos para la baja de bienes, de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General del Estado;
8. Reporte mensual de revisión de vehículos asignados a custodia de cada uno de los responsables;
9. Plan anual de adquisiciones y contrataciones del Plan anual de compras
10. Certificaciones Plan anual de compras;
11. Resoluciones publicadas en el Registro Oficial;
12. Informes de Ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración, suministros y materiales;
13. Informe de control de mantenimiento de vehículos, tanto preventivo y correctivo;
14. Registros mensuales de solicitudes de pago de arrendamiento realizadas;
15. Informe / reporte de documentos certificados.

3.2.1.2 GESTION FINANCIERA

a) Misión:

Gestionar los recursos financieros de la institución conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones establecidas por la autoridad mediante la ejecución de procesos de Control Previo al pago de los procesos financieros, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Nómina para garantizar el adecuado manejo financiero de la institución.

Responsable: Director/a Financiero

c) Atribuciones y responsabilidades

- a) Establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria;

- b) Elaborar la proforma presupuestaria institucional y gestionar su aprobación en el Ministerio de Finanzas;
- c) Ejecutar el presupuesto institucional aprobado;
- d) Elaborar la Programación Indicativa Anual (PIA) y gestionar su aprobación en el Ministerio de Finanzas;
- e) Elaborar las programaciones financieras cuatrimestrales y gestionar su aprobación en el Ministerio de Finanzas;
- f) Custodiar de forma adecuada las Garantías presentadas por los contratistas y velar por su vigencia;
- g) Mantener actualizados los registros contables requeridos tanto por las autoridades de la Secretaría Técnica de Discapacidades como por los organismos de control;
- h) Elaborar los estados financieros consolidados de la Secretaría Técnica de Discapacidades;
- i) Autorizar los gastos previstos en el presupuesto; de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- j) Coordinar con la unidad de planificación institucional la adecuada vinculación de la planificación con el presupuesto y el registro, en el sistema integrado de información financiera;
- k) Formular la proforma del presupuesto institucional;
- l) Elaborar la liquidación presupuestaria anual;
- m) Autorizar los pagos solicitados al área financiera por los ordenadores de gasto y previa autorización de la autoridad competente;
- n) Realizar las declaraciones de impuestos al Servicio de Rentas Internas mensuales y anuales;
- o) Tramitar las solicitudes e informes de viáticos, subsistencias, transporte y alimentación;
- p) Tramitar las solicitudes pago de nómina;
- q) Ejercer las demás atribuciones determinadas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente de su competencia.

c) Productos y servicios

- 1. Procedimiento de conservación y custodia de la documentación financiera que respalda los pagos realizados;
- 2. Reporte de Ejecución presupuestaria;
- 3. Programación Indicativa Anual (PIA) de la Secretaría Técnica de Discapacidades;
- 4. Reporte de la programación Financiera Cuatrimestral (UDAF);

- 5. Reporte de garantías que se mantienen en custodia;
- 6. Informes de las políticas de control interno financiero y control previo;
- 7. Informes de ejecución presupuestaria;
- 8. Registros contables actualizados;
- 9. Sistema de contabilidad operado conforme a normas técnicas y reglamentos vigentes;
- 10. Estados financieros de la Secretaría Técnica de Discapacidades;
- 11. Reporte de gastos autorizados;
- 12. Proforma presupuestaria institucional;
- 13. Liquidación presupuestaria anual;
- 14. Reportes de ejecución financiera;
- 15. Declaraciones de impuestos al Servicio de Rentas Internas;
- 16. Liquidaciones de viáticos, subsistencias, transporte y alimentación;
- 17. Pago de nómina.

3.2.1.3. GESTION DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

a) Misión:

Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, talento humano, gestión organizacional y remuneraciones, en el marco de políticas, normas legales y técnicas vigentes, a fin de mejorar los niveles de eficiencia y eficacia institucional.

Responsable: Director/a de Administración de Recursos Humanos.

b) Atribuciones y responsabilidades:

- a. Desarrollar y proponer políticas, estrategias, reglamentos métodos y procedimientos institucionales;
- b. Planificar, organizar y ejecutar los subsistemas del sistema integrado de desarrollo del talento humano y remuneraciones del servicio público;
- c. Planificar, organizar y ejecutar los procesos y movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario;
- d. Administrar el sistema de información del talento humano de la Secretaría Técnica de Discapacidades (SIITH);
- e. Elaborar, difundir y aplicar el estatuto de gestión organizacional por procesos.

- f. Asesorar a los funcionarios y servidores de la Secretaría Técnica de Discapacidades en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano y Bienestar Social;
- g. Suscribir los documentos técnicos y legales que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de su jurisdicción y competencia;
- h. Ejercer las demás atribuciones determinadas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente de su competencia.

c) Productos y servicios

1. Proyectos de Manuales de procesos y procedimientos institucionales de Talento Humano;
2. Planificación anual de la Talento Humano;
3. Estructura ocupacional institucional: clasificación, reclasificación y valoración de los puestos;
4. Manual de clasificación de puestos;
5. Diccionario de competencias institucional;
6. Plan de inducción y adaptación de los servidores;
7. Reglamento interno de administración del talento humano;
8. Plan de capacitación;
9. Plan de evaluación del desempeño;
10. Informes de viajes al exterior;
11. Sistema de información y estadísticas del personal de la institución;
12. Distributivo de remuneraciones e informes de reformas web;
13. Informes para pago de horas suplementarias y extraordinarias

3.2.1.4. GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

a) Misión:

Proveer, asesorar y administrar los productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones mediante el aseguramiento de la disponibilidad, integridad, confiabilidad y seguridad tecnológica para contribuir a la gestión técnica del conocimiento generado en base a proyectos de mejoramiento continuo de los procesos de la Secretaría Técnica Discapacidades.

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir los planes estratégicos como operativos y de compras del área, los mismos que estarán alineados al plan estratégico institucional y a las políticas que dicte el Gobierno en esta materia;
- b) Gestionar la aprobación de la ejecución de Proyectos de TIC y de Gobierno Electrónico;
- c) Administrar proyectos de tecnologías de la información para el desarrollo de la interoperabilidad con otras entidades baso los lineamientos que dicte el Gobierno en esta materia;
- d) Gestionar el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar procesos institucionales y trámites ciudadanos;
- e) Aprobar el soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, así como los recursos financieros, físicos, hardware, software y humanos, suficientes para el funcionamiento de la Unidad;
- f) Administrar el Sistema de Seguridad de la Información en la Secretaría, alineados y basados en las directrices dadas por el Gobierno en esta materia;
- g) Analizar y definir la adquisición de arquitecturas y plataformas, bienes y servicios tecnológicos;
- h) Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- i) Elaborar el Plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología;
- j) Implementar políticas, normas y procesos de seguridad informática, tanto en la transmisión como en el almacenamiento de la información, definiendo y controlando los niveles de acceso a los mismos;
- k) Implementar la infraestructura tecnológica en los Centros de Atención Integral a nivel nacional;
- l) Ejercer las demás atribuciones determinadas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente de su competencia.

c) Productos y servicios:

1. Plan Estratégico de TIC (PETIC) aprobado por la Máxima Autoridad de la Secretaría;
2. Proyectos de tecnologías de información implementados y difundidos;
3. Plan Anual de Compras de TIC (PACTIC) aprobado por la Máxima Autoridad de la Secretaría;
4. Estudios de factibilidad de proyectos de TIC;
5. Portafolio de proyectos de TIC;

6. Informes de requerimientos de cambios de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos institucionales aprobados;
7. Informes técnicos de prospectiva sobre el uso y aplicación de tecnologías emergentes y herramientas para optimizar los aplicativos, sistemas y servicios informáticos institucionales;
8. Metodología de desarrollo de sistemas de información elaborada y actualizada;
9. Proyectos de tecnologías de información y comunicaciones;
10. Diagnóstico de necesidades de arquitecturas y plataformas de infraestructura tecnológica;
11. Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones, relacionado a los sistemas de información y a la base de datos;
12. Plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología;
13. Plan de mantenimiento institucional de hardware y software;
14. Informes de normas y procedimientos de seguridad informática implementadas;
15. Manual de procedimientos e instructivo para respaldo y recuperación de información, administración de las redes y comunicaciones;
16. Reporte de infraestructura tecnológica en los Centros de Apoyo Integral.

4.1.1 Gestión del Centro Atención Integral de Discapacidades (presencia en 24 provincias)

a) Misión:

Planificar, coordinar, gestionar y controlar en el territorio las intervenciones para la atención e inclusión de las personas con discapacidad, e implementar la coordinación interinstitucional e intersectorial de la política pública en materia de discapacidades.

Responsable: Director/a del Centro Atención Integral de Discapacidades.

b) Atribuciones y responsabilidades

- a) Coordinar con las entidades del Estado la Implementación de políticas, leyes, protocolos, reglamentos, planes y proyectos de discapacidad, en el ámbito de su competencia;
- b) Monitorear y dar seguimiento a la ejecución de las intervenciones en territorio.

- c) Representar a la Autoridad de la Secretaría Técnica de Discapacidades en actividades con otras instancias de gobierno, gobiernos seccionales, cuerpos colegiados, gremios y otras instituciones u organizaciones.
- d) Coordinar el óptimo funcionamiento de los Centros de Apoyo Integral para Personas con Discapacidad, a nivel territorial.
- e) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne la Subsecretaría Técnica.
- f) Ejercer las demás atribuciones determinadas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente de su competencia.

d) Productos y Servicios:

1. Informes cumplimiento, de seguimiento, evaluación, asistencia técnica y rendición de cuentas de la coordinación.
2. Informe de monitoreo y seguimiento de la ejecución de las intervenciones en territorio.
3. Informes de asistencia técnica en actividades con otras instancias de gobierno, gobiernos seccionales, cuerpos colegiados, gremios y otras instituciones u organizaciones.
4. Plan de Gestión del Centro de Apoyo Integral
5. Informe de cumplimiento del Plan de Gestión.
6. Archivo clasificado, ordenado y custodiado.

DISPOSICIONES GENERALES

1.- A partir de la aprobación y publicación de esta Resolución, cada unidad administrativa y operativa orgánicamente dependiente, deberá cumplir con la misión, atribuciones, productos y/o servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

2.- Para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se deberá considerar en el respectivo presupuesto y correspondiente financiamiento, con la finalidad de que permita cumplir con la misión y portafolio de productos.

3.- Acorde a la normativa legal vigente, los puestos de Secretario Técnico, Subsecretario Técnico, Coordinadores Generales, Directores Técnicos de Área, son puestos directivos y por tanto de libre nombramiento y remoción.

SEGUNDA.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia desde la suscripción de la presente Resolución, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

TERCERO.- Disponer a la Coordinación Administrativa – Financiera la publicación de esta Resolución en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha el onceavo día del mes de diciembre de dos mil catorce (2014).

f.) Ing. Paulo César Gutiérrez Sánchez, Coordinador General Administrativo Financiero, Subrogante, Secretaría Técnica de Discapacidades.

Secretaria Técnica de Discapacidades.- Fiel copia del original.- f.) Ilegible.

Nro. STD-CGJ-RA-003-2015

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

**ING. GALO RODRÍGUEZ CAICEDO
COORDINADOR GENERAL
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SECRETARÍA TÉCNICA DE DISCAPACIDADES.**

Considerando:

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 52 letra 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 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 elaborarán 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"*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 6 de 30 de mayo de 2013, publicado en el Registro Oficial Nro. 14 de 13 de junio de 2013, el Presidente de la República, Economista Rafael Correa Delgado, crea la Secretaría Técnica de Discapacidades como entidad adscrita a la Vicepresidencia de la República, con personalidad jurídica, autonomía administrativa y financiera para la coordinación intersectorial de la implementación y ejecución de la política pública en materia de discapacidades;

Que, mediante Acuerdo No. 005-2013 de 31 de mayo de 2013, el Ing. Jorge Glas Espinel, Vicepresidente de la República, nombra como Secretario Técnico de Discapacidades al Dr. Alex Esteban Camacho Vásquez;

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dispone que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán

delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto;

Que, mediante Resolución Nro. STD-CGJ-RA-001-2013 de fecha 31 de octubre de 2013, y su reforma realizada con Resolución STD-CGJ-RA-0077-2014 de fecha 23 de octubre de 2014, la Máxima Autoridad de la Secretaría Técnica de Discapacidades en ejercicio de sus atribuciones resuelve: *"...Delegar al Coordinador/a General Administrativo Financiero, o quien haga sus veces, para que además de las funciones inherentes a su cargo y sobre la base de las necesidades generadas por la direcciones y unidades de la Secretaría Técnica de Discapacidades, a nombre y representación del Secretario Técnico de Discapacidades realice lo siguiente: Emitir resoluciones, reglamentos, disposiciones, instructivos, instrucciones, consultas y cualquier otro tipo de acto administrativo y/o financiero, y documento legal para el cabal cumplimiento de los fines, atribuciones y objetivos de la Secretaría Técnica de Discapacidades"*;

Que, mediante Oficio Nro. SENPLADES-SNPD-2013-0417-OF de 10 de junio de 2013, el Sr. Christian Pabel Muñoz López, Secretario Nacional, Subrogante de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emite el informe favorable a fin de que la Secretaría Técnica de Discapacidades continúe con la implementación para la creación planteada a través del Ministerio de Relaciones Laborales y el Ministerio de Finanzas;

En virtud de lo expuesto la Secretaría Técnica de Discapacidades expide el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, de aplicación obligatoria para todos las servidoras y servidores públicos sujetos al Régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público:

CAPÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular las políticas y procesos relacionados con la Administración de Talento Humano de la Secretaría Técnica de Discapacidades con la finalidad de alcanzar la eficiencia, eficacia y calidad.

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones del presente reglamento interno rigen para el personal de libre nombramiento y remoción, con contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de prestación de servicios profesionales y servidores de carrera de la Secretaría Técnica de Discapacidades.

Con relación a los pasantes se sujetará a lo previsto en la Norma Técnica emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales y en los convenios que se celebren con las instituciones de Educación Superior.

Los servidores amparados por el Código del Trabajo, se sujetarán al presente Reglamento en lo que les fuera aplicable.

Art. 3.- Autoridad Nominadora.- El señor Secretario Técnico de Discapacidades y/o el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a en su calidad de Delegado/a, tendrá la facultad de designar, nombrar, remover y sancionar a las servidoras y servidores públicos de la Institución.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO DE LAS SERVIDORAS O SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 4.- Disponibilidad.- Para ingresar a laborar en la Secretaría Técnica de Discapacidades, sea por nombramiento, contrato de servicios ocasionales o comisión de servicios con o sin remuneración o cualquier otra figura jurídica, legalmente suscrito por la autoridad nominadora, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 y 53 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con los artículos 16 y 143 de su Reglamento General, deberá existir la vacante o la partida presupuestaria correspondiente en el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas, aprobado por el Ministerio de Finanzas.

Los responsables de las Unidades Administrativas, por necesidades institucionales, podrán solicitar a la Autoridad Nominadora o su delegado/a la contratación de personal ocasional que reúna los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, previo informe de la Unidad de Administración de Talento Humano.

El ingreso a la carrera del servicio público, se lo realizará mediante concurso de méritos y oposición a excepción de las servidoras y servidores públicos de libre nombramiento y remoción.

Para el desempeño del puesto público se requerirá de nombramiento o contrato de servicios ocasionales legalmente expedidos, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás regulaciones pertinentes.

Toda persona, previo ingreso a prestar sus servicios en la Secretaría Técnica de Discapacidades, deberá observar lo dispuesto en el artículo 231 de la Constitución de la República y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de la materia y demás normas aplicables.

En los casos de los contratos de servicios ocasionales no se sujetarán a concurso de méritos y oposición, no obstante sin ser requisito previo, se podrá convocar a un proceso de selección para incorporar el personal más idóneo.

Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán ingresar a prestar sus servicios en calidad de servidores públicos conforme a lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público y art. 4 de su Reglamento General, así como la norma técnica establecida para el efecto.

Art. 5.- Requisitos para el ingreso.- Para el ingreso a la Secretaría Técnica de Discapacidades, la Unidad de Administración de Talento Humano, es la responsable de

velar el cumplimiento de lo previsto en la Constitución en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, respecto de los requisitos de ingreso y prohibiciones para ocupar cargos públicos.

Art. 6.- Registro de nombramientos y contratos.- A más de lo previsto en los artículos señalados anteriormente para el registro de los nombramientos y contratos, la Unidad de Administración de Talento Humano solicitará lo siguiente:

- a. Copia a color de la cédula de identidad;
- b. Copia a color de la papeleta de votación actualizada;
- c. Declaración juramentada ante notario público en caso de que el servidor público se encuentre a cargo de una persona con discapacidad o copia a color del carnet del CONADIS o su similar emitido por el Ministerio de Salud Pública, y/o certificado avalado por el IESS o por el Ministerio de Salud Pública, en el que señale la existencia de una enfermedad catastrófica (esto en el caso de que aplique);
- d. Certificados de estudios;
- e. Certificados de los registros de los títulos de nivel técnico o tecnológico superior, tercer y cuarto nivel en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Información, con la copia de la impresión de registro de títulos emitida por el SENESCYT,
- f. Copias de Certificados Laborales;
- g. Copias de Certificados de Capacitaciones recibidas;
- h. Certificación Bancaria, original y copia;
- i. Historial Laboral y mecanizado del IESS;
- j. Certificados del SERCOP (No ser proveedor del estado y no ser contratista incumplido);
- k. Formulario 107 y de Formulario de Gastos personales;
- l. Formulario del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) y señalamiento de domicilio;
- m. Fotografía a color;
- n. Hoja de Vida actualizada, respaldada con los respectivos documentos;

Todos los documentos mencionados anteriormente reposarán en el archivo general de la Unidad de Administración de Talento Humano.

Toda servidora o servidor público de la Secretaría Técnica de Discapacidades que por cualquier motivo necesite los expedientes de personal, deberá solicitar formalmente a la Dirección de Administración de Talento Humano mediante el Sistema de Gestión Documental (QUIPUX), debidamente

motivada, lo cual será analizado y calificado por la o el/la directora/a quien autorizará su revisión, entregando el archivo, y será responsable del uso adecuado del mismo, en caso de pérdida o daño de algún documento, se iniciara los proceso Administrativos de Control y legales que fuera pertinente.

Sin embargo de lo indicado, únicamente los expedientes serán entregados por motivos de control del ente pertinente, y, de defensa jurídica Institucional.

CAPÍTULO III

DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Sección 1ª.

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 7.- Deberes de las y los servidores públicos.- Son deberes de las y los servidores públicos de la Secretaría Técnica de Discapacidades, además de los citados en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los siguientes:

- a. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, el Reglamento Interno de la Secretaría Técnica de Discapacidades y demás disposiciones internas vigentes;
- b. Cumplir con la jornada de trabajo legalmente establecida, así como concurrir puntualmente a su sitio de trabajo;
- c. Mostrar respeto a todas las autoridades, funcionarios, servidores, compañeros y compañeras dentro y fuera de la Institución;
- d. Cumplir las órdenes legítimas de los jefes inmediatos siempre y cuando estas no sean ilegales e inmorales, El servidor o servidora público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores;
- e. Comunicar al inmediato superior por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo en el mismo día, excepto por caso fortuito o fuerza mayor. La Dirección de Administración de Talento Humano se reserva del derecho de verificar la veracidad sobre los motivos de ausencia de la o el servidor público;
- f. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información relacionada a su trabajo;
- g. Observar el órgano regular en todas las decisiones y trámites administrativos;
- h. Observar las buenas normas de comportamiento durante la jornada laboral y fuera de ella;
- i. Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y cumplir adecuadamente sus funciones;

- j. Comunicar al Jefe inmediato superior, hechos y circunstancias que puedan afectar la imagen Institucional;
- k. Responder por los bienes y equipos asignados mediante el acta entrega-recepción y reportar cualquier novedad a su Jefe inmediato superior;
- l. Practicar los valores de integridad, respeto, colaboración, imparcialidad y responsabilidad en todas las labores a realizar;
- m. Utilizar adecuadamente el uniforme y las prendas de vestir, credencial institucional y demás accesorios que representen a la Secretaría Técnica de Discapacidades, procurando no portarlos en lugares y situaciones para fines personales ajenos a los intereses de la Institución, ni durante actividades no oficiales, fuera de las instalaciones de la Secretaría. En caso de que las y los servidores públicos y trabajadores no cuenten con uniforme, su vestimenta deberá ser formal y adecuada durante todos los días de la semana con el objeto de proyectar la correcta imagen institucional;
- n. Entregar a la Unidad de Administración de Talento Humano toda la documentación de ingreso, la misma que formará parte del archivo de personal y del expediente de cada uno de los servidores y servidoras y si hubiere cambios comunicarlos a la Unidad de Administración de Talento Humano;
- o. Entregar los trabajos asignados con eficacia y eficiencia;
- p. Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones;
- q. Brindar servicios de calidad a los usuarios internos y externos;
- r. Emplear eficientemente el tiempo y los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones;
- s. Asistir obligatoriamente a los eventos institucionales o de trabajo, con puntualidad y buena actitud;
- t. Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
- u. Someterse a la evaluación de desempeño de acuerdo a la normativa expedida para el efecto;
- v. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y normas aplicables.

Las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Técnica de Discapacidades, que no cumplan con los deberes señalados en la LOSEP, su Reglamento General, y las disposiciones contenidas en el Presente Reglamento Interno, se acogerán a lo dispuesto en el CAPÍTULO IV respecto del Régimen Disciplinario establecidos en la LOSEP y el CAPÍTULO V de su Reglamento General.

Art. 8.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos.- Son derechos irrenunciables de las servidoras y

servidores públicos de la Secretaría Técnica de Discapacidades además de los citados en el Art. 23 de la LOSEP, los detallados a continuación:

- a. Recibir un programa de inducción al ingresar a la Institución;
- b. Recibir capacitación continua en el tiempo de trabajo en la Secretaría;
- c. Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo a lo prescrito en la LOSEP;
- d. Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor público denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la Ley, así como la comisión de actos de corrupción;
- e. Consultar sobre las sanciones impuestas por la Secretaría Técnica de Discapacidades;
- f. Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- g. Percibir la correspondiente remuneración, viáticos, subsistencias, y demás beneficios económicos de conformidad con la ley;
- h. Recibir uniformes de trabajo, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria;
- i. Acogerse al beneficio por jubilación;
- j. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y normas aplicables.
- g. Ser intermediario en trámites particulares y sesgar los resultados de las decisiones a tomar en la Secretaría Técnica de Discapacidades;
- h. Desprestigiar de forma o palabra a la Institución;
- i. Hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre de la Secretaría Técnica de Discapacidades sin autorización;
- j. Suplantar el registro de asistencia de algún servidor público, esto para las personas que poseen tarjeta de registro de asistencias y aquellas que llevan el registro manual;
- k. Alterar o falsificar en forma dolosa documentos oficiales como: acciones de personal, certificados, criterios jurídicos, informes, etc, en favor de sí mismos o de terceros;
- l. Utilizar el internet institucional y correo electrónico con fines ajenos a su trabajo y fuera del horario laboral y que se le haya sido asignado;
- m. Ingerir licor en las instalaciones de la Institución;
- n. Asistir al trabajo en estado etílico o bajo la influencia de sustancias estupefacientes y psicotrópicas;
- o. Realizar actividades comerciales, ajenas a sus funciones durante la jornada laboral;
- p. Abusar o dar un uso indebido a la credencial institucional, así como también a las camisetas, gorras o chompas con la imagen de la Secretaría Técnica de Discapacidades;

Art. 9.- Prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos.- Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría Técnica de Discapacidades, lo siguiente:

- a. Divulgar información de carácter confidencial de la Secretaría Técnica de Discapacidades;
- b. Usar indebidamente los equipos, materiales y suministros institucionales;
- c. Apropiarse indebidamente o retirar de la institución sin la orden legal correspondiente materiales, equipos, suministros de trabajo o valores de propiedad del Estado;
- d. Abandonar injustificadamente su lugar de trabajo;
- e. Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- f. Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- q. Brindar un mal servicio al usuario interno y externo;
- r. Ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades, que se refieran al personal de la institución;
- s. Atentar de palabra o de obra contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros de trabajo;
- t. Realizar actos indecorosos que atenten contra la moral.
- u. Incurrir en acoso sexual.
- v. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y normativa vigente.

Sección 2ª.

DE LAS VACACIONES

Art. 10.- Autorización.- El Jefe departamental autorizará las vacaciones de las servidoras y servidores públicos, de acuerdo al cronograma anual de vacaciones.

La Unidad de Administración de Talento Humano será la responsable de elaborar las correspondientes acciones de personal.

Las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Técnica de Discapacidades podrán gozar de 30 días de vacaciones anuales, siempre y cuando hubieren laborado 11 meses continuos en la institución o la parte proporcional de las mismas de acuerdo al tiempo laborado.

De los 30 días de vacaciones, 22 días serán hábiles y los 8 restantes serán sábados y domingos.

De acuerdo a lo determinado en la LOSEP y su Reglamento General, las vacaciones se podrán acumular hasta por 60 días y no se reconocerán económicamente a excepción del caso de cesación de funciones en el cual se liquidarán todas las vacaciones a las que tuviere derecho el servidor público cesante.

Se considerará como vacaciones y se utilizará el formulario "Solicitud de Vacaciones" cuando se solicite más de 3 días continuos, tomando en consideración sábados y domingos.

Art. 11.- Cronograma anual de vacaciones: Las vacaciones se sujetarán al cronograma anual que elaborará cada Unidad Administrativa, dicho calendario será enviado por las diferentes unidades de la Institución, hasta el 30 de noviembre de cada año a la Unidad de Administración de Talento Humano, quien será la encargada de velar por su cumplimiento.

Las modificaciones al cronograma de vacaciones serán comunicadas, únicamente bajo solicitud de cada Directora o Director de las Unidades Administrativas y de los Centros de Apoyo Integral de la Secretaría Técnica de Discapacidades.

En el caso de que las unidades administrativas no elaboren el cronograma anual de vacaciones, la Unidad de Administración de Talento Humano institucional podrá elaborarlos y ejecutarlos.

Art. 12.- Control.- La Unidad de Administración de Talento Humano institucional, es la responsable del cumplimiento del cronograma anual de vacaciones.

Proceso para el uso de vacaciones:

- a) Llenar el formulario "Solicitud de Vacaciones", al mismo tiempo solicitar formalmente la autorización mediante Quipux a su Jefe departamental;
- b) La solicitud de vacaciones deberá ser firmado por el servidor o servidora público/a solicitante y el Jefe departamental, el mismo debe ser remitido a Talento Humano, adicionalmente el Jefe inmediato mediante Quipux autorizará la solicitud presentada, esta debe ser dirigida a el/la directora/a de Talento Humano. Todos estos documentos deben ser presentados en la Dirección de Talento Humano.
- c) La solicitud de vacaciones deberá ser firmada por el/la Director/a de la Unidad de Administración de Talento Humano;
- d) La Unidad de Administración de Talento Humano institucional elaborará la correspondiente acción de personal.

Art. 13.- Control de vacaciones a servidores y servidoras con licencia sin remuneración.- Para el respectivo control se realizará de la siguiente forma:

- a) La Unidad de Administración de Talento Humano previo a la salida de la servidora o servidor público con licencia sin remuneración deberá elaborar el respectivo cálculo, el cual servirá para la contabilización de sus vacaciones al momento que se reintegre a la institución;
- b) El tiempo que transcurra durante la licencia sin remuneración no se considerará para el cálculo de vacaciones.

Art. 14.- Control de vacaciones a servidores y servidoras en suspensión de funciones.- Para el respectivo control se lo realizará de la siguiente manera:

- a) La Unidad de Administración de Talento Humano previo el tiempo que el servidor o servidora público se halle en suspensión de funciones elaborará el respectivo cálculo al que tiene derecho en relación a las vacaciones, acorde con el tiempo laborado en la institución, el mismo que servirá para el cálculo al momento de su reintegro.
- b) Cuando la servidora o servidor público, fuere suspendido temporalmente en el ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración hasta 30 días, no se imputará este tiempo como laborado para efectos de cómputo de vacaciones.

Art. 15.- Control de vacaciones a servidoras y servidores en comisión de servicios.- El control se efectuará de la siguiente manera:

- a) Comparando los informes que presenten tanto la institución de origen del servidor o servidora público/a como del lugar donde se encuentre prestando servicios en el momento que deba tomar las vacaciones; estos informes deberán contar con los tiempos o periodos laborados tanto en la institución de origen como la de destino, para el cálculo respectivo.
- b) Las y los servidores públicos que perteneciendo a otra institución pública asistan en comisión de servicios a la Secretaría Técnica de Discapacidades, por tiempo superior a un año, para efectos de vacaciones, se sujetarán a la reglamentación de la institución, a la cual llegó a prestar sus servicios.

Art. 16.- Anticipos de vacaciones.- La Unidad de Administración de Talento Humano es la responsable de llevar un registro de los anticipos de vacaciones realizados a favor de las servidoras y servidores públicos que laboran en la Secretaría Técnica de Discapacidades, a fin de que en la liquidación se puede transparentar el derecho a vacaciones y garantizar de esta manera un cálculo adecuado en el pago de la liquidación.

Se podrá autorizar anticipo de vacaciones, previa petición de la servidora o servidor pública/o, hasta por los días que a la fecha tenga derecho de conformidad a la ley.

Art. 17.- Plazo anticipado para la solicitud de vacaciones.- Para hacer uso de sus vacaciones, la servidora o servidor público deberá iniciar el trámite con quince días de anticipación, se exceptúa de este plazo los casos de fuerza mayor, el plazo determinado permitirá a la Unidad de Administración de Talento Humano calcular los días que correspondan a través de los formularios respectivos.

Art. 18.- Personal caucionado.- Las servidoras y servidores públicos que por la naturaleza de su trabajo sean caucionados, se les concederá sus vacaciones, previa la presentación del informe respectivo sobre los fondos o bienes que custodian y la suscripción del acta entrega-recepción con la persona que lo sustituirá temporalmente.

Art. 19.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- Cuando una servidora o servidor público cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones, los días a los que tenga derecho serán compensados en dinero al momento de su liquidación, calculados sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación hasta por un máximo de sesenta días por concepto de vacaciones no gozadas.

En el caso de servidores con contratos de servicios ocasionales se liquidarán las vacaciones cuando culmine su periodo laboral, ya sea que cesare o terminare su contrato.

El cálculo comprende la remuneración dividida para treinta y el resultado se multiplica por los días de vacaciones no gozadas.

Los anticipos de vacaciones serán descontados para la realización del cálculo.

CAPÍTULO IV

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 20.- De la jornada y horarios.- Las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Técnica de Discapacidades de conformidad con el artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Arts. 24 y 25 de su Reglamento General, deberán cumplir con cuarenta horas semanales de lunes a viernes, distribuidas en ocho horas diarias y un periodo de 45 minutos destinado al almuerzo, el cual no es parte de la jornada de trabajo, los turnos se establecerán acorde a las necesidades institucionales garantizando la continuidad del servicio a los usuarios tanto internos como externos.

El control de la jornada y horarios de trabajo será responsabilidad de los jefes inmediatos de todas las Unidades Administrativas, quienes deberán reportar a la Unidad de Administración de Talento Humano de la Secretaría Técnica de Discapacidades las distintas novedades.

La jornada laboral para el personal de la Secretaría Técnica de Discapacidades Planta Central, inicia a las 8h30 y termina a las 17h15.

Los días lunes el ingreso a la Institución será a las 8h00 de la mañana con el objeto de asistir a charlas de capacitación,

esto no afectará la jornada de trabajo ordinaria, los 30 minutos destinados a las charlas de capacitación no serán considerados dentro del horario de trabajo

En el caso de los Centros de Apoyo Integrales la jornada laboral inicia a las 8h00 y termina a las 16h45 de lunes a viernes.

Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, los servidores y servidoras públicos sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, en relación a su horario de labores, deberán sujetarse a las disposiciones emitidas en este concepto para el sector público en virtud de que la Secretaría Técnica de Discapacidades, es parte de la misma.

Cabe indicar que la jornada laboral del personal, podrá ser modificada en cualquier momento mediante acto administrativo emitido por la Máxima Autoridad o su Delegado/a.

Art. 21.- Reloj biométrico.- Todas las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Técnica de Discapacidades registrarán sus asistencias a través del reloj biométrico.

La Unidad de Administración de Talento Humano es la responsable de su cumplimiento mediante la presentación de un informe estadístico mensual de atrasos, permisos, faltas y salidas del personal al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

Todo el personal de la Secretaría Técnica de Discapacidades y de los Centros de Apoyo Integrales deberá registrar obligatoriamente la entrada a la Institución salida y regreso del almuerzo y la salida de la Institución, es decir 4 veces al día y de igual manera en el caso de permisos por asuntos personales u oficiales.

La omisión de una marcación en el registro a la hora de entrada o salida se considerará como ausencia o abandono de puesto respectivamente a la jornada laboral sino se cuenta con la justificación autorizada por el jefe inmediato, la justificación será personal e indelegable.

En caso de no realizar tres marcaciones en el registro biométrico en un mes, sin que estas hayan sido justificadas, se procederá a sancionar al servidor público con una multa del 1% de su remuneración mensual unificada

En caso de no realizar más de tres marcaciones en el registro biométrico en un mes, sin que estas hayan sido justificadas, se procederá a sancionar al servidor público con una multa del 3% de su remuneración mensual unificada

En el caso de los Centros de Apoyo Integrales que por sus actividades no pueden registrar sus asistencias en el sistema biométrico, todos los Centros llevarán un registro manual, el mismo que cada mes será remitido a la Unidad de Administración de Talento Humano para su verificación y control, los mismos que se remitirán debidamente justificados con los formularios de permisos por asuntos oficiales.

Quedan exentos de la marcación en el reloj biométrico, más no de la permanencia de las ocho diarias en su lugar de

trabajo, con excepción de las reuniones de trabajo que por su cargo deberán absolverlas, el/la Secretario/a Técnico/a y/o su Delegado/a, el/la Subsecretario/a Técnico/a, los/las Coordinadores/as Generales y las/los Asesores de Despacho.

Art. 22.- De los atrasos.- Se considera atraso cuando las servidoras o servidores públicos llegaren a su lugar de trabajo fuera del horario establecido para el ingreso a la Secretaría Técnica de Discapacidades.

El personal de la Secretaría Técnica deberá tomar en consideración los siguientes aspectos:

- a) Los atrasos no son justificables, excepto para cumplir con asuntos oficiales de la Institución, para lo cual, tendrán el término de un día para presentar los descargos que fueren pertinentes, en caso de que presentare fuera del término mencionado éste se entenderá como no presentado y se continuará con el trámite.
- b) Se considerará como falta reglamentaria, según el caso y la gravedad, aplicando el principio de proporcionalidad, por la Dirección de Talento Humano, el incumplimiento del horario de trabajo durante la jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral, salidas cortas no autorizadas de la institución.

c) Serán objeto de amonestación verbal:

c.1) El retraso en el ingreso a la jornada laboral entre 15 minutos con 01 segundo hasta 30 minutos al mes; o,

c.2) Cinco retrasos consecutivos o no en el mes.

La amonestación quedará registrada en una acción de personal y en el expediente del funcionario, y el tiempo será descontado de sus vacaciones.

d) Será objeto de amonestación escrita:

d.1) El retraso en el ingreso a la jornada laboral entre 30 minutos con 01 segundo hasta 60 minutos al mes; o,

d.2) Seis retrasos consecutivos o no en el mismo mes.

La amonestación quedará registrada en una acción de personal y en el expediente del funcionario, y el tiempo será descontado de sus vacaciones.

e) Serán objeto de amonestación pecuniaria hasta con el 5% de una remuneración básica unificada:

e.1) Las/los servidoras/es públicos que superen los 60 minutos con 01 segundo de retraso en el mes, para el ingreso a la jornada laboral establecida, sin perjuicio del número de amonestaciones contempladas en las letras anteriores.

f) En caso de superar los 60 minutos de retraso injustificado en el mes, el funcionario no podrá realizar el cobro de las horas extraordinarias o suplementarias a que tuviere derecho.

Art. 23.- Permanencia.- Iniciadas las labores diarias, las servidoras y servidores públicos, no podrán retirarse de su lugar de trabajo antes de terminar su jornada excepto en casos de enfermedad, accidente de trabajo u otra causa justificada, la misma que deberá ser legalizada por la Unidad de Administración de Talento Humano a través de la respectiva autorización por escrito emitida por el Jefe inmediato.

En caso de abandonar injustificadamente su trabajo, se procederá a sancionarlo con la aplicación del 8% de su remuneración.

CAPÍTULO V

DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

Sección 1ª.

DE LAS LICENCIAS

Art. 24.- De las licencias con remuneración.- La Máxima Autoridad o el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a en su calidad de Delegado/a, podrá conceder a los servidoras y servidores públicos, licencias con remuneración en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses, e igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;
- b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;
- c) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública;
- d) Por paternidad, el servidor público 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 nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, dicha licencia se prolongará por 8 días más; y cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia por 25 días, hecho que se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y a falta de éste, por otro profesional de los centros de Salud Pública;

e) Por calamidad doméstica, entendida 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 y los servidores públicos. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, se deberá conceder licencia hasta por ocho días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor públicos. Para el resto de parientes contemplados en este literal, se concederá licencia hasta por tres días;

f) Por matrimonio, tres días en total.

Art. 25.- De las licencias sin remuneración.- La Máxima Autoridad o su Delegado/a, podrá conceder a sus servidoras y servidores públicos, licencias con remuneración en los siguientes casos:

a) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado/a, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un período de dos años, siempre que la servidora o servidor pública/o hubiere cumplido al menos dos años de servicio;

b) Para cumplir con el servicio militar;

c) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,

d) Para participar como candidata o candidato de elección popular.

Art. 26.- Del registro y control.- La Unidad de Administración de Talento Humano será la responsable de verificar la documentación que presente como respaldo, el/la servidor/a público/a que se acoja a estas licencias para lo cual llevará un registro, control y seguimiento.

La Unidad de Administración de Talento Humano deberá observar el procedimiento establecido en el Reglamento a la LOSEP previo a la emisión del informe, que la Ley exige para la concesión de las licencias sin remuneración, esto es, a través de los documentos que la o el servidor público, presente para justificar la licencia a la que quiere acogerse o le corresponda, dependiendo de sus particularidades.

Los justificativos tanto de las licencias con y sin remuneración se deberá presentar dentro del término de 3 días hábiles producido el hecho.

Sección 2ª.

DE LAS COMISIONES

Art. 27.- Comisión de servicios con remuneración.- El servidor o servidora públicos de la Secretaría Técnica de Discapacidades con nombramiento permanente, siempre y

cuando haya cumplido al menos un año de servicio en la institución y manifieste por escrito su aceptación a dicha comisión, podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios con remuneración, en otra entidad del Estado, dentro y fuera del país, y por una sola vez, hasta por dos años, previa solicitud de la autoridad de la institución requirente, y la autorización del señor Secretario Técnico o su Delegado, previo dictamen favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano.

Si la comisión de servicios con remuneración es en el exterior, se autorizará únicamente para que una o un servidor preste sus servicios en entidades del Estado en los términos señalados en las normas de este Reglamento General y la autorización otorgada por la Secretaría Nacional de Administración Pública.

La servidora o servidor pública/o conservará todos los derechos y beneficios de la institución a la que pertenece.

Concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original.

Cuando una servidora o servidor pública/o de otra institución o empresa pública labore bajo esta modalidad, la Secretaría Técnica de Discapacidades deberá pagar la diferencia de remuneración a que tuviere derecho.

También se concederá comisión de servicios con remuneración, hasta por dos años, para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Secretaría Técnica de Discapacidades, previo dictamen de la Unidad de Administración de Talento Humano, siempre que la servidora o servidor pública/o, hubiere cumplido un año de servicio en la institución, y que se verifique con lo determinado en la sección 4ª. Del Capítulo X del presente Reglamento, referente a la Formación y la Capacitación

Art. 28.- Comisión de servicios sin remuneración.- Cuando la comisión de servicios sea sin remuneración, la entidad solicitante cubrirá la misma.

Esta comisión será concedida por el señor Secretario Técnico o su Delegado/a, hasta por seis años, previo informe emitido por la Unidad de Administración de Talento Humano.

La Secretaría Técnica de Discapacidades, no podrá rehusarse a conceder comisión de servicios para sus servidoras y servidores públicos.

Los servidores o servidoras públicos que pertenezcan al nivel jerárquico superior, tengan nombramientos provisionales o laboran bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales no podrán ser sujetos de esta clase de comisión de servicios.

Art. 29.- Del control de las comisiones de servicio con remuneración.- Será responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano, velar y supervisar el cumplimiento del debido proceso que debe cumplirse para

la concesión de estas comisiones, partiendo desde el requerimiento por parte de la Autoridad Nominadora o su Delegado/a, considerando lo dispuesto en el Art. 46 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 30.- Del Informe.- La Unidad de Administración de Talento Humano elaborará el respectivo informe con el suficiente sustento técnico, que estará enfocado a justificar que la comisión de servicios con remuneración no afectará el normal desenvolvimiento de la institución y del cumplimiento de los requisitos de la o el servidor público, a fin de que la autorización por parte de la autoridad nominadora se encuentre respaldada en el cumplimiento de la LOSEP.

Sección 3ª.

DE LOS PERMISOS

Art. 31.- Permisos.- Los servidores y servidoras públicos tendrán derecho a solicitar permiso, con o sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

- a. La Autoridad Nominadora o su Delegado/a concederá permisos hasta por dos horas diarias a los servidores de carrera para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y regular asistencia a clases. Para el caso de los estudiantes, se certificará expresamente la aprobación del curso correspondiente.
- b. Para estudios regulares de postgrado se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración siempre que la o el servidor público demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral.
- c. A los servidores públicos bajo la modalidad de 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/la servidor/a pública/o compensare dicho permiso fuera del horario de la jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

- d. Para atención médica, concedido hasta por dos horas diarias dentro de la jornada de trabajo y utilizando el formulario de permiso de salida, autorizado por el Jefe inmediato y el/la directora/a de la Unidad de Administración de Talento Humano, señalando el motivo de la ausencia, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 de horas de anticipación.

Para este efecto deberá entregar el respectivo certificado médico otorgado por el IESS, y en el caso de emergencia se justificará con el certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia,

el mismo que debe ser avalizado por el IESS; al no estar avalizado por el IESS, dichos permisos se cargarán a vacaciones.

- e. Para el cuidado del recién nacido, por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de que concluya la licencia de maternidad.

El horario será establecido por la servidora pública y coordinado con el Jefe inmediato, quien comunicará a la Unidad de Administración de Talento Humano sobre el particular adjuntando documentos de respaldo para que se emita el informe correspondiente, y se proceda a elaborar la acción de personal respectiva.

- f. Previo informe de la Unidad de Administración de Talento Humano, 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 y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas.

- g. Cuando la servidora o servidor pública/o deba atender asuntos oficiales fuera de la institución durante su jornada de trabajo, justificará su ausencia mediante el Formulario "Solicitud de permisos por asuntos oficiales" señalando el asunto oficial con la debida autorización del Jefe inmediato y se deberá informar a la Unidad de Administración de Talento Humano, estos documentos deberán estar acompañados de sus respectivos justificativos y en el caso de cumplimiento de servicios institucionales fuera de la ciudad conjuntamente con el permiso deberán adjuntar la autorización y el informe del cumplimiento de dicha comisión.

Si no se procede de la forma señalada, se considerará abandono de puesto.

- h. Los permisos mencionados anteriormente y justificados legalmente serán sin cargo a vacaciones.
- i. Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, siempre que estos no excedan los días de vacación a los que tenga derecho al momento de la solicitud, para ello deberán presentar el formulario de solicitud de permisos por asuntos personales con cargo a vacaciones con 24 horas de anticipación; estos permisos se concederán siempre y cuando no sobrepasen los 3 días continuos.

CAPÍTULO VI

DEL TRASLADO, TRASPASO Y CAMBIO ADMINISTRATIVO

Art. 32.- Del Traslado Administrativo.- Se entiende por traslado administrativo al movimiento, debidamente motivado, de la servidora o servidor público de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, dentro de la misma entidad y que no implique cambio de domicilio.

Art. 33.- Condiciones para Traslados.- Los traslados de un puesto a otro podrán ser acordados por la Autoridad Nominadora o su delegado/a, siempre y cuando:

- a. Ambos puestos tengan igual remuneración; y,
- b. La candidata o el candidato al traslado cumpla los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.

Art. 34.- Del Traspaso de Puestos a otras Unidades o Instituciones.- La autoridad nominadora o su delegado/a, previo informe técnico de la unidad de administración del talento humano, podrán autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución.

Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, además del informe técnico de la unidad de administración del talento humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales.

Cuando se trate de traspasos de puestos cuyos presupuestos pertenecen a categorías presupuestarias diferentes, (entidades autónomas, descentralizadas, banca pública empresas públicas etc.) se procederá a transferir el puesto con la partida presupuestaria correspondiente, así como los recursos presupuestarios que financian los gastos de personal del citado puesto, en los montos y valores que se encuentren contemplados hasta el final del periodo fiscal en el presupuesto de la entidad de origen. La entidad receptora del puesto estará obligada a incluir el respectivo financiamiento en su presupuesto institucional a partir del periodo fiscal siguiente.

Art. 35.- Del Cambio Administrativo.- Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor público de una unidad a otra distinta. La autoridad nominadora o su delegado/a podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la entidad, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, por un período máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor pública/o.

Una vez cumplido el período autorizado la servidora o servidor pública/o, deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.

Art. 36.- Intercambio Voluntario de Puestos.- La autoridad nominadora o su delegado/a, previo informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, podrá autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores públicos, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, en los siguientes casos:

- a. Enfermedad;
- b. Cambio de estado civil; y,
- c. Seguridad familiar o personal.

Para la aplicación del presente artículo el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público establecerá los procedimientos y mecanismos correspondientes.

Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, previo sumario administrativo, se procederá a la destitución de las o los servidores sumariados.

CAPÍTULO VII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 37.- Responsabilidad administrativa.- Las servidoras y servidores públicos que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General o el presente Reglamento Interno, 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 el hecho.

Art. 38.- De la potestad para sancionar.- El señor Secretario Técnico de Discapacidades y/o el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a en su calidad de Delegado/a, ejercerá la facultad disciplinaria respecto a las servidoras y servidores públicos en su correspondiente jurisdicción, en los términos que señala la LOSEP, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno.

Art. 39.- 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 daños.

Las faltas leves serán sancionadas con amonestación verbal o escrita dependiendo la gravedad de la falta y en caso de reincidencia dentro del periodo de un mes, o dependiendo de la gravedad que será determinada por la Unidad de Administración de Talento Humano, será objeto de sanción pecuniaria.

Son faltas leves las siguientes:

- a. Descuido en la conservación de los bienes asignados a su cargo;
- b. No proporcionar oportunamente la información, relacionada con su trabajo que haya sido requerida por el Jefe inmediato superior;
- c. No justificar inmediatamente la falta de registros de asistencias diarias de acuerdo al sistema de control establecido;
- d. Salir de la institución sin el permiso respectivo;

- e. Realizar actividades comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;
- f. Ingresar o permanecer en las dependencias de la Secretaría Técnica, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;
- g. Emplear malos modales, lenguaje inmoderado o incorrecto en el trato con los demás;
- h. No concurrir con el uniforme y/o prendas de vestir formales y adecuadas y demás accesorios que representen a la Secretaría Técnica de Discapacidades;
- i. No portar la credencial institucional dentro de la Institución;
- j. No comunicar e informar a la Unidad de Administración de Talento Humano, sobre el cumplimiento de servicios institucionales dentro y fuera del país, salidas, entradas o cambios de vacaciones, licencias y/o permisos;
- k. No informar del incumplimiento de la jornada y horarios de trabajo de los servidores públicos a su cargo.
- l. Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo;
- m. Abusar en la utilización de los teléfonos de la institución, para asuntos no oficiales;
- n. Utilizar las instalaciones, equipos, bienes materiales, medios de comunicación en actos ajenos a la Institución;
- o. Solicitar cambio de rutas en los recorridos establecidos en los transportes de la institución. (Cuando el caso lo amerite);
- p. Fumar dentro de las instalaciones de la institución.
- q. Las determinadas en este reglamento.
- r. Las demás que determine la Constitución y la Ley.

Art. 40.- De las faltas graves.- Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones, que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el ordenamiento institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar lo probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

Las causales de destitución son las siguientes:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación del desempeño e informes del Jefe Inmediato y la Unidad de Administración de Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno enriquecimiento ilícito y en general por los delitos señalados en el artículo 10 de la LOSEP;
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento, contrato de servicios ocasionales o contratos de servicios profesionales, contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su Reglamento;
- j) Incumplir los deberes o quebrantar las prohibiciones previstas en la LOSEP y el presente Reglamento Interno;
- k) Realizar actos de abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras y servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que deberán ser debidamente comprobados;
- l) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- m) Ejercer presiones o influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- n) Adulterar cualquier tipo de documentación personal e institucional;
- o) Realizar cualquier tipo de acto indecoroso o inmoral;

p) Atentar contra derechos humanos de alguna servidora o servidor públicos de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión; y,

s. Las demás que determine la Constitución y la Ley.

Art. 41.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

a) Amonestación verbal;

b) Amonestación escrita;

c) Sanción pecuniaria administrativa;

d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,

e) Destitución.

Art. 42.- De las faltas sancionadas pecuniaria y administrativamente.- La Máxima Autoridad o su Delegado/a podrán sancionar pecuniaria y administrativamente conforme a la gravedad de la falta.

Se aplicará previa petición escrita y motivada del Jefe inmediato, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por el/la servidor/a público/a y la valoración de las pruebas de descargo que éste hubiere presentado en un término no mayor de tres días a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente inobservados.

Son causales de sanción pecuniaria administrativa las siguientes:

a) No guardar a su superior jerárquico, compañeros o subalternos cortesía y respeto en el trato cotidiano;

b) Hacer falsos o infundados comentarios que puedan influir en la normal ejecución de las labores del personal;

c) Reincidir en el cometimiento de una falta que amerite sanción verbal o escrita dentro de un periodo de un mes continuo;

d) Ejercer funciones que no le hayan sido conferidas.

e) Las demás que determine la Constitución y la Ley.

Art. 43.- De las faltas sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración.- La Máxima Autoridad o su Delegado/a impondrá a las servidoras y servidores públicos de esta Secretaría Técnica, la suspensión temporal sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones hasta por treinta días calendario, previo el sumario administrativo que establece el art. 87 del Reglamento general a la LOSEP.

Dicha sanción se impondrá a las servidoras y servidores públicos que por negligencia en el cumplimiento de sus responsabilidades, inasistencia o violación a los reglamentos internos de la institución, o que por acción u omisión hayan incurrido en una de las causales que a continuación se señalan:

a. Reincidir en el cometimiento de dos o más faltas sancionadas pecuniariamente, en el periodo de 1 año calendario;

b. Todo hecho fraudulento, falsificación, falsa declaración para obtener beneficios para sí mismo o para otros;

c. Revelar o alterar datos calificados que puedan poner en peligro el buen nombre de la Secretaría Técnica de Discapacidades.

d. Las demás que determine la Constitución y la Ley.

Art. 44.- Del derecho a la defensa.- De conformidad con lo que dispone la Constitución de la República, ningún servidor o servidora público/a, podrá ser privado de su derecho a la defensa; por consiguiente se garantiza el derecho a no ser sancionados sin antes habérseles proporcionado la oportunidad a justificarse o defenderse en su caso. Toda autoridad, servidora o servidor pública/o de esta Secretaría Técnica será responsable por los actos y decisiones ejecutados en el ejercicio de sus funciones, para lo cual se otorgará un término de veinticuatro horas a partir de la notificación de la infracción presumiblemente realizada para los descargos pertinentes

Art. 45.- De los reclamos.- La servidora o servidor público que considere haber sido sancionado injusta o ilegalmente, tendrá derecho a interponer su reclamo o recurso administrativo, ante la propia autoridad sancionadora o ante el superior, sin perjuicio de acudir a la vía legal correspondiente.

CAPÍTULO VIII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 46.- Casos de cesación de funciones.- La servidora o servidor pública/o cesará definitivamente en sus funciones en los siguientes casos:

a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;

b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;

c) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;

d) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto;

e) Por destitución;

f) Por muerte; y,

g) En los demás casos previstos en la Ley.

Art. 47.- Documentos a presentar por cese de funciones.-

El personal de la Secretaría Técnica de Discapacidades que por cualquier circunstancia sea cesante en sus funciones, deberá entregar en la Dirección de Administración de Talento Humano el documento de cesación de obligaciones debidamente lleno y firmado por el jefe inmediato, Dirección Tecnológica, Dirección Financiera, Dirección Administrativa y Dirección de Talento Humano.

Adicionalmente se presentará los siguientes requisitos:

- a) Informe de fin de gestión aprobada por el Jefe Inmediato.
- b) Credencial institucional, porta credencial y cordón. (En caso de pérdida debe adjuntar la denuncia sellada, donde se nombra la pérdida de la credencial institucional).
- c) Declaración Patrimonial Juramentada de fin de gestión.
- d) Certificación de la Unidad de Activos Fijos respecto de la entrega recepción de los bienes muebles que estuvieron a cargo del servidor cesante. (En el caso del personal de Planta Central).
- e) Certificación de activos entregados, firmado por el/la directora/a del CAI Provincial (En el caso de los CAI).
- f) Copia de Actas de entrega – recepción de activos y uniformes (de ser el caso).

Art. 48.- De la liquidación de haberes.- El pago de liquidación de haberes al que tiene derecho el personal cesante únicamente procederá una vez que haya hecho entrega de la documentación completa a la Dirección de Administración de Talento Humano.

Art. 49.- Normas aplicables.- La cesación de funciones se lo realizará observando lo establecido en el artículo 101 al 109 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

El personal que en forma libre y voluntaria deseara cesar en sus funciones deberá presentar por escrito su renuncia debidamente firmada, a la autoridad nominadora o su delegado/a.

La o el servidor público presentará su renuncia voluntaria con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha de su salida, debiendo durante este plazo de tiempo contado a partir de la fecha de presentación de la renuncia voluntaria, asistir normalmente a su lugar de trabajo, caso contrario será objeto de la aplicación del régimen disciplinario por abandono de puesto.

En caso de que la autoridad nominadora o su delegado/a no se pronuncie respecto de la renuncia en el plazo indicado, se considerará aceptada para los fines pertinentes;

La autoridad nominadora o su delegado/a podrán aceptar inmediatamente la renuncia presentada por el/la servidor/a

público/a, determinando que ya no será necesaria la concurrencia a su lugar de trabajo, dejando inmediatamente cesante el cargo. En cualquier situación en que quedará cesante un cargo, se deberá suscribir obligatoriamente salvo por muerte del servidor, la certificación de obligaciones.

CAPÍTULO IX

DE LAS REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 50.- De la remuneración.- Las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Técnica de Discapacidades, tendrán derecho a recibir la remuneración mensual unificada establecida en la escala de remuneraciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 51.- De los ingresos complementarios.- Las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Técnica a más de la remuneración mensual unificada percibirán los siguientes ingresos complementarios: décimo tercer sueldo o remuneración; décimo cuarto sueldo o remuneración; viáticos; movilización, subsistencias y alimentación; horas suplementarias y/o extraordinarias; encargos y; subrogaciones.

Art. 52.- De los viáticos, subsistencias movilizaciones, y alimentación.- Las autoridades, funcionarios, las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Técnica de Discapacidades, recibirán un estipendio económico o valor diario para el pago de gastos de alojamiento y alimentación, que por necesidad de servicio se ocasionen durante una licencia con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales dentro o fuera del país, conforme a lo dispuesto en el Reglamento para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, para cada caso.

Tanto para la solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales como el informe, se utilizará los formatos para viáticos y subsistencias expedidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 53.- Horas suplementarias y extraordinarias.- Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que una servidora o servidor pública/o labore horas suplementarias y/o extraordinarias, éste tendrá derecho a percibir el pago correspondiente previa elaboración del informe respectivo.

Las y los servidores públicos podrán trabajar horas suplementarias y extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo establecidas, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado/a, por necesidades institucionales debidamente planificadas y verificadas por el Jefe inmediato y la Unidad de Administración de Talento Humano, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria.

Para el cálculo del pago por concepto de horas suplementarias se considerará a partir de minuto 30 posterior a la jornada laboral. Los reportes del reloj biométrico serán uno de los documentos habilitantes para el pago.

En caso de que el servidor público supere los 60 minutos de retraso en el mes, no podrá realizar el cobro de las horas extraordinarias o suplementarias a que tuviere derecho.

Art. 54.- Horas Suplementarias.- Se considerarán horas suplementarias a aquellas en las cuales la o el/la servidor/a públic/a labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma y por un máximo de sesenta horas al mes, pudiéndose realizar estas horas suplementarias entre la terminación de la jornada legal y las 24h00 del mismo día.

La institución pagará por este concepto a la o el servidor público la remuneración correspondiente a cada una de las horas de trabajo de la o el servidor público más un veinte y cinco por ciento (25%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada.

En caso de que los días sábados y domingos formen parte de la jornada legal de trabajo, las horas suplementarias se pagarán con el recargo del veinte y cinco por ciento (25%) del valor de la hora de remuneración mensual unificada.

Art. 55.- Horas Extraordinarias.- Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que la o el servidor/a públic/a labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un máximo de sesenta horas al mes.

Para el pago de las horas extraordinarias se considerarán los siguientes casos:

- a. Si las horas extraordinarias se desarrollan por parte de la o el servidor público, en días hábiles, en el horario establecido en el primer inciso de este artículo, tendrá un recargo del sesenta por ciento (60%) del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada de la o el servidor público; y,
- b. Si las horas extraordinarias se desarrollan por parte de la o el servidor público a cualquier hora, fuera de la jornada legal de trabajo, durante los días sábados, domingos o de descanso obligatorio, se pagará el cien por ciento (100%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada de la o el servidor público.

Art. 56.- De la verificación y control.- El trabajo ejecutado en horas suplementarias y/o extraordinarias, está bajo la responsabilidad directa del Jefe inmediato que lo requirió y bajo el control de la Unidad de Administración de Talento Humano a través del informe de horas suplementarias y extraordinarias cotejado con el reporte mensual del reloj biométrico.

El control para el pago de horas suplementarias y extraordinarias se basará en el registro de las marcaciones en el sistema biométrico, ya que es obligatorio para todos los servidores y servidoras públicos registrar 4 marcaciones al día, razón por la cual su inobservancia u omisión no se considerará para dicho pago.

Proceso para el pago de horas suplementarias y extraordinarias:

- a) Las Unidades Administrativas deberán remitir mediante el Sistema de Gestión Documental QUIPUX la planificación consolidada, anexando el formulario en Excel a la Coordinación General Administrativa Financiera, para su autorización hasta el día 20 de cada mes, lo correspondiente al mes siguiente, justificando la necesidad de las mismas con un detalle de las acciones y/o productos que se desarrollarán.
- b) Una vez autorizada dicha planificación se remitirá a Talento Humano para su revisión, validación y consolidación.
- c) Las Unidades Administrativas mediante documento enviado por quipux, dirigido al Director/a de Talento Humano, deberán remitir los informes de horas suplementarias y extraordinarias, el último día laborable del mes trabajado en horario extendido en el formato destinado para su presentación, el mismo que se comparará con la planificación y reporte del sistema biométrico del mes correspondiente y en caso de que en este día se generen horas suplementarias se detallaran en el informe del siguiente mes.
- d) La Unidad de Administración de Talento Humano remitirá hasta el día 5 de cada mes, siempre y cuando este sea laborable a la Coordinación General Administrativa Financiera mediante QUIPUX el reporte consolidado de horas suplementarias y extraordinarias validadas, para el pago pertinente que deberá ejecutar la Dirección Financiera.

Art.- 57.- Prohibición.- Las autoridades y las y los funcionarios de la Secretaría Técnica de Discapacidades, cuyos puestos se encuentren comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior o libre remoción, así como el personal contratado por servicios profesionales no tendrán derecho a percibir valor alguno por concepto de horas suplementarias y/o extraordinarias.

CAPÍTULO X

DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Sección 1ª.

DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN

Art. 58.- De la Planificación Institucional del Talento Humano.- La Unidad de Administración del Talento Humano estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

Sección 2ª.**DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Art. 59.- Del Subsistema de Clasificación de Puestos.- Es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos.

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.

Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal.

Su aplicación y procedimientos se regirán por la Ley, Reglamento y la norma técnica vigente.

La valoración y clasificación de puestos se realizará en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, y los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y demás planes institucionales.

Art. 60.- Análisis y Descripción de Puestos.- Es el proceso que identifica, recolecta, analiza y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto, a través de la determinación del rol del puesto, atribuciones, responsabilidades, actividades e interrelación en función de la misión y objetivos institucionales.

La descripción de un puesto determinará en forma técnica, su naturaleza, atribuciones y responsabilidades, su ubicación y el impacto o grado de contribución a la solución de problemas y al logro de objetivos de la organización.

El proceso de descripción se referirá únicamente a identificar y levantar las acciones y actividades que se ejecutan en los puestos y no a considerar las características de las personas que en calidad de servidoras o servidores públicos ocupan los mismos; deberá ser realizada en base a factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la institución.

Art. 61.- Valoración de Puestos.- Es el proceso mediante el cual, se asigna una puntuación establecida en las correspondientes tablas de valoración desprendidas del método técnico determinado y expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales, se cuantificarán los factores de competencias, complejidad del puesto y responsabilidad del puesto, con la finalidad de determinar su clasificación y

ubicación dentro de la estructura organizacional y posicional de cada institución y en las escalas de remuneraciones mensuales unificadas.

Art. 62.- Clasificación de Puestos.- Es el proceso mediante el cual se ubican los puestos dentro de los grupos ocupacionales de acuerdo a su valoración. Las series de puestos deberán estar comprendidas en los grados de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 63.- Estructura, descripción y valoración de los puestos del nivel jerárquico superior.- Los puestos del nivel jerárquico superior serán descritos y valorados para garantizar su clasificación adecuada; equidad en la aplicación del sistema integrado del talento humano y, servirá para que los ocupantes de los mismos reúnan los requisitos de orden general que sean exigidos para su desempeño, de ser el caso, conforme la norma emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 64.- Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional.- La Unidad de Administración de Talento Humano, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborará y mantendrá actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, que será expedido por la Autoridad Nominadora o su delegado/a.

El manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, será el resultado de describir, valorar y clasificar los puestos y contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos.

Sección 3ª.**DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

Art. 65.- Del subsistema de selección de personal.- El subsistema de reclutamiento y selección de personal es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona a la o el aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en el servicio público a través del concurso de méritos y oposición correspondiente.

Art. 66.- Del ingreso a un puesto público.- El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición.

Art. 67.- Reclutamiento y selección de personal temporal, fijo u ocasional, bajo libre nombramiento y remoción y bajo régimen del código de trabajo.- Las necesidades de estas contrataciones serán determinadas sobre la base de los requerimientos de las áreas, unidades, procesos y proyectos institucionales, a través de la búsqueda y análisis de hojas de vida, con los respectivos filtros de entrevistas y pruebas de aptitud y actitud.

Sección 4ª.

DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN

Art. 68.- 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 públicos 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 públicos, 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.

Art. 69.- Planificación de la Formación y Capacitación.- La Dirección de Talento Humano realizarán en base a las necesidades institucionales la programación anual de formación y capacitación. Efectuarán, según sus competencias, la detección de necesidades reales, considerando las brechas existentes entre el perfil del puesto y de la o el servidor público, hasta la evaluación, seguimiento e impacto.

Art. 70.- 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 del señor Secretario Técnico o su Delegado/a.

Art. 71.- 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 público. La evaluación y seguimiento se la realizará bajo los parámetros establecidos en las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

La Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación en su Art. 15, señala que los efectos de la formación y capacitación de las y los servidores públicos en

la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos y prestar sus servicios por el triple del tiempo utilizado para la formación o capacitación; y, de esta manera cumplir con el objeto multiplicador.

Art.- 72.- De los Convenios de Devengación.- La mencionada Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación en su Art. 16, determina en cuanto a los convenios de devengación, que es un compromiso escrito entre la Institución pública y la o el servidor público beneficiado con garantías personales o reales, en el cual se obliga a prestar sus servicios por el triple que duren los eventos o cuando se le conceda:

- a. Comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación;
- b. Permisos para estudios regulares de especialización; y,
- c. Licencia sin remuneración para estudios de postgrado, corresponderá seguir laborando por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado.

Sección 5ª.

DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 73.- De la Evaluación del Desempeño.- Las y los servidores públicos de la Secretaría Técnica de Discapacidades serán evaluados una vez al año por parte de la Unidad de Administración del Talento Humano.

Para que el/la servidor/a público pueda ser evaluado debe tener al menos tres meses continuos de labor en la institución.

En el Art. 20, literal b.4 de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño señala que: *“Los servidores que se encuentren en comisiones de servicios en otras instituciones, serán evaluados por la institución donde se realiza la comisión (...)”*

El Art. 20, literal b.6 de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño indica que: *“La máxima autoridad dispondrá a la UARHs que dé a conocer los resultados de las evaluaciones a los funcionarios o servidores evaluados. El servidor que no se encontrare conforme con su evaluación, presentará el reclamo debidamente motivado ante la UARHs, dentro del término de tres días posteriores a la comunicación oficial de resultados de la evaluación, a fin de que sea presentado al Comité de Reclamos de Evaluación. Si no presenta comunicación alguna en el tiempo aquí determinado se entenderá como conforme con la evaluación.”*

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.

Los responsables de las unidades o procesos internos proporcionarán a la UARHs y al Comité de Reclamos de Evaluación, la información y los documentos necesarios relativos a los funcionarios o servidores evaluados que presentaren reclamos.

CAPÍTULO XI

SALUD OCUPACIONAL

Art. 74.- De la salud ocupacional: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 228 del Reglamento General a la LOSEP, la Unidad de Administración de Talento Humano, procurará el desarrollo profesional y personal cuidando el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual para lo cual el estado a través de las máximas autoridades de las instituciones estatales, desarrollando programas integrales.

Art. 75.- Plan de Salud Ocupacional: Con lo dispuesto en el Art. 229 del Reglamento General a la LOSEP, se deberá implementar un plan de salud ocupacional que deberá integrar los siguientes elementos:

- a. Medicina preventiva y del trabajo
- b. Higiene ocupacional
- c. Seguridad ocupacional
- d. Bienestar social
- e. Y las demás determinadas en las normas vigentes de su ámbito.

La Unidad de Administración de Talento Humano será el encargado de implementar las medidas y acciones necesarias a fin de garantizar el desarrollo profesional y la salud ocupacional de las/los servidores públicos de la Institución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Lo no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de Aplicación, normas técnicas y demás disposiciones conexas.

SEGUNDA.- Las y los servidores públicos de la Secretaría Técnica de Discapacidades están obligados al cumplimiento cabal de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su inobservancia.

TERCERA.- Toda servidora o servidor público estará en la obligación de informar inmediatamente a la Dirección de Administración de Talento Humano, cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos: a) Estado civil; b) Aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijos, defunciones u otras causas; c) Dirección domiciliaria; d) Número telefónico propio o de referencia; e) Estudios realizados; y, f) Capacitación adquirida.

CUARTA.- Una vez expedido el presente Reglamento Interno, la Dirección de Administración de Talento Humano, tendrá la obligación de informar, socializar y entregar un ejemplar del mismo ya sea de forma física o digital, a las Autoridades, servidoras y servidores públicos de la Secretaría Técnica de Discapacidades, en un plazo no mayor a treinta días.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El artículo 22 del presente reglamento, entrará en vigencia a partir del 18 de febrero del 2015, posterior a la socialización realizada por la Unidad de Talento Humano a las y los servidores públicos de la Institución.

SEGUNDA.- Se dispone a la Dirección Administrativa que publique el presente Reglamento en el Registro Oficial.

El presente Reglamento tendrá vigencia a partir de su suscripción, con la excepción contenida en la Disposición Transitoria Primera, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, a los doce días del mes de enero del dos mil quince (12/01/2015).

f.) Ing. Galo Hernán Rodríguez Caicedo, Coordinador General Administrativo Financiero, Secretaría Técnica de Discapacidades.

Secretaría Técnica de Discapacidades.- Fiel copia del original.- f.) Ilegible.

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
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase



Quito

Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835

Almacén Editora Nacional

Mañosca 201 y 10 de Agosto
Telefax: 2430110

Guayaquil

Malecón 1606 y 10 de Agosto
Edificio M.I. Municipio de Guayaquil
Teléfono: 2527107



www.registroficial.gob.ec

