



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



EDICIÓN ESPECIAL

Año I - Nº 28

**Quito, martes 13 de
agosto de 2019**

Valor: US\$ 2,50 + IVA

CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS,
FONDO DE LIQUIDEZ
Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS



SUMARIO:

ABG. JAQUELINE VARGAS CAMACHO
DIRECTORA - SUBROGANTE

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:
Telf.: 3941-800
Exts.: 2561 - 2555

Sucursal Guayaquil:
Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,
piso 6, Edificio Banco Pichincha.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2560

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

Impreso en Editora Nacional

72 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

Págs.

**CORPORACIÓN DEL SEGURO DE
DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ
Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS**

RESOLUCIONES:

- COSEDE-DIR-2019-012** Deróguese la Resolución N°
COSEDE-DIR-2016-027 de 25 de octubre de 2016
y apruébese y expídese el “Reglamento Interno
de Higiene y Seguridad en el Trabajo” 2
- COSEDE-DIR-2019-013** Deróguese la Resolución N°
COSEDE-DIR-2016-034 de 12 de diciembre de
2016 y apruébese y expídese el nuevo “Regla-
mento Interno de Trabajo para Código del
Trabajo” 37
- COSEDE-DIR-2019-014** Deróguese la Resolución N°
COSEDE-DIR-2016-033 de 12 de diciembre de
2016 y apruébese y expídese el “Reglamento
Interno de Administración del Talento Humano” 53

RESOLUCIÓN No. COSEDE-DIR-2019-012

EL DIRECTORIO
DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE
LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 33 de la Constitución de la República, establece que el trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado;

Que el numeral 5 del artículo 326 de la Carta Suprema, dispone que toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;

Que, el Estado Ecuatoriano como miembro de la Comunidad Andina, es signatario de la Decisión 584 del Acuerdo de Cartagena, en el que consta el Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 461 de 15 de noviembre de 2004, cuyo objeto es promover y regular las acciones que se deben desarrollar en los centros de trabajo de los Países Miembros para disminuir o eliminar los daños a la salud del trabajador, mediante la aplicación de medidas de control y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo y su artículo 4, establece: *"En el marco de sus Sistemas Nacionales de Seguridad y Salud en el Trabajo, los Países Miembros deberán propiciar el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, a fin de prevenir daños en la integridad física y mental de los trabajadores que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el trabajo"*;

Que, el artículo 79 del Código Orgánico Monetario y Financiero, indica que la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados es una persona jurídica de derecho público, no financiera, con autonomía administrativa y operativa;

Que, el numeral 9 del artículo 85 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece entre las funciones del Directorio, *"Dictar las políticas de gestión y los reglamentos internos de la Corporación"*;

Que, el artículo 410 del Código de Trabajo señala que los empleadores están obligados a asegurar a sus trabajadores condiciones de trabajo que no presenten peligro para su salud o su vida y que los trabajadores están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en los reglamentos y facilitadas por el empleador;

Que, el artículo 434 del Código de Trabajo establece: *"Reglamento de higiene y seguridad.- En todo medio colectivo y permanente de trabajo que cuente con más de diez trabajadores, los empleadores están obligados a elaborar y someter a la aprobación del Ministerio de Trabajo y Empleo por medio de la Dirección Regional del Trabajo, un reglamento de higiene y seguridad, el mismo que será renovado cada dos años"*;

Que, el literal l) del artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala que es un derecho irrenunciable de los/as servidores/as públicos/as: *"Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar"*;

Que, el artículo 231 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, menciona: *"[...] El plan de salud ocupacional comprenderá un programa de higiene ocupacional tendiente a identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de las y los servidores y obreras u obreros"*;

Que, el artículo 155 de la Ley de Seguridad Social, señala como lineamientos de política del Seguro General de Riesgos de Trabajo, la protección al afiliado y al empleador mediante programas de prevención de los riesgos derivados del trabajo, y acciones de reparación de los daños derivados de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, incluida la rehabilitación física y mental y la reinserción laboral;

Que, el artículo 118 de la Ley Orgánica de Salud, establece que los empleadores protegerán la salud de sus trabajadores, dotándoles de información suficiente, equipos de protección, vestimenta apropiada, ambientes seguros de trabajo, a fin de prevenir, disminuir o eliminar los riesgos, accidentes y aparición de enfermedades laborales;

Que, el artículo 3 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0141 – Instructivo para el Registro de Reglamentos y Comités de Higiene y Seguridad en el Trabajo establece: *"[...] El empleador con más de diez trabajadores deberá registrar el reglamento de higiene y seguridad, o sus respectivas renovaciones de acuerdo con la naturaleza de la gestión"*;

Que, el artículo 11.3.2.1. del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, establece, como atribución de la Coordinación General Administrativa Financiera, *"Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas, mecanismos y procedimientos específicos para la gestión del talento humano [...] dentro del marco legal vigente"*;

Que, mediante resolución No. COSEDE-DIR-2016-027, de 25 de octubre de 2016, el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados expidió el Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados – COSEDE;

Que, la Coordinadora General Administrativa Financiera mediante informe técnico No. COSEDE-UATH-2019-0038, de 27 de mayo de 2019, recomienda derogar los Reglamentos Internos, a fin de la emisión de la nueva normativa y poner en conocimiento del Directorio de la COSEDE los documentos actualizados; con la finalidad de contar con su respectiva aprobación, que permita a la institución contar con instrumentos que se ajusten a la realidad institucional para continuar con una gestión de talento humano orientada en promover el desarrollo y crecimiento del personal.

Que, la Coordinación Técnica de Protección de Seguros y Fondos mediante Informe Jurídico contenido en el memorando No. COSEDE-CPSF-2019-0060-M de 28 de mayo de 2019 concluye que el Directorio de la COSEDE es competente para derogar el Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo, de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados y aprobar el nuevo reglamento actualizado, respecto de la recomendación realizada por la Coordinación General Administrativa y Financiera;

Que, la Gerencia General, mediante memorando No. COSEDE-COSEDE-2019-0074-MEMORANDO de 28 de mayo de 2019, remitió para conocimiento y resolución del Directorio, los informes técnico y jurídico referidos en los considerandos precedentes; y;

En ejercicio de sus funciones,

RESUELVE:

Artículo 1.- Derogar la resolución No. COSEDE-DIR-2016-027 de 25 de octubre de 2016, a través de la cual el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados expidió el Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados – COSEDE.

Artículo 2.- Aprobar y expedir el “**REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO PARA LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS**”, que en anexo se adjunta y forma parte habilitante de la presente resolución.

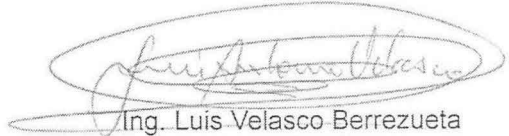
DISPOSICIÓN GENERAL.- Codifíquese la presente resolución y reenumérese los artículos que corresponda.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dada en Quito, D.M. a los 31 días del mes de mayo de 2019.


Dra. Lorena Freire Guerrero
PRESIDENTA DEL DIRECTORIO

La doctora Lorena Freire Guerrero, en su calidad de Presidenta del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, proveyó y firmó la Resolución que antecede, conforme fuere aprobada por el Directorio de la COSEDE en sesión ordinaria por medios tecnológicos de 31 de mayo de 2019, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano.

LO CERTIFICO.-


Ing. Luis Velasco Berrezueta
SECRETARIO



COSEDE

Corporación del Seguro de Depósitos
Fondo de Liquidez y
Fondo de Seguros Privados

**REGLAMENTO INTERNO
DE HIGIENE Y SEGURIDAD
EN EL TRABAJO**

**CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS,
FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS
PRIVADOS - COSEDE**

2019

Tabla de contenido

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	
POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS	
TÍTULO I	
OBLIGACIONES GENERALES DEL EMPLEADOR	
TÍTULO II	
OBLIGACIONES GENERALES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES	
TÍTULO III	
PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR Y TRABAJADORES	
TÍTULO IV	
RESPONSABILIDADES DEL GERENTE, COORDINADORES, DIRECTORES Y RESPONSABLES DE ÁREA	
TÍTULO V	
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TÉCNICOS, RESPONSABLES O ASESORES DE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
TÍTULO VI	
OBLIGACIONES DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, FISCALIZADORES, OTROS	
TÍTULO VII	
RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN ESPACIOS COMPARTIDOS ENTRE EMPRESAS O INSTITUCIONES	
TÍTULO VIII	
INCENTIVOS LABORALES	
CAPÍTULO II	
GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
TÍTULO I	
ORGANISMOS PARITARIOS, FUNCIONES Y CONFORMACIÓN (COMITÉ, SUBCOMITÉ Y/O DELEGADOS)	
TÍTULO II	

UNIDAD DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO Y/O RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, FUNCIONES Y CONFORMACIÓN	
TITULO III.....	
NORMAS DE GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN	
TITULO IV	
VIGILANCIA DE LA SALUD OCUPACIONAL.....	
TITULO V	
PREVENCIÓN DE AMENAZAS NATURALES Y RIESGOS ANTRÓPICOS	
TITULO VI	
PLANOS DEL CENTRO DE TRABAJO	
TITULO VII	
PROGRAMAS DE PREVENCIÓN	
CAPITULO III	
REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES PROFESIONALES E INCIDENTES.....	
CAPITULO IV.....	
INFORMACIÓN, CAPACITACIÓN, CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS Y ENTRENAMIENTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	
CAPÍTULO V.....	
INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES.....	
DEFINICIONES	
DISPOSICIONES GENERALES.....	

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**1. Registro Único de Contribuyentes (RUC)**

Nro. 1768150270001

2. Razón Social

Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados – COSEDE.

3. Actividad Económica

Actividades de la Administración Pública

4. Tamaño de la Institución

Mediana A: Contemplada por el rango el número de empleados en varios períodos determinados; 50 a 99 servidores y trabajadores. CAN. (2010).

5. Centros de Trabajo

Matriz

6. Dirección

Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira - Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera - Bloque 6

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**1. Objeto**

Normar las actividades de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados - COSEDE, estableciendo responsabilidades en todos los niveles, que permitan determinar procedimientos técnicos, claros y precisos que disminuyan y/o eviten accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales y de ésta forma alcanzar un ambiente laboral sano y seguro.

2. Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, son de observación y aplicación obligatoria para todos los servidores y trabajadores de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados – COSEDE. Los estudiantes en condición de practicantes pre profesionales aplicarán de manera obligatoria lo señalado en el presente reglamento en las mismas condiciones que un servidor o trabajador de

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La **CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS - COSEDE**, constituida al amparo de las leyes ecuatorianas, domiciliada en la ciudad de Quito, que se dedica a las actividades de administración pública; se compromete, a través de las autoridades, a desarrollar sus actividades difundiendo y aplicando la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo se inscribe dentro de las políticas generales de la Institución poniendo todo su empeño en desarrollar una gestión administrativa y operacional eficiente, favoreciendo la capacitación y el desarrollo del talento humano, previniendo en todo momento los riesgos laborales, mitigando los posibles daños, promoviendo la seguridad de las labores e incrementando la operatividad tecnológica, velando por la satisfacción y el bienestar de sus servidores y trabajadores.

La **CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS - COSEDE**, se compromete a cumplir la normativa legal vigente, aplicable al campo de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, realizando los seguimientos necesarios para mejorar continuamente los sistemas de gestión.

Es obligación de todo servidor y trabajador, dar la debida atención y aplicación a las normas contenidas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad. En tal virtud, la **CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS - COSEDE**, hará extensiva su cultura de prevención en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a sus proveedores, contratistas, clientes y comunidad en general.

El Representante Legal en su calidad de Máxima Autoridad, es responsable del cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, las que deberán ser documentadas, integradas, implantadas, mantenidas y conocidas por todas las autoridades, servidores y trabajadores de la Institución, asignándose para ello los recursos económicos y humanos que sean necesarios, a fin de mantener actualizada la instrumentación legal y técnica de los procesos administrativos y operativos.



Mgs. Luis Velasco B.
REPRESENTANTE LEGAL

DE CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS
PRIVADOS - COSEDE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

TÍTULO I

OBLIGACIONES GENERALES DEL EMPLEADOR

Art. 1.- Son obligaciones generales de COSEDE, las siguientes:

- a) COSEDE, cumplirá con toda la legislación ecuatoriana vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo; así como, con los convenios voluntariamente suscritos sobre la materia.
- b) Las autoridades de COSEDE, cumplirán y harán cumplir las disposiciones del presente Reglamento y deberán tomar medidas tendientes a disminuir los riesgos laborales. Para el logro de los objetivos, estas medidas deberán basarse en directrices referidas a la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y su entorno, como responsabilidad social e institucional.
- c) Definir responsabilidades integradas de Seguridad y Salud en el Trabajo, del Gerente General, Coordinaciones, Directores y todos los servidores y trabajadores.
- d) Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y el bienestar de los servidores y trabajadores en los lugares de trabajo de su responsabilidad, para lo cual deberá combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en la persona, privilegiando el control colectivo al individual. En caso de resultar insuficientes las medidas de prevención colectivas, el empleador deberá proporcionar, sin costo alguno para el trabajador los equipos de protección individual adecuados.
- e) Afiliar a todos los servidores y trabajadores, en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores.
- f) Dar aviso inmediato a las Autoridades de trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, sobre los accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en sus centros de trabajo; e informar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g) Prohibir o paralizar los trabajos en los que se adviertan riesgos inminentes de accidentes, cuando no sea posible el empleo de los medios adecuados para evitarlos.
- h) Mantener un registro y notificación de los accidentes de trabajo, incidentes, enfermedades profesionales y de los resultados de las evaluaciones de riesgo realizadas; y, las medidas de control propuestas, registro al cual tendrán acceso las autoridades correspondientes, empleadores y trabajadores.
- i) Investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares.
- j) Dar capacitación en materia de prevención de riesgos, al personal de la Institución, incluyendo a las Autoridades, a través de cursos regulares y periódicos.

- k) Garantizar a todos los servidores y trabajadores, el derecho a la atención de primeros auxilios en casos de emergencia derivados de accidentes de trabajo o de enfermedad común repentina, a través de los Dispensarios Médicos del IESS o a través de los centros del Ministerio de Salud en todo el país.
- l) Conservar de manera confidencial la información de la salud de sus servidores y trabajadores, limitando la información personal de carácter médico, solamente a conocimiento de personal médico que fuere pertinente.
- m) Limitar las actividades de los servidores y trabajadores que como consecuencia de accidentes de trabajo hayan sufrido lesiones o tengan enfermedades que puedan agravarse con las actividades inherentes a su puesto de trabajo.
- n) Informar a todos los servidores y trabajadores, contratistas, incluso clientes, y visitantes de la institución, por medios escritos, visuales, informáticos u otros similares, la normativa interna de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y mantenerla disponible.
- o) Entregar a cada servidor y trabajador de la Institución, por medio escrito o informático un ejemplar del presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, dejando constancia de dicha entrega.
- p) Facilitar durante las horas de trabajo la ejecución de inspecciones y auditorías en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, ya sean externas por parte de los órganos de control o internas por parte del responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la Institución.

TÍTULO II

OBLIGACIONES GENERALES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Art. 2.- Son obligaciones generales y derechos de los servidores y trabajadores de COSEDE, las siguientes:

- a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud que se apliquen en el lugar de trabajo.
- b) Participar activamente en todas las actividades de prevención de riesgos laborales establecidas por la Institución.
- c) Mantener en buen estado de servicio las instalaciones e infraestructura de la Institución, para garantizar un trabajo seguro.
- d) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo y velar por su conservación.
- e) Asistir y aprobar los eventos de inducción, capacitación y formación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, a los cuales hayan sido convocados por la Institución, ya sean estos dictados por personal propio u organismos especializados del sector público o privado, esta obligación aplica para eventos presenciales y virtuales.
- f) Observar y respetar las señales de seguridad y las normas sobre prevención.
- g) Notificar a su superior jerárquico directo acerca de cualquier situación de trabajo tipo de riesgos y condiciones inseguras identificadas que afecten a la realización de sus actividades que a su juicio entrañe, por motivos razonables, un peligro para su vida o salud,

- o la de sus compañeros.
- h) Interrumpir las actividades de trabajo y si es necesario, abandonar el centro de trabajo o el área de labores, cuando existiere una situación que pone en riesgo su seguridad y la salud de otros servidores y/o trabajadores o en caso de riesgo grave o inminente.
 - i) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando, a su parecer, los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
 - j) Cuidar de su higiene personal, para prevenir el contagio de enfermedades.
 - k) Cooperar en el desarrollo y consecución de los programas de salud ocupacional que organice la Institución o los dispensarios anexos al IESS.
 - l) Someterse a los exámenes médicos programados y recomendados por la Institución, a los que estén obligados por norma expresa; así como a los procesos de rehabilitación integral.
 - m) Cumplir estrictamente con las recomendaciones médicas determinadas por médicos de organismos de control externos, para la recuperación de su salud, en caso de tener una dolencia que pueda agravarse con la realización de las actividades inherentes a su cargo.
 - n) Acatar las indicaciones contenidas en los dictámenes emitidos por la Comisión de Evaluación de las Incapacidades del IESS, sobre cambio temporal o definitivo en las tareas o actividades que puedan agravar las lesiones o enfermedades adquiridas.
 - o) Integrar el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, o Brigadas cuando hayan sido designados por la Institución o para la representación de los servidores y trabajadores.
 - p) Participar activamente en los simulacros y actividades relacionadas a los Planes de Emergencia, organizados y planificados para ejecutarse en la Institución y al momento de producirse una emergencia.

2.6 Los servidores y trabajadores de COSEDE, tienen derecho a:

- a) Gozar de una salud integral, asistencia médica y primeros auxilios, en caso de emergencias derivadas de accidentes de trabajo o de enfermedad común repentina.
- b) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.
- c) Solicitar inspecciones a sus lugares de trabajo cuando consideren que no existen condiciones adecuadas de seguridad y salud en el mismo.
- d) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según certificación médica debidamente legalizada por el IESS.
- e) Los procesos y operaciones que deben ejecutar en su trabajo deben estar libres de riesgos que puedan poner en peligro su salud.
- f) Recibir capacitación periódica en materia de Seguridad y Salud Integral en el Trabajo, sobre todo aquellos grupos de mayor riesgo.

TITULO III

PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR Y TRABAJADORES

Art. 3.- Queda totalmente prohibido al empleador, servidores y trabajadores:

3.1 Prohibiciones del empleador:

- a) Obligar a los servidores y/o trabajadores, a laborar en ambientes insalubres y de riesgo; salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud.
- b) Permitir a los servidores y/o trabajadores, que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo la acción de cualquier sustancia alcohólica, tóxica, psicotrópica o estupefaciente.
- c) Transportar a los servidores y/o trabajadores, en vehículos con llantas lisas, luces incompletas, o cualquier desperfecto que tenga el potencial de causar accidentes.
- d) Dejar de cumplir las disposiciones que sobre prevención de riesgos emanen de la Ley, Reglamentos o las disposiciones de la División de Riesgos del Trabajo del IESS o Ministerio del Trabajo.
- e) Dejar de acatar las indicaciones contenidas en los certificados emitidos por la Comisión de Evaluación de las Incapacidades del IESS, sobre cambio temporal o definitivo de los servidores y trabajadores, en las actividades o tareas que pueden agravar sus lesiones o enfermedades adquiridas dentro de la propia institución.
- f) Permitir que los servidores y trabajadores realicen trabajos o actividades riesgosas para la cual no fue capacitado previamente.
- g) Solicitar a los servidores y trabajadores, la prueba de VIH – SIDA o Control de consumo de sustancias psicotrópicas (drogas) como requisito para obtener o conservar un empleo dentro de la Institución.
- h) Solicitar a los servidores y trabajadores, la prueba de embarazo como requisito para obtener o conservar un empleo dentro de la Institución.
- i) Dejar de cumplir las disposiciones sobre prevención de riesgos, que dispone la Ley, Reglamentos y Resoluciones.

3.2 Prohibiciones de los servidores y trabajadores:

- a) Introducir o consumir bebidas alcohólicas y otras sustancias psicotrópicas en los centros de trabajo, presentarse o permanecer en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias tóxicas o estupefacientes.
- b) Fumar en las oficinas, centros de trabajo y pasillos de los edificios donde funcionen éstos; todos los lugares que están considerados como “Espacios Libres de Humo”.
- c) Prender fuego en cualquier instalación de la Institución, excepto fuegos controlados durante la ejecución de simulacros.
- d) Colocar artefactos eléctricos o cualquier fuente generadora de calor, cerca o sobre material combustible.

- e) Maniobrar máquinas, vehículos, equipos o instalaciones eléctricas sin estar autorizado y capacitado para ello.
- f) Distraer la atención en sus labores, con juegos, riñas o discusiones que puedan ocasionar accidentes.
- g) Alterar, cambiar, retirar o destruir la señalización de seguridad instalada en la Institución.
- h) Alterar, cambiar, reparar o accionar máquinas, instalaciones, sistemas eléctricos, etc., sin conocimientos técnicos o sin previa autorización de la autoridad competente.
- i) Dejar de observar las reglamentaciones para la promoción de las medidas de prevención de riesgos.
- j) Activar extintores portátiles o realizar descargas del agente extintor de cualquiera de los sistemas de detección y extinción de incendios existentes en la Institución, sin que existan amenazas reales de incendio, excepto durante la ejecución de simulacros.
- k) Obstaculizar el acceso a pulsadores manuales, cilindros que contienen el agente extintor, extintores portátiles, bocas de incendio equipadas, gabinetes contra incendios y cualquier elemento de lucha contra incendios en general.
- l) Realizar cualquier trabajo que ponga en peligro su propia seguridad y salud, la de sus compañeros o la seguridad de la Institución.
- m) Descuidar el orden y limpieza en puestos y áreas de trabajo.
- n) Realizar trabajos sin los Equipos de Protección Personal-EPP's, en actividades en las cuales su uso ha sido establecido como obligatorio.
- o) Poseer o portar armas de fuego dentro de los predios de la Institución o en lugares de trabajo, sin el respectivo permiso para ello.

Estas faltas serán consideradas como causales para las sanciones correspondientes, de acuerdo a la Ley y el presente Reglamento.

TÍTULO IV

RESPONSABILIDADES DEL GERENTE, COORDINADORES, DIRECTORES Y RESPONSABLES DE ÁREA

Art. 4.- Serán responsabilidades del Gerente General, Coordinadores, Directores; y, Responsables de Área las siguientes:

4.1 Responsabilidades del Gerente General:

- a) Precautelar por el cumplimiento de la legislación aplicable en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como los convenios voluntariamente suscritos sobre la materia.
- b) Disponer y vigilar el cumplimiento de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo de COSEDE.
- c) Precautelar la implementación, el adecuado funcionamiento y mantenimiento de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y su integración a la planificación estratégica organizacional de COSEDE.
- d) Autorizar, precautelar, vigilar y recomendar en los respectivos niveles de responsabilidad, según sea el caso, la asignación de los recursos financieros, humanos y tecnológicos para

promover la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como para la implementación de medidas que permitan controlar los riesgos ocupacionales inherentes a las actividades de la Institución, y los riesgos mayores.

- e) Incentivar la creación de programas o eventos que promuevan la cultura de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la Institución.
- f) Autorizar las modificaciones o reformas al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la Institución.
- g) Asistir a todos los eventos de Seguridad y Salud en el Trabajo a los cuales haya sido convocado.

4.2 Responsabilidades de los Coordinadores, Directores; y, Responsables de Área:

- a) Velar por el cumplimiento de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo de COSEDE.
- b) Conocer los riesgos específicos de cada uno de los puestos de trabajo del personal a su cargo y las correspondientes medidas de prevención.
- c) Instruir a cada uno de los servidores y trabajadores a su cargo sobre los riesgos y sus medidas preventivas.
- d) Tomar acción inmediata para impedir los trabajos en que se adviertan riesgos inminentes; y, comunicar al responsable de la tarea y a la Unidad responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Responder directamente por la buena ejecución y fiel cumplimiento de las normas generales y específicas de Seguridad y Salud en el Trabajo, en las respectivas áreas o puestos de trabajo.
- f) Verificar constantemente que las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo sean conocidas y correctamente aplicadas por el personal a su cargo.
- g) Instruir al nuevo personal, que va a iniciar el trabajo, sobre las labores a realizarse y los peligros que puedan existir en la ejecución de cada uno.
- h) Velar por que todos los servidores y trabajadores a su cargo asistan a los eventos de capacitación, inducción y formación en Seguridad y Salud en el Trabajo a los cuales hayan sido convocados.
- i) Reportar al área responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución, todos los accidentes de trabajo e in itinere y sospechas de enfermedad profesional notificados por el personal a su cargo.
- j) Notificar a los encargados de servicios, tecnologías los problemas dentro de los espacios físicos de la Coordinación que involucren un riesgo para sus trabajadores.

TITULO V

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TÉCNICOS, RESPONSABLES O ASESORES DE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 5.- Son obligaciones y responsabilidades del Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional las siguientes:

- a) Implementar y mantener la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- b) Establecer políticas, normas, programas, protocolos, procedimientos o instructivos que tengan el fin de evitar la materialización de accidentes de trabajo y el surgimiento de enfermedades ocupacionales en los servidores y trabajadores de COSEDE, debido a los riesgos ocupacionales inherentes al desarrollo de sus actividades.
- c) Coordinar el funcionamiento, formación y renovación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de COSEDE.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo que continuamente se establezca.
- e) Realizar capacitaciones internas de refuerzo a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo vigentes a los servidores y trabajadores COSEDE.
- f) Elaborar, mantener y actualizar la estadística de accidentabilidad de la Institución.
- g) Visitar e inspeccionar periódicamente las instalaciones, edificios, sitios de trabajo de la Institución, evaluando acciones inseguras, posibles causas de accidentes y anomalía diversas, en relación con la Seguridad y Salud Ocupacional.
- h) Realizar seguimiento a la actualización de los Planes de Emergencias y de Contingencias, además de instruir sobre su correcta ejecución;
- i) Colaborar activamente con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, en sus actividades y responsabilidades.

TITULO VI

OBLIGACIONES DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, FISCALIZADORES, OTROS

Art. 6.- Serán responsabilidades y obligaciones de contratistas, subcontratistas, fiscalizadores y otros:

6.1 Responsabilidades y obligaciones de contratistas, subcontratistas, y actividades complementarias:

- a) Cumplir con la legislación ecuatoriana vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 434 del Código del Trabajo.
- b) Establecer las medidas necesarias para controlar los riesgos inherentes al desarrollo de las actividades de su personal dentro de la Institución.
- c) Dotar a todos sus trabajadores de ropa de trabajo y equipos de protección individual.
- d) Realizar actividades seguras y no poner en riesgo la integridad física de sus trabajadores y del personal de COSEDE.

6.2 Responsabilidades de los Administradores de Contratos y encargados de la elaboración de pliegos

- a) Velar por la inclusión en los contratos de administración, las cláusulas relacionadas a la Seguridad y Salud en el Trabajo
- b) Velar por el cumplimiento de las cláusulas relacionadas a la Seguridad y Salud en el Trabajo de los contratos que administren.
- c) Velar porque la contratista tome las acciones correctivas necesarias en caso de observar que el personal a su cargo se encuentra realizando actividades bajo condiciones de riesgo.
- d) Verificar periódicamente los trabajos que se realicen dentro de la institución, así mismo las condiciones por las que se firman los pliegos o especificaciones.

TITULO VII

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN ESPACIOS COMPARTIDOS ENTRE EMPRESAS O INSTITUCIONES

Art. 7.- Serán responsabilidades y obligaciones de los servidores y trabajadores en espacios compartidos:

- a) Respetar todas las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por COSEDE y la institución con la que se ocupan espacios comunes.
- b) Los lugares compartidos de la Institución estarán sometidos en cuanto al uso, tanto de las oficinas como de las partes de uso común, a los Reglamentos, Ordenanzas y demás disposiciones municipales.
- c) Se mantendrán despejados los pasillos de servicio que sirven de salida de emergencia en caso de incendio o siniestro. Las salidas de emergencia deberán estar debidamente señaladas.
- d) La propiedad podrá, en cualquier momento, cerrar temporalmente todo o parte del espacio de las zonas comunes donde se adviertan riesgos inminentes, sea necesario efectuar trabajos de reparación o cambios, o por cualquier otra causa justificada.

TITULO VIII

INCENTIVOS LABORALES

Art. 8.- La Institución entregará los incentivos laborales que se mencionan a continuación:

- a) Mención Honorífica al personal que cumpla el presente instrumento legal y se haya destacado en proponer y ejecutar acciones preventivas a favor de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Mención Honorífica a la Unidad de la Institución que se haya destacado en realizar acciones preventivas a favor de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para precautelar los recursos humanos, ambientales y materiales de COSEDE.

- c) Mención de Honor, a la Unidad y/o Brigada de Emergencias, que durante el año demuestren, interés, participación y cumplimiento de las actividades contempladas en la Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

Las referidas menciones serán entregadas una vez al año, previo informe del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPITULO II

GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

TITULO I

ORGANISMOS PARITARIOS, FUNCIONES Y CONFORMACIÓN (COMITÉ, SUBCOMITÉ Y/O DELEGADOS)

Art. 9.- Estructura del Comité Central y Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- a) De acuerdo al Artículo 14 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores, Decreto Ejecutivo 2393, se debe conformar el Comité Central de Seguridad y Salud en el Trabajo en las instalaciones principales de COSEDE, que estará integrado en forma paritaria por tres representantes de los trabajadores y tres representantes del empleador, con sus respectivos suplentes, asimismo es meritorio mencionar que en razón de que COSEDE no cuenta con oficinas en territorio sino únicamente con la oficina matriz no es necesaria la conformación de Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, designará un Presidente y un Secretario que durará un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos. Si el presidente pertenece a los delegados del empleador, el secretario será de los representantes de los trabajadores o viceversa.
- c) Para ser miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, los candidatos deben trabajar en COSEDE, ser mayores de edad, saber leer y escribir y tener conocimientos básicos de seguridad e higiene industrial.
- d) Los representantes principales y suplentes de los trabajadores para el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, serán elegidos mediante votación electrónica o en una reunión especial para el efecto.
- e) Los representantes del empleador para el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, serán designados por la Gerencia General, mediante comunicación escrita.
- f) El Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional, formará parte del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de COSEDE, con voz y sin voto.
- g) Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por mayoría simple y en caso de igualdad de las votaciones, se repetirá la misma en una sesión posterior.
- h) El Comité sesionará ordinariamente en forma trimestral y extraordinariamente cuando fuese necesario, a criterio del presidente, secretario o a petición de la mayoría simple de sus miembros. Las sesiones deberán efectuarse en horas laborables.

- i) Los miembros del Comité durarán en sus funciones un año, pudiendo ser reelegidos.

9.1 Funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- a) Realizar reuniones ordinarias en forma trimestral.
- b) Elaborar el Plan Inter Anual de Trabajo.
- c) Cumplir todas las actividades del Plan Inter Anual de Trabajo en los tiempos establecidos.
- d) Vigilar el comportamiento de la accidentabilidad de la Institución.
- e) Vigilar el desempeño de la Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo en adelante GSST y coordinar acciones para que éste mejore su rendimiento.
- f) Establecer estrategias para promocionar la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- g) Establecer acciones de reconocimiento a los servidores y trabajadores que cumplan normas de Seguridad y Salud en el Trabajo o hayan realizado aportes a dicha gestión.
- h) Establecer estrategias para generar, mejorar y mantener la cultura de Seguridad y Salud en el Trabajo en COSEDE.
- i) Conocer y opinar sobre las futuras mejoras del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo de COSEDE.
- j) Conocer y aprobar el contenido de la Matriz General de Riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional de COSEDE.
- k) Conocer y opinar sobre las futuras mejoras y actualizaciones del contenido de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de COSEDE.
- l) Vigilar que todos los servidores y trabajadores de COSEDE reciban capacitación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- m) Analizar las condiciones inseguras identificadas en la Institución y coordinar el establecimiento de acciones de mitigación o mejoras correctivas para controlar dichas condiciones.
- n) A más de las funciones descritas en el presente reglamento, cumplir con las funciones establecidas en los procedimientos correspondientes al funcionamiento del Comité Central de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.

TITULO II

UNIDAD DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO Y/O RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, FUNCIONES Y CONFORMACIÓN

Art. 10.- Debido al número de servidores y trabajadores, COSEDE no está en la obligación de mantener una Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo, sin embargo, se contará con un Responsable de la gestión quien tendrá conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo, será el responsable de la gestión.

10.1 Funciones del Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional, las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento y práctica de las normas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, impulsando la implementación de planes, programas y cursos de adiestramiento, en forma continua y para todo el personal de la Institución.
- b) Recopilar y procesar la información para la elaboración y difusión de los registros estadísticos de seguridad.
- c) Investigar los incidentes y accidentes y preparar el informe correspondiente.
- d) Reportar los accidentes laborales a la Dirección de Riesgos del IESS.
- e) Visitar e inspeccionar periódicamente las instalaciones, centros de trabajo de la Institución, evaluando acciones inseguras, posibles causas de accidentes y anomalía diversas, en relación con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo y difundir los procedimientos, planes y programas.
- g) Colaborar activamente con el Comité de Seguridad y Salud del Trabajo en sus actividades y responsabilidades.
- h) Controlar que se pongan en práctica las medidas preventivas y de control, para evitar que se produzcan accidentes debido a equipos defectuosos o mal protegidos.

10.2 Responsabilidades de la Unidad encargada de la Administración del Talento Humano:

- a) Incluir los factores de riesgo ocupacional inherentes a las actividades de cada puesto de trabajo.
- b) Entregar el documento del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo de COSEDE, a los servidores y trabajadores nuevos que ingresen a laborar en la Institución.
- c) Coordinar con el Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional, la inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo, del personal nuevo que ingresa a laborar en la Institución.

TÍTULO III

NORMAS DE GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN

Art. 11.- El Responsable de Seguridad y Salud de la Institución, gestionará y realizará continuamente las siguientes acciones correspondientes a la gestión de riesgos:

- a) **Identificación.-** Identificar y evaluar los riesgos en forma inicial y periódica, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas, mediante sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional específicos u otros similares.
- b) **Medición.-** Realizar las mediciones de los factores de riesgo de acuerdo a los resultados obtenidos en la identificación, siempre y cuando se disponga de los instrumentos establecidos para el efecto.
- c) **Evaluación.-** Comparar los resultados obtenidos de las mediciones con estándares establecidos en la normativa legal vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo, para tomar acciones de control en función de los mismos, siempre y cuando se disponga de los instrumentos establecidos para el efecto.

- d) **Control.-** Controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en los servidores y trabajadores, privilegiando el control colectivo al individual. En caso de que las medidas de prevención colectivas resulten insuficientes, el empleador deberá proporcionar, sin costo alguno para los servidores y trabajadores, ropa y EPPs – Equipos de protección personal que sean adecuados a la actividad.
- e) **Planificación.-** Se elaborarán planes integrales de prevención de riesgos para adoptar y garantizar el cumplimiento de las medidas de control necesario para proteger la salud y el bienestar de los servidores y trabajadores.
- f) **Ejecución.-** Diseñar una estrategia para la puesta en marcha de medidas de prevención incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo, que garanticen un mayor nivel de protección de la seguridad y salud de los servidores y trabajadores. Priorizando soluciones acciones preventivas y sin costo que acciones correctivas y con costo
- g) **Seguimiento y mejora continua.-** Programar la sustitución progresiva y en el menor tiempo posible los procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos por aquellos que produzcan un menor o ningún riesgo para los servidores y trabajadores.

Art. 12.- La COSEDE ha agrupado a los riesgos inherentes a sus actividades, según la siguiente clasificación

- 1. Riesgos Físicos
- 2. Riesgos Mecánicos
- 3. Riesgos Químicos
- 4. Riesgos Biológicos
- 5. Riesgos Ergonómicos
- 6. Riesgos Psicosociales

RIESGOS FÍSICOS

12.1 Electricidad

- a) Tratar a todos los circuitos eléctricos como energizados, hasta que la condición del circuito sea conocida, aún los bajos voltajes deben ser tratados como peligrosos, un nivel de voltaje sobre los 50 voltios de corriente continua o alterna es potencialmente peligroso.
- b) Toda revisión o reparación eléctrica debe ser notificada y realizada por empresas externas.
- c) Cualquier daño o desperfecto se notificará al área responsable del proceso de servicios institucionales.
- d) Se prohíbe instalar o conectar artefactos eléctricos en las tomas de energía regulada de la institución.
- e) Cuidar que en las instalaciones eléctricas que se encuentren en pasillos, pisos húmedos o junto a materiales de fácil ignición, se coloquen sistemas de protección como tubos, canaletas y otros.
- f) Solamente el personal entrenado y capacitado, podrá realizar trabajos donde exista riesgo eléctrico.
- g) El personal que realice actividades de mantenimiento a equipos o máquinas eléctricas dispondrá del material, herramientas necesarias.

- h) En el área de trabajo se mantendrán los pisos completamente secos, se limpiará inmediatamente cualquier líquido que se haya derramado.
- i) No está permitido el uso de cables de extensión en mal estado o con el aislante dañado (pelados).
- j) Antes de realizar el mantenimiento a equipos o máquinas eléctricas deberá asegurarse que:
 - 1. La fuente de electricidad se desactive.
 - 2. La electricidad no pueda accidentalmente restablecerse.
 - 3. El equipo no pueda accidentalmente moverse.

12.2 Temperatura

- a) La Institución evitará extremas temperaturas de frío o calor, generará acciones correctivas o de ser el caso instalando sistemas o equipos necesarios.
- b) Cuidar que las instalaciones generadoras de calor o frío se sitúen, siempre que el proceso lo permita, con la debida separación de los locales de trabajo, para evitar en ellos peligros de incendio o explosión, desprendimiento de gases nocivos y radiaciones directas de calor, frío y corrientes de aire perjudiciales para la salud de los servidores y trabajadores.

12.3 Ruido y vibración

- a) La prevención de riesgos por ruidos y vibraciones se efectuará aplicando la metodología expresada en el numeral 4 del Artículo 55 del Decreto Ejecutivo 2393.
- b) Ubicar las máquinas que produzcan ruidos o vibraciones en lugares aislados de ser posible; o se colocarán recubrimientos de materiales absorbentes que minimicen el riesgo.
- c) Procurar que los puestos de trabajo no estén expuestos a ruidos o vibraciones.

12.4 Radiaciones no ionizantes.- Se propenderá a que los servidores expuestos a radiaciones ultravioletas del sol, utilicen gafas protectoras con protección UV, y de cremas aislantes para proteger las partes del cuerpo que queden expuestas.

12.5 Iluminación

- a) Dotar de iluminación suficiente, ya sea natural o artificial a los lugares de trabajo tanto oficinas, pasillos y locales en general, de manera que el servidor o trabajador pueda realizar sus labores con seguridad y sin daño para sus ojos. Los niveles mínimos de iluminación se calcularán con base en la tabla establecida en el Artículo 56 del Decreto Ejecutivo 2393.
- b) Se garantizará uniformidad entre los valores mínimos y máximos de la iluminación general.

RIESGOS MECÁNICOS

12.6 Escalera de mano

- a) Las escaleras de mano ofrecerán siempre las garantías de solidez, estabilidad y seguridad y de aislamiento eléctrico. Se desecharán todas aquellas que tengan remiendos, arreglos y que en general no brinden estas garantías.
- b) El ascenso y descenso se realizará siempre de frente a la escalera y con las dos manos libres.
- c) Las escaleras de mano deben sujetarse a un lugar fijo (de la parte superior de la escalera) y deberá sobrepasar al menos 1 metro sobre el nivel a donde se quiere llegar.
- d) Para una correcta colocación de las escaleras, es importante que la inclinación de las mismas sea aproximadamente de unos 15° a 20°, y la separación con respecto a la pared sea de 1/4 de la longitud de la escalera.
- e) Las escaleras deben apoyarse sobre suelos o pisos estables, contra una superficie sólida y fija, y de forma que no se puedan resbalar ni puedan bascular.
- f) Poseerán dispositivos antideslizantes (zapatas) en su base o ganchos de sujeción en la cabeza.
- g) Las escaleras extensibles no podrán desplazarse estando extendidas. Los servidores o trabajadores siempre deberán evitar poner sus manos en el recorrido de la parte descendente de este tipo de escaleras.
- h) Está prohibido el uso simultáneo de escaleras por dos o más servidores o trabajadores.

12.7 Herramientas manuales y cortantes

- a) Las herramientas corto punzantes deben tener protecciones para evitar cortes accidentales en cualquier parte del cuerpo por el ejercicio de la actividad.
- b) Guardar las herramientas apropiadamente en cajas provistas para el efecto. Nunca dejar las herramientas tiradas, cuando haya terminado un trabajo.
- c) No se permitirá el uso de herramientas de fabricación casera, modificadas o usadas para tareas para las cuales no han sido diseñadas.

12.8 Vehículos

- a) Todos los vehículos de la Institución, sean estos automóviles, camionetas, serán conducidos exclusivamente por las personas con licencia que avale la responsabilidad respectiva.
- b) Los vehículos deberán siempre tener su identificación, permisos actualizados y su equipamiento obligatorio, como herramientas, botiquín, extintor de incendios portátil.
- c) El trabajador de COSEDE, que conduzca vehículos institucionales, respetará las señales, normas de tránsito y se sujetará a las sanciones legales vigentes; además, deberá contar con licencia de conducir, matrícula del vehículo y el seguro vigentes.
- d) Los vehículos de la Institución para poder movilizarse, deberán realizar una revisión mecánica periódica según lo establecido por la Unidad correspondiente para el efecto.
- e) Para conducir un vehículo de COSEDE, se deberá:
 - 1. Revisar el estado mecánico del vehículo, previo a iniciar la movilización.
 - 2. Evitar conducir más de 4 horas seguidas, en caso de hacerlo, bajar del vehículo periódicamente y hacer movimientos de estiramiento;
 - 3. Mantener una posición del cuerpo cómoda, sin adoptar posiciones forzadas;
 - 4. Verificar que la calefacción y ventilación funcionen adecuadamente;

5. Elegir una vía que conozca y se halle en buenas condiciones;
 6. Evitar conducir en condiciones climatológicas adversas;
 7. Evitar consumir alimentos y/o bebidas que disminuyan el tiempo de reacción, así como medicamentos que provoquen somnolencia.
 8. Evaluar la viabilidad de los viajes largos por motivos de comisiones por vía terrestre.
- f) El conductor de un vehículo de COSEDE, evitará llegar al estado de somnolencia, para lo cual deberá:
1. Tomar café, aguas aromáticas, refrescos o líquidos sin alcohol;
 2. Abrir la ventana para recibir la mayor cantidad de aire;
 3. Mantener una conversación fluida y continua, cuando viaje acompañado;
 4. Evitar la ingesta de comidas copiosas o algún tipo de bebida alcohólica;
 5. Deberá postergar la movilización, si está tomando medicación que deprima el Sistema Nervioso Central.
- g) Al conducir deberá evitar:
1. Comer o beber en abundancia;
 2. Encender cigarrillos mientras conduzca;
 3. Utilizar el teléfono celular mientras conduzca;
 4. Ocuparse en dispositivos de audio;
 5. Jugar o discutir con el acompañante;
 6. Mirar por el espejo retrovisor, para efectos de estética facial mientras conduzca.
 7. Discutir con compañeros, peatones o vehículos externos en vías públicas.
- h) El conductor de COSEDE, deberá:
1. Demostrar Seguridad en sus actos de conducción;
 2. Prevenir los riesgos y peligros en la vía pública;
 3. Poseer actitudes, aptitudes y, ajustarse al perfil de conducción dispuesto por la Institución;
 4. Respetar el límite de velocidad dispuesto por las Autoridades e Instituciones;
 5. Conducir a la defensiva y deberá bajar la velocidad al aproximarse a pasos peatonales, mercados, centros educativos, calzadas deslizantes, parqueaderos;
 6. Ceder el paso a los peatones cuando crucen la calzada;
 7. Respetar las aceras y sitios destinados para personas con discapacidades.
 8. Respetar señales de tránsito y semaforización antes de cruzar la calzada.
- i) Precauciones del conductor de COSEDE, en el perímetro urbano:
1. Conservar una distancia prudencial con el vehículo que se halla adelante;
 2. Mantener una velocidad controlada y prudente;
 3. Disminuir la velocidad en caso de observar que el vehículo de atrás desea adelantarse.

RIESGOS QUÍMICOS

12.9 Líquidos: nieblas y rocíos

- a. Verificar que el responsable de la empresa contratista responsable de la limpieza de las instalaciones, utilice productos biodegradables y no tóxicos para la salud en esta actividad.
- b. Evitar ingerir alimentos o bebidas durante el manejo de productos químicos.
- c. Almacenar los productos químicos en envases originales.

12.10 Material Particulado: polvos orgánicos y no orgánicos

- a. Garantizar el correcto procedimiento para la limpieza da la institución, especialmente en áreas específicas en donde exista la acumulación de polvos, los archivos de gestión y archivo central de COSEDE, probabilidad de ocurrencia de enfermedades respiratorias.

RIESGOS BIOLÓGICOS

- a) Todo servidor o trabajador expuesto a virus, hongos, bacterias, insectos, ofidios, microorganismos, entre otros; nocivos para la salud deberá ser protegido de acuerdo a lo estipulado en las normas técnicas de seguridad.
- b) El lugar en donde se consuman alimentos, contarán con las medidas de higiene y salubridad, necesarios procurando la limpieza general. Promover la higiene personal, como: lavarse las manos, cubrirse al estornudar y utilizar utensilios limpios. El consumo de alimentos se lo hará en locales habilitados y que cuenten con los permisos sanitarios para su funcionamiento.
- c) La Institución, dispondrá de puntos de hidratación para el consumo de agua fresca de todo el personal.
- d) Queda expresamente prohibido, beber agua aplicando directamente los labios a los grifos o distribuidores.
- e) Conforme a lo establecido en el Artículo 41 del Decreto Ejecutivo 2393, COSEDE, dotará de baterías sanitarias a sus instalaciones, con los elementos necesarios para el aseo personal, debidamente separadas por sexos. Se mantendrá de manera permanente las debidas condiciones de limpieza, desinfección y desodorización.
- f) Todas las áreas de trabajo tales como: oficinas, bodegas, comedores, etc., deberán mantenerse en las máximas condiciones de aseo y limpieza. Cualquier condición antihigiénica se comunicará al responsable de los espacios.
- g) De ser necesario o bajo la recomendación del Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional, se realizarán desinfecciones de áreas de trabajo, fumigación, desratización y control de plagas.

RIESGOS ERGONÓMICOS

12.11 Levantamiento y transporte manual de carga

- a) Se adoptará para el levantamiento manual de cargas, una postura segura, acomodando la carga tan cerca del cuerpo como sea posible, flexionando las piernas y manteniendo en todo momento la espalda y cabeza rectas.
- b) Siempre que sea posible, el levantamiento de pesos se realizará entre dos personas.
- c) Se reducirán al mínimo los giros de la cintura al estar cargando, evitando posiciones forzadas o incómodas.
- d) Evitar levantar pesos sobre superficies resbaladizas.
- e) Asegurarse que el área por delante de la carga esté nivelada y exenta de obstáculos.
- f) No manipular manualmente de forma habitual cargas de más de 25 Kg los hombres y de 15 Kg las mujeres. Si la carga supera estos pesos, se utilizará apoyo mecánico.
- g) Todo el personal de COSEDE, que por sus funciones manipule pesos, será capacitado en técnicas de levantamiento y transporte de cargas.

12.12 Posturas de trabajo

- a) Los servidores y trabajadores realizarán sus tareas evitando posturas extremas del cuerpo y de la mano, manteniendo en lo posible, la mano alineada con el antebrazo, la espalda recta y los hombros en posición de reposo.
- b) Se evitarán los esfuerzos prolongados y la aplicación de una fuerza manual excesiva.
- c) Se emplearán herramientas adecuadas para cada tipo de trabajo, en buenas condiciones y sin desperfectos, de modo que no tenga que emplearse un esfuerzo adicional o una mala postura.
- d) El trabajo se realizará de tal manera que admita establecer pausas periódicas que permitan recuperar las tensiones y descansar, favoreciendo la alternancia o el cambio de tareas.

12.13 Posiciones forzadas

- a) Se debe disponer de espacio suficiente para realizar el trabajo y una buena disposición de los elementos o equipos a efectos de alcances óptimos. También debe tener en cuenta la estabilidad de la posición del cuerpo.
- b) Procurar que los movimientos de los brazos sean opuestos o simétricos; el movimiento de un solo brazo implica una carga estática de los músculos del tronco. Evitar tener los brazos extendidos.
- c) Una buena altura de la mesa de trabajo es aquella que permite mantener el antebrazo en posición horizontal o ligeramente inclinado hacia abajo.
- d) El estar sentado en la misma posición por largos períodos de tiempo puede causar incomodidad y fatiga muscular; por ello, es conveniente cambiar de postura para favorecer distintas partes del cuerpo, columna, músculos, sistema circulatorio, etc.
- e) Cuando se está de pie o sentado de forma continua, es conveniente evitar posturas estáticas prolongadas, ejecutando pausas activas. Al estar de pie se debe apoyar el peso del cuerpo sobre una pierna u otra alternativamente, o bien alternando las posturas de pie y sentado.

- f) Evite trabajar inclinado; hacer giros o movimientos laterales hace que la columna vertebral esté forzada, por lo que se deberá trabajar con la espalda lo más recta posible.
- g) Para trabajos de posición sentado se deberá considerar los siguientes puntos:
 - 1. Mantener la espalda recta y apoyada al respaldo de la silla.
 - 2. Adecuar la altura de la silla al tipo de trabajo.
 - 3. Cambiar de posición y alternar ésta con otras posturas.
 - 4. Durante la realización de trabajos en posición sentada, la espalda y el cuello formarán una línea tan recta como sea posible, las caderas y rodillas deben formar un ángulo de 90°.
 - 5. La superficie de la mesa deberá quedar a la altura de los codos; los hombros se mantendrán relajados evitando levantarlos.

RIESGOS PSICOSOCIALES

12.14 Carga mental

- a) Se deberá distribuir eficientemente la carga de trabajo, generación de tiempos de entrega y manejo de objetivos previo estudio y verificación.
- b) Se proporcionará herramientas de apoyo y consulta, para revisión de información, realización de documentos y toma de decisiones.
- c) Se deberá considerar en la prevención de riesgos, la carga de trabajo excesiva, el ritmo de trabajo, los plazos programados y los horarios de trabajo.
- d) Las áreas de trabajo deberán proporcionar un ambiente agradable, seguro y de confort para el personal, que permita la concentración en las actividades a ejecutarse.

12.15 Alta responsabilidad en el trabajo

- a) COSEDE, poseerá un manual de puestos actualizado, conforme lo establece la normativa vigente.
- b) La responsabilidad se la definirá y compartirá como grupo multidisciplinario para la prevención de riesgos laborales en el trabajo.
- c) Las Autoridades, son responsables del manejo eficiente de su equipo de trabajo y deben establecer y mantener un ambiente en el que se desarrollen adecuadas relaciones, con respeto, compañerismo y liderazgo.

12.16 Trabajo a presión

- a) Con el objeto de cumplir con lo programado y sin ejercer presión de trabajo, COSEDE, deberá organizar y planificar su trabajo con los involucrados.
- b) COSEDE, organizará programas de manejo del estrés, mediante pausas activas.
- c) Redistribuir de una manera adecuada la carga laboral en el equipo de trabajo.

TITULO IV**VIGILANCIA DE LA SALUD OCUPACIONAL**

Art. 13.- El Médico cumplirá las funciones de prevención y vigilancia de la salud de los servidores y trabajadores de la Institución, teniendo como objetivo fundamental, la salud integral de los mismos. Se hará hincapié en la higiene del trabajo, la identificación de riesgos laborales, educación sanitaria.

En caso de no poder contar con un médico, a fin de atender los programas de vigilancia de la salud y prevención de enfermedades profesionales, la institución gestionará la colaboración con los Dispensarios Médicos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS, Dispensarios del Ministerio de Salud.

TITULO V**PREVENCIÓN DE AMENAZAS NATURALES Y RIESGOS ANTRÓPICOS**

Art. 14.- Del Plan de Emergencia.- La Coordinación Administrativa Financiera en conjunto con la Unidad de Servicios Generales elaborarán el Plan de Emergencia institucional; se establecerá mediante el análisis de riesgos, determinación de zonas seguras, rutas de escape, conformación de brigadas y equipos de emergencia en coordinación con el Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 (Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja Ecuatoriana y Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos), el cual debe estar aprobado por la Autoridad Nominadora o su delegado/a.

Los Planes de Emergencia establecerán acciones que permitan la actuación de los servidores y trabajadores, en los siguientes casos:

1. Antes de la ocurrencia de un accidente mayor, mediante acciones preventivas.
2. Durante la ocurrencia de un accidente mayor, mediante acciones reactivas.
3. Después de la ocurrencia de un accidente mayor, mediante acciones que permitan reestablecer el funcionamiento de la Institución y evaluar los daños producidos por dicho evento.

Art. 15.- Brigadas y Simulacros.- La Institución contará con el número de brigadas y equipos de emergencias necesarios para la prevención de eventos adversos que puedan ocasionarse en la institución, adicional; los servidores y trabajadores serán capacitados para reaccionar ante emergencias, minimizando sus efectos y/o consecuencias.

Dentro de la Planificación anual de Seguridad y Salud Ocupacional se establecerán los simulacros necesarios para poner en práctica el Plan de Emergencia aprobado.

Art. 16.- Plan de Contingencia.- El Plan de Emergencia y Contingencia considerará la reactivación de las actividades después de la ocurrencia de cualquier acontecimiento; y en el caso de presentarse desastres naturales como terremotos, erupciones volcánicas, las y los servidores y trabajadores

actuarán de acuerdo a lo que se determina en el Plan de Emergencia y Contingencia.

TITULO VI

PLANOS DEL CENTRO DE TRABAJO

Art. 17.- De los planos del centro de trabajo.- Los planos del recinto laboral, áreas de puestos de trabajo y detalles de servicios deberán sujetarse a las normas establecidas en Artículo 15 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores - Decreto Ejecutivo 2393:

- a) **Recinto laboral empresarial.-** Se elaboraran planos del recinto laboral en escala de 1:100, con su respectiva señalización e indicación de las instalaciones que definen los objetivos y funcionalidad de cada puesto de trabajo.
- b) **Áreas de puestos de trabajo.-** Se elaboraran planos de las áreas de puestos de trabajo.
- c) **Detalles de los servicios.-** Los planos deberán contener el detalle de los servicios de prevención y de todo sistema de seguridad con que se cuente para tal fin.
- d) **Rutas de evacuación de emergencia.-** Es obligación de COSEDE, señalizar las áreas identificadas como rutas de evacuación de emergencia o de peligro de manera clara, de fácil comprensión y se colocará en sitios visibles. La señalización se basará en los siguientes criterios:
 1. Se usarán símbolos evitando palabras escritas.
 2. Los símbolos, formas y colores deben sujetarse a las disposiciones de las normas del Instituto Ecuatoriano de Normalización (INEN) y de no existir, se utilizará aquellos con significado internacional.
 3. En los sitios de trabajo, se deberán colocar cartelones o avisos preventivos para los diversos cuidados o peligros a los que están expuestos los servidores y trabajadores, además la Institución continuamente instruirá al personal sobre el particular.
 4. Todas las instalaciones que sirvan como almacenamiento de equipos suministros, productos elaborados y materias primas, deberán estar debidamente señalizados de acuerdo a lo que indica el código internacional de colores y rotulación.
 5. De las Clases de Señales de Seguridad:
- e) **Señales de prohibición.-** Serán de forma circular y el color base de las mismas será el rojo. En un círculo central, sobre fondo blanco se dibujará -en negro-; el símbolo de lo que se prohíbe:



- f) **Señales de prevención o advertencia.**- Estarán constituidas por un triángulo equilátero y llevarán un borde exterior en color negro. El fondo del triángulo será de color amarillo, sobre el que se dibujará -en negro- el símbolo del riesgo que se avisa:



- g) **Señales de información.**- Serán de forma cuadrada o rectangular. El color del fondo será verde llevando de forma especial un reborde blanco a todo lo largo del perímetro. El símbolo se inscribe en blanco y colocado en el centro de la señal:



Las flechas indicadoras se pondrán siempre en la dirección correcta para lo cual, podrá preverse el que sean desmontables para su colocación en varias posiciones.

- h) **Señales contra incendios.**- Serán de forma rectangular. El color del fondo será rojo, el símbolo se inscribe en blanco y colocado en el centro de la señal:



TITULO VII

PROGRAMAS DE PREVENCIÓN

Art. 18.- COSEDE implementará los siguientes programas de prevención:

- a) **Programa de uso y consumo de drogas en espacios laborales.**- COSEDE adoptará un programa para prevenir y reducir el uso y consumo de tabaco, alcohol y otras drogas en los servidores y trabajadores de la Institución, a través de acciones y estrategias para el abordaje y atención integral en los espacios laborales, enfocado en adoptar hábitos de vida más saludables, cumpliendo los siguientes principios:

1. Promover estilos de vida saludables en la población laboral y la reducción del consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.
 2. Desarrollar e impulsar la atención integral de personas con problemas de consumo de alcohol, tabaco y otras drogas en la Institución.
 3. Promover e impulsar proyectos destinados a prevenir el uso y consumo de drogas, en la Institución, para mejorar la condición de salud de los servidores y trabajadores y fortalecer la prevención de riesgos y accidentes laborales.
 4. Promover e implementar medidas de control orientadas a la prevención de riesgos y/o accidentes de trabajo consecuentes al consumo de alcohol y otras drogas en los espacios laborales.
- b) **Programa de Prevención del Riesgo Psicosocial.**- COSEDE adoptará un programa para prevenir riesgos psicosociales en la Institución, con el fin de mejorar las condiciones de trabajo y salud de los servidores y trabajadores, cumpliendo los siguientes principios:
1. Implementar el programa de prevención de riesgos psicosociales con enfoque en medidas de prevención, promoción y educación, mediante la identificación, evaluación y control de los riesgos psicosociales para fomentar el bienestar físico, mental, social de los trabajadores y servidores en los espacios laborales garantizando la igualdad y no discriminación en el ámbito laboral;
 2. Implementar acciones para garantizar la igualdad de oportunidades y no discriminación a las personas en el ámbito laboral, considerando sus condiciones particulares de salud, enfermedad y otras que pudieran incidir en su normal desempeño de actividades.

CAPITULO III

REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES PROFESIONALES E INCIDENTES.

Art. 19.- Registro y estadísticas.- La Unidad Responsable de Salud y Seguridad Ocupacional, llevará el registro de los accidentes de trabajo e incidentes laborales ocurridos, así como la estadística de accidentabilidad respectiva:

- a) Informar a las entidades de control correspondientes sobre la ocurrencia del evento.
- b) Registrar en la plataforma del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social la presunción del accidente laboral o enfermedad profesional, junto con la Coordinación General Administrativa Financiera.
- c) Gestionar el derecho a las prestaciones del Seguro General de Riesgos del Trabajo.
- d) Definir el análisis de causa y planes de acción necesarios para prevenir la ocurrencia y repetición de los accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales.

- e) Implementar los planes de acción para prevenir la ocurrencia y repetición de los accidentes de trabajo de forma documentada.
- f) Someter todos los accidentes e incidentes a investigación por parte de la Unidad Responsable de Salud y Seguridad en el Trabajo, a través del Responsable de Seguridad y establecer las consecuencias derivadas del accidente del trabajo.
- g) Gestionar para que todos los accidentes e incidentes de trabajo debidamente calificados como tales sean notificados e investigados, para determinar el grado de impacto a los colaboradores e instalaciones, para así determinar las acciones correctivas y de control.
- h) El analista en seguridad ocupacional y trabajadora social serán notificado inmediatamente de cualquier accidente y/o incidente, debiendo hacer constar el acontecimiento en un informe y registro estadístico.

Art. 20.- Investigación.- Es obligación de la Unidad encargada de Salud y Seguridad en el Trabajo, a través del responsable en seguridad ocupacional investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, presentados en la institución; con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares.

Todo accidente deberá ser notificado, investigado y reportado de acuerdo con el procedimiento de notificación, investigación y reporte de accidentes e incidentes que disponga la normativa vigente en estos casos.

Actualmente se utilizará la normativa emitida por el IESS, a través de la resolución C.D. 513, cuyos lineamientos se encuentran plasmados en el Registro de Investigación de Accidentes, siendo los principales objetivos.

- a. Determinar las causas inmediatas (condiciones y actos inseguros).
- b. Determinar la causa básica (Factores de trabajo y factores personales)
- c. Determinar el déficit de Gestión.
- d. Aplicar correctivos de causas inmediatas.
- e. Aplicar correctivos a las causas básicas.
- f. Realizar el cálculo de los índices de frecuencia y gravedad.
- g. Realizar el cálculo de los costos del accidente.
- h. Establecer procedimientos de seguimiento el cumplimiento de los correctivos.
- i. Informar oportunamente a la Subdirección Provincial de Riesgos del Trabajo del IESS, sobre los accidentes suscitados.

Para la investigación de Enfermedades Profesionales se realizará en base el artículo 7 “Criterios de diagnóstico para calificar Enfermedades Profesionales u Ocupacionales” de la resolución 513 del IESS del REGLAMENTO DEL SEGURO GENERAL DE RIESGOS DEL TRABAJO, donde deberá cumplir con los 5 criterios internacionalmente establecidos:

- a) Criterio clínico
- b) Criterio ocupacional
- c) Criterio higiénico-epidemiológico
- d) Criterio de Laboratorio
- e) Criterio Médico-Legal

Art. 21.- Notificación.- La Unidad responsable de Salud y Seguridad en el Trabajo, deberá elaborar y entregar el reporte de notificación de todo accidente; dicho reporte, deberá ser enviado a la Dirección de Riesgos del Trabajo IESS, de acuerdo al procedimiento establecido por esta entidad. En caso de ser un accidente que involucre a un tercero, bajo la modalidad de Actividades Complementarias, Servicios Técnicos Especializados o Empresas Contratistas, los representantes de dichas empresas, deberán proceder con la notificación de acuerdo con lo indicado en el párrafo anterior.

En los casos que se advierta indicios de una Presunta Enfermedad Profesional, la Institución comunicará al Seguro General de Riesgos del Trabajo, mediante el aviso de enfermedad profesional u ocupacional, de acuerdo a lo que disponga la normativa vigente.

CAPITULO IV

INFORMACIÓN, CAPACITACIÓN, CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS Y ENTRENAMIENTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

Art. 22.- Información de prevención de riesgos.- La información relacionada a la prevención de riesgos llegará a los servidores y trabajadores de la Institución, mediante cualquiera de las siguientes formas: audiovisual, impresa y/o electrónica.

Art. 23.- Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.- Se establecen las siguientes reglas para la capacitación de los servidores y trabajadores de la Institución, en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Autoridades, técnicos, mandos medios, servidores y trabajadores en general; tienen la obligación a asistir, a los cursos, charlas o talleres de Seguridad y Salud en el Trabajo que se organicen.
2. El responsable de capacitación de COSEDE, establecerá dentro del Plan Anual de Capacitación, eventos de capacitación dictados por entes externos o internos, tanto públicos como privados, mismo que considerará capacitación específica en temas de Seguridad y Salud, el mismo que se elaborará de acuerdo a los riesgos inherentes a las actividades que desarrollan los servidores y trabajadores de las distintas áreas de la Institución y velará por su cumplimiento.
3. El responsable de la capacitación de la Institución, registrará la asistencia de los servidores y trabajadores convocados a los diferentes eventos de capacitación que forman parte del Plan Anual de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo y mantendrá

disponibles dichos registros en caso de ser requeridos por COSEDE o cualquier organismo de control de la Seguridad y Salud en el Trabajo del país.

4. La Unidad encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo, realizará eventos de capacitación destinados a reforzar el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo vigentes, a los servidores y trabajadores en general.
5. La Unidad encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo, registrará la asistencia de los servidores y trabajadores convocados a los diferentes eventos de capacitación interna en tema de Seguridad y Salud en el Trabajo y mantendrá disponibles dichos registros, en caso de ser requeridos por COSEDE o cualquier organismo de control de la Seguridad y Salud en el Trabajo del país.

Art. 24.- Certificación de competencias laborales.- Al no tener puestos con riesgo mayor, no es necesaria la obtención de la licencia o certificación de competencias laborales en prevención de riesgos laborales, para los servidores y trabajadores.

Art. 25.- Entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.- Todos los servidores y trabajadores, serán adiestrados y/o entrenados previo la labor que van a realizar.

CAPÍTULO V

INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

Art. 26.- Incumplimientos.- Las infracciones serán sancionadas de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, para tal efecto se observaran las siguientes causales:

- a) Todo incumplimiento de las normas vigentes establecidas en la Ley y en el presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, será sancionado de conformidad al tipo de falta cometida.
- b) Estas sanciones se aplicarán de acuerdo a su régimen a todo el personal que labora en COSEDE; y, nadie se encuentra exento o tendrá preferencia en el cumplimiento de esta disposición, puesto que se sancionará de acuerdo a la gravedad de la falta.
- c) Las faltas se clasifican en dos grupos:

1. Faltas Leves
2. Faltas Graves

Faltas Leves.- Son acciones u omisiones que contravienen el presente Reglamento, que no ponen en peligro la integridad física del servidor o trabajador, de terceros o de los bienes e instalaciones de la Institución. La sanción a aplicarse corresponde a amonestación verbal, escrita o pecuniaria según la complejidad de las acciones u omisiones.

Faltas Graves.- Se generan por reincidencia en el cometimiento de faltas leves, violación del presente Reglamento, o cuando con conocimiento cabal del riesgo o mala intención, ponen en peligro su vida, la de terceros y la del personal y/o los bienes de la Institución. La

sanción a aplicarse suspensión temporal de las actividades laborales o destitución según la complejidad de las acciones u omisiones.

Art. 27.- Sanciones a las empresas contratistas, prestadoras de servicios complementarios y proveedores de bienes o servicios.- Las empresas contratistas, prestadoras de servicios complementarios y proveedores de bienes o servicios que incumplan los requerimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por COSEDE, serán sancionadas según lo estipulado en cada uno de los contratos que hayan suscrito con la Institución. Se hará constar en los diferentes instrumentos de contratación una mención del presente artículo.

DEFINICIONES

Art. 28.- Con el fin de estandarizar el vocabulario de Seguridad y Salud en el Trabajo utilizado dentro de COSEDE y para una fácil comprensión del presente Reglamento, es necesario establecer las definiciones de los siguientes términos:

- a) **Peligro:** Fuente o situación con el potencial de daño en términos de lesiones o enfermedades, daño a la propiedad, daño al ambiente de trabajo o la combinación de ellos.
- b) **Factor de Riesgo:** Elemento agresor o contaminante sujeto a valoración, que actúa sobre el trabajador o los medios de producción y hace posible la presencia del riesgo.
- c) **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosa y la severidad de las lesiones o daños o enfermedad que puede provocar el evento o la exposición.
- d) **Condición Subestándar:** Es la presencia de riesgo en el ambiente de trabajo derivada de las instituciones, equipo o proceso de trabajo.
- e) **Acto Subestándar:** Todo acto u omisión del trabajador que lo desvía de un procedimiento o de la manera aceptada como correcta para efectuar una tarea.
- f) **Riesgos Ocupacionales:** Riesgos inherentes a las actividades del trabajo y/o situaciones relacionadas.
- g) **Accidente de Trabajo:** Todo suceso imprevisto y repentino que ocasiona al trabajador una lesión corporal o perturbación funcional, con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena.
- h) **Enfermedad Profesional:** Identificación de una condición física o mental adversa actual y/o empeorada por una actividad del trabajo y/o una situación relacionada.
- i) **Identificación de Peligros:** Proceso de reconocimiento de una situación de peligro existente y definición de sus características.
- j) **Evaluación de Riesgos:** Proceso integral para estimar la magnitud del riesgo y la toma de decisión si el riesgo es tolerable o no.
- k) **Medición Riesgos:** Conocimiento de la cantidad en la que un contaminante está presente en un determinado sitio.
- l) **Control de Riesgos:** Proceso de decisión/acción para la gestión y/o reducción del riesgo, su implementación, puesta en marcha y reevaluación periódica, utilizando como datos los resultados de la identificación y evaluación de riesgos.

- m) **Lugar o Centro de Trabajo:** Cualquier sitio físico donde los servidores y trabajadores deben permanecer o a donde tienen que acudir en razón de su trabajo y que se halla bajo el control directo o indirecto del empleador.
- n) **Servidor:** Serán servidoras y servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.
- o) **Trabajador:** Serán trabajadoras y trabajadores, aquella persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra, puede ser empleado u obrero.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Se incorporan al presente Reglamento, todas las disposiciones que sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, el IESS y/o el Ministerio del Trabajo dictasen y que no estén contempladas en el mismo.

SEGUNDA.- El presente Reglamento será de cumplimiento obligatorio para los servidores y trabajadores de COSEDE, así como para el personal que realice actividades complementarias en la Institución.

TERCERA.- Una vez que el presente Reglamento sea aprobado por las instancias correspondientes y entre en vigencia, la Institución realizará la socialización de referido instrumento legal, a través de la entrega de un ejemplar ya sea en físico o digital a todos los servidores, y trabajadores de COSEDE.

CUARTA. - La UATH desarrollará en el aplicativo del e-learning institucional un módulo de capacitación relativo al presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo; así como promoverá con todos los servidores mencionada capacitación, a fin de que conozcan su contenido general.

Quito, 15 de julio de 2019

Mediante la presente razón la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados – COSEDE; certifica que las 35 fojas (tres) son Fiel copia de su original.

Christian Morejón C.
Fedatario Administrativo

2019-042

RESOLUCIÓN No. COSEDE-DIR-2019-013

EL DIRECTORIO
DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE
LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 227 de la Carta Suprema, establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 79 del Código Orgánico Monetario y Financiero, indica que la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados es una persona jurídica de derecho público, no financiera, con autonomía administrativa y operativa;

Que, el numeral 9 del artículo 85 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece entre las funciones del Directorio, *"Dictar las políticas de gestión y los reglamentos internos de la Corporación"*;

Que, el artículo 10 del Código de Trabajo, menciona: *"[...] El Estado, los consejos provinciales, las municipalidades y demás personas jurídicas de derecho público tienen la calidad de empleadores respecto de los obreros de las obras públicas nacionales o locales. Se entiende por tales obras no sólo las construcciones, sino también el mantenimiento de las mismas y, en general, la realización de todo trabajo material relacionado con la prestación de servicio público, aun cuando a los obreros se les hubiere extendido nombramiento y cualquiera que fuere la forma o período de pago. Tienen la misma calidad de empleadores respecto de los obreros de las industrias que están a su cargo y que pueden ser explotadas por particulares"*;

Que, el artículo 64 ibídem, establece: *"Reglamento interno.- Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones."*

El Director Regional del Trabajo reformará, de oficio, en cualquier momento, dentro de su jurisdicción, los reglamentos del trabajo que estuvieren aprobados, con el objeto de que éstos contengan todas las disposiciones necesarias para la regulación justa de los intereses de empleadores y trabajadores y el pleno cumplimiento de las prescripciones legales pertinentes. Copia auténtica del reglamento interno, suscrita por el Director Regional del Trabajo, deberá enviarse a la organización de trabajadores de la empresa y fijarse permanentemente en lugares

visibles del trabajo, para que pueda ser conocido por los trabajadores. El reglamento podrá ser revisado y modificado por la aludida autoridad, por causas motivadas, en todo caso, siempre que lo soliciten más del cincuenta por ciento de los trabajadores de la misma empresa”;

Que, el artículo 11.3.2.1. del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, establece, como atribución de la Coordinación General Administrativa Financiera, *“Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas, mecanismos y procedimientos específicos para la gestión del talento humano [...] dentro del marco legal vigente”;*

Que, mediante resolución No. COSEDE-DIR-2016-034, de 12 de diciembre de 2016, el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados expidió el Reglamento Interno de Trabajo para Código del Trabajo de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados – COSEDE, y a través de resolución aprobatoria de Reglamento Interno No, MDT-DRTSP2-2016-6273-R2-LU, el Ministerio de Trabajo resolvió aprobar referido instrumento legal;

Que, la Coordinadora General Administrativa Financiera mediante informe técnico No. COSEDE-UATH-2019-0038, de 27 de mayo de 2019, recomienda derogar los Reglamentos Internos, a fin de la emisión de la nueva normativa y poner en conocimiento del Directorio de la COSEDE los documentos actualizados; con la finalidad de contar con su respectiva aprobación, que permita a la institución contar con instrumentos que se ajusten a la realidad institucional para continuar con una gestión de talento humano orientada en promover el desarrollo y crecimiento del personal.

Que, la Coordinación Técnica de Protección de Seguros y Fondos mediante Informe Jurídico contenido en el memorando Nro. COSEDE-CPSF-2019-0060-M de 28 de mayo de 2019 concluye que el Directorio de la COSEDE es competente para derogar el Reglamento Interno de Trabajo para Código del Trabajo de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados y aprobar el nuevo reglamento actualizado, respecto de la recomendación realizada por la Coordinación General Administrativa y Financiera;

Que, la Gerencia General, mediante memorando No. COSEDE-COSEDE-2019-0074-M de 28 de mayo de 2019, remitió para conocimiento y resolución del Directorio, los informes técnico y jurídico referidos en los considerandos precedentes; y;

En ejercicio de sus funciones,

RESUELVE:

Artículo 1.- Derogar la resolución No. COSEDE-DIR-2016-034, de 12 de diciembre de 2016, a través de la cual el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados expidió el Reglamento Interno de Trabajo para Código del Trabajo de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados – COSEDE.

Artículo 2.- Aprobar y expedir el nuevo **“REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA CÓDIGO DEL TRABAJO DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS – COSEDE”**, que en anexo se adjunta y forma parte habilitante de la presente resolución.

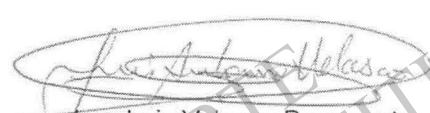
DISPOSICIÓN GENERAL.- Codifíquese la presente resolución y reenumérese los artículos que corresponda.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dada en Quito, D.M. a los 31 días del mes de mayo de 2019.


Dra. Lorena Freire Guerrero
PRESIDENTA DEL DIRECTORIO

La doctora Lorena Freire Guerrero, en su calidad de Presidenta del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, proveyó y firmó la Resolución que antecede, conforme fuere aprobada por el Directorio de la COSEDE en sesión ordinaria por medios tecnológicos de 31 de mayo de 2019, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano.

LO CERTIFICO.-


Ing. Luis Velasco Berrezueta
SECRETARIO

**CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO
DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS, COSE-
DE**

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
TALENTO HUMANO PARA EL PERSONAL SUJETO A
CÓDIGO DE TRABAJO**

RÉGIMEN CÓDIGO DE TRABAJO

2019

CAPÍTULO PRIMERO OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 1.- OBJETO.-

El objeto del presente Reglamento Interno es el establecimiento de disposiciones complementarias y técnicas que permitan la adecuada administración del talento humano de las y los trabajadores de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, COSEDE bajo Código del Trabajo, a fin de elevar los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, calidad, motivación y bienestar de sus integrantes.

Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

Las normas del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para las y los trabajadores de COSEDE, sometidos al régimen del Código de Trabajo.

Artículo 3.- AUTORIDAD NOMINADORA.-

La o el Gerente General de COSEDE es la Autoridad Nominadora con atribuciones para contratar, sancionar y terminar la relación laboral al personal que labora en la institución previo cumplimiento de los requisitos normativos legales pertinentes. La Autoridad Nominadora puede delegar estas atribuciones.

Artículo 4.- ADMINISTRACIÓN.-

La administración técnica del talento humano y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano de COSEDE será de responsabilidad de la o el Gerente General y la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución (en adelante la UATH), y de las y los responsables de las diferentes coordinaciones, direcciones y unidades administrativas de la institución.

CAPÍTULO SEGUNDO UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Artículo 5.- RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO.-

La Unidad Administrativa del Talento Humano es la responsable de:

1. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Código del Trabajo y demás disposiciones emitidas por el órgano competente en la materia.
2. Exigir a las personas que ingresen a COSEDE, la presentación de toda la documentación requerida para su ingreso.

CAPÍTULO TERCERO DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 6.- JORNADA Y HORARIOS.-

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 del Código de Trabajo, las y los trabajadores de COSEDE cumplirán la jornada ordinaria semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, cinco días laborables de lunes a viernes en horario de 8H00 a 17H00, con una hora de almuerzo, que no son parte de la jornada de trabajo.

Con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio se establecerán horarios en la que las y los servidores y trabajadores harán uso de este derecho. La organización y control es de responsabilidad de la UATH y los Jefes inmediatos.

Se reconocerá el pago de horas suplementarias y extraordinarias al personal conforme a la Ley, Reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 7.- CONTROL DE ASISTENCIA.-

La UATH y los jefes inmediatos serán los responsables del control de la asistencia diaria de las y los trabajadores del sistema establecido para su efecto. Cada fin de mes presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal a la Coordinadora o Coordinador General Administrativo Financiero.

La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente a una jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad a la Unidad Administrativa de Talento Humano, y a su Jefe Inmediato.

Artículo 8.- CONTROL DE PERMANENCIA.-

El control de permanencia de las y los trabajadores es de responsabilidad de cada uno de las y los coordinadores, directores y responsables de las unidades administrativas, quienes deberán reportar a la UATH las novedades, permisos, faltas o ausencias del personal que se produjeran durante la jornada de trabajo, reportando mediante el formulario “Solicitud de Permiso”

Artículo 9.- ATRASOS.-

Son atrasos cuando las y los trabajadores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción posterior al horario establecido para iniciar la jornada. No existe tiempo como margen de tolerancia.

De ocurrir un atraso, la trabajadora o trabajador deberá justificarlo en el término de 3 días, de lo contrario se sancionará conforme lo establece la Ley.

Artículo 10.- FALTAS.-

Las y los trabajadores que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito falten a su trabajo, están obligados a reportar dicha falta por cualquier medio al Jefe inmediato y a la UATH, debiendo establecer el motivo o causas de las mismas por escrito y adjuntando para tal efecto los documentos y demás justificativos de sustento, máximo en el término de un día desde que se produjo la falta, caso contrario la UATH no registrará ninguna justificación y procederá a la elaboración de un informe para conocimiento de la Autoridad Nominadora o su delegada o delegado, según corresponda, a fin de proceder conforme lo establece el Código de Trabajo.

Artículo 11.- AUSENCIAS O ABANDONO INJUSTIFICADO DEL PUESTO DE TRABAJO.-

En caso de que las y los trabajadores se ausenten o abandonen su puesto de trabajo injustificadamente, las y los coordinadores, directores y responsables de las unidades administrativas, notificarán este hecho a la UATH con el fin de que proceda a la verificación y la elaboración del informe correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO
RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 12.- DE LOS DEBERES DEL PERSONAL SUJETO AL CÓDIGO DE TRABAJO.-

Son obligaciones de los trabajadores de COSEDE, además de las establecidas en el art. 45 del Código del Trabajo, las siguientes:

1. Cumplir y respetar las leyes, reglamentos y todas las disposiciones internas vigentes en COSEDE;
2. Mantener cordialidad y respeto a las y los funcionarios, trabajadores, compañeros, clientes, depositantes dentro y fuera de la institución;
3. Permanecer durante toda la jornada diaria de labores en su puesto o lugar de trabajo, excepto en los casos que por la naturaleza de sus funciones requiera ausentarse del mismo, previa la autorización correspondiente;
4. Registrar debidamente la asistencia mediante el sistema de control establecido por COSEDE;
5. Solicitar autorización escrita a el/la Jefe/a inmediato para las salidas, permisos y comunicarlo a la Unidad Administrativa de Talento Humano;
6. Dotar de la documentación e información requerida por sus superiores; y si así lo amerite por los/as auditores/as;
7. Acatar las disposiciones emitidas por los jerárquicos superiores siempre y cuando estas no adolezcan de ilegalidad o ilegitimidad;
8. Guardar con reserva la información técnica, financiera, legal, informática, logística y demás información que en razón de sus funciones. Esta obligación no cesa en razón de la desvinculación definitiva, siendo derecho de la Corporación del Seguro de Depósitos Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados - COSEDE, el ejercer cualquier acción legal en contra de la persona que incumplieren esta disposición;
9. Atender a las y los usuarios y público en general, que requieran los servicios de la Institución, con calidad, calidez, continuidad, eficacia, eficiencia, racionalidad, responsabilidad, solidaridad y transparencia;
10. Asistir obligatoriamente a los cursos, talleres, charlas, eventos de capacitación o perfeccionamiento a los que hayan sido convocados, en relación con su labor;
11. Dar el debido cuidado y buen uso, a materiales, suministros, sistemas de computación, vehículos, etc., que le otorgue la institución para el desarrollo de sus labores, obligándose a impedir el mal uso de los mismos;
12. Realizar su trabajo con responsabilidad, dedicación y profesionalismo, manteniendo al día el trabajo asignado, debiendo comunicar a su jefe inmediato cualquier hecho que le impida cumplir dentro del tiempo asignado la tarea encomendada;
13. Portar la credencial de identificación institucional; y,
14. Sujetarse a las medidas de seguridad e higiene establecidas en COSEDE.

Artículo 13.- DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.-

Son derechos de los trabajadores de COSEDE, a más de los establecidos en el art. 43 del Código del Trabajo, los siguientes:

1. El ejercicio del derecho de defensa y debido proceso con sujeción a la constitución, la ley y este reglamento interno;

2. A la inducción respectiva por parte de la UATH y la Unidad requirente, a fin de garantizar una adecuada inserción de los trabajadores;
3. A la capacitación acorde al perfil de puestos de los trabajadores;
4. Recibir bienes y equipos necesarios para el cumplimiento de sus labores;
5. Al respeto, consideración y buen trato sea este físico, psicológico y moral por parte de sus compañeros, jefes, autoridades de la institución;
6. Al estímulo y reconocimiento no pecuniario;
7. Participar en los concursos de méritos y oposición de COSEDE y otras entidades públicas;
8. Acogerse a la jubilación si cumple con todos los requisitos;
9. Recibir indemnización por desahucio y/o despido de conformidad con la ley;
10. Solicitar y que se les conceda el tiempo necesario para ser atendido por profesionales de la salud o para atender requerimientos de notificaciones judiciales;
11. Recibir el pago por gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones de servicios, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia, conforme a lo normado por el Ministerio del Trabajo;
12. Tener tres (3) días de licencia con remuneración completa en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad;
13. Estar registrados en el IESS desde el primer día de labores; y,
14. A conservar su puesto cuando se decidiera a realizar el servicio militar en las Fuerzas Armadas, siempre que se presente dentro de los treinta (30) días siguientes al de su licenciamiento.

Artículo 14.- DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.-

Están prohibidas a los trabajadores de COSEDE a más de los señalados en el art. 46 del Código del Trabajo, las siguientes:

1. Efectuar actividades profesionales de índole particular, comercial, manual y/o doméstica ajenas al desempeño de sus funciones durante las jornadas de trabajo;
2. Actuar como intermediarios en el trámite de los asuntos que no son de su competencia, así como influir en el resultado de las decisiones a emitirse;
3. Revelar cualquier información confidencial o reservada de COSEDE;
4. Alterar, borrar, destruir documentos, archivos físicos y virtuales bajo su responsabilidad o de sus compañeros;
5. Falsear documentación para retribuirse algún beneficio económico en la institución o realizar cualquier actividad que pueda ser considerada como acto de corrupción;
6. Prorrogar o negar injustificadamente el despacho de los tramites o documentación relacionada a sus funciones;
7. Ingresar a las dependencias de COSEDE concluida la jornada laboral, fines de semana o días de descanso sin previa autorización de el/la Jefe/a inmediato y de el/la Coordinación Administrativa Financiera;
8. Sacar fuera de COSEDE, útiles y elementos de trabajo sin registro ni autorización previa de las autoridades competentes;
9. Actuar de forma descortés frente a sus compañeros y público en general;
10. Asistir al trabajo en estado étlico o bajo la influencia de sustancias estupefacientes;
11. Consumir bebidas alcohólicas en el interior de la Institución, sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
12. Dedicarse a juegos de azar dentro de COSEDE;

13. Solicitar, recibir o hacerse entrega de parte de los usuarios externos o público en general, en el ejercicio de sus funciones, dinero, regalos, gratificación, favor, auspicio, entretenimiento, préstamo, oportunidad de comprar u obtener descuentos o rebajas en bienes, por realizar gestiones o trámites propios de COSEDE;
14. Dar uso indebido de los materiales y equipos institucionales;
15. Presentarse al trabajo en condiciones inapropiadas de aseo y vestuario;
16. Disponer del tiempo concedido como permiso para estudios regulares, en actividades distintas;
17. Incumplir las medidas o normas de seguridad e higiene exigidas por la Ley; Y,
18. Propagar rumores que afectan al prestigio o intereses de la Institución, sus funcionarios, las o los servidores o las o los trabajadores.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS VACACIONES

Artículo 15.- PERÍODO.-

Conforme lo dispone el artículo 69 del Código de Trabajo, las y los trabajadores de COSEDE, tienen el derecho de hacer uso de quince días ininterrumpidos de vacaciones anuales, debiéndose considerar adicionalmente:

1. Gozar de quince (15) días ininterrumpidos de vacaciones anuales, incluidos los días no laborales.
2. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años, tendrán derecho a gozar de un día adicional de vacaciones por cada año excedente a los cinco años o a recibir en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.
3. Los días de vacaciones adicionales no excederán de quince (15) días, salvo que las partes, mediante documento legal respectivo, convinieren en ampliar tal beneficio. La elección entre los días adicionales por antigüedad o el pago en dinero, corresponderá al empleador

Artículo 16.- AUTORIZACIÓN.-

Las vacaciones se concederán a las y los trabajadores de COSEDE, en la fecha prevista en el calendario de vacaciones aprobado por la autoridad nominadora, con la aprobación de la o el jefe inmediato, quien pondrá en conocimiento de la Coordinación General Administrativa Financiera y la UATH.

Artículo 17.- CALENDARIO.-

El calendario de vacaciones será elaborado por la UATH considerando el proyecto de calendario enviado hasta el treinta de noviembre de cada año por las y los coordinadores, directores y responsables de las unidades administrativas.

El calendario de vacaciones será aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado para su ejecución y entrará en vigor a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Si las o los coordinadores, directores y responsables de las unidades administrativas no remiten los proyectos de calendarios en la fecha establecida en el inciso anterior, la UATH elaborará el calendario prescindiendo de tal información.

Artículo 18.- SUSPENSIÓN DE VACACIONES.-

Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, el empleador podrá negar la vacación en un año, para acumularla necesariamente a la del año siguiente.

En este caso, si el trabajador no llegare a gozar de las vacaciones por salir del servicio, tendrá derecho a las remuneraciones correspondientes a las no gozadas, con el ciento por ciento de recargo.

Artículo 19.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES.-

Cuando las y los trabajadores cesaren en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación.

**CAPÍTULO SEXTO
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS****Artículo 20.- LICENCIAS.-**

La o el Gerente General o su delegado concederán licencia con o sin remuneración a las y los trabajadores de COSEDE conforme al siguiente detalle:

- a) Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones;
- b) Permitir a los trabajadores faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de la asociación a que pertenezcan, siempre que ésta dé aviso al empleador con la oportunidad debida.
Los trabajadores comisionados gozarán de licencia por el tiempo necesario y volverán al puesto que ocupaban conservando todos los derechos derivados de sus respectivos contratos; pero no ganarán la remuneración correspondiente al tiempo perdido;
- c) Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad;
- d) Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional; certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido;
- e) El padre tiene derecho a licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más;
- f) En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad, degenerativa,

- terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional;
- g) En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido;
 - h) El trabajador o trabajadora, concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce meses de vida del niño o niña.
Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos;
 - i) Los padres adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o el hijo le fueren legalmente entregado; y,
 - j) La trabajadora y el trabajador tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada.
 - k) Las demás estipulados en el Código de Trabajo.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización en conjunto con el formulario “Solicitud de Permiso”

Artículo 21.- CONCESIÓN DE PERMISO PARA ESTUDIOS.-

Para la concesión de permiso para estudios regulares, las y los trabajadores deberán dirigir una solicitud a la autoridad nominadora o su delegado previa aprobación de la jefa o jefe inmediato, adjuntando lo siguiente:

1. Inscripción, matrícula o pase de año.
2. Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento académico.
3. Informe de la UATH sobre la conveniencia institucional de los estudios realizados.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DERECHO AL DEBIDO PROCESO, RESPONSABILIDADES, PROPORCIONALIDAD, DERECHO A LA DEFENSA

Artículo 22.- DERECHO AL DEBIDO PROCESO.-

En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso de acuerdo a las garantías básicas previstas en la Constitución, el Código del Trabajo y demás normativa conexas.

Artículo 23.- RESPONSABILIDADES. -

Los trabajadores de COSEDE que incumplieren sus obligaciones o incurran en las prohibiciones o contravinieren las disposiciones del Código del Trabajo, del presente Reglamento Interno y demás normativa conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente por la autoridad competente, de acuerdo a la gravedad de la falta.

Artículo 24.- PROPORCIONALIDAD.-

La Unidad Administrativa de Talento Humano es la responsable de comunicar a la autoridad nominadora las novedades producidas y se establecerá la debida proporcionalidad entre las infracciones y las sanciones administrativas.

Artículo 25.- DERECHO DE LA DEFENSA.-

Ningún trabajador podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República y la ley; por lo que, las autoridades de COSEDE garantizarán a sus trabajadores la seguridad jurídica.

**CAPÍTULO OCTAVO
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO****Artículo 26.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.-**

Las y los trabajadores que incumplan sus obligaciones o contravinieren las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo y este Reglamento, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada conforme a las disposiciones establecidas en el Código de la materia y este instrumento normativo.

Artículo 27.- FALTAS LEVES.-

Se consideran como faltas leves todas las transgresiones a las obligaciones que tienen los trabajadores y de manera específica las determinadas en el artículo 45 del Código de Trabajo, en el presente Reglamento; y, las siguientes:

1. Cuando en la ejecución del trabajo se presentaren fallas o cualquier dificultad grave para ejecutarla y que no pueda ser subsanada por el personal encargado de efectuar el trabajo, no comunicar el particular inmediatamente a los superiores a fin de que tomen las medidas que el caso requiera;
2. Utilizar indebidamente los equipos de oficina, vehículos, teléfonos, copiadoras, impresoras, servicios de internet, para fines ajenos a las actividades del trabajo;
3. No proporcionar información personal fidedigna a la institución con la finalidad de actualizar sus datos en la UATH, cuando así lo requiera;
4. No asistir a los cursos de capacitación o formación a los que la institución lo haya asignado;
5. Incumplimiento en la entrega de los productos, información en general definidos en los procesos a su cargo en los plazos convenidos;
6. Ejercer actividades ajenas a su función durante la jornada laboral;
7. No demostrar la debida consideración y respeto en la relación con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general;
8. Permanecer, sin justificación alguna, por treinta (30) minutos o más en lugares que no correspondan a su sitio de trabajo;
9. Descuidar la conservación de los equipos, documentos, materiales, enseres y/o bienes de la Institución que le hayan sido asignados;
10. Fumar dentro del edificio institucional;
11. Ausentarse injustificadamente de la oficina o abandonarla antes del horario de salida, por dos (2) ocasiones en un mes; y,
12. Transferir la credencial a otra persona; o, activar el lector de entrada o salida con la credencial de otro servidor.

Artículo 28.- FALTAS GRAVES.-

Se consideran faltas graves todas las transgresiones a las obligaciones señaladas en el artículo 46 del Código de Trabajo, en el presente Reglamento y las siguientes:

1. No acatar las órdenes y disposiciones de trabajo, así como el cumplimiento de cualquier instrucción superior que tenga relación directa o indirecta con el trabajo, siempre y cuando la misma se encuentre en las disposiciones legales y reglamentarias;
2. No respetar a sus superiores y a sus compañeros de trabajo, desafiar, amenazar o ultrajar de palabra u obra a los mismos, o hacer o promover escándalos en las instalaciones de la institución utilizando vocabulario soez o impropio;
3. Llegar en estado etílico o ingerir bebidas alcohólicas en las oficinas de la institución o en el ejercicio de sus funciones;
4. Introducir, usar o tomar en las oficinas de la institución o en el ejercicio de sus funciones sustancias psicotrópicas y drogas;
5. Divulgar información confidencial que posee el trabajador en virtud de las labores que desempeña;
6. No cumplir con las disposiciones que dicte la institución para el uso de vehículos de propiedad de COSEDE;
7. Entregar sin autorización a cualquier persona la realización de cualquier trabajo a él encomendado;
8. Ejecutar o realizar tareas u obras particulares dentro de las dependencias de la institución a favor de terceros, salvo que para ello tenga permiso escrito otorgado por el jefe inmediato, asimismo, realizar en horas de trabajo otras labores que no sean propias de su función o cargo;
9. Retardar o negar injustificadamente, el trámite de los asuntos a su cargo o la prestación de servicios a la que está obligado; y,
10. Extraviar documentación que está bajo la responsabilidad del servidor;

Artículo 29.- DE LAS SANCIONES.-

La aplicación de sanciones disciplinarias para los trabajadores quedará registrada en su expediente y se procederá de acuerdo a lo siguiente:

a. FALTA LEVE.

1. La o el trabajador que cometiere faltas leves señaladas en el artículo 24 del presente reglamento, será sancionado con una amonestación verbal, la cual tendrá un soporte escrito para su constancia;
2. La o el trabajador que reincidiere en el cometimiento de más de dos (2) faltas leves en el mismo mes, será sancionado con una amonestación escrita que se registrará en su expediente;
3. La o el trabajador que reincidiere en el cometimiento de más de tres (3) faltas leves en el mismo mes, será sancionado con visto bueno;

b. FALTA GRAVE.

1. El trabajador que cometiere cualquiera de las faltas graves determinadas en el Art. 25 de este reglamento, será sancionado con una multa de hasta el diez por ciento (10%) de la remuneración;
2. El trabajador que cometiere en un mismo mes más de dos faltas graves será sancionado con visto bueno.

Artículo 30.- VISTO BUENO.-

La autoridad nominadora podrá dar por terminado el contrato de trabajo, por visto bueno, de acuerdo a las causales establecidas en el artículo 172 del Código de Trabajo, que son:

1. Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
2. Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados y notificados al trabajador;
3. Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador;
4. Por injurias graves irrogadas al empleador según la normativa aplicable;
5. Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió; y,
6. Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos.

**CAPÍTULO NOVENO
DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES****Artículo 31.- CAUSALES DE CESACIÓN DE FUNCIONES.-**

Son causales de cesación de funciones de las y los trabajadores de COSEDE, las determinadas en el Código de Trabajo.

Artículo 32.- DOCUMENTACIÓN NECESARIA.-

La trabajadora o trabajador cesante previo a la liquidación de sus haberes, deberá presentar en la UATH, los siguientes documentos:

1. Declaración Patrimonial juramentada de sus bienes;
2. Informe de Fin de gestión con la aprobación del jefe inmediato;
3. Credencial de identificación institucional;
4. Uniforme institucional, en caso de que lo tenga;
5. Acta entrega - recepción en la unidad administrativa de los documentos, trámites, informes y archivos a cargo de la servidora o servidor renunciante con el visto bueno del jefe inmediato superior; y,
6. El formulario de liquidación de haberes debidamente firmado.

Artículo 33.- LIQUIDACIÓN DE HABERES.-

El pago de la liquidación de haberes que tenga derecho la o el ex trabajador no podrá exceder del término de 15 días de producirse la cesación de funciones, siempre que haya cumplido con la entrega de la documentación necesaria para su salida, en especial la contemplada en el artículo 110 del Reglamento a la LOSEP, esto es la acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad.

Artículo 34.- RETIRO VOLUNTARIO Y CESACIÓN POR JUBILACIÓN.-

La o el trabajador que desee acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberán presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos.

Artículo 35.- OBLIGACIÓN DE ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN.-

En todos los casos de cesación de funciones con excepción de la muerte o fallecimiento, las y los trabajadores tendrán la obligación de suscribir el acta de entrega recepción de los bienes a su custodia y de los trámites asignados a su cargo previa aceptación de su renuncia por parte de la Máxima Autoridad y de existir valores pendientes de anticipos de RMU se descontarán en la liquidación de sus haberes.

**CAPÍTULO DÉCIMO
DEL BIENESTAR SOCIAL****Artículo 36.- DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN LABORAL Y DE BIENESTAR SOCIAL.-**

COSEDE, velará por el pleno respeto a la dignidad de las y los trabajadores promoviendo el desarrollo profesional y personal, para lo cual deberá diseñar un sistema de protección laboral y de bienestar social, que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad conforme a la misión, visión y objetivos institucionales.

Artículo 37.- BENEFICIOS.-

Las máximas autoridades de la institución y la Coordinación General Administrativa Financiera, gestionarán la suscripción de convenios y/o acuerdos interinstitucionales, para brindar los distintos beneficios a los trabajadores, ya sea servicio de transporte, guardería, asistencia médica, labor social entre otros. Para la aplicación de estos beneficios se sujetará estrictamente a la disponibilidad presupuestaria de la institución y procesos de contratación respectiva.

**CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS****Artículo 38.- REMUNERACIÓN.-**

El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los trabajadores de COSEDE, se hará por mensualidades vencidas.

Artículo 39.- VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN.-

Las y los trabajadores de COSEDE, podrán percibir un valor por concepto de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación que se ocasione durante una comisión o licencia para el cumplimiento de servicios institucionales, conforme lo dispuesto en el Reglamento que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.

Artículo 40.- HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS.-

Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que las y los trabajadores laboren horas extraordinarias y/o suplementarias, tendrán derecho a percibir el pago correspondiente conforme a lo establecido en la Ley, y la norma técnica emitida por el Ministerio del Trabajo para el efecto, siempre que exista la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.-

Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

SEGUNDA.-

COSEDE aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones, las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

TERCERA.-

En todo momento COSEDE impulsará a sus trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a COSEDE, sus funcionarios, servidores o trabajadores.

CUARTA.-

Los trabajadores y autoridades deben respetar lo establecido en el presente Reglamento Interno y a falta o duda de alguna disposición se debe actuar y respetar lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, el Código del Trabajo, Normas Técnicas, Acuerdos, y Disposiciones del sector público.

QUINTA.-

La UATH desarrollará dentro de la página de e-learning institucional un módulo informativo relativo al presente Reglamento Interno, a fin de que todos los trabajadores de la COSEDE, conozcan su contenido general.

Quito, 15 de julio de 2019

Mediante la presente razón la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados – COSEDE; certifica que las **16 fojas** (tres) son Fiel copia de su original.

Christian Morejón C.
Fedatario Administrativo

2019-041

RESOLUCIÓN No. COSEDE-DIR-2019-014

EL DIRECTORIO
DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE
LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS

CONSIDERANDO:

Que, el Capítulo Séptimo del Título IV de la Constitución de la República, establece los principios y preceptos constitucionales respecto de la administración pública y del servicio público;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 227 de la Carta Suprema, establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 79 del Código Orgánico Monetario y Financiero, indica que la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados es una persona jurídica de derecho público, no financiera, con autonomía administrativa y operativa.

Que, el numeral 9 del artículo 85 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece entre las funciones del Directorio, *"Dictar las políticas de gestión y los reglamentos internos de la Corporación"*.

Que, el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, señala: *"[...] Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: [...] b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano[...]"*.

Que, el artículo 79 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece: *"[...] 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, el artículo 11.3.2.1. del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, establece, como atribución de la Coordinación General Administrativa Financiera, *"Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas, mecanismos y procedimientos específicos para la gestión del talento humano [...] dentro del marco legal vigente"*;

Que, mediante resolución No. COSEDE-DIR-2016-033, de 12 de diciembre de 2016, el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados expidió el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados – COSEDE.

Que, la Coordinadora General Administrativa Financiera, mediante informe técnico No. COSEDE- UATH-2019-0038, de 27 de mayo de 2019, recomienda derogar los Reglamentos Internos, a fin de la emisión de la nueva normativa y poner en conocimiento del Directorio de la COSEDE los documentos actualizados, con la finalidad de contar con su respectiva aprobación, que permita a la institución contar con instrumentos que se ajusten a la realidad institucional para continuar con una gestión de talento humano orientada en promover el desarrollo y crecimiento del personal.

Que, la Coordinación Técnica de Protección de Seguros y Fondos mediante Informe Jurídico contenido en el memorando No. COSEDE-CPSF-2019-0060-M, de 28 de mayo de 2019, concluye que el Directorio de la COSEDE es competente para derogar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados y aprobar el nuevo reglamento actualizado, respecto de la recomendación realizada por la Coordinación General Administrativa y Financiera;

Que, la Gerencia General, mediante memorando No. COSEDE-COSEDE-2019-0074-MEMORANDO de 28 de mayo de 2019, remitió para conocimiento y resolución del Directorio, los informes técnico y jurídico referidos en los considerandos precedentes, y;

En ejercicio de sus funciones,

RESUELVE:

Artículo 1.- Derogar la resolución No. COSEDE-DIR-2016-033, de 12 de diciembre de 2016, a través de la cual el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados expidió el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados – COSEDE.

Artículo 2.- Aprobar y expedir el “**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS, COSEDE.**”, que en anexo se adjunta y forma parte habilitante de la presente resolución.


DISPOSICIÓN GENERAL.- Codifíquese la presente resolución y reenumérese los artículos que corresponda.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dada en Quito, D.M. a los 31 días del mes de mayo de 2019.


Dra. Lorena Freire Guerrero
PRESIDENTA DEL DIRECTORIO

La doctora Lorena Freire Guerrero, en su calidad de Presidenta del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, proveyó y firmó la Resolución que antecede, conforme fuere aprobada por el Directorio de la COSEDE en sesión ordinaria por medios tecnológicos de 31 de mayo de 2019, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano.

LO CERTIFICO.-


Ing. Luis Velasco Berrezueta
SECRETARIO

**CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO
DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS, COSE-
DE**

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
TALENTO HUMANO PARA EL PERSONAL SUJETO A LA
LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO**

RÉGIMEN LOSEP

2019

CAPÍTULO PRIMERO

OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 1.- OBJETO.- El presente reglamento tiene por objeto normar la relaciones de trabajo de los servidores de la entidad con relación a sus deberes, derechos y obligaciones que permitan la adecuada administración del talento humano y remuneraciones de los servidores de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, COSEDE, a fin de fortalecer las relaciones de trabajo entre la institución y su personal elevando los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, calidad, motivación y bienestar de sus integrantes.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para las y los servidores de COSEDE, sometidos al régimen establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y de manera supletoria para los empleado bajo el Régimen del Código del Trabajo .

Artículo 3.- AUTORIDAD NOMINADORA.- La o el Gerente General de COSEDE es la Autoridad Nominadora con atribuciones para nombrar, contratar, sancionar, cesar y remover al personal que labora en la institución previo cumplimiento de los requisitos normativos pertinentes. La Autoridad Nominadora puede delegar estas atribuciones.

Artículo 4.- ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- La administración técnica del talento humano de COSEDE será de responsabilidad de la o el Gerente General y la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución (en adelante la UATH), de conformidad a lo que dispone el artículo 52 de la LOSEP y el Estatuto Orgánico por Procesos, adicional a ello contará con la supervisión de las y los responsables de las diferentes coordinaciones, direcciones y unidades administrativas de la institución.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL INGRESO A COSEDE

Artículo 5.- RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- La Unidad de Administración del Talento Humano es la responsable de:

1. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás disposiciones emitidas por el órgano competente en la materia.
2. Exigir a las personas que ingresaren a COSEDE, la presentación de toda la documentación requerida para su ingreso conforme al proceso interno establecido para el efecto.

Artículo 6.- PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL TALENTO HUMANO.- Es el conjunto de normas técnicas y procedimientos orientados a determinar los requerimientos de Talento Humano de forma programada, para garantizar su dotación y calidad, en función de la Planificación Estratégica y Plan Operativo Anual (POA).

El Gerente General durante el último trimestre de cada año, aprobará la Planificación del Talento Humano de acuerdo a la normativa determinada por el Ministerio del Trabajo, la cual regirá para el siguiente ejercicio fiscal. Una vez aprobada por la máxima autoridad

administrativa, la Unidad de Administración del Talento Humano enviará al Ministerio del Trabajo para su aprobación y respectivo registro.

Artículo 7.- DISPONIBILIDAD.-

1. Para ingresar a laborar en COSEDE, sea por nombramiento, contrato de servicios ocasionales o comisión de servicios con o sin remuneración, deberá existir en el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas, aprobado por el Ministerio de Finanzas, la vacante o la partida presupuestaria correspondiente.
2. Los responsables de las coordinaciones, direcciones y unidades administrativas, por necesidades institucionales, podrán solicitar a la Autoridad Nominadora 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.

Artículo 8.- INGRESO.-

1. El ingreso a la carrera del servicio público en COSEDE se lo realizará mediante concurso de méritos y oposición a excepción de los servidores de libre nombramiento y remoción.
2. 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.
3. Toda persona, previo ingreso a prestar sus servicios en COSEDE, 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.
4. En el caso de los contratos de servicios ocasionales no se sujetarán a concurso de méritos y oposición, no obstante, se podrá convocar a un proceso de selección para incorporar el personal más idóneo.

Artículo 9.- PUESTOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.- Los puestos de libre nombramiento y remoción, dentro de la Estructura Ocupacional de COSEDE, comprenden:

1. Coordinadores;
2. Directores Técnicos de Área; y,
3. Asesores.

Artículo 10.- DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.- COSEDE podrá incorporar personal a través de contratos de servicios ocasionales, los cuales serán autorizados por la Autoridad Nominadora o su delegado, para lo cual el aspirante deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público y con las limitaciones establecidas en el artículo 58 de la Ley de la materia.

Estos contratos podrán terminar por las causales establecidas en el artículo 146 del Reglamento General a la LOSEP.

Artículo 11.- DE LAS INHABILIDADES Y PROHIBICIONES.- Será responsabilidad de la UATH determinar que previo ingreso a COSEDE las personas no se encuentren inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás acuerdos y normas de regularización.

Asimismo, los servidores públicos que se encuentren en funciones en COSEDE, deberán remitir con carácter de obligatorio al inicio de cada año a la Unidad de Administración de Talento Humano, el certificado de no encontrarse con impedimento de ejercer cargo público.

Artículo 12.- REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.- De conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, la UATH deberá registrar la respectiva acción de personal de nombramiento o contrato en el término de 15 días.

CAPÍTULO TERCERO DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 13.- JORNADA Y HORARIOS.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con el artículo 24 de su Reglamento, las y los servidores de COSEDE cumplirán la jornada ordinaria semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, cinco días laborables de lunes a viernes en horario de 8H00 a 17H00, con una hora de almuerzo, que no es parte de la jornada de trabajo.

Con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio, los Coordinadores, Directores y Responsables de Área establecerán horarios en la que las y los servidores harán uso del derecho de la hora de almuerzo.

Los servidores del nivel jerárquico superior deberán cumplir al menos ocho horas en la jornada diaria de trabajo de los cinco días de la semana. Por la naturaleza de sus funciones, responsabilidades y traslados permanentes deberán cumplir la jornada diaria de trabajo mínima dentro del señalado horario principalmente.

Se reconocerá el pago de horas suplementarias y extraordinarias al personal conforme a la Ley, Reglamento y demás normativa aplicable, siempre que se cuente con la correspondiente planificación de las actividades a realizarse, debidamente autorizadas y la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 14.- CONTROL DE ASISTENCIA.- Con excepción de la o el Presidente del Directorio y el o la Gerente General, todas y todos los servidores, incluidos los del nivel jerárquico superior, están obligados a registrar su asistencia al lugar de trabajo, a su ingreso y a la terminación de las labores diarias, conforme la jornada ordinaria de trabajo establecida.

El control de asistencia será mediante lectura digital tomada del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto.

La UATH cada trimestre presentará un reporte de atrasos, faltas y salidas del personal a la Coordinadora o Coordinador General Administrativo Financiero; y cada fin de mes remitirá a los Coordinadores, Directores y/o Responsables de Área el registro de los servidores a su cargo para el respectivo control y regularización.

Artículo 15.- CONTROL DE PERMANENCIA.- El control de permanencia de las y los servidores es de responsabilidad de cada uno de las y los coordinadores, directores y responsables de las unidades administrativas, quienes deberán reportar a la UATH las novedades, permisos, faltas o ausencias injustificadas del personal que se produjeren durante la jornada de trabajo.

Artículo 16.- ATRASOS.- Son atrasos cuando las y los servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción posterior al horario establecido para iniciar la jornada laboral. No existe tiempo como margen de tolerancia.

Las y los servidores que mantengan horarios especiales debidamente autorizados por la autoridad competente por la naturaleza de sus funciones y que requieran ingresar a la institución en horas que no son parte de la jornada única, deberán cumplir con las ocho horas diarias y cuarenta a la semana, previo informe de justificación al Jefe Inmediato y a la UATH institucional.

De ocurrir un atraso, la o el servidor, deberá justificarlo el mismo día, de lo contrario se sancionará conforme el literal a) del artículo 42 de la LOSEP. El tiempo de retraso será descontado de sus vacaciones.

Artículo 17.- FALTAS.- Las y los servidores que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito falten a su trabajo, están obligados a reportar dicha falta por cualquier medio al Jefe inmediato y a la UATH, debiendo establecer el motivo o causas de las mismas por escrito y adjuntando para tal efecto los documentos y demás justificativos de sustento, máximo en el término de 48 horas de la ausencia, caso contrario la UATH no registrará ninguna justificación y procederá a la elaboración de un informe para conocimiento de la Autoridad Nominadora o su delegada o delegado, según corresponda, a fin de proceder conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 18.- SALIDA ANTICIPADA.- En caso que la o el servidor salga en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá presentar el permiso respectivo hasta 24 horas de sucedido el hecho, el tiempo de anticipación será cargado a vacaciones.

Artículo 19.- AUSENCIAS O ABANDONO INJUSTIFICADO DEL PUESTO DE TRABAJO.- Si la o el servidor se ausentare de las instalaciones de la institución, en horas laborables sin previa autorización del jefe inmediato superior, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, lo cual es una causal de aplicación de la sanción correspondiente de conformidad con este Reglamento y la normativa aplicable.

CAPÍTULO CUARTO

RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 20.- DEBERES DE LAS Y LOS Y SERVIDORES.- Son deberes de las y los servidores de COSEDE, además de los señalados en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, deben cumplir con los siguientes:

1. Concurrir puntualmente a su sitio de trabajo;
2. Registrar las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada en el reloj biométrico;
3. Mantener la reserva de cualquier acto o resolución mientras no sea de carácter oficial;
4. Entregar los trabajos asignados, con eficacia y eficiencia;
5. Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones;
6. Brindar servicios de calidad a los usuarios internos y externos;
7. Emplear eficientemente el tiempo y los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones;
8. Utilizar el "formulario de permiso de salida" cuando requieran ausentarse por asuntos institucionales, enfermedad, vacaciones o particular;
9. Justificar sus ausencias a su lugar de trabajo por cualquier motivo, en el plazo máximo de 48 horas;
10. Dar buen uso a los bienes muebles, materiales y equipos de oficina, asignados para el cumplimiento de sus labores diarias;
11. Guardar con reserva la información técnica, financiera, legal, informática, logística y demás información que en razón de sus funciones. Esta obligación no cesa en razón de la desvinculación definitiva, siendo derecho de la Corporación del Seguro de Depósitos Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados - COSEDE, el ejercer cualquier acción legal en contra de la persona que incumplieren esta disposición;
12. Mantener una comunicación cordial, respetuosa y considerada con su superiores, compañeros de trabajo y subordinados a fin de propender a mantener un buen clima laboral; y,
13. Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidades.

Artículo 21.- DERECHOS DE LAS Y LOS SERVIDORES.- Son derechos de las y los servidores de COSEDE, a más de los establecidos en la Constitución de la República y artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público los siguientes:

1. Percibir los valores por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas;
2. Recibir pasajes y viáticos para el cumplimiento de los servicios institucionales conforme las regulaciones expedidas por el Ministerio del Trabajo;
3. Acceder a la información, documentos, base de datos requeridos para el desarrollo de las funciones asignadas;
4. Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema, informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;
5. Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones;
6. Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;
7. Participar de todo proceso de cambio o transformación institucional;
8. Expresar su libre opinión con respeto y de forma motivada dentro del ejercicio de sus funciones, sin ser sujeto de sanciones por parte de sus superiores;

9. Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre funcionarios, autoridades, servidores y ciudadanos.

Artículo. 22.- PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES.- Son prohibiciones de las y los servidores de COSEDE, a más de las contempladas en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las siguientes:

1. Extralimitarse en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
2. Abrogarse funciones y /o atribuciones que no le hayan sido autorizadas, delegadas, o le hayan sido legítimamente dispuestas de manera verbal o escrita;
3. Solicitar a los usuarios, ciudadanos, depositantes o proveedores, requisitos o documentos que no han sido establecidos en el procedimiento legal;
4. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen uso indebido de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas asignadas;
5. Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
6. Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución;
7. Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización;
8. Utilizar los bienes o servicios dispuestos para la prestación del servicio público de la institución en beneficio propio;
9. Divulgar datos e información institucional conocida en razón de su cargo y función, sin autorización del órgano regular;
10. Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales;
11. Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con los superiores, compañeros o compañeros de trabajo, subordinados o con los usuarios, ciudadanos y depositantes;
12. Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
13. Disponer del tiempo concedido como permiso para estudios regulares, en actividades distintas;
14. Ingresar o permanecer en las dependencias de COSEDE, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio, salvo que las necesidades institucionales así lo exijan y previa autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera o la máxima autoridad; y.
15. Solicitar, recibir o hacerse entrega de parte de los usuarios externos o público en general, en el ejercicio de sus funciones, dinero, regalos, gratificación, favor, auspicio, entretenimiento, préstamo, oportunidad de comprar u obtener descuentos o rebajas en bienes, por realizar gestiones o trámites propios de COSEDE.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS VACACIONES

Artículo 23.- PERÍODO.- Conforme lo dispone el literal g) del artículo 23 y el artículo 29 de la Ley Orgánica del Servicio Público las y los servidores de COSEDE, tienen el derecho de hacer uso de treinta días de vacaciones anuales.

No se considerará parte del tiempo de servicio para goce de vacaciones, el transcurrido durante una licencia o comisión de servicios sin remuneración o durante la suspensión temporal en ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración, por interrumpirse la condición de continuidad en el trabajo.

Artículo 24.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.- Los servidores que laboren en COSEDE, bajo la modalidad de servicios ocasionales por contrato, podrán solicitar permisos personales imputables a vacaciones o en su defecto requerir la parte proporcional de sus vacaciones.

En las renovaciones de contratos ocasionales no se liquidarán las vacaciones, por mantenerse la continuidad de servicio y se programarán conforme al cronograma establecido por la jefa o jefe inmediato y la UATH.

Artículo 25.- AUTORIZACIÓN.- Las vacaciones se concederán a las y los servidores de COSEDE, en la fecha prevista en la planificación de vacaciones aprobada por la autoridad nominadora, con la aprobación de la o el jefe inmediato, quien pondrá en conocimiento de la Coordinación General Administrativa Financiera y la UATH.

Las vacaciones serán legalizadas por la UATH, para lo cual los servidores deberán presentar el formulario “Solicitud de Permiso” con la autorización del jefe inmediato por lo menos con tres días de anticipación al inicio de sus vacaciones.

Artículo 26.- CALENDARIO.- En concordancia a lo que dispone el artículo 29 de la LO-SEP la concesión de vacaciones de las o los servidores de COSEDE a nombramiento o contratos de servicios ocasionales, se otorgarán luego de transcurridos 11 meses continuos de trabajo y se sujetará al calendario anual que formulará el responsable de cada unidad o proceso. El calendario previsto se enviará hasta el 30 de noviembre de cada año a la UATH.

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

El calendario de vacaciones será aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado para su ejecución y entrará en vigor a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Si las o los coordinadores, directores y responsables de las unidades administrativas no remiten los proyectos de calendarios en la fecha establecida en el inciso anterior, la UATH elaborará el calendario prescindiendo de tal información.

Las vacaciones serán acumulables según la normativa aplicable.

Artículo 27.- SUSPENSIÓN DE VACACIONES.- El uso de vacaciones será obligatorio y se ejecutará de acuerdo al calendario aprobado.

Si por necesidades institucionales o personales, las vacaciones fueran suspendidas previa petición escrita o sumilla inserta de la Gerencia General, las y los coordinadores, directores y responsables de las unidades administrativas, en común acuerdo con las y los servidores, podrá diferirlas por una sola vez dentro del mismo período determinado en el calendario de vacaciones con el objeto de que no se produzca su acumulación, particular que deberá ser comunicado a la UATH, de no ser posible, las vacaciones no concedidas se acumularán para el próximo período, precautelando que dichas vacaciones sean tomadas dentro del primer semestre de este período.

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

Artículo 28.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES.- Cuando las y los servidores cesaren en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación correspondiente, con una acumulación máxima de hasta 60 días.

Artículo 29.- VACACIONES DEL PERSONAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS.- Las y los servidores de COSEDE, que fueren declarados en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de la institución en la que prestan sus servicios.

Artículo 30.- DOCUMENTO HABILITANTE.- El único documento habilitante para que las y los servidores hagan uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente legalizada.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS LICENCIAS

Artículo 31.- LICENCIAS.- La o el Gerente General o su delegado concederán licencia con o sin remuneración a las y los servidores de COSEDE conforme a lo establecido en los artículos 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, 33 al 39 de su Reglamento General.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS PERMISOS

Artículo 32.- PERMISOS.- Las y los servidores de COSEDE tienen derecho a solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones en los siguientes casos:

1. Sin cargo a vacaciones:

- a. Para atención médica, dentro de la jornada diaria de trabajo se podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación y utilizando el formulario "Solicitud de permiso" autorizado por el jefe inmediato y el responsable de la UATH, a su retorno deberá entregar el certificado médico respectivo emitido por el profesional que atendió el caso, dentro del término de tres días, este permiso será imputado de su licencia por enfermedad a la que tiene derecho.

- b. Para el cuidado del recién nacido, por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad, el horario será establecido por la servidora y coordinado con el jefe inmediato, quien comunicará a la UATH para que emita la acción de personal respectiva.
- c. En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la UATH del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.
- d. Para el cumplimiento de asuntos oficiales, cuando la servidora o servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el formulario "Solicitud de Permiso" señalando el asunto oficial con la debida autorización del jefe inmediato y se informará a la UATH. Si no procede así, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.
- e. Se concederá hasta dos horas diarias a las y los servidores, que cursen estudios regulares en establecimientos de educación superior reconocidos por el organismo rector de la materia, recuperables en función de la necesidad institucional y la normativa aplicable.
- f. Permiso para matriculación de hijos o hijas.- La UATH concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho; deberá presentarse en la UATH el formulario de "Solicitud de permiso" y la copia de la matrícula de la hija/o
- g. Previo informe de la UATH, las y los servidores podrán hacer uso de permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan enfermedades severas o catastróficas debidamente certificadas.

2. Con cargo a vacaciones.-

Conforme a la Ley de la materia y su Reglamento, las y los servidores podrán solicitar permisos imputables a vacaciones a través del formulario "Solicitud de Permiso" cuando sean por horas o fracciones de horas dentro de una jornada diaria de trabajo.

El formulario será legalizado con la firma del responsable de la UATH antes de producirse la salida.

Los permisos de más de tres días se concederán mediante acción de personal de vacaciones hasta un máximo de quince días y los restantes serán consecutivos, hasta la conclusión del período.

Para el efecto, se contabilizará como día laborable las ocho (8) horas diarias.

Artículo 33.- SUSPENSIÓN DE CLASES.- Las y los servidores que gozan de permiso para estudios regulares, tienen la obligación de reintegrarse a sus labores normales en COSEDE, si en los centros académicos en los que estudian se encuentran en período de vacaciones o por cualquier motivo han suspendido clases.

Artículo 34.- CONCESIÓN DE PERMISO PARA ESTUDIOS.- Para la concesión de permiso para estudios regulares, las y los servidores deberán dirigir una solicitud a la autoridad nominadora o su delegado previa aprobación de la jefa o jefe inmediato, adjuntando lo siguiente:

1. Inscripción, matrícula o pase de año.
2. Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento académico.
3. Informe de la UATH sobre la conveniencia institucional de los estudios realizados, estableciendo las fechas en las cuales se recuperará las horas de trabajo.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON Y SIN REMUNERACIÓN

Artículo 35.- COMISIÓN DE SERVICIOS.- Las y los servidores de COSEDE podrán ser declarados en comisión de servicios con o sin remuneración por la autoridad nominadora o su delegado, previa verificación de cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

Artículo 36.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.- La autoridad nominadora podrá conceder comisión de servicios con remuneración, previo informe favorable de la UATH, hasta por dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja y cumpla con los requisitos del puesto a ocupar. Una vez concluido este período la servidora o servidor deberá reintegrarse a su puesto original, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 de la LOSEP y 45 al 48 de su Reglamento General

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

Artículo 37.- COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN.- Conforme lo establecen los artículos 31 de la LOSEP y 51 de su Reglamento General, la Autoridad Nominadora, podrá conceder a las o los servidores de carrera, comisión de servicio sin remuneración, previa aceptación por escrito de la o el servidor y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la UATH, siempre que la o el servidor hubiere cumplido al menos un año de servicio con nombramiento permanente en la institución.

Artículo 38.- NO PERCEPCIÓN DE INGRESO COMPLEMENTARIO.- La servidora o servidor no tendrá derecho a recibir remuneración ni ingreso complementario por parte de COSEDE, mientras dure esta comisión.

Artículo 39.- NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN EN LAS COMISIONES DE SERVICIO.-

1. Las vacaciones pendientes que tuviere derecho la o el servidor en COSEDE, tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho previo el procedimiento administrativo correspondiente.
2. El derecho a vacaciones que por la comisión de servicios se genere dentro de la institución requirente se sujetará a su programación y reglamentación interna.
3. Para fines de registro y control, al momento que la o el servidor se reintegre a COSEDE, deberá entregar la certificación emitida por la UATH de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos particulares que ha utilizado durante su comisión.

4. Únicamente, por reestructura institucional que reforme el Estatuto Orgánico por Procesos de COSEDE, se reintegrará la o el servidor a otra unidad administrativa.
5. No podrán suprimirse los puestos de los servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.

Artículo 40.- CONSTATAción PREVIA.- Para la concesión de comisiones de servicios se tendrá como prevalencia el contar con el recurso humano mínimo e indispensable para el cumplimiento de la misión institucional.

CAPÍTULO NOVENO DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 41.- INFORME PREVIO.- La UATH será la responsable de emitir el informe previo a elaborar las acciones de personal con los movimientos de personal como traslados, traspasos y cambios administrativos, en el que se considerará las disposiciones legales, razones técnicas, administrativas y funcionales para el efecto.

Art. 42.- DE LOS TRASLADOS ADMINISTRATIVOS.- El traslado administrativo opera cuando un servidor es movido de un puesto a otro vacante, dentro de la misma institución, de igual grupo ocupacional e igual remuneración, que no implique cambio de domicilio.

Se procederá conforme a lo previsto en los artículos 35 y 36 de la LOSEP en concordancia con el artículo 68 de su Reglamento General de aplicación.

Art. 43.- TRASPASO DE UN PUESTO DENTRO DE LA INSTITUCION.- El traspaso de un puesto dentro de la misma institución se dará previo informe técnico de la UATH.

Podrá autorizarse el traspaso de puesto, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LOSEP en concordancia con el artículo 69 de su Reglamento General de aplicación, y que cumpla con el perfil establecido en el manual de descripción y perfil de puestos.

Art. 44.- EL CAMBIO ADMINISTRATIVO.- Se los efectuará de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de la LOSEP en concordancia con el artículo 71 del Reglamento General de aplicación.

CAPÍTULO DÉCIMO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 45.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.- Las y los servidores que incumplan sus obligaciones o contravinieren las disposiciones establecidas en la Ley de la materia, su Reglamento General, normas conexas y disposiciones establecidas en este Reglamento, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Son sanciones disciplinarias por orden de gravedad las siguientes:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Sanción pecuniaria administrativa;

4. Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
5. Destitución.

Las sanciones disciplinarias serán impuestas por la o el Gerente General de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez o Fondo de Seguros Privados o su delegada o delegado.

En cualquiera de los casos previstos en la Ley para la imposición de sanción administrativa, la autoridad nominadora o su delegado y la Unidad Administrativa de Talento Humano, garantizará al servidor el derecho a la defensa y observará las normas del debido proceso contempladas en el artículo 76 de la Constitución Política de la República.

Artículo 46.- AMONESTACIÓN VERBAL.- Son causales de amonestación verbal, además de las señaladas en artículos precedentes, los siguientes:

1. Descuidar la conservación de los documentos, equipamiento, bienes muebles asignados para su utilización;
2. Uso indebido de suministros y materiales;
3. No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
4. Fumar en áreas de la institución en las que no sea permitido hacerlo;
5. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo; y,
6. Por atrasos injustificados superiores a quince minutos por más de dos ocasiones en el mes.

Artículo 47.- AMONESTACIÓN ESCRITA.- Son causales de amonestación escrita:

1. Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
2. Reincidir en las faltas previstas en el numeral precedente, dentro de un mismo mes calendario;
3. Por ejercer actividades ajenas a su función durante la jornada laboral;
4. Por abandonar sus labores sin causa justificada, incumpliendo los horarios de trabajo establecidos; y,
5. No guardar las consideraciones y cortesía debidas, a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general dentro de la institución;
6. No llevar a conocimiento de sus superiores los hechos que pueden causar daño a la institución, sin que llegue a constituir delito;
7. Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación de servicio a la que está obligado el servidor, de acuerdo a las funciones de su puesto;
8. No registrar personalmente el ingreso y salida de la institución, así como los permisos otorgados por diferentes conceptos;
9. Generar la necesidad o realizar horas suplementarias y extraordinarias en forma fraudulenta, injustificada o innecesaria; y,
10. Las demás que establezca la Ley.

Artículo 48.- SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA.- Son causales de sanción pecuniaria:

1. Incumplir el trabajo asignado;
2. Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;
3. Incumplir con los reglamentos y normativa interna de la Institución;
4. Por revelar o entregar a terceras personas ajenas a la institución claves personales de acceso a servidores, ordenadores, aplicaciones informáticas o información institucional que no sea considerada como pública;
5. Por provocar o estar involucrado en riñas o altercados con agresiones físicas en el lugar de trabajo;
6. Reincidir en cualquiera de las faltas previstas en el artículo precedente; y,
7. Las demás que establezca la Ley.

El valor de la sanción pecuniaria no podrá exceder del equivalente al 10% de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor y será determinada de acuerdo con la gravedad de la falta.

Artículo 49.- SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.- Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración:

1. Reincidir dentro de un año calendario en faltas leves que hayan merecido en sanción pecuniaria;
2. Cometimiento de faltas graves por inobservancia de los deberes y prohibiciones completados en la Ley Orgánica del Servicio Público;
3. Publicar y divulgar o comunicar de manera no prevista por la ley y los reglamentos información relativas a COSEDE que tengan carácter de confidenciales o reservados; siempre y cuando dicha falta o delito no prevea sanción distinta o mayor en el ámbito penal; y,
4. Las demás que establezca la Ley.

La suspensión temporal sin goce de remuneración será determinada por la Autoridad Nominadora o su delegado, según la gravedad de la falta, previo el correspondiente sumario administrativo.

Artículo 50.- DESTITUCIÓN.- Son causales de destitución las determinadas en la Ley.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 51.- CAUSALES DE CESACIÓN DE FUNCIONES.- Son causales de cesación de funciones de las y los servidores de COSEDE, las determinadas tanto en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 52.- RENUNCIA.- El servidor presentará su renuncia voluntaria para su aceptación a la autoridad nominadora con al menos quince (15) días de anticipación, con copia a la jefa o jefe inmediato y de su tramitación se encargará la UATH.

Posteriormente a su legalización, la UATH entregará la acción de personal correspondiente y de ser requerida, la certificación laboral.

Artículo 53.- DOCUMENTACIÓN NECESARIA.- El servidor renunciante previo a la liquidación de sus haberes, deberá presentar en la UATH, los siguientes documentos:

1. Declaración Patrimonial juramentada de fin de gestión;
2. Informe de fin de gestión con la aprobación del jefe inmediato;
3. Credencial de identificación institucional;
4. Uniforme institucional, en caso de que lo tenga;
5. Token;
6. Acta entrega - recepción en la unidad administrativa de los documentos, trámites, informes y archivos a cargo de la servidora o servidor renunciante con el visto bueno del jefe inmediato superior;
7. El formulario de paz y salvo debidamente firmado por las Unidades respectivas; y,
8. Demás información establecida en la normativa respectiva.

Artículo 54.- LIQUIDACIÓN DE HABERES.- El pago de la liquidación de haberes que tenga derecho la o el ex servidor no podrá exceder del término de 15 días de producirse la cesación de funciones, siempre que haya cumplido con la entrega de la documentación necesaria para su salida, en especial la contemplada en el artículo 110 del Reglamento a la LOSEP, esto es la acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad.

Artículo 55.- RETIRO VOLUNTARIO Y CESACIÓN POR JUBILACIÓN.- El servidor que desee acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberán presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos a la autoridad nominadora o su delegado.

Artículo 56.- DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES POR MUERTE O FALLECIMIENTO.- Cuando una servidora o servidor haya fallecido, la UATH con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme al artículo 111 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Si la muerte o fallecimiento de la servidora o servidor se produjo por accidente de trabajo o enfermedad profesional de acuerdo a lo estipulado en el artículo 119 de la Ley Orgánica del Servicio Público, adicionalmente a la liquidación que corresponda se procederá al reconocimiento de la indemnización a favor de sus herederos.

Artículo 57.- NORMATIVA APLICABLE PARA CESACIÓN.- En los casos de cesación de funciones por supresión de puestos, remoción y destitución; su procedimiento se sujetará a lo establecido en Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y Normas pertinentes.

Artículo 58.- OBLIGACIÓN DE ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN.- En todos los casos de cesación de funciones con excepción de la muerte o fallecimiento, las y los servidores tendrán la obligación de suscribir el acta de entrega recepción de los bienes a su custodia y de los trámites asignados a su cargo y de existir valores pendientes de anticipos de RMU se descontarán en la liquidación de sus haberes.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 59.- SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.- Este sistema constituye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr la eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación del servicio público, conforme lo determina la Ley de la materia y su Reglamento.

Artículo 60.- SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.- Es el conjunto de normas técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, en función de los planes, programas y proyectos a ser ejecutados. Su aplicación y procedimientos se regirán por la Ley, Reglamento y la norma técnica vigente.

Artículo 61.- SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- Es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos. Su aplicación y procedimientos se regirán por la Ley, Reglamento y la norma técnica vigente.

Artículo 62.- SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos tendientes a incorporar al personal más idóneo para el servicio público, en función de los requerimientos establecidos en la descripción, el perfil de los puestos institucionales y las competencias de los participantes, sujetándose a los principios constitucionales, normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable.

Artículo 63.- DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PROFESIONAL.- Es el conjunto de normas y procedimientos orientados al desarrollo integral del talento humano, a partir de procesos y actualización de conocimientos y valores, en concordancia con los principios constitucionales, normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable.

Artículo 64.- EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN.- COSEDE, capacitará a las y los servidores de manera general y especializada, a través de la UATH, de acuerdo al Plan Anual de Capacitación y la normativa que el órgano rector en materia de talento humano del servicio público emita para el efecto. -

La formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidores públicos, en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación, de conformidad a lo estipulado en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Estímese, el poner en práctica los conocimientos, con la ejecución del conocimiento en la gestión de productos, programas o proyectos de las diferentes Unidades Administrativas de la COSEDE.

Asimismo, en el caso de que el servidor se desvincule de COSEDE, o haya reprobado en sus estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar. El servidor estará obligado a reintegrar a la institución respectiva el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su formación o capacitación, en un plazo no mayor a 60 días, pudiendo dichos valores cobrarse por parte de la Contraloría General del Estado a través de la jurisdicción coactiva o el Ministerio del Trabajo por la misma vía, conforme a lo establecido en el artículo 74 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

El personal de COSEDE, que obtuviera nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberá presentar a la UATH las copias respectivas con la finalidad de mantener actualizado la información y sus expedientes personales.

Artículo 65.- SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizados tendiente a evaluar el desempeño de las servidoras o servidores de manera cualitativa y/o cuantitativa, acorde con las funciones, responsabilidades y perfil para el cargo. La UATH establecerá los indicadores de gestión más adecuados para los procesos de evaluación.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL BIENESTAR SOCIAL

Artículo 66.- DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN LABORAL Y DE BIENESTAR SOCIAL.- COSEDE, velará por el pleno respeto a la dignidad de las y los servidores promoviendo el desarrollo profesional y personal, para lo cual deberá diseñar un sistema de protección laboral y de bienestar social, que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad conforme a la misión, visión y objetivos institucionales.

Artículo 67.- BENEFICIOS.- Las máximas autoridades de la institución y la Coordinación General Administrativa Financiera, gestionarán la suscripción de convenios y/o acuerdos interinstitucionales, para brindar los distintos beneficios a los servidores públicos, ya sea servicio de transporte, guardería, asistencia médica, labor social entre otros.

Artículo 68.- DE LA SEGURIDAD OCUPACIONAL.- La UATH, será la responsable de la elaboración y aplicación del plan integral de la seguridad ocupacional y prevención de riesgos de las y los servidores de COSEDE, de conformidad con lo que dispone el Art. 232 del Reglamento a la LOSEP.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 69.- REMUNERACIÓN.- El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores de COSEDE, que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, se hará por mensualidades vencidas conforme lo determinado en la Ley y su Reglamento de aplicación.

Artículo 70.- VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN.- Las y los servidores de COSEDE, podrán percibir un valor por concepto de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación que se ocasione durante una comisión o licencia para el cumplimiento de servicios institucionales, conforme lo dispuesto en el Reglamento que para el efecto emite el Ministerio del Trabajo.

Artículo 71.- HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS.- Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente planificadas y justificadas, se requiera que las y los servidores laboren horas extraordinarias y/o suplementarias, tendrán derecho a percibir el pago correspondiente conforme a lo establecido en la Ley, su Reglamento de apli-

cación y la norma técnica emitida por el Ministerio del Trabajo para el efecto, siempre que exista la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

Artículo 72.- APORTES AL IEES POR SUBROGACIÓN O ENCARGO.- Los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social -IESS- que correspondan a encargos o subrogaciones, serán calculados sobre la RMU del puesto subrogado o encargado.

DISPOSICIONES GENERALES.-

PRIMERA.- Los documentos y datos de los expedientes del personal y ficha de datos personales serán confidenciales y, por tanto no podrán salir de las oficinas de COSEDE, el personal de Registro y Control serán los responsables de mantener la confidencialidad de la información, se conferirá copia o certificación solo ha pedido escrito de la o el servidor o por orden escrita de la autoridad competente, la o el servidor está en la obligación de actualizar su expediente personal en el mes de enero de cada año, entregando a la UATH copias de: títulos y certificados de capacitación, cambio de estado civil, partida de nacimiento o cédula de las y los hijos, cambio de domicilio e información personal que requiera actualización.

SEGUNDA.- La Normativa Interna del Ministerio del Trabajo, por efecto de la LOSEP y su Reglamento, será observada en forma obligatoria; en caso que las mismas estén en contraposición con el presente Reglamento, se aplicará la normativa emitida por el organismo rector de la gestión del talento humano y siempre que no medie criterio de la Procuraduría General del estado al respecto, en donde se aplicará éste último.

TERCERA.- La UATH, entregará a todo el personal que labora en COSEDE, un ejemplar del presente Reglamento o lo remitirá al respectivo correo electrónico, así como lo mantendrá disponible para su consulta en el Intranet institucional.

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

QUINTA.- De la aplicación del presente Reglamento así como de la ejecución de las políticas, normas y técnicas inherentes a la administración de recursos humanos y sus subsistemas, se encargará la UATH y su observancia y cumplimiento será obligatorio para todos las y los servidores de COSEDE.

SEXTA.- Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de las y los servidores de COSEDE, que no sean expresamente autorizados por el servidor o por la Ley. Si el monto de descuentos ordenados por autoridad competente u organismo de la seguridad social excede el total de los haberes del funcionario se atenderá a la prelación legal y el exceso se considerará anticipo de remuneración del funcionario o empleado.

SÉPTIMA.- La UATH desarrollará en el aplicativo del e-learning institucional un módulo de capacitación relativo al presente Reglamento Interno; así como promoverá con todos los servidores mencionada capacitación, a fin de que conozcan su contenido general.

Quito, 15 de julio de 2019

Mediante la presente razón la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados – COSEDE; certifica que las 20 fojas (tres) son fiel copia de su original.

Christian Morejón C.
Fedatario Administrativo

ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL