



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año IV - Nº 951

**Quito, martes 14 de
marzo de 2017**

Valor: US\$ 2,50 + IVA



Ministerio
de **Justicia, Derechos
Humanos y Cultos**

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

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

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

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

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

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

Impreso en Editora Nacional

64 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

**MINISTERIO DE JUSTICIA,
DERECHOS HUMANOS
Y CULTOS**

**Oficio No. MJDHC-CGAF-DSG-
2016-0047-O. ACUERDO Nº 1306**

25 NOV 2016

Oficio Nro. MJDHC-CGAF-DSG-2016-0047-O

Quito, D.M., 23 de noviembre de 2016

Asunto: PUBLICACIÓN EN EL REGISTRO OFICIAL DE ACUERDOS MINISTERIALES DEL 1296 AL 1346, MJDHC - EWCL

Señor Ingeniero
Hugo Del Pozo Barrezueta
Director del Registro Oficial
REGISTRO OFICIAL
En su Despacho

De mi consideración:

Por medio del presente, remito a usted los siguientes Actos Administrativos emitidos por el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, con la finalidad de que se publique en el Registro Oficial, para lo cual sírvase encontrar copias certificadas y archivos digitales (CD), documentos en Word de los acuerdos Ministeriales emitidos por esta Cartera, el cual se detalla a continuación:

ACUERDOS N° 1296 AL 1346

N°	N° DE ACUERDO	OBSERVACIÓN
1	1296 ✓	EN CD Y WORD
2	1297 ✓	EN CD Y WORD
3	1298 ✓	EN CD Y WORD
4	1299 ✓	EN CD Y WORD
5	1300 ✓	EN CD Y WORD
6	1301 ✓	EN CD Y WORD
7	1302 ✓	EN CD Y WORD
8	1303 ✓	EN CD Y WORD
9	1304 ✓	EN CD Y WORD
10	1305 ✓	EN CD Y WORD
11	1306 ✓	EN CD Y WORD
12	1307 ✓	EN CD Y WORD

REGISTRO OFICIAL
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Marcos Simbaña D.
Asistente de Servicios

Recibido: 28 NOV 2016 Hora: 13:28

ACUERDO MINISTERIAL No. 01306
Abg. Karla Gabriela Benítez Izurieta
MINISTRA DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS
SUBROGANTE

CONSIDERANDO:

- Que** el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador establece que a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: "1. *Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)*";
- Que** el artículo 226 de la Constitución ibídem, determina 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 229 de la Constitución ibídem establece que "serán servidoras o 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 (...);
- Que** el artículo 228 de la Constitución ibídem determina que "el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora";
- Que** el artículo 233 de la Constitución ibídem determina que "ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas";

- Que** el artículo 1 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece que *"la presente Ley se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación"*;
- Que** el artículo 2 de la Ley Orgánica ibídem determina que *"el servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación"*;
- Que** el artículo 52, literal c), de la Ley Orgánica ibídem determina que *"las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: (...) c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales (...)"*;
- Que** el artículo 23 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público establece que *"el Ministerio de Relaciones Laborales y la UATH o la que hiciere sus veces, vigilará el cumplimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de las y los servidores establecidos en la citada ley y este Reglamento General"*;
- Que** el artículo 79 del Reglamento ibídem, determina que *"las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley"*;
- Que** el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, determina que *"los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales"*;
- Que** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 748 de fecha 14 de noviembre de 2007, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 220 de fecha 27 de noviembre de 2007, se creó el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 410 de fecha 30 de junio de 2010, publicado en el Registro Oficial Nro. 235 de fecha 14 de julio de 2010, el Econ. Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República, cambia la denominación de "Ministerio de Justicia y Derechos Humanos" por el de "Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos";

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 256, suscrito el 13 de marzo del 2014, el presidente de la República del Ecuador, nombró a la Doctora Ledy Zúñiga Rocha como Ministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;

Que mediante Acción de Personal No. 000520 de 08 de octubre de 2015, la doctora Ledy Zúñiga Rocha, Ministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, nombró a la abogada Karla Gabriela Benítez Izurieta como Viceministra de Atención a Personas Privadas de la Libertad;

Que mediante Acción de Personal No. 001473, de 29 de agosto de 2016, la doctora Ledy Andrea Zúñiga Rocha, Ministra de Justicia Derechos Humanos y Cultos nombró a la abogada Karla Gabriela Benítez Izurieta, Ministra de Justicia Derechos Humanos y Cultos Subrogante;

Que mediante memorando Nro. MJDHC-CGAF-DGTH-2016-1676-M, de 30 de agosto de 2016, la magister Lucía Mercedes Montero Maldonado, Directora de Gestión de Talento Humanos, solicitó a la economista Gloria Rosana Cevallos Zaldumbide, Coordinadora General Administrativa Financiera, "(...) emitir su aprobación y envío para la autorización de la máxima autoridad y la posterior elaboración del Acuerdo Ministerial correspondiente y su publicación en el Registro Oficial, de así considerarlo pertinente."

Que mediante memorando Nro. MJDHC-CGAF-2016-0372-M, de 31 de agosto de 2016, economista Gloria Rosana Cevallos Zaldumbide, Coordinadora General Administrativa Financiera, solicitó a la doctora Andrea Cecilia Vaca Peralta Coordinación General de Asesoría Jurídica, "(...) la elaboración del respectivo Acuerdo Ministerial para la autorización y firma de la máxima autoridad de ésta Cartera de Estado, y su posterior publicación en el Registro Oficial"; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;



ACUERDA:**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS.****TÍTULO I
GENERALIDADES****CAPÍTULO I
ÁMBITO, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES**

Artículo 1.- Objeto.- El presente Reglamento Interno del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, tiene por objeto establecer la normativa interna para la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, en concordancia con las normas conexas vigentes, con el fin de administrar el talento humano en todos sus ámbitos, obteniendo como resultado un desarrollo eficiente y eficaz, conforme lo establecen las políticas y estrategias de la Gestión del Talento Humano.

Artículo 2.- Principios.- El presente Reglamento Interno se sustenta en los siguientes principios: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.

Artículo 3.- Ámbito de Aplicación.- Las normas del presente Reglamento Interno rigen y son de aplicación obligatoria para todas las servidoras y servidores del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

Artículo 4.- Objetivos de la Gestión del Talento Humano.- La Gestión del Talento Humano tiene como objetivos los siguientes:

- a) Impulsar, sobre la base del mérito, la eficiencia, la evaluación del desempeño y la estabilidad de las y los servidores públicos del MJDH;
- b) Proponer herramientas técnicas que permitan integrar los intereses de las y los servidores públicos con los objetivos estratégicos de la institución;
- c) Asesorar oportunamente al talento humano de la institución sobre los derechos y obligaciones en el ámbito laboral;
- d) Garantizar la provisión de los beneficios sociales a favor del talento humano conforme a la legislación vigente;
- e) Orientar a las y los servidores respecto al cumplimiento de condiciones adecuadas de trabajo para garantizar la seguridad y salud ocupacional dentro de la Entidad;

Artículo 5.- De la Administración de Talento Humano.- La Dirección de Gestión de Talento Humano será la responsable de Gestionar el desarrollo integral del talento humano, con un enfoque sistémico, promoviendo la óptima entrega de productos y prestación de servicios, que contribuyan al éxito institucional, dentro de un contexto de calidad y eficiencia.

TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I DEL INGRESO AL SERVICIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS

Artículo 6.- Del Ingreso.- Para ingresar a laborar al Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos se requiere de nombramiento, contrato y comisión de servicios, legalmente autorizado por la máxima autoridad o su delegada/o.

Deberá existir en el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas la vacante o la partida presupuestaria correspondiente, aprobado por el Ministerio de Finanzas y legalizado por la autoridad nominadora o su delegado.

Artículo 7.- De los puestos vacantes.- Para llenar los puestos vacantes se efectuará un concurso público de merecimientos y oposición, garantizando a las y los aspirantes su participación sin discriminación alguna conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Servicio Público y normativa legal vigente. Los concursos deberán ser ejecutados por la Dirección de Gestión del Talento Humano.

Artículo 8.- Del ingreso de personas extranjeras.- Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán ingresar a prestar sus servicios en calidad de servidoras y servidores públicos a la Institución conforme lo establece el artículo 5 de la Ley Orgánica de Servicio Público y el artículo 4 de su Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público. Para la legalización de los contratos de personas extranjeras residentes en el Ecuador se deberá tomar en cuenta las normativas e instructivos conexos que el Ministerio del Trabajo emita.

Artículo 9.- Las y los servidores públicos de libre nombramiento y remoción.- Las autoridades nominadoras podrán designar, previo el cumplimiento de los requisitos previstos para el ingreso al servicio público, y remover libremente a las y los servidores que ocupen los puestos señalados en el literal a) y el literal h) del Artículo 83 de la Ley Orgánica de Servicio Público, estos puestos comprenden:

SECRETARÍA
GENERAL

- a) Ministro (a);
- b) Viceministros (as);
- c) Subsecretarios (as);
- d) Coordinadores (as) Generales
- e) Directores (as) Técnicos (as) de Área; y,
- f) Asesores (as).
- g) Las y los servidores de nombramiento provisional;

001

Artículo 10.- Requisitos.- Para el ingreso al servicio público del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos, se requiere:

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento;
- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
- f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el Artículo 9 de la Ley Orgánica de Servicio Público;
- g) Presentar la declaración patrimonial juramentada, y;
- h) Para el caso de nombramientos permanentes y definitivos, haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción;

Artículo 11.- Documentos para el ingreso.- Para ingresar a laborar al MJDHC, se deberán presentar los siguientes documentos detallados a continuación:

- a) Hoja de vida ingresada y actualizada en la Red Socio Empleo.
- b) Copia a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación.
- c) Declaración patrimonial juramentada, presentada en la Contraloría General del Estado, en la que se incluirá lo siguiente:
 - 1. Autorización para levantar sigilo de sus cuentas bancarias.
 - 2. Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias.
 - 3. Declaración de no encontrarse incurso en Nepotismo, Pluriempleo e inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.
- d) Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público.

- e) Certificado del último año de estudios de bachillerato, tercer o cuarto nivel según corresponda (soló para quienes se encuentran cursando estudios y no dispongan de título).
- f) Copias simples de los certificados de experiencia laborales, bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales, en los que constarán las fechas de inicio y finalización.
- g) Impresión del Historial Laboral (detalle de aportes) del sistema de afiliados del IESS.

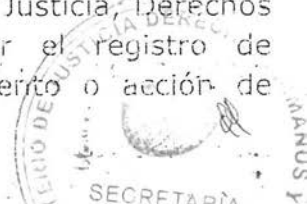
Una vez que el o la servidora pública ingrese oficialmente a trabajar al Ministerio, deberá entregar la siguiente documentación adicional:

1. Presentar el Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia.
2. Copia simple del carné emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades o el Ministerio de Salud, para las personas con discapacidad.
3. Copia simple de la libreta o impresión de la cuenta de la institución financiera de la persona que ingresa al MJDHC, para la acreditación de haberes.
4. Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva, en el caso de que el último empleo haya sido en una institución pública.
5. Formulario de Proyección de Gastos, siempre que sus ingresos superen la base imponible.
6. Luego de haber entregado la documentación solicitar a la Dirección de Gestión de Talento Humano, el respectivo oficio para trámite de caución, en los casos que aplica.

Artículo 12.- Del ingreso de personas extranjeras.- Para el caso de ingreso de personas extranjeras al Ministerio, la DGTH de manera adicional deberá verificar previamente el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Instructivo para la contratación de personas extranjeras vigente.

Artículo 13.- Registro de Nombramientos y Contratos.- De conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, la Dirección de Gestión de Talento Humano deberá registrar la respectiva acción de personal de nombramiento o contrato en el término de 15 días.

La Dirección de Gestión Talento Humano del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos tendrá la obligación de mantener el registro de nombramientos y contratos, así como de todo movimiento o acción de personal.



Artículo 14.- Posesión del cargo.- Para posesionarse en el cargo, las servidoras y los servidores de nombramiento deberán hacerlo dentro del término de 3 días contados a partir de la fecha de la declaración del ganador del Concurso de Méritos y Oposición, en cuanto a los contratados por Servicios Ocasionales la posesión será máximo de 15 días contados a partir de la notificación de ingreso, caso contrario caducarán.

Artículo 15.- Expedientes.- En el archivo de Talento Humano del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, se mantendrán los expedientes de las servidoras y servidores, con información actualizada y completa, la misma que constituirá su historia laboral.

CAPÍTULO II DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 16.- Nombramientos.- Los nombramientos que extienda el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, serán:

1. Permanentes: Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección previsto en la Ley.

2. Provisionales: Aquellos que se expiden para ocupar:

- a) El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo judicial correspondiente.
- b) El puesto de un servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la licencia señalada.
- c) Para ocupar el puesto del servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante, por el período que dure dicha comisión.
- d) Puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior, y;
- e) De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública o a quien fuere ascendido durante el periodo de prueba. El servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto. De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueron ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y si se determinare luego de ésta que no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior.

3. De libre nombramiento y remoción.

4. De período fijo..- Los nombramientos provisionales señalados en los literales a) y b) podrán ser otorgados a favor de servidoras o servidores públicos de carrera que prestan servicios en la misma institución; o a favor de personas que no tengan la calidad de servidores públicos.

CAPÍTULO III DE LOS CONTRATOS

Artículo 17.- Tipos De Contratos..- Los contratos que el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos suscriban con las y los servidores públicos sujetas a la Ley Orgánica de Servicio Público, serán:

- a) De Servicios Ocasionales.
- b) Civiles de Servicios Profesionales o Técnicos Especializados.
- c) De Pasantías y Prácticas.

Artículo 18.- De los Contratos de Servicios Ocasionales..- La autoridad nominadora o su delegado, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la DGTH. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional, certificará el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSEP y su Reglamento General para el ingreso ocasional al servicio público por parte de la persona a ser contratada; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, lo cual podrá constar del texto de los respectivos contratos.

Se podrán suscribir varios contratos de servicios ocasionales entre la misma institución y la o el mismo servidor, durante un ejercicio fiscal en curso, que se pueden renovar dentro del consecutivo ejercicio fiscal, por necesidad institucional solo hasta 12 meses adicionales. Superado este plazo ya no se podrán contratar con la o el mismo servidor; y, pasado un ejercicio fiscal se podrá contratar nuevamente.

El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales, podrá subrogar o encargarse de un puesto de aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior o de la escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas de los servidores públicos, para lo cual deberá cumplir con los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargarse. La DGTH en el informe previo a la contratación deberá incorporar dicha posibilidad, la cual constará de manera expresa como cláusula en el contrato a suscribirse.

SECRETARÍA

Artículo 19.- Terminación de los Contratos de Servicios Ocasionales.-

Los Contratos de Servicios Ocasionales terminara por las siguientes causales:

- a) Cumplimiento del plazo;
- b) Mutuo acuerdo de las partes;
- c) Renuncia voluntaria presentada;
- d) Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios;
- e) Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;
- f) Por terminación unilateral del contrato por parte de la autoridad nominadora, sin que fuere necesario otro requisito previo;
- g) Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño;
- h) Destitución; y
- i) Muerte.

Artículo 20.- De los contratos civiles de Servicios Profesionales o Técnicos Especializados.-

La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la DGTH justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados.

Dependiendo de naturaleza de las actividades, la persona laborará fuera de oficina en un área específica de la Institución o dentro de las oficinas para cumplir a cabalidad con las actividades establecidas en el contrato.

Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos. Tratándose de personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares, no constituirá impedimento para suscribir un contrato civil de servicios, conforme lo establece la LOSEP y su Reglamento General.

Las personas extranjeras, podrán prestar sus servicios al Estado Ecuatoriano, mediante la suscripción de contratos civiles de servicios profesionales o de servicios técnicos especializados para lo cual se estará a lo que establece para estas personas en la LOSEP, en su Reglamento General y las normas legales aplicables.

Artículo 21.- Terminación de los Contratos de Servicios Profesionales o Técnicos Especializados.- Los Contratos de Servicios Profesionales o Técnicos Especializados terminará por las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento de las obligaciones;
- b) Por vencimiento del plazo;
- c) Por mutuo acuerdo de las partes cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes, ejecutar total o parcialmente el contrato civil de servicio profesionales, las partes podrán, por mutuo acuerdo, convenir en la extinción de todas o algunas de las obligaciones convenidas, en el estado en que se encuentren.
- d) La terminación por mutuo acuerdo se realizará a través de la suscripción de un Acta de terminación por mutuo acuerdo, misma que contendrá como documento habilitante el informe de Gestión de cumplimiento de contrato aprobado por el Administrador del Contrato. La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos en favor de cualquiera de las partes.
- e) Por decisión unilateral y anticipada de terminar el contrato por una de las partes; y/o cuando se haya incumplido el objeto y/o una o más de las cláusulas estipuladas en el presente instrumento; y/o cuando una de las partes no hubiere accedido a terminar de mutuo acuerdo el presente contrato. La contraparte será notificada con la decisión de terminación unilateral y el Informe Técnico emitido por el Administrador del Contrato, y se le dará el término de diez (10) días para que subsane las observaciones, caso contrario, se formalizará la terminación unilateral a través del instrumento jurídico correspondiente.
- f) Cuando de las actuaciones del/la PROFESIONAL, se desprenda negligencia y falta de probidad en el ejercicio de sus funciones;
- g) Por incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del/la PROFESIONAL;
- h) Por incapacidad absoluta y permanente del/la PROFESIONAL;
- i) Por decisión propia del MJDHC, cuando la continuidad y ejecución del Contrato no fuere conveniente para los intereses institucionales. El MJDHC notificará con la decisión de terminación al PROFESIONAL a través del instrumento jurídico correspondiente.
- j) Pérdida de los derechos de ciudadanía del PROFESIONAL, declarada judicialmente en providencia ejecutoriada; y
- k) Por muerte del PROFESIONAL.

Artículo 22.- De los Contratos o convenios de Pasantías y Prácticas.-

La autoridad nominadora o su delegado, podrá suscribir contratos o convenios de pasantías y prácticas, con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, respetando la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad, así mismo, las instituciones del Estado podrán celebrar convenios de práctica con los establecimientos de educación secundaria.

Por estos convenios o contratos no se origina relación laboral ni dependencia alguna, no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, se caracterizan por tener una duración limitada y podrán percibir un reconocimiento económico, establecido por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 23.- Terminación de los Contratos o Convenios de Pasantías y Prácticas.- los Contratos o Convenios de Pasantías y Prácticas terminará por las siguientes causales:

- a) Terminación del plazo;
- b) Inasistencia injustificada por parte de la o el pasante al cumplimiento de su pasantía durante tres días consecutivos;
- c) Mala utilización de los bienes públicos;
- d) Realizar actividades fuera de lo acordado en el convenio o contrato;
- e) Realizar actos de proselitismo político dentro de la Institución Pública y Receptora;
- f) Mal comportamiento de la o el pasante, debidamente comprobado y previo informe del jefe/a inmediato;
- g) No cumplir con las horas de pasantía acordadas;
- h) Retiro voluntario de la o el pasante; y
- i) Muerte de la o el pasante.

La terminación del contrato o convenio de las pasantías y prácticas, no dará lugar a ninguna clase de indemnización a las o los pasantes.

CAPÍTULO IV DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 24.- Deberes.- Serán Deberes de las y los servidores públicos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
- e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;

- f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
- y,
- k) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Artículo 25.- Derechos.- Serán Derechos de las y los servidores públicos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en esta Ley;
- f) Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria;
- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;
- h) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho período;
- i) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra esta Ley;

SECRETARÍA
GENERAL

- j) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
- k) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;
- l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- m) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- n) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- ñ) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- o) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta ley y en las de seguridad social;
- p) Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la entidad pública;
- q) Portar debidamente la respectiva identificación dentro de las instalaciones de la Institución.
- r) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades; y
- s) Las demás que establezca la Constitución y la ley.

Artículo 26.- Prohibiciones.- Se prohíbe a las y los servidores públicos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos lo siguiente:

- a) Promocionar, divulgar, publicar información sobre documentos concernientes a la Institución, sin la debida autorización de la autoridad competente;
- b) Rendir declaraciones públicas en nombre o en representación del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos sin la debida autorización de la autoridad competente;
- c) Impartir a los servidores de la Institución, disposiciones que contravenzan las leyes los reglamentos y más normas, ningún servidor podrá ser relevado de su responsabilidad legal, alegando el cumplimiento de órdenes de sus superiores con respecto al uso ilegal, incorrecto o impropio de los recursos de la institución de los cuales es responsable, los servidores podrán objetar por escrito estas órdenes;

- d) Evitar la ingesta de alimentos en su puesto de trabajo o en lugares no autorizados;
- e) Ingresar a las instalaciones del Ministerio sin la debida autorización de sus superiores, fuera de las horas laborables;
- f) Ingresar o portar armas en las oficinas y centros del Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos sin el respectivo permiso;
- g) Consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, dentro de la Institución o presentarse a su lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias estupefacientes;
- h) Fumar en las instalaciones o dependencias del Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos; y
- i) Discriminar a las y los servidores de la Institución por por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos.

CAPÍTULO V DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y ASISTENCIA DEL PERSONAL

Artículo 27.- Jornada Legales de Trabajo.- Las jornadas de trabajo serán las siguientes:

- a) **Jornada Ordinaria.-** El horario de trabajo corresponderá a la jornada ordinaria que comprende ocho horas diarias desde las 08h30 hasta 17h30, durante los cinco días de cada semana, comprenden cuarenta horas semanales, con una hora diaria para el almuerzo, la misma que conforme lo indica la Ley, no serán consideradas como parte de la jornada de trabajo.
- b) **Jornada Especial.-** Es aquella que por la misión que cumple la institución o sus servidores, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.

Artículo 28.- Asistencia al trabajo.- Todo servidor del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos deberá concurrir a su lugar de trabajo dentro del horario establecido para el efecto.



Artículo 29.- Registro de asistencia.- Las y los servidores están obligados a registrar las horas de entrada y salida, tiempo de almuerzo y registro de la salida para permisos oficiales o particulares, a través de los mecanismos de control de asistencia implementados por el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

La ausencia o inasistencia injustificada será sancionada de conformidad con este reglamento y acorde a la normativa legal vigente aplicable para el efecto.

Artículo 30.- Control de asistencia.- Será responsabilidad de las autoridades pertinentes o Jefes inmediatos el control del cumplimiento del horario de trabajo, debiendo informar las ausencias o atrasos a la Dirección de Gestión de Talento Humano.

La Dirección de Gestión de Talento Humano cuando considere necesario, realizará un control de asistencia sin previo aviso durante la jornada de trabajo. Una vez terminado el proceso de control de asistencias en el área correspondiente, no se permitirá el registro de los funcionarios en las listas de control de asistencias, para lo cual se elaborará el informe correspondiente con las novedades respectivas.

Artículo 31.- Atrasos.- El servidor que registre su hora de entrada a su puesto de trabajo luego de la hora establecida incurrirá en la falta denominada atraso y será sancionado de acuerdo a este Reglamento Interno.

Artículo 32.- Omisión de registro.- La servidora o servidor que omita registrar la entrada o salida, tendrá que justificar la misma por escrito al Jefe Inmediato y dirigirlo a la Dirección de Gestión de Talento Humano. De no hacerlo, previo el debido proceso, se aplicará la sanción prevista en este Reglamento Interno.

Artículo 33.- Pérdida del carnet de identificación.- La servidora o servidor que haya extraviado el carnet de identificación deberá realizar el trámite respectivo en la Dirección de Gestión de Talento Humano, para su inmediata reposición.

CAPÍTULO VI DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Artículo 34.- Planificación anual de Vacaciones.- El calendario para el uso de vacaciones que tomen las y los servidores públicos de la Institución, será elaborado por la Dirección de Gestión de Talento Humano, el mismo que deberá ser consolidado hasta el treinta de noviembre de cada año. La remisión de la información para consolidar el calendario para uso de vacaciones deberá ser remitida por cada unidad administrativa con la autorización del Jefe Inmediato.

No se considerarán como parte de las vacaciones el uso de licencias sin remuneración o en el caso de suspensión de conformidad con el régimen disciplinario, contemplados en la LOSEP.

Si el jerárquico superior a cargo de la respectiva unidad administrativa no remite la información para consolidar el calendario final de uso de vacaciones en la fecha establecida en el inciso anterior, será motivo de sanción de acuerdo a lo determinado en el presente Reglamento Interno y demás normativa legal vigente.

Artículo 35.- Concesión de vacaciones.- "Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario, y únicamente el jefe inmediato, la máxima autoridad, o su delegado, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que la o el servidor tienen derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la Dirección de Gestión de Talento Humano. En todo caso se deberá considerar que las y los servidores no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta días.

Para el caso de las servidoras y servidores que se encuentran laborando en otras instituciones del Estado, mediante comisiones de servicios con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la autoridad nominadora donde se encuentre prestando sus servicios. La Dirección de Gestión de Talento Humano velará por el uso efectivo de este derecho previo a la reincorporación de la o el servidor a su institución original.

La Dirección de Gestión de Talento Humano requerirá de los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las vacaciones a la institución que solicitó la comisión de servicios.

Artículo 36.- Anticipo de vacaciones.- Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento. En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

Artículo 37. Vacaciones anuales.- El Ministerio por medio de la Dirección de Gestión de Talento Humano concederá treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicios continuos en la institución. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo el caso de cesación de funciones, mediante el cual se liquidará las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su último periodo proporcional de vacaciones. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta

Artículo 38.- Acción previa a la salida de vacaciones.- Previo a la salida efectiva de las vacaciones el personal deberá remitir al jefe inmediato un informe de los procesos pendientes e indicar su estado actual.

Artículo 39.- Justificación de ausencia o permiso.- Cuando la o el servidor se hallare en la imposibilidad de asistir al trabajo o requiera permiso para ausentarse de puesto de trabajo, deberá comunicar a su Jefe Inmediato o a la Dirección de Gestión de Talento Humano, indicando las razones que tuviere para ello, adjuntándose el respectivo documento justificativo, de conformidad a los plazos establecidos en la Ley.

La ausencia injustificada será sancionada conforme a las disposiciones determinadas en la Ley y será descontada de las vacaciones anuales.

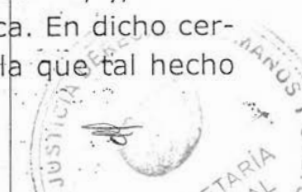
Artículo 40.- Licencias.- Todos las y los servidores de la Institución, tendrán derecho a gozar de licencias con o sin remuneración, con sujeción a las disposiciones y excepciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 41.- Licencia con remuneración.- La licencia con remuneración será autorizada por el jefe inmediato en coordinación con la Dirección de Gestión de Talento Humano. Se concederá en los siguientes casos:
Por enfermedad:

- a) Que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;
- b) Catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;

Por maternidad:

- a) Toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;



Por paternidad:

- a) El servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;
- b) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia 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 médico debidamente avalado por los centros de salud pública;
- c) 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 periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre;
- d) La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado; y
- e) La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

Por calamidad doméstica:

Entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos, en estos casos se concederán las siguientes licencias con remuneración:

- a) Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la máxima autoridad, su delegado o las Unidades de Administración del Talento Humano deberán conceder licencia hasta por ocho días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor.
- b) Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
- c) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho.

legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.

En cualquiera de estos casos, si el servidor/a requiere tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

La categorización de los tiempos de acuerdo a Ley Orgánica de Servicio Público, quedarán a discrecionalidad del jefe inmediato, siempre y cuando no sobrepasen los días legalmente establecidos.

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

Por matrimonio:

- a) Se concederá tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Dirección de Gestión de Talento Humano con máximo 3 días después de su reintegro al puesto.

Artículo 42.- Licencia sin remuneración.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a los servidores públicos en los siguientes casos:

Para asuntos particulares:

- a) Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, la Jefa o el Jefe inmediato, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación de la autoridad nominadora respectiva o su delegada o delegado, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, en coordinación con la Dirección de Gestión de Talento Humano;
- b) El requerimiento de este tipo de licencias se deberá dar a conocer a la máxima autoridad con al menos 3 días de anticipación;
- c) Estas licencias no son acumulables de un período a otro.

Para estudios regulares de posgrado:

Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución donde trabaja, este tipo de licencia no es aplicable para personal bajo contrato de servicios ocasionales.



Para lo cual deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. El requerimiento de la o el servidor de la licencia sin remuneración;
2. Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Senescyt;
3. Duración de la formación hasta la obtención del título;
4. Que se cuente con el presupuesto necesario o que a la o el servidor se le haya otorgado un crédito por parte del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo o se cuente con financiamiento de la institución que ofrece la capacitación o financiamiento privado, o lo previsto respecto en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional; y
5. Interés de beneficio para: la administración pública, la institución, la unidad área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor.

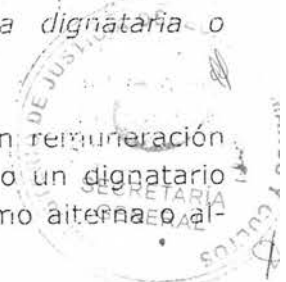
Quienes sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos, de no reintegrarse a la institución, o presentarse la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y en su Reglamento General. En caso de que el Estado haya financiado parte o la totalidad de los estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar.

Para cumplimiento con el servicio militar:

- a) La o el servidor que se incorporare al servicio militar, en forma previa deberá presentar la respectiva certificación, y una vez concluido el mismo tendrá la obligación de reintegrarse a la institución de origen en el plazo de 8 días, debiendo entregar el certificado correspondiente a la Dirección de Gestión de Talento Humano.
- b) En caso de que no cumpliera la totalidad del servicio militar se reincorporará en el mismo plazo; es decir, 8 días; y
- c) De no reintegrarse a la institución de manera justificada, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación:

- a) La o el servidor de carrera tendrá derecho a licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una o un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterno o al-
terno de la o el dignatario electo por votación popular.



- b) El documento habilitante que justifique su ausencia será el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen.
- c) Para participar como candidata o candidato de elección popular:
- d) Previa la concesión de esta licencia, la o el servidor en el término de tres días presentará a la Dirección de Gestión de Talento Humano, la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electa o electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral.
- e) A la o el servidor público de carrera que vaya a participar como candidata o candidato de elección popular se le otorgará licencia sin remuneración por el tiempo que dure el proceso electoral a partir de la fecha de la inscripción de la candidatura, y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular.
- f) De no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

En caso de que no se tramite la licencia sin remuneración en los casos antes señalados y se siga ejerciendo el puesto en la institución de origen o cobrando remuneraciones, será considerado como pluriempleo, debiendo la autoridad nominadora o su delegado disponer la aplicación del régimen disciplinario y comunicará de manera inmediata a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Relaciones Laborales para los fines legales correspondientes.

Se exceptúan los casos señalados el artículo 113, numeral 6, de la Constitución de la República.

Artículo 43.- Permisos.- Permiso es la autorización que otorga la autoridad nominadora o su delegado o jefe inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo.

Permiso para estudios regulares:

- a) La autoridad nominadora concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente a la Dirección de Gestión de Talento Humano para el trámite respectivo.
- b) Para estudios regulares de postgrado se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración siempre que la o el servidor de carrera demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad con lo que establece la LOSEP y su Reglamento General.

- c) En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios presenciales y no presenciales, podrá acumularse en el período de la misma semana el tiempo de dos horas en el día que se requiera de los estudios presenciales.
- d) En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado.
- e) No se concederá estos permisos a las o los servidores que laboren en jornada especial.
- f) Si la o el servidor compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Es responsabilidad de la o el servidor hacer un buen uso del permiso otorgado por la institución, y en cumplir con los horarios de estudios, horarios de recuperación (en el caso de contratos de servicios ocasionales) así como de la jornada normal labores, cuando no se encuentre haciendo uso del mismo.

Permiso para atención médica:

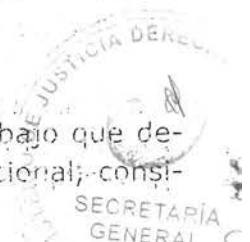
- a) La o el Jefe inmediato podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia.
- b) Este tipo de permisos se justificarán con la presentación del certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, en el término de 3 días, lo cual podrá ser verificado por la Dirección de Gestión de Talento Humano.

Permiso para el cuidado del recién nacido:

- a) La autoridad nominadora concederá permiso con remuneración a las servidoras para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora pública, para garantizar el adecuado cuidado del niño o niña.
- b) Cuando se produzca el fallecimiento de la madre de la o el niño en el período posterior a la licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte de tiempo que reste de este permiso.

Permiso para representación de una asociación laboral:

- a) Este permiso se otorgará de conformidad con el plan de trabajo que deberá ser obligatoriamente presentado a la autoridad institucional, considerando los siguientes grados de la organización:



1. Organizaciones de primer grado: hasta 10 horas mensuales;
2. Organizaciones de segundo grado: hasta 16 horas mensuales; y,
3. Organizaciones de tercer grado: hasta 24 horas mensuales.

Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades Catastróficas:

- a) La autoridad nominadora, previo informe de la Dirección de Gestión de Talento Humano, concederá a las y los servidores permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, debidamente certificadas y avalizadas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública.
- b) En el caso que la atención médica fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido por el organismo correspondiente, de ser el caso.

Permiso para matriculación de hijos o hijas:

- a) El jefe inmediato 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.

Permisos imputables a vacaciones:

Para este tipo de permisos, el requerimiento deberá realizarse con al menos 24 horas de anticipación, exceptuándose aquellas situaciones de emergencia.

- a) Si además de los casos previstos con anterioridad en este capítulo fuese necesario otorgar permisos a las y los servidores públicos, el jefe inmediato podrá otorgar los mismos, los cuales serán imputables a vacaciones, y serán considerados en la correspondiente liquidación.
- b) Todos estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de hora, serán imputados a vacaciones. La Dirección de Gestión de Talento Humano registrará y contabilizará estos permisos.
- c) Para las y los servidores cuya relación de prestación de servicios sea bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se podrá conceder en la parte proporcional de su tiempo de servicio, hasta por un tiempo que no supere el tiempo proporcional de vacaciones a la cual la o el servidor hubiere tenido derecho de acuerdo a la duración del contrato de servicios ocasionales, sin que por ningún concepto generen estabilidad laboral o prolongación de derechos posteriores a la terminación del vínculo contractual.

De los permisos solicitados antes de cumplir el año de servicio:

- a) Para el caso de permisos solicitados por la o el servidor, antes de que cumpla un año de servicio, estos podrán ser otorgados, previo el estudio correspondiente y la autorización de la autoridad nominadora, su delegado o jefe inmediato el que no podrá superar el porcentaje correspondiente a los días que la o el servidor tenga acumulados para su correspondiente período de vacaciones, del cual será descontado el permiso solicitado.

De los permisos no imputables a vacaciones:

- a) Por ningún concepto se imputarán a las vacaciones de la o el servidor, los permisos por Ley, señalados anteriormente. En caso que la servidora o servidor no tenga acumulado el proporcional de vacaciones que le corresponde y requiera de un permiso particular, podrá concedérsele el mismo siempre que la o el servidor compense ese tiempo en otros días.
- b) Cuando una servidora o servidor público se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto.

En todos los casos, el permiso deberá ser solicitado y concedido con antelación a la ausencia del servidor.

La o el servidor tienen la obligación de presentar el "formulario de permiso" establecido para el efecto, anexando el documento que justifique su ausencia, de ser el caso. Este formulario deberá ser firmado por el servidor/a, el jefe inmediato y entregado en la Dirección de Gestión de Talento Humano para la legalización y registro del mismo.

Artículo 44.- Comisión de Servicios sin remuneración.- Las y los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Dirección de Gestión de Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la institución. Concluida la comisión la servidora o servidor será reintegrada o reintegrado a su puesto original. Se exceptúan de esta disposición los períodos para el ejercicio de puestos de elección popular. La entidad que otorgó comisión de servicios no podrá suprimir el cargo de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin sueldo.

No se concederá esta clase de comisión de servicios a servidoras o servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, período fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales.

SECRETARÍA
GENERAL

Previo al otorgamiento de la comisión de servicios sin remuneración, deberá observarse lo establecido en el artículo 51 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Artículo 45.- Comisión de Servicios con remuneración.- Las o los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, hasta por dos años, mediante la concesión de comisión de servicios con remuneración, 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.

La servidora o servidor público en goce de esta comisión tendrá derecho a percibir la remuneración mayor, o al pago de la diferencia entre lo que percibe en la entidad de origen y lo presupuestado en la que prestará sus servicios.

La servidora o servidor conservará todos sus derechos adquiridos en la institución de origen, en la cual se encontraba originalmente sirviendo; y, una vez que concluya su comisión de servicios, tendrá derecho a ser reintegrada o reintegrado a su cargo original o a uno equivalente si el anterior hubiere sido suprimido por conveniencia institucional.

Para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Administración Pública, se concederá comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja.

Previo al otorgamiento de la comisión de servicios con remuneración, deberá observarse lo establecido en los artículos del 45. al. 50 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Artículo. 46.- Obligación de reintegro.- Una vez culminado el período de licencia o comisión de servicios previstos la Ley Orgánica de Servicio Público, la servidora o servidor deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la institución. El incumplimiento de esta disposición será comunicada por la Dirección de Gestión de Talento Humano, a la autoridad nominadora respectiva, para los fines disciplinarios previstos en esta Ley.

Artículo. 47.- Normas generales sobre licencias y comisiones, con o sin remuneración.- para la aplicación sobre licencias y comisiones con o sin remuneración, deberá observarse lo establecido en el Título II, Capítulo III, sección 5ª del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público.

CAPÍTULO VII REMUNERACIONES, ANTICIPOS, PRÉSTAMOS

Artículo 48.- De la remuneración.- Los puestos serán remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras o servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorará la profesionalización, capacitación y experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración.

Artículo 49.- De los componentes de la remuneración mensual unificada.- La remuneración mensual unificada de las y los servidores de las instituciones que se encuentran en el ámbito de la LOSEP, será el resultante de dividir para doce la suma de los ingresos anuales que las y los servidores tengan derecho y se encuentren debidamente presupuestados. No se incluirán en la remuneración mensual unificada los siguientes conceptos:

- a) Décima tercera remuneración;
- b) Décima cuarta remuneración;
- c) Viáticos, subsistencias;
- d) Dietas;
- e) Horas suplementarias y extraordinarias;
- f) El fondo de reserva;
- g) Subrogaciones o encargos;
- h) Honorarios por capacitación;
- i) Remuneración variable por eficiencia;
- j) Viáticos por gastos de residencia;
- k) Bonificación geográfica;
- l) El aporte patronal a la seguridad social;
- m) Beneficios de orden social de transporte.

Artículo 50.- Escala de remuneraciones mensuales unificadas para el nivel jerárquico superior.- La escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior (Libre Nombramiento y Remoción) que incluirá a la o el Presidente de la República, a la o el Vicepresidente de la República y las demás autoridades y funcionarias o funcionarios que ocupen puestos comprendidos en el nivel jerárquico superior de las instituciones determinadas en los artículos 3 y 94 de la LOSEP, será expedida mediante Acuerdo del ente u organismo regulador, contando previamente con el dictamen del Ministerio de Finanzas.

Artículo 51.- Estructura de las escalas nacionales de remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos.- Las escalas nacionales de remuneraciones mensuales unificadas para las y los servidores públicos no comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior se estructurarán con grupos ocupacionales y niveles estructurales de puestos y serán expedidas por el ente u organismo regulador, contando en forma previa con el dictamen del Ministerio de Finanzas.

La modificación de los grados que integran la escala de remuneraciones mensuales unificadas, así como los niveles estructurales de puestos serán aprobados mediante Acuerdo emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, para lo cual deberá disponer del dictamen del Ministerio de Finanzas.

Para la expedición de las escalas nacionales de remuneraciones mensuales unificadas, el organismo rector en materia laboral observará y aplicará de manera obligatoria lo referente al sistema integrado del talento humano del sector público.

Artículo 52.- Pago por remuneraciones.- El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales se lo realiza de manera mensual.

- a) La remuneración de la o el servidor público, que estuviere en el ejercicio de un puesto, será pagada desde el primer día del mes, siempre que la prestación de servicios se efectúe desde dicho día, caso contrario se pagará la parte proporcional del tiempo efectivamente trabajado, mediante honorarios.
- b) Para el caso de cesación, cualquiera que fuere la razón, se pagará hasta el último día del mes en el que se produzca su separación, esto en el caso de personal con nombramiento. Para el personal bajo contrato de servicios ocasionales se pagará el valor que corresponda hasta el día efectivamente trabajado.

Artículo 53.- Anticipo de remuneraciones.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto de la Institución, la Dirección Financiera concederá, a pedido de las y los servidores, sin necesidad de justificación previa, anticipos de una hasta tres remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento.

Cuando el anticipo sea de hasta tres remuneraciones, el descuento por el anticipo concedido se efectuará mensualmente de manera prorrateada durante el plazo convenido excepto en el mes de diciembre en el cual el descuento corresponderá por lo menos al 70% de la remuneración mensual unificada de la o el servidor, según el artículo 225 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Los anticipos de hasta una remuneración se descontarán hasta en un plazo de 60 días. La o el servidor sólo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo uno de los dos anticipos enunciados anteriormente. El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por la Dirección Financiera, dentro del plazo solicitado por la o el servidor, que no podrá exceder de 12 meses, contados desde la concesión del anticipo.

En el caso de que la o el servidor público cese en funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos o mediante la ejecución de garantías personales otorgadas para la concesión de los anticipos, según instrumento establecido por la Dirección Financiera y aprobada por la máxima autoridad o su delegado.

Artículo 54.- Viáticos, Subsistencias, Movilización y Alimentación.-

Para el reconocimiento de Viáticos, Subsistencias, Movilización y Alimentación, obsérvese lo dispuesto en los artículos 259 al 264 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.

CAPÍTULO VIII

DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Artículo 55.- Generalidades.- Las servidoras y los servidores podrán trabajar horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo establecidas, previa autorización de la máxima autoridad o su delegado, por necesidades institucionales debidamente planificadas y verificadas por el Jefe inmediato y la Dirección de Gestión de Talento Humano, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones.

Las servidoras y los servidores cuyos puestos se encuentran comprendidos en la Escala del Nivel Jerárquico Superior no percibirán el pago por horas suplementarias o extraordinarias.

El cálculo para determinar el valor de la hora diurna de la o el servidor que permita proceder al pago con los respectivos recargos señalados correspondiente a las horas suplementarias y a las horas extraordinarias, se efectuará dividiendo la remuneración mensual unificada de la o el servidor para doscientos cuarenta horas (240). A este resultado se le deberá multiplicar, según corresponda, el valor de las horas y aplicar el recargo correspondiente.

Artículo 56.- Horas suplementarias.- Aquellas en las cuales la o el servidor labora justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, y deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Serán consideradas hasta por cuatro horas posteriores a la jornada laboral;
- b) Se podrán realizar hasta un máximo de sesenta horas al mes;
- c) Se pueden realizar entre la terminación de la jornada legal y las 24h00 del mismo día;

SECRETARÍA
GENERAL

- d) La base de cálculo corresponde a un 25% más respecto a la remuneración mensual unificada por el número de horas de trabajo en horario suplementario;
- e) En caso de que los días sábados y domingos formen parte de la jornada legal de trabajo, éstas se cancelarán con el mismo porcentaje de recargo del 25%.

Artículo 57.- De las horas extraordinarias.- aquellas en que la o el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo y deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Serán consideradas aquellas que sean a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles (60%);
- b) Aquellas que se realicen durante los días feriados y de descanso obligatorio (100%);
- c) Se podrán realizar hasta un máximo de sesenta horas al mes;
- d) La base de cálculo corresponde a un 60% o 100% más respecto a la remuneración mensual unificada por el número de horas de trabajo en horario extraordinario, según corresponda de acuerdo a lo determinado en los literales a) y b).

Artículo 58.- De la Planificación de Trabajos: Consiste en el diseño estratégico de un plan que permita en corto plazo solucionar los requerimientos institucionales en el ámbito operacional, técnico y administrativo, en el que se deben especificar las metas a alcanzar.

La Planificación debe ser preparada por los niveles directivos o supervisores o ejecutores de procesos, misma que deberá contener:

1. Explicación clara y precisa de la necesidad institucional (meta), por la cual la única alternativa es laborar luego del horario normal de trabajo.
2. Especificación del lugar donde se realizará el trabajo.
3. Tiempos de Ejecución (horarios y días), deberá considerarse planificar trabajos máximo hasta 4 horas diarias y en los fines de semana y feriados hasta 6 horas.
4. Número de personas que participaran en el proceso o trabajo (por grupos o individualmente).
5. Responsable del grupo que va a abalizar el trabajo realizado.

La fecha de entrega de la planificación de horas extras deberá ser enviada a la Coordinación General Administrativa Financiera, será hasta el día 20 de cada mes, anterior a la fecha de ejecución de las horas suplementarias o extraordinarias.

Artículo 59.- De la Autorización.- La planificación debe ser puesta a consideración del jefe inmediato superior, según corresponda, en cada dependencia para su aprobación, y que seguirá el siguiente procedimiento:

Consensuados los planes deberán ser revisados y suscritos para enviarlos mediante memorando a la señora o señor Ministro o su delegado, en este caso, y por Acuerdo N° 0456, Artículo 1, numeral 18, en materia de pago de horas suplementarias y extraordinarias, a la o el Coordinador General Administrativo Financiero y en concordancia a lo establecido en el Art. 266, del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Este requerimiento se recibirá dentro de los períodos establecidos para el efecto, a excepción de aquellos considerados como emergentes y hayan sido debidamente justificados, para la respectiva autorización, la cual será devuelta a cada Coordinación, Dirección o Unidad de encontrarse alguna novedad, caso contrario será de conocimiento de la Dirección de Gestión de Talento Humano para el respectivo control como parte del proceso y documentación habilitante para el pago de horas suplementarias o extraordinarias.

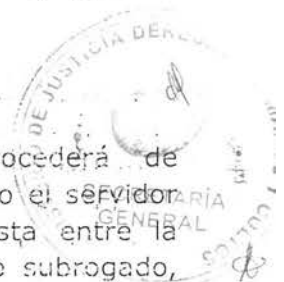
Artículo 60.-De la solicitud para el pago de horas extraordinarias y/o suplementarias.- Con la documentación generada en el proceso de aprobación y gestión de trabajos realizados en horas suplementarias o extraordinarias se remitirá:

Memorando dirigido a la o el Coordinador General Administrativo Financiero adjuntando el formulario individual de ejecución de actividades, el mismo que deberá estar abalizado con la firma del jefe inmediato o quien autorizó la planificación de trabajos en horario fuera de la jornada laboral, siempre y cuando se haya cumplido con remitir oportunamente la planificación de actividades o se haya justificado un trabajo emergente dentro de los plazos establecidos.

Artículo 61.- Del plazo de entrega para el pago de horas extraordinarias y/o suplementarias.- La fecha de entrega de la ejecución de horas extras deberá ser enviada a la Coordinación General Administrativa Financiera, hasta el día 05 de cada mes, y de ser este un fin de semana o festivo, hasta el día hábil anterior, en el mes posterior a la ejecución de actividades. Se procederá con el pago, siempre y cuando se haya remitido la respectiva planificación, a excepción de aquellos que hayan sido considerados casos emergentes y se haya justificado como tal, dicha condición.

CAPÍTULO IX DE LA SUBROGACIÓN Y ENCARGO

Artículo 62.-De la subrogación.- La subrogación procederá de conformidad al artículo 126 de la LOSEP, considerando que la o el servidor subrogante tendrá derecho a percibir la diferencia que exista entre la remuneración mensual unificada de su puesto y la del puesto subrogado,



incluyendo estos los puestos que dependan administrativamente de la misma institución. A efectos de la subrogación se deberá cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse y en función de la misma se ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado. El pago por subrogación correrá a partir del primer día y hasta cuando dure el tiempo de subrogación; y los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto subrogado.

Artículo 63.-Encargo en puesto vacante.- El encargo en puesto vacante procederá cuando la o el servidor de carrera o no, deba asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no, en la Escala del Nivel Jerárquico Superior, y que cumpla con los requisitos establecidos en los Manuales de Clasificación Puestos Genérico e Institucional, para lo cual y por excepción tratándose de casos que por las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto a encargarse, deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho puesto, siempre y cuando la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a encargarse. Los asesores únicamente podrán encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía o con igual o mayor remuneración a la que se encuentre percibiendo. El encargo en puesto vacante correrá a partir del primer día del ejercicio y hasta cuando dure el tiempo del encargo; los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto encargado. En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor.

CAPÍTULO X

DE LAS COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES

Artículo 64.- Disposiciones para las compensaciones económicas e indemnizaciones.- La Dirección de Gestión de Talento Humano, dentro de la planificación anual del talento humano, determinará el número de servidoras y servidores que podrán acogerse durante el siguiente ejercicio fiscal a las indemnizaciones o compensaciones contempladas en la ley y este Reglamento Interno, a fin de contar con la respectiva disponibilidad presupuestaria para el efecto.

Esta planificación deberá contar previamente con la aprobación del presupuesto por parte del Ministerio de Finanzas. Se considerará para el cálculo de las compensaciones y su correspondiente pago los años laborados en el sector público, así como la parte proporcional a que hubiere lugar. En caso de que la servidora o servidor hubiesen recibido indemnización por supresión de puestos o venta de renuncias y hubiere devuelto el valor de la misma, se tomarán en cuenta todos los años de servicios en el sector público, más si no hubiere procedido a hacerlo y ésta o éste reingresó legalmente a laborar en el sector público, sólo se tomarán en cuenta los años de servicios laborados a partir de la fecha de su reingreso. Se exceptuarán de esta planificación los casos no previstos, siempre que se cuente con el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas.

Artículo 65.- De la compensación por renuncia voluntaria.- La compensación por renuncia voluntaria opera de conformidad con el plan que al efecto establezca la Dirección de Gestión de Talento Humano. Una vez que fuere legalmente presentada y aceptada, se hará efectiva a partir del inicio del quinto año de servicios prestados en ésta Institución bajo cualquier modalidad de nombramiento y hasta el año en el cual sea presentada y aprobada la renuncia.

El valor de la compensación se establecerá tomando en cuenta el total de los años laborados por la o el servidor y el monto establecido por las leyes del organismo en rector en materia laboral; hasta un máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del empleado privado en total. Este valor será pagadero en efectivo, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

En todos los casos se observará si la o el servidor se encuentra en la edad y requisitos establecidos para la jubilación, caso en el cual, se acogerá únicamente a la compensación económica por jubilación voluntaria o por jubilación obligatoria establecida en la Ley, según sea la de mayor valor. En caso de que la partida sea suprimida, o se compre su renuncia, únicamente se pagará la compensación o la indemnización de mayor valor.

Las o los servidores en contra de los cuales se encuentre sustanciándose un sumario administrativo y que presentaren su renuncia, no podrán acogerse a ésta compensación, salvo que fuere exento de responsabilidad al concluir el trámite del mismo.

Artículo 66.- De la indemnización por supresión de puestos.- El monto para la indemnización por supresión de puestos establecida en la Disposición General Primera de la LOSEP, se calculará desde el primer año de servicio en el sector público, para lo cual la Dirección de Gestión de Talento Humano estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la LOSEP y la verificación de la disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.

Artículo 67.- Compensación por jubilación y retiro no obligatorio.- La o el servidor público que cumpla con los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación, podrá presentar voluntariamente su solicitud de retiro del servicio público. Esta solicitud podrá ser aceptada por la Institución de conformidad con el plan aprobado por aquella y se reconocerá al solicitante un estímulo y compensación económica, de conformidad con la Ley y las directrices emanadas por los organismos rectores en esta materia.

Para proceder al pago de la compensación económica por jubilación y retiro voluntario, se establece que en caso de que la o el servidor público tenga menos de 70 años, la compensación económica podrá ser cancelada en bonos del Estado, si no existiere disponibilidad presupuestaria suficiente, caso contrario se pagará en efectivo.

SECRETARÍA DE
SECRETARÍ
GENERAL

Artículo 68.- Compensación por jubilación y retiro obligatorio.- Las y los servidores que lleguen a los 70 años de edad y cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para la jubilación, obligatoriamente deberán retirarse del servicio público, percibiendo una compensación como incentivo económico por jubilación, previa la verificación de la disponibilidad presupuestaria.

Las y los servidores que se encontraren en las condiciones determinadas en este artículo recibirán de la Dirección de Gestión de Talento Humano una notificación en la que se les indicará que en el plazo de treinta días y contando con la disponibilidad presupuestaria suficiente en la institución, cesarán en sus funciones y serán beneficiarios de un estímulo y compensación económica según la Ley.

Cuando las y los servidores, se acogieren a dichos planes, los valores a reconocerse, serán establecidos considerando para el cálculo de las compensaciones y su correspondiente pago los años laborados en el sector público, así como la parte proporcional a que hubiere lugar.

El Estado podrá pagar en bonos dichos beneficios en los siguientes casos:

a.- En caso de que la o el servidor se jubile y fuere mayor de 70 años se pagará la totalidad de dichos valores en dinero;

b.- Si la o el servidor que se retire o jubile fuere menor de 70 años, y el Estado no contare con los recursos suficientes, podrá pagarse por lo menos el 50% en efectivo y la diferencia en bonos si el Estado no contare con los recursos suficientes. Dichos bonos tendrán un interés y plazo preferenciales y podrán ser negociados libremente.

Para el efecto se cumplirá obligatoriamente con el proceso y con los requisitos establecidos en la LOSEP y en el presente Reglamento General y las normas técnicas respectivas.

TÍTULO III GESTIÓN DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I RESPONSABILIDAD, FALTAS, TIPOS DE AMONESTACIÓN

Artículo 69.- Responsabilidad Administrativa.- La o el servidor público que contraviniera las disposiciones establecidas en la Ley, sus reglamentos, y demás normativa legal vigente, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar la acción de la o el servidor público. La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Artículo 70.- Faltas Disciplinarias.- Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las y los servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente y este Reglamento.

Las faltas disciplinarias deberán ser puestas en conocimiento mediante informe motivado, y serán sancionadas por la Máxima Autoridad o su Delegado. Para efectos de la aplicación de este Reglamento Interno, las faltas se clasifican en leves y graves.

Artículo 71.- Faltas Leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público. Se considerarán faltas leves las siguientes:

- a) Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
- b) No justificar la inasistencia a la jornada laboral de acuerdo al sistema de control establecido;
- c) No asistir con el uniforme de la institución o portarlo de forma incompleta o inadecuada sin la debida justificación;
- d) No portar la credencial institucional durante la jornada ordinaria de trabajo dentro de las instalaciones o fuera de ella cuando se encuentre cumpliendo tareas oficiales;
- e) Salidas cortas no autorizadas de la institución;
- f) Extralimitarse en el tiempo del permiso concedido;
- g) Fumar en áreas de la Institución dentro de la jornada obligatoria de trabajo, y ésta será sancionada de acuerdo a la naturaleza de la función de la servidora o servidor público.
- h) Hacer mal uso del teléfono convencional o celular de la institución;
- i) Utilizar el teléfono celular personal constantemente durante la jornada de trabajo;
- j) Actos de indisciplina que contravengan las disposiciones legales y del presente Reglamento Interno; y,
- k) Las demás determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su respectivo Reglamento.

Artículo 72.- Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo.

La reincidencia en el cometimiento de cualquier falta leve será considerada como una falta grave.

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



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

Artículo 73.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

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

Artículo 74.- Amonestación Verbal.- Las amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

Artículo 75.- Amonestación Escrita.- Son causales de amonestación escrita:

- a) Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
- b) Atrasos por más de tres ocasiones en el mes;
- c) Haber reprobado cursos de capacitación gestionados por la institución, sin que exista justificación alguna debidamente sustentada;
- d) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones;
- e) Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo;
- a) Las demás establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

La amonestación escrita se impondrá cuando la o el servidor público haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

Artículo 76.- Sanción Pecuniaria Administrativa.- Son causales de sanción pecuniaria:

Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes. En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley.

Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.



Artículo 77.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.- A más de las causales señaladas en los artículos precedentes de este Reglamento Interno, la o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes determinados en el artículo 22 del Reglamento a la Ley o incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

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

Artículo 78.- Efectos de la suspensión.- La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las y los servidores sancionados:

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

Artículo 79.- Destitución.- Son causales de destitución:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;

SECRETARÍA
GENERAL

- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento lícito y en general por los delitos señalados en la Constitución y demás normativa legal vigente.
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento;
- j) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento;
- k) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- l) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- m) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; y,
- n) Las demás establecidas en la Ley.

Artículo 80.- Manejo de la información de sanciones.- Todas las sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores será incorporada a su expediente personal, a través de medios físicos y electrónicos.

Artículo 81.- Inhabilidad especial para el ejercicio de puestos públicos por sanciones disciplinarias.- Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, quien hubiere sido destituido luego del correspondiente sumario administrativo por asuntos relacionados con una indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos, bienes públicos o por delitos relacionados con estos asuntos, quedará inhabilitado para el desempeño de un puesto público.

En estos casos, la institución notificará con la resolución expedida dentro de correspondiente sumario administrativo a los organismos de control.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 82.-De La aplicación del régimen disciplinario.-Para establecer las sanciones disciplinarias se observará lo siguiente:

- a) **La amonestación verbal.**- Será impuesta por el Jefe Inmediato y comunicará de la novedad a la Dirección de Gestión de Talento Humano.
- b) **La amonestación escrita.**- Será impuesta por la Dirección de Gestión de Talento Humano, previa petición motivada del jefe inmediato, en la que se indicara las normas presuntamente infringidas por el servidor y la valoración del acto o hecho supuestamente irregular.
- c) **La sanción pecuniaria.**- Será impuesta por la Dirección de Gestión de Talento Humano o su delegado, previa petición motivada del jefe inmediato, en la que se indicara el hecho violento o acto inobservado por el servidor y a la valoración de pruebas de descargo que el servidor hubiere presentado en el término no mayor a un día a partir de la notificación del hecho supuestamente irregular.
- d) **La cesación de suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución.**- Será impuesta por la autoridad nominadora o su delegado previo sumario administrativo respectivo, actuando conforme a lo previsto en el presente Reglamento Interno y la Ley.

Artículo 83.- Derecho a la defensa y al debido proceso.- Las responsabilidades y sanciones administrativas se aplicarán respetando los derechos a la defensa y al debido proceso.

Artículo 84.- Casos de cesación definitiva.- El servidor público del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos cesará definitivamente en sus funciones en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- c) Por supresión del puesto;
- d) Por sentencia penal condenatoria de última instancia;
- e) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- f) Por remoción tratándose de servicios de libre nombramiento y remoción, de período fijo; en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
- g) Por destitución;
- h) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
- i) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- j) Por acogerse al retiro por jubilación;

- k) Por compra de renunciaciones con indemnización;
- l) Por muerte, y;
- m) En los demás casos previstos en la Ley.

Artículo 85.- Remoción de las y los servidores públicos impedidos.-

La Dirección de Gestión de Talento Humano o quien hiciere sus veces, emitirá un informe en el término de 3 días del cual conste la documentación que obra en su poder, que permita determinar que la o el servidor se encuentra o no impedido de serlo, previo a que la autoridad nominadora disponga la instauración del sumario administrativo para la remoción.

En el caso de los contratos de servicios ocasionales, se dará por terminado el contrato.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Artículo 86.- Solicitud del Sumario Administrativo.- Cuando la o el servidor incumple con una presunta falta grave, el jefe inmediato comunicará inmediatamente a la Dirección de Gestión de Talento Humano el cometimiento de dicha falta mediante la presentación de un informe motivado que deberá contener lo siguiente: antecedentes, base legal, análisis, recomendaciones y documentos de respaldo que justifiquen el supuesto hecho que se imputa.

Artículo 87.- Informe Previo.- Una vez que la Dirección de Gestión de Talento Humano conozca los hechos y los analice informará, en el término de 3 días, a la Máxima Autoridad o su Delegado, sobre la procedencia de iniciar el sumario administrativo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo, en el caso que hubiere lugar, dicho informe no tendrá el carácter de vinculante.

Artículo 88.- Inicio del Sumario Administrativo.- La Máxima Autoridad o su Delegado al término de 5 días de haber recibido el informe no vinculante por parte de la Dirección de Gestión de Talento Humano después de su respectivo análisis dispondrán mediante providencia si considera procedente el inicio del sumario administrativo.

A partir de recibir la providencia de la Máxima Autoridad o su Delegado mediante la cual dispone iniciar el sumario administrativo, el o la titular la Dirección de Gestión de Talento Humano o su Delegado, levantará el auto de llamamiento a sumario administrativo en el término de 3 días, que contendrá:

- a) La enunciación de los hechos materia del sumario administrativo y los fundamentos de la providencia expedida por la Máxima Autoridad o su Delegado;
- b) La disposición de incorporación de los documentos que sustentan el sumario;

- c) El señalamiento de 3 días para que la o el servidor público dé contestación a los hechos planteados que sustentan el sumario administrativo;
- d) El señalamiento de la obligación que tiene el servidor de comparecer con un abogado y señalar casillero judicial para futuras notificaciones a fin de ejercer su derecho de defensa;
- e) La designación de Secretario Ad Hoc, quien deberá posesionarse en un término máximo de 3 días a partir de la fecha de su designación.

Artículo 89.- Notificación.- El auto de llamamiento a sumario será notificado por el Secretario Ad Hoc en el término de un día, mediante una boleta entregada en su lugar de trabajo o mediante tres boletas dejadas en su domicilio o residencia constantes del expediente personal del servidor, conforme a las disposiciones generales establecidas en el Código de Procedimiento Civil, si no fuera posible ubicarlo en su puesto de trabajo, a la que se adjuntará toda la documentación constante del expediente, al cual se adjuntará toda la documentación que obrare del proceso. Si el servidor o servidora se negare a recibir la notificación, se sentará la respectiva razón por parte del Secretario ad-hoc.

Artículo 90.- Contestación al Sumario Administrativo.- Recibida la notificación la o el servidor, en el término de 3 días, contestará al planteamiento del sumario, adjuntando las pruebas de descargo que considere le asisten.

Artículo 91.- Término de prueba.- Una vez vencido el término establecido en el artículo anterior, con la contestación de la o el servidor o en rebeldía, se procederá a la apertura del término de prueba por el término de 7 días, en el cual la o el servidor podrá solicitar se practiquen las pruebas que considere pertinente y la institución de estimarlo pertinente solicitar la incorporación de nuevos documentos o la práctica de otras pruebas que estimen pertinentes.

Artículo 92.- Audiencia oral.- Vencido el término de prueba, se señalará día y hora en las cuales tenga lugar una audiencia oral, en la cual el solicitante del sumario o su delegado y el sumariado sustentarán las pruebas de cargo y de descargo de las que se crean asistidas. Dicha audiencia será convocada con por lo menos 24 horas de anticipación. De lo actuado en la audiencia, se dejará constancia por escrito, mediante acta sucinta que contenga un extracto de lo actuado en la misma, suscrita por el titular de la UATH o su delegado, las partes si quisieren suscribirla, y el Secretario Ad Hoc que certificará la práctica de la misma.

SECRETARÍA
GENERAL

Artículo 93.- Informe de conclusiones y recomendaciones.- Concluida la audiencia oral, el titular de la Dirección de Gestión de Talento Humanos o su delegado, en el término máximo de 10 días, previo el análisis de los hechos y de las bases legales y reglamentarias, remitirá a la autoridad nominadora el expediente del sumario administrativo y un informe con las conclusiones y recomendaciones a que hubiera lugar, señalando, de ser el caso, la sanción procedente, dependiendo de la falta cometida, informe que no tendrá el carácter de vinculante para la posterior decisión de la autoridad nominadora o su delegado.

Artículo 94.- Sanción.- La autoridad nominadora, mediante providencia, dispondrá, de ser el caso, y de manera motivada, la aplicación de la sanción correspondiente, providencia que será notificada a la o el servidor sumariado, de haber señalado domicilio legal para el efecto, o, mediante una única boleta en su domicilio o lugar de residencia que conste del expediente personal.

La Dirección de Gestión de Talento Humano realizará la respectiva acción de personal en la que se registrará la sanción impuesta por la autoridad nominadora su Delegado, la cual será notificada en conjunto con la resolución del sumario administrativo.

Si la Máxima Autoridad o su Delegado en la providencia final determinan que no existen pruebas suficientes para sancionar a la o el servidor, ordenará el archivo del sumario administrativo, sin dejar constancia en el expediente personal de la o el servidor sumariado.

Artículo 95.- Fecha efectiva de aplicación de la sanción.- Para la ejecución de la suspensión temporal sin goce remuneración o destitución será efectiva desde la fecha que se realiza la notificación con la resolución que expide la Máxima Autoridad o su Delegado y la acción de personal.

Artículo 96.- Recurso de Reposición.- El servidor o servidora que se considere afectado en vista de la resolución emitida por el sumario administrativo, puede presentar el recurso de reposición ante la Máxima Autoridad o su Delegado o Delegada dentro de un plazo de 15 días contados desde la fecha que fue realizada la notificación.

La Máxima Autoridad o su Delegado o Delegada presentarán una resolución al término máximo de 8 días contados desde la presentación del recurso.

Artículo 97.- De la acción contenciosa administrativa.- El servidor o servidora suspendido o destituido podrá demandar o recurrir ante la Sala de lo Contencioso Administrativo o ante los jueces o tribunales competentes del lugar donde se origina el acto impugnado o donde éste haya producido sus efectos, demandando el reconocimiento de sus derechos.

Artículo 98.- Periodo para imponer sanciones.- En el término de noventa días prescribirán las acciones para imponer las sanciones disciplinarias que contempla la Ley y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que la Máxima Autoridad o su Delegado tuvo conocimiento de la infracción.

Artículo 99.- Derecho a demandar.- La servidora o servidor público, sea o no de carrera, tendrá derecho a demandar el reconocimiento y reparación de los derechos que consagra esta Ley, en el término de noventa días contados desde la notificación del acto administrativo. Sin perjuicio de las acciones constitucionales que tiene derecho. La demanda se presentará ante la Sala Distrital de lo Contencioso Administrativo del lugar donde se originó el acto administrativo impugnado o del lugar en donde ha generado efecto dicho acto. Este derecho podrá ejercitarlo la servidora o servidor, sin perjuicio de requerir a la autoridad competente de la entidad pública que revea el acto administrativo que lesiona sus derechos.

Artículo 100.- Caducidad de derechos .- Los derechos a demandar contemplados en la Ley a favor de la o el servidor público, caducarán en el término de noventa días, contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos, salvo que tuvieren otro término especial para el efecto.

Artículo 101.- Impugnación de sanciones por falta leves.- La o el servidor que se considere afectado por la sanción impuesta por el cometimiento de faltas leves, está en el derecho de impugnar dicha falta a la Dirección de Gestión de Talento Humano, dentro de un término de 15 días que rigen a partir de la entrega de la notificación.

La Dirección de Gestión de Talento Humano presentará el correspondiente análisis y emitirá un informe para la aprobación de la Máxima Autoridad o su Delegado.

CAPÍTULO IV

RENUNCIA, CESACIÓN DE FUNCIONES Y TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Artículo 102.- Renuncia.- El servidor o servidora que voluntariamente desearse separarse del ejercicio de su puesto, comunicará su decisión por lo menos con quince días de anticipación a su jefe inmediato a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Dirección de Gestión de Talento Humano. La renuncia así presentada se considerará aceptada, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a la que hubiese lugar, si el caso lo amerita.

La o el servidor a la fecha de la terminación de la relación de prestación de servicios, procederá a la entrega recepción de los bienes y archivos que estuvieron a su cargo, y se sujetará a la normativa interna de la Institución y al procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado respecto del personal caucionado.

Artículo 103.- Cesación de funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada.- La o el servidor que voluntariamente desee separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito a la autoridad nominadora su decisión con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida. Si la autoridad nominadora no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes. La autoridad nominadora podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada. En caso de que la o el servidor, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto en este artículo, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y en el presente Reglamento General por abandono de su puesto, salvo el caso de participar en un proceso electoral y sea elegido. La o el servidor a la fecha de la terminación de la relación de prestación de servicios, procederá a la entrega recepción de los bienes y archivos que estuvieron a su cargo y se sujetará a la normativa interna de cada institución, y al procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado respecto del personal caucionado.

Artículo 104.- Presentación de la documentación para la salida.- La servidora o servidor renunciante previo a la liquidación de sus haberes, deberá presentar en la Dirección de Gestión de Talento Humano la respectiva documentación, según lo establece la normativa legal vigente.

Artículo 105.- De la documentación obligatoria.- La Dirección de Gestión de Talento Humano, previa cesación de funciones o terminación del contrato, para la salida del personal con nombramiento permanente o provisional, de periodo fijo y de libre nombramiento y remoción, o bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, solicitarán a la o el servidor saliente que presente la siguiente documentación:

- a) Comunicación de renuncia dirigida a la autoridad nominadora o su delegada o delegado (cuando la cesación de funciones o terminación del contrato se produzca por renuncia);
- b) Informe de fin de gestión, con la aprobación del Jefe inmediato (cuando la cesación de funciones o terminación del contrato se produzca por renuncia); y,
- c) Declaración patrimonial juramentada presentada en la Contraloría General del Estado (fin de gestión).

Artículo 106.- De los requisitos obligatorios en casos especiales.- Adicionalmente a los documentos antes señalados, se deberán solicitar a la o al servidor saliente (en los casos que aplique) entregar los siguientes bienes:

- a) Credencial de identificación de la institución.
- b) Uniforme de la institución; y
- c) Dispositivo Token.



Artículo 107.- Procedimiento de salida: La o el servidor saliente debe realizar los siguientes trámites:

- a) La suscripción del acta de entrega-recepción de bienes, bajo la responsabilidad de la unidad Administrativa;
- b) El pago o celebración de un convenio de pago por deudas de la o del servidor para con la institución, bajo la responsabilidad de la unidad Financiera.

La Dirección de Gestión de Talento Humano gestionará con otras unidades institucionales (Administrativa, Financiera, Tecnologías de la Información y Comunicaciones u otras, la verificación del previo cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias de la o del servidor saliente. Las y los servidores de estas Unidades serán responsables por la demora que se produzca en el procedimiento de salida.

Artículo 108.- Liquidación De Haberes.- El pago de la liquidación de haberes que tenga derecho la ex servidora o ex servidor no podrá exceder del término de 15 días desde la presentación de la documentación estipulada en los artículos 104, 105 y 106 del presente Reglamento Interno y/o normativa aplicable para el efecto.

Artículo 109.- Retiro Voluntario y Cesación por Jubilación.- La servidora o 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, considerando las prioridades establecidas para las instituciones del Estado de acuerdo a lo establecido por los organismos rectores que intervienen en este proceso.

Artículo 110.- Cesación de funciones por compra de renuncias con indemnización.- Las instituciones del Estado podrán establecer planes de compras de renuncias obligatorias con indemnización conforme a lo determinado en la letra k) del artículo 47 de la LOSEP, debidamente presupuestados, en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización de las mismas. El monto de la indemnización que por este concepto tendrán derecho a recibir las o los servidores, será de cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio y hasta por un valor máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total, el cual se pagará en efectivo. Las servidoras y servidores públicos deberán cumplir obligatoriamente estos procesos aplicados por la administración. En el caso de la Provincia de Galápagos, el valor de la indemnización será calculado conforme a lo dispuesto en los numerales 1 y 2 de la Disposición General Primera de la LOSEP. Se considerará para el cálculo de las compensaciones y su correspondiente pago los años laborados en el sector público, así como la parte proporcional a que hubiere lugar. La compra de renuncias con indemnización no es aplicable para las y los servidores de libre nombramiento y remoción; con

nombramientos provisionales, de período fijo, contratos de servicios ocasionales, ni para los puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior.

Artículo 111.- De la Cesación de Funciones por Muerte o Fallecimiento.- Cuando una servidora o servidor haya fallecido, la Dirección de Gestión de Talento Humano con la partida de defunción presentada por su familiares 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 de Servicio Público.

Si la muerte o fallecimiento de la servidora o servidor se produce posterior a la solicitud presentada para los casos previstos en el artículo 119 de la LOSEP, se observará lo señalado en dicha disposición y el Reglamento de la Ley en lo que fuere aplicable.

Artículo 112.- 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 de Servicio Público, su Reglamento y Normas pertinentes.

TÍTULO IV SUBSISTEMA DE TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 113.- Del subsistema de selección de personal.- El subsistema de reclutamiento y selección de personal es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona a la o el aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto a través del concurso de méritos y oposición correspondiente.

Artículo 114.- Principios del subsistema.- El Subsistema de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal se sustentará en los siguientes principios:

a) Legalidad.- De acuerdo con lo que dispone la Constitución de la República, en su artículo 228, y la LOSEP en sus artículos 65, 66 y 68, el ingreso al sector público, el ascenso y la promoción en la carrera se realizarán mediante concurso de méritos y oposición.

b) Transparencia.- La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un puesto público dentro del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

- c) **Credibilidad.-** El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados.
- d) **Igualdad.-** La aplicación del proceso selectivo en condiciones de igualdad para las y los aspirantes, y en función de los requisitos de los puestos.
- e) **Inserción y equidad.-** Contempla acciones afirmativas para precautelar la equidad de género, la inserción y el acceso de las personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, de las comunidades, pueblos y nacionalidades, y de migrantes ecuatorianos en el exterior que hayan prestado servicios con anterioridad en el servicio público.
- f) **Difusión.-** La difusión en la convocatoria y conocimiento, en las normas del concurso de méritos y oposición, su respectivo procedimiento y resultados.

Artículo 115.- Del Concurso público de méritos y oposición.- Para dar inicio al Concurso público de méritos y oposición obsérvese lo previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General y demás normativa legal que regula la correcta aplicación del Subsistema de Selección del Personal del Sector Público.

Es el proceso por el cual se convoca a todas las personas mayores de dieciocho años, que se encuentren legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un puesto en el servicio público y que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria relativa al perfil del puesto, para participar en el proceso de selección determinado en la presente norma. Todo concurso de méritos y oposición será abierto, y será ésta la única modalidad mediante la cual el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos otorgue nombramientos definitivos.

Artículo 116.- Normativa de Reclutamiento y selección.- Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos técnicos de aplicación obligatoria para los puestos de carrera en el servicio público, la Unidad de Administración de Talento Humano aplicará los mecanismos técnicos y legales que permitan la obligatoria, correcta y eficiente administración del subsistema de reclutamiento y selección de personal.

Artículo 117.- Etapas o componentes del concurso.- El subsistema de reclutamiento y selección de personal se fundamentará en los concursos públicos de méritos y oposición, que comprenden la preparación del proceso de reclutamiento, la convocatoria, evaluación y selección, expedición del nombramiento y la etapa posterior de inducción.

Previamente para realizar un concurso de méritos y oposición es necesario revisar las bases de datos de los candidatos elegibles y potenciales elegibles, en caso de no haber llegado a cubrir la vacante con los candidatos elegibles y potenciales elegibles se procede con la planificación del concurso en base a las necesidades institucionales y la capacidad operativa de la DGTH.

El director/a de la Dirección de Gestión de Talento Humano designará al administrador del concurso, también se debe establecer el tribunal de mérito y oposición y el tribunal de apelaciones.

Artículo 118.- Pasos Previos.- Son los procedimientos que anteceden a la convocatoria los cuales permitirán mantener un correcto ciclo a todo el proceso de acuerdo a la norma técnica del subsistema de selección de personal.

Artículo 119.- De la Convocatoria.- En esta etapa la Dirección de Gestión de Talento Humano del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos planificará y realizará la difusión plena del concurso de méritos y oposición utilizando la plataforma determinada por el organismo rector en materia laboral, y definirá el número mayor de postulantes que cumplen con el perfil y los requisitos establecidos en la base del concurso.

Artículo 120.- Mérito.- Es el análisis y verificación de las competencias documentadas presentadas por las y los aspirantes, conforme a lo establecido en la convocatoria.

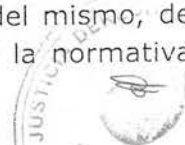
Artículo 121.- Oposición.- Es el análisis y verificación de las pruebas de conocimientos técnicos y psicosométricas rendidas por el aspirante y la posterior entrevista.

Artículo 122.- Declaratoria del ganador del concurso.- Una vez concluida la fase de oposición, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará a la o el ganador del concurso y comunicará a la autoridad nominadora o su delegado tal particular para que se proceda a la expedición del nombramiento.

Inmediatamente se procederá a comunicar los resultados finales a los participantes y a publicarlos a través de la página web institucional y la web del Ministerio de Trabajo.

En el caso de que la ganadora o el ganador del concurso de Méritos y Oposición no aceptare el nombramiento, o no se presentare en la Institución para posesionarse del mismo, dentro del término de tres días a partir de la fecha de registro del nombramiento, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganadora o ganador del concurso a la o el participante que haya obtenido el segundo mayor puntaje, y así sucesivamente, siempre y cuando la calificación de la persona ganadora sea igual o mayor a la mínima establecida en la correspondiente norma dictada por el Ministerio de Trabajo.

Artículo 123.- Expedición de nombramiento.- Concluido el concurso, se expedirá el respectivo nombramiento al ganador o ganadora del mismo, de conformidad con lo establecido en este Reglamento Interno y la normativa legal vigente.



Artículo 124.- Inducción.- La Dirección de Gestión de Talento Humano implementará mecanismos de inducción a fin de garantizar una adecuada inserción de la o el ganador del concurso de méritos y oposición a su nuevo puesto de trabajo, y a la cultura organizacional de la institución en la cual laborará. Dicho período de inducción comprenderá aspectos relacionados con la promoción de derechos, obligaciones y responsabilidades del puesto, trato a sus compañeros y usuarios género, trato a personas con discapacidades y otros aspectos que se consideren relevantes.

La Dirección de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional proporcionará la inducción general del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, además se realizará una sociabilización de la reglamentación interna vigente.

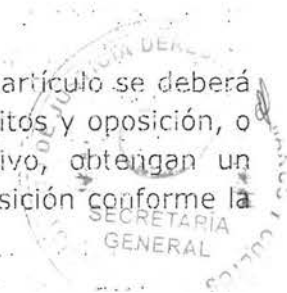
Artículo 125.- Ascensos.- El ascenso tiene por objeto promover a las y los servidores para que ocupen puestos de nivel superior, vacantes o de creación, siempre y cuando cumplan con el procedimiento para ser ascendidos en estricto cumplimiento de lo previsto en la Ley y en este Reglamento Interno, y la norma emitida por el ente rector en materia laboral.

La o el servidor que ascienda mediante concurso de méritos y oposición, estará sujeto a período de prueba, y de no cumplir con la calificación de satisfactorio, muy bueno o excelente, regresará a ocupar el puesto anterior con la misma remuneración correspondiente a este puesto. Mientras dure el período de prueba del servidor ascendido, no podrá ocuparse de manera definitiva el puesto ni suprimirse el mismo.

Artículo 126.- De la ejecución del proceso de ascenso.- La Dirección de Gestión de Talento Humano será responsable de establecer las bases de los concursos de méritos y oposición, llevar a cabo el proceso de selección, y finalizado el mismo previa disposición de la máxima autoridad o su delegado o delegada, en el término de 3 días extenderá el nombramiento a la o el servidor ganador, quien deberá en el término de 3 días posesionarse y asumir el ejercicio de las responsabilidades del nuevo puesto.

En el caso de que la o el servidor ganador del concurso, no se posesione dentro del término previsto en este artículo, la máxima autoridad o su delegado designarán al postulante con mayor puntaje subsiguiente; quien deberá posesionarse del puesto vacante dentro del término de 10 días posteriores a la notificación.

Para la aplicación de los mecanismos establecidos en este artículo se deberá observar que la o el servidor ganador del concurso de méritos y oposición, o a falta de éste el subsiguiente en el concurso respectivo, obtengan un puntaje igual o superior al establecido para la fase de oposición conforme la normativa correspondiente.



Artículo 127.- De los puestos de nueva creación y los puestos vacantes.- Los puestos de nueva creación, deberán llenarse hasta en un plazo de sesenta días luego de ser generados presupuestariamente, salvo caso de encargo o subrogación, para lo cual la Dirección de Gestión de Talento Humano observará las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, así como la Norma Técnica del Subsistema de Reclutamiento y Selección de personal. Para los puestos que quedaren vacantes, será la Dirección de Gestión de Talento Humano quien conforme a la Planificación del Talento Humano y luego del estudio técnico correspondiente, determinará en un plazo de quince días si el puesto es necesario, para lo cual deberá observar las disposiciones legales vigentes. En el caso de que no sea necesario, la DGTH comunicará inmediatamente al organismo rector en materia laboral a fin de proceder a eliminar el puesto o traspasarlo a otra institución del sector público. Si el puesto es considerado necesario, la autoridad nominadora deberá designar a la o el titular, previo el procedimiento del caso, en un plazo de sesenta días. Si no lo hiciere, será la DGTH institucional quien, de oficio, desarrolle este proceso selectivo. Adicionalmente, la Dirección de Gestión de Talento Humano tendrá la obligación de ingresar los datos de puestos vacantes al Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, y adicionalmente deberá comunicar en el plazo máximo de 5 días al ente rector, la existencia del puesto vacante.

Artículo 128.- De la vinculación de parientes de personas con discapacidades o enfermedades catastróficas dentro de la administración pública.- En el caso de que una persona por motivos de discapacidad severa o enfermedad catastrófica debidamente certificada, no pudiera acceder a un puesto en la administración pública, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano, hermana, hijo o hija, bajo quien legalmente se encuentre a su cuidado, podrá formar parte del porcentaje de cumplimiento señalado en el artículo 64 de la LOSEP, conforme determine la normativa del Ministerio de Trabajo.

CAPÍTULO II DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 129.- De la evaluación.- Consiste en la evaluación continua de los servidores públicos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, fundamentada en la programación institucional y los resultados alcanzados de conformidad con los parámetros fijados por el Ministerio de Trabajo emita para el efecto, cuyas metas deberán ser conocidas previamente por la o el servidor.

Artículo 130.- Objetivo específico.- La evaluación del desempeño programada y por resultados tiene como objetivo medir y estimular la gestión de las y los servidores de esta Cartera de Estado, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores cuantitativos y cualitativos fundamentados en una cultura organizacional basada en los principios de calidad, eficiencia y eficacia, para generar los resultados esperados, así como una política de rendición de cuentas que motive al desarrollo en la carrera del servicio público, enfocada a mejorar la calidad de servicio y a mejorar la calidad de vida de los servidores.

El desarrollo de los procesos de evaluación de desempeño se realizarán conforme a la ley, normativa vigente emitida por el Ministerio del Trabajo y éste Reglamento Interno y será de cumplimiento obligatorio para las y los servidores del Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos.

Artículo 131.- Ámbito de aplicación de la evaluación del desempeño.- Estarán sujetos a la evaluación del desempeño todo el personal que labora en el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

Artículo 132.- Periodicidad.- La evaluación del desempeño programada y por resultados, constituye un proceso permanente en la cual la Dirección de Gestión de Talento Humano deberá evaluar al menos una vez al año, según el requerimiento del plan operativo institucional, la estructura institucional y posicional, y las disposiciones de la Máxima Autoridad o su delegada o delegado o solicitud presentada por parte del jefe inmediato.

Artículo 133.- De los resultados esperados.- Los resultados esperados se evaluarán a través de los formatos y normas emitidas por el Ministerio del Trabajo, en base al conjunto de las siguientes perspectivas o variables de medición, en forma integral y complementaria:

- a) Perspectiva institucional: Incorpora a la evaluación del desempeño de la o el servidor, los resultados de la medición de los objetivos y metas estratégicas derivadas de la naturaleza, especialización y cumplimiento de la misión institucional y su gestión;
- b) Perspectiva del usuario externo: La percepción de los usuarios externos acerca de la calidad de los productos y servicios institucionales que recibe;
- c) Perspectiva de los procesos internos: La evaluación del desempeño de la o el servidor respecto de la calidad, productividad y uso de los recursos en la generación de los insumos necesarios para elaborar los productos y servicios de cada unidad organizacional; y,
- d) Perspectiva del talento humano: Incluirá en la evaluación del desempeño de la o el servidor la calificación de la calidad y resultados del liderazgo de los procesos internos, el uso eficaz del tiempo y la colaboración del trabajo en equipo de las y los servidores.

SECRETARÍA
GENERAL

Artículo 134.- Responsabilidades de la Dirección de Gestión de Talento Humano.- La Dirección de Gestión de Talento Humano tendrá la responsabilidad de asesorar a cada unidad, área o proceso en la aplicación del subsistema, instrumentar, consolidar la información y resultados de la evaluación de las y los servidores, a fin de retroalimentar al sistema integrado de desarrollo del talento humano del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, con la finalidad de cubrir las debilidades determinadas en la evaluación de desempeño.

La Dirección de Gestión de Talento Humano unificará y remitirá al ente rector en materia laboral, el informe consolidado del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos y de sus coordinaciones a nivel nacional, hasta el 20 de enero de cada año.

Artículo 135.- Escalas de evaluación.- Las escalas de evaluación de los resultados de la gestión y desempeño dentro de la Institución serán las siguientes:

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

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

La evaluación la efectuará el jefe inmediato y será revisada y aprobada por el inmediato superior institucional o la autoridad nominadora previa a la notificación de la o el servidor.

Los resultados de la evaluación serán notificados a la servidora o servidor evaluado, en un plazo de ocho días contados a partir de la culminación de la obtención de resultados y deberá ser firmado por el jefe inmediato y el funcionario evaluado. De ser el caso procederá la recalificación de la evaluación en un plazo de 5 días, cuando haya sido solicitada por escrito y fundamentada.

El proceso de recalificación será realizado por un tribunal integrado por tres servidores incluidos en la escala del nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial.

Las Unidades de Talento Humano de las Coordinaciones y zonas son las encargadas de asesorar a los evaluadores y evaluado con respecto al procedimiento, de acuerdo a la Ley Orgánica de Servicio Público y normativa legal vigente.

Artículo 136.- Efectos de la evaluación.- Los resultados de la evaluación del desempeño, cumplimiento de procesos internos, programación y objetivos, constituirá uno de los mecanismos para aplicar las políticas de: reconocimiento, cesación así como determinar brechas de capacitación, a través de la cual se procurará mejorar los niveles de calidad, eficiencia y eficacia del servicio dentro de la Institución. Los efectos de la evaluación serán los siguientes:

- a) La o el servidor público que obtenga la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para la aplicación de políticas de promoción, reconocimiento, ascensos dentro de la carrera del servicio público y estímulos que contempla la LOSEP, y la norma que se emita para el efecto;
- b) La o el servidor que obtenga la calificación de regular, volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; de obtener la misma calificación, será destituido de su puesto, previo el sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata; y,
- c) Para las servidoras o servidores que hubieren obtenido la calificación de insuficiente, se seguirá el siguiente procedimiento:
 - 1. Obligatoriamente se realizará una segunda evaluación en el plazo de dos meses calendario, contados a partir de la notificación a la servidora o servidor, del resultado de la primera evaluación;
 - 2. En el caso de que la o el servidor por segunda ocasión consecutiva obtuviere una calificación de insuficiente, será destituido previo el respectivo sumario administrativo de conformidad con lo establecido en el literal m) del artículo 48 de la LOSEP. Si en este caso se obtuviere una calificación de regular se aplicará lo establecido en el artículo 80 de la LOSEP;
 - 3. En el caso de que la o el servidor haya obtenido por primera vez la calificación de insuficiente, y que dentro del plazo establecido de los dos meses, por segunda ocasión la o el servidor obtuviere una calificación de regular se estará a lo establecido en el artículo 80, segundo inciso de la LOSEP; y,
 - 4. En el caso de que en la segunda evaluación la o el servidor obtuviere una calificación de satisfactorio, muy bueno y/o excelente, se le aplicará la evaluación del desempeño por el tiempo que faltare del período de evaluación vigente.

Artículo 137.- Nombramiento inicial y periodo de prueba.- La o el servidor ganador del concurso de méritos y oposición que ingresa al servicio público, será designado mediante nombramiento provisional de prueba mientras se encuentre en este período.

Artículo 138.- Evaluación durante el período de prueba.- Esta fase del proceso de evaluación de desempeño se inicia una vez terminado el proceso de reclutamiento y selección de talento humano, a fin de evaluar y determinar los niveles de desempeño, rendimiento y comportamiento laboral alcanzados por la o el servidor público, durante un período de prueba de tres meses.

Artículo 139.- Evaluación del período de prueba.- La Dirección de Gestión de Talento Humano efectuará evaluaciones programadas y por resultados de los niveles de productividad alcanzados por la o el servidor durante el período de prueba.

La Dirección de Gestión de Talento Humano, acorde con las normas institucionales, será responsable de que la evaluación del período de prueba y su notificación se realicen antes de la culminación del período.

CAPÍTULO III

DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 140.- De la formación y capacitación.- El subsistema de capacitación y formación para el sector público constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular los estudios de carrera del servicio público para alcanzar la capacitación, destrezas y habilidades, que podrían realizar las y los servidores acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos de la Institución y que aseguran la consecución del portafolio de productos y servicios.

Artículo 141.- De los objetivos de la capacitación y formación.- Los objetivos de la capacitación y formación serán los siguientes:

- a) Contar con servidoras y servidores con formación y capacitación técnica, profesional o con especializaciones de cuarto nivel vinculadas con las necesidades y objetivos institucionales.
- b) Propender a la generación de conocimientos científicos a través de la investigación aplicada a campos de interés nacional e institucional.
- c) Generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en los servidores públicos.

Artículo 142.- Planificación de la formación y capacitación.- La Dirección de Gestión de Talento Humano, en función de las políticas, normas e instrumentos validados para la aplicación identificará las necesidades reales de capacitación del talento humano de la Institución. Esta información constituirá la base para la formulación de planes, diseño de programas y procesos de seguimiento y evaluación.

La Dirección de Gestión de Talento Humano será responsable de la capacitación programada anualmente, en virtud de la programación que establezca el Ministerio de Trabajo, así como de generar para dicha planificación, las necesidades institucionales de capacitación de lo cual reportarán al ente rector en materia laboral, de manera semestral. Para la elaboración del plan de capacitación, la Dirección de Gestión de Talento Humano o quienes hicieran sus veces, serán responsables del control y seguimiento de la capacitación en todos los procesos internos; mientras que los responsables de los procesos tendrán a su cargo la programación y dirección de eventos de capacitación propios de la naturaleza y especialización de la misión y objetivo de cada uno de ellos, con el apoyo técnico y logístico de las Unidades de Talento Humano.

Del mismo modo, la Dirección de Gestión de Talento Humano ejecutarán la coordinación de los procesos de formación de cuarto nivel de las y los servidores de sus instituciones, conforme a las políticas y normas emitidas por el Ministerio de Trabajo en coordinación con el Instituto de Altos Estudios Nacionales, para lo cual llevarán el control de la designación de las y los servidores beneficiarios, los mecanismos de financiamiento y el control, seguimiento y evaluación.

Artículo 143.- De la capacitación.- La capacitación y el desarrollo profesional constituye un proceso programado, técnico, continuo de inversión institucional, orientado a adquirir o actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades de las servidoras y los servidores, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos y motivar el respeto de los Derechos Humanos, la práctica de principios de justicia, calidad, calidez, equidad y solidaridad.

Artículo 144.- Proceso de capacitación.- Los planes y programas de capacitación a favor de las y los servidores públicos, serán planificados por la Dirección de Gestión de Talento Humano, acorde a las políticas y normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo. Los planes, procedimientos y procesos de capacitación, previa su ejecución, deberán contar con disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección de Gestión Financiera.

Artículo 145.- Control y evaluación de los programas de capacitación.- Durante la ejecución de los programas de capacitación, la Dirección de Gestión de Talento Humano tendrá la responsabilidad de realizar el seguimiento de la capacitación, de conformidad con la LOSEP, y la normativa legal vigente, observándose las necesidades institucionales.

Artículo 146.- Incumplimiento de obligaciones.- En caso de que la servidora o servidor cese en su puesto en los casos previstos en las letras a), d), f) e i) del artículo 47 de la Ley Orgánica de Servicio Público y no pueda cumplir con la obligación establecida en el artículo 73 de la misma, o haya sido 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 de Trabajo por la misma vía.

Artículo 147.- De la capacitación y actualización de conocimientos de la o el servidor público para el cumplimiento de servicios institucionales.- Cuando una servidora o servidor de libre nombramiento o remoción se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno.

En el caso de las y los servidores de carrera, para los fines señalados en el inciso anterior, deberán haber cumplido por lo menos un año de servicio en el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

Artículo 148.- Efectos de la formación y capacitación.- La Dirección de Gestión de Talento Humano, considerando a las servidoras y servidores capacitados y que participaron en procesos de formación, diseñarán los programas internos de capacitación y formación mediante los cuales se transmitirán los conocimientos adquiridos. Es obligación de la o el servidor capacitado o formado acogerse a los programas internos diseñados por la Dirección de Gestión de Talento Humano, y cumplir con el efecto multiplicador.

Artículo 149.- Procesos de devengación.- Para la servidora o el servidor a quien se le hubiere concedido licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneraciones para el estudio de posgrado, dentro o fuera del país, previa la suscripción del correspondiente contrato de devengación, se deberá cumplir con una de las siguientes obligaciones:

- a) De reintegrarse al Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos la servidora o el servidor, después de la comisión de servicio con remuneración y el servidor cese en sus funciones y no devengue sus servicios por el triple del tiempo; deberá devolver la parte proporcional del tiempo no devengado invertido por la Institución, incluida la remuneración.
- b) En el evento de que el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, no pague la remuneración mensual para el caso de licencia sin remuneración, ni tampoco pague el valor de los estudios regulares de postgrado, ni gastos de transporte, la o el servidor no deberá devengar el período de tiempo.

- c) De reprobación o abandonar los estudios regulares de posgrado, la servidora o servidor devolverá todo lo invertido por el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos. Cuando se trate de casos en los que se requiera reponer a la Institución valores totales invertidos en formación o capacitación se lo hará en un plazo no mayor de 60 días.

Artículo 150- Prohibición y sanciones.- Una vez concluida la licencia o comisión de servicios con o sin remuneración y no se reintegrare al ejercicio de sus funciones de manera inmediata, será sujeto de la aplicación del régimen disciplinario conforme lo que dispone la Ley Orgánica de Servicio Público y normativa legal vigente.

TÍTULO V

SALUD OCUPACIONAL

CAPÍTULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 151.- Del entorno laboral.- El Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, asegurará a las y los servidores el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social, para lo cual la Institución a través de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional desarrollarán programas integrales.

Las y los servidores deberán cumplir con las acciones de prevención y protección previstas, y los programas que se establezcan para el cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad.

Artículo 152.- Del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.- El Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos implementará un Plan de Salud Ocupacional Integral que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinario basado en la normativa legal vigente. Este servicio estará integrado por los siguientes elementos:

- a) Medicina preventiva y del trabajo.
- b) Higiene del trabajo.
- c) Seguridad ocupacional.
- d) Bienestar social.
- e)

Artículo 153.- Medicina preventiva y del trabajo.- El plan contemplará un programa de medicina preventiva y del trabajo, considerando la oferta institucional entregada por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y/o el Ministerio de Salud Pública.

Artículo 154- Higiene ocupacional.- 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.

Artículo 155.- Seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales.- La Dirección de Gestión de Talento Humano a través de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional deberá elaborar y ejecutar en forma obligatoria el Manual Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, que comprenderá las causas y control de riesgos en el trabajo, el desarrollo de programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes, elaboración y estadísticas de accidentes de trabajo, análisis de causas de accidentes de trabajo e inspección y comprobación del buen funcionamiento de los equipos, que será registrado en el Ministerio del Trabajo.

Artículo 156.- Accidente de trabajo.- Es todo suceso imprevisto y repentino que sobrevenga por causa, consecuencia o con ocasión del trabajo originado por la actividad laboral relacionada con el puesto de trabajo, que ocasione en el afiliado lesión corporal o perturbación funcional, una incapacidad, o la muerte inmediata o posterior.

Artículo 157.- Eventos calificados como Accidentes de Trabajo.- Para efectos de la concesión de las prestaciones del Seguro de Riesgos del Trabajo, se considerarán los siguientes como accidentes de trabajo:

- a) El que se produjere en el lugar de trabajo, o fuera de él, con ocasión o como consecuencia del mismo, o por el desempeño de las actividades a las que se dedica el afiliado, conforme el registro que conste en el IESS;
- b) El que ocurriere en la ejecución del trabajo a órdenes del empleador, en misión o comisión de servicio, fuera del propio lugar de trabajo, con ocasión o como consecuencia de las actividades encomendadas;
- c) El que ocurriere por la acción de terceras personas o por acción del empleador o de otro trabajador durante la ejecución de las tareas y que tuviere relación con el trabajo;
- d) El que sobreviniere durante las pausas o interrupciones de las labores, si el trabajador se hallare a orden o disposición del empleador; y
- e) El accidente "in itinere" o en tránsito, se aplicará cuando el recorrido se sujete a una relación cronológica de intermediación entre las horas de entrada y salida del trabajador. El trayecto no podrá ser interrumpido o modificado por motivos de interés personal, familiar o social. En estos casos deberá comprobarse la circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto del domicilio al trabajo y viceversa, mediante la apreciación debidamente valorada de pruebas investigadas por el Seguro General de Riesgos del Trabajo.
- f) En casos de accidentes causados por terceros, la concurrencia de culpabilidad civil o penal del empleador, no impide la calificación del hecho como accidente de trabajo, salvo que éste no guarde relación con las labores que desempeñaba el afiliado.

Artículo 158.- Accidentes que no se considerarán de trabajo.-

Aquellos que sucedan bajo las siguientes consideraciones:

- a) Cuando la o el servidor se hallare en estado de embriaguez o bajo la acción de cualquier tóxico, droga o sustancia psicotrópica, a excepción de los casos producidos maliciosamente por terceros con fines dolosos, cuando la o el servidor público no haya formado parte del siniestro, o cuando el tóxico provenga de la propia actividad que desempeña la o el servidor y que sea la causa del accidente;
- b) Cuando el afiliado intencionalmente, por sí, o valiéndose de terceros, causare el accidente;
- c) Cuando el accidente es el resultado de una riña, juego o intento de suicidio; salvo el caso de que la o el servidor no se haya involucrado en la referida circunstancia y que se encuentre en cumplimiento de sus actividades laborales;
- d) Cuando el accidente fuere resultado de un delito por el que hubiere sentencia condenatoria contra la o el servidor; y,
- e) Cuando se debiere a circunstancias de caso fortuito o de fuerza mayor extraña al trabajo, entendiéndose como tal el que no guarde ninguna relación con el ejercicio de la actividad laboral.

Artículo 159.- Enfermedades profesionales u ocupacionales.- Son afecciones crónicas, causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión u ocupación que realiza la o el servidor y como resultado de la exposición a factores de riesgo, que producen o no incapacidad laboral.

Para la calificación de enfermedades profesionales u ocupacionales se deberá comprobar la relación causa/efecto entre el trabajo desempeñado y la enfermedad crónica resultante en la o el servidor a base a los criterios establecidos por la Dirección de Riesgos de Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o quien hiciere sus veces.

CAPÍTULO II BIENESTAR SOCIAL

Artículo 160.- Bienestar social.- A efectos del plan de salud ocupacional integral, el Estado aportará dentro del programa de bienestar social, que tiende a fomentar el desarrollo profesional y personal de las y los servidores públicos, en un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar.

Artículo 161.- Uniformes.- El Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cuitos, según la naturaleza del cargo, entregará anualmente uniformes, los mismos que serán de uso exclusivo y obligatorio en el trabajo, la dotación de uniformes estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de esta Cartera de

En el caso del personal de Agentes de Tratamiento Penitenciario se registrará de acorde a los lineamientos, reglamentos, instructivos establecidos para el efecto por la Dirección de Seguridad Penitenciaria del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

Artículo 162.- Uso indebido del uniforme.- El uso de uniformes será exclusivamente para actividades laborales, quedando totalmente prohibido hacer uso del mismo en compromisos sociales, salas de juego, bares, discotecas y otros sitios impropios.

Las y los servidores cuidarán de las prendas proporcionadas, preservando la imagen institucional y no podrán usarlas para actividades que no sean las derivadas del servicio público, prohibición que se hace extensiva para días feriados y de descanso obligatorio a no ser que por disposición de la autoridad deban cumplir actividades específicas por la naturaleza de su trabajo.

Artículo 163.- Uso de uniforme por día.- Las servidoras o servidores que se encuentren en cumplimiento de servicios institucionales, obligatoriamente deberán usar el uniforme asignado para ese día.

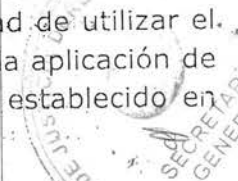
La Dirección de Gestión de Talento Humano, elaborará según la dotación de uniformes, el cronograma diario para su uso que será puesto en conocimiento del personal mediante memorando circular.

Se prohíbe alterar el modelo original de los uniformes, por lo que se deberá utilizar únicamente las prendas que lo conforman sin ningún aditamento, de ningún modo las servidoras y servidores los días que no sea exigible el uso de uniforme podrán concurrir a laboral con ropa de deporte o informal.

Artículo 164.- Equipo de Protección Personal y Ropa de Trabajo.- La dotación de estos equipos de protección personal serán entregados a las y los servidores públicos de conformidad a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 165.- Obligación de la verificación del correcto uso de los uniformes.- Es obligación del jefe inmediato de las diferentes unidades administrativas reportar a la Dirección de Gestión de Talento Humano el uso incorrecto del uniforme así como el no presentarse a laborar con la dotación asignada e indicarán el incumplimiento de estas disposiciones.

La Dirección de Gestión de Talento Humano vigilará y controlará la utilización de los uniformes por parte del personal del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos; especialmente respecto de la obligatoriedad de utilizar el equipo de protección personal y ropa de trabajo, así como de la aplicación de las sanciones disciplinarias que sean aplicables, conforme lo establecido en este Reglamento.



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En los casos no determinados en el presente Reglamento Interno se remitirá a la Constitución, la Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General de Aplicación de la Ley, normativa legal vigente e instrumentos dictados por el ente regulador en materia laboral y seguridad social.

SEGUNDA.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno, serán socializadas a través de los medios electrónicos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos y se subirá a la plataforma de esta Cartera de Estado para conocimiento de las y los servidores de la institución.

TERCERA.- Para efectos de aplicación del presente Reglamento, se considerarán las siguientes abreviaturas:

DGTH.- Dirección de Gestión de Talento Humano.

IESS.- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

LOSEP.- Ley Orgánica del Servicio Público

MJDHC.- Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos.

REGLAMENTO INTERNO.- Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

REGLAMENTO LOSEP.- Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.

CUARTA.- Los documentos, registros informáticos, datos e información de los expedientes personales de los servidores, se mantendrán bajo custodia de la Dirección de Gestión de Talento Humano. Los expedientes personales son confidenciales, y por lo tanto, no podrá hacer uso de ellos por parte de ninguna autoridad de orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las estrictamente relacionadas con el ejercicio del puesto de la o el servidor; quien tendrá derecho a revisar su expediente y a obtener copias del mismo, siempre que lo solicite por escrito. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley. El expediente individual contendrá documentos relacionados con: hoja de vida, nivel de formación académica y títulos obtenidos, capacitación formal y adicional recibida, experiencia laboral, historia laboral, evaluaciones del desempeño, vacaciones, licencias y permisos concedidos, estímulos, sanciones disciplinarias, y otros documentos que fueren necesarios.

QUINTA.- Para la aplicación del presente Reglamento Interno el o la Coordinadora General Administrativo/a Financiero/a podrá expedir guías de procedimiento, manuales de uso, formatos, instructivos y más normativa conexa sobre la base de las atribuciones constitucionales y legales. Considerando los niveles desconcentrados se podrá delegar funciones para optimizar procedimientos.

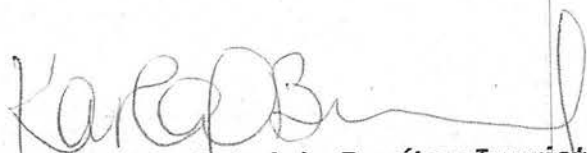
SECRETARÍA
GENERAL

DISPOSICION FINAL

El presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de las y los servidores del Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos, entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese,

Dado en la Ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 31 AGO 2016



Abg. Karla Gabriela Benítez Izurieta
MINISTRA DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS
SUBROGANTE



Ministerio
de Justicia, Derechos
Humanos y Cultos

Certifico que la(s) hoja(s) 1-12, es(son) FIEL COPIA(S) DEL ORIGINAL del documento que reposa en los archivos de la Dirección de Secretaría General.

Fecha:

22 NOV 2016

Dra. Paola Cárdena Lora

DIRECTORA DE SECRETARÍA GENERAL
MINISTERIO DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS

