CUARTO SUPLEMENTO

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Secretaría de Inversiones
Público - Privadas

SECRETARÍA DE INVERSIONES PÚBLICO – PRIVADAS

RESOLUCIÓN No. SIPP-2023-0001

EXPÍDESE EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Año II - Nº 322 - 50 páginas
Quito, jueves 1º de junio de 2023

REPÚBLICA DEL ECUADOR

SECRETARÍA DE INVERSIONES PÚBLICO – PRIVADAS

RESOLUCIÓN No. SIPP-2023-0001

Eco. Roberto Aquiles Salas Guzmán

Secretario de Inversiones Público - Privadas

Considerando:

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

Que, de conformidad a lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 229 de la Constitución de la República, corresponde a la ley regular el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneraciones y cesación de funciones de sus servidores;

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público, entró en vigencia mediante su publicación en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N.º 294, de 06 de octubre del 2010; y, mediante Decreto Ejecutivo N.º 710 de 24 de marzo de 2011, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N.º 418 de 1 de abril del 2011, se expidió el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y sus reformas dadas en diferentes Decretos Ejecutivos;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 52 letra c), establece como atribución y responsabilidad de las unidades de Administración de Talento Humano, "Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 545 de 25 de agosto de 2022; y, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 140 de 2 de septiembre de 2022, se transformó la Secretaría Técnica de Asociaciones Público-Privadas y de Gestión Delegada en la Secretaría de Inversiones Público-Privadas como una entidad de derecho público, adscrita a la Presidencia de la República, con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, en calidad de órgano competente en materia de asociaciones público-privadas y de gestión delegada, con la finalidad de promover, atraer, facilitar, concretar y mantener las inversiones derivadas de las asociaciones público-privadas y de gestión delegada en el Ecuador;

Que, en la Disposición General Segunda del Decreto Ejecutivo No. 545 de 25 de agosto de 2022, se estableció que: "*En función de lo dispuesto en el presente Decreto Ejecutivo, en toda normativa donde se haga referencia a la "Secretaría Técnica" o "Secretaría Técnica de Asociaciones Público – Privadas y Gestión Delegada"; y, al "Secretario Técnico" o "Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Asociaciones Público – Privadas y de Gestión Delegada" léase como "Secretaría de Inversiones Público – Privadas" y "Secretario de Inversiones Público - Privadas", respectivamente*";

Que, el Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica de Asociaciones Público - Privadas y de Gestión Delegada, actualmente Secretaría de Inversiones-Público Privadas, establece que la misión de la Unidad de Administración del Talento Humano, es la de: "Administrar, gestionar y controlar el desarrollo de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional mediante la profesionalización eficiente y eficaz del talento humano";

Que, es necesario que la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, expida el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, orientado a establecer normas de relación laboral que impulsen el adecuado alineamiento de las capacidades y potencialidades del talento humano con la estrategia institucional.

En uso de sus facultades legales,

Resuelve:

Expedir el siguiente **"REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE INVERSIONES PÚBLICO – PRIVADAS".**

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

SECCIÓN I
NORMA LEGAL, PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS

Art.1. Objeto.- El presente Reglamento establece los principios, políticas y normas que regulan las relaciones laborales entre la Secretaría de Inversiones Público - Privadas y sus servidores/as y/o trabajadores, con la finalidad de asegurar niveles de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Art.2. Ámbito de aplicación.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación obligatoria para todas las servidoras y servidores que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en la Secretaría de Inversiones Público - Privadas.

Los pasantes se sujetarán a lo previsto en la Norma Técnica emitida por el Ministerio del Trabajo y a los convenios que se celebren con las instituciones de Educación Superior.

Art.3. Inobservancia de normas.- La inobservancia de las normas contenidas en el presente Reglamento generarán las sanciones a los servidores conforme la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el presente Reglamento, sin perjuicio de las acciones supletorias contenidas en las demás leyes de carácter general comunes para el sector público.

Art.4. Principios de este Reglamento Interno.- En sujeción a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Servicio Público, el presente Reglamento Interno, aplica la legislación vigente para todos los servidores de la Secretaría de Inversiones Público - Privadas y

en tal virtud, reconoce y se fundamenta 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.

Art.5. De los responsables de la gestión y aplicación.- En los términos expresados en la Ley y en el ámbito de sus competencias, serán responsables de la vigencia y aplicación del presente Reglamento:

a) El/la Secretario/a de Inversiones Público - Privadas, como Autoridad Nominadora y Representante Legal o su delegado/a, que constituye la instancia de máximo nivel jerárquico institucional y le corresponde dirigir y controlar la aplicación del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, así como sancionar su incumplimiento; y,

b) La Unidad de Administración del Talento Humano. – Constituye el órgano técnico responsable de la aplicación y actualización de las normas emitidas para el desarrollo del Talento Humano y las estipuladas en el presente reglamento en concordancia con la normativa dictada por los organismos competentes.

SECCIÓN II
OBJETIVO Y FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art.6. Objetivo.- El objetivo del presente Reglamento es generar la normativa complementaria y específica para administrar el talento humano institucional, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y normativa emitida por los órganos competentes.

Art.7. Contenido y alcance de la Administración del Talento Humano .– La Administración del Talento Humano está alineada al Direccionamiento Estratégico Institucional y se gestiona a Través del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, que contempla subsistemas establecidos en las normas comunes de aplicación en el sector público y utiliza diferentes procedimientos para las fases de ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistemas de remuneraciones y cesación de funciones de los servidores de la Secretaría de Inversiones Público Privadas.

CAPITULO II
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

SECCIÓN I
DEL INGRESO AL SERVICIO EN LA SECRETARÍA DE INVERSIONES PÚBLICO - PRIVADAS

Art.8. Autoridad nominadora.- Para desempeñar un puesto en la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por el/la Secretario/a de Inversiones Público – Privadas o su delegado, previo el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para el efecto.

Art.9. Requisitos.- Toda persona, para el ingreso al servicio en la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, a más de los requisitos establecidos en la Constitución de la República y la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, deberá presentar los siguientes documentos.

a) Hoja de vida actualizada en el formato establecido por el Ministerio del Trabajo debidamente fundamentada;

b) Cumplir con el perfil establecido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, para el desempeño del puesto al que aplica;

c) Copia a color de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del último proceso electoral;

d) Copia de los títulos académicos o certificado actualizado del nivel de estudios correspondiente, acorde con el requerimiento exigible para el puesto a ocupar;

e) Copia de los certificados de capacitación recibidos en los últimos cinco años, para su postulación;

f) Copia de certificados de experiencia laboral que consten en la hoja de vida, afines al puesto que va a desempeñar;

g) Historial laboral del “Tiempo de Trabajo por Empresa” (detalle de aportes) y por empleador del Sistema de afiliados del IESS;

h) Certificado de registro actualizado de no tener impedimento laboral para ejercer cargo público, emitido por el Ministerio de Trabajo;

i) Certificado actualizado de Cumplimiento Tributario conferido por el Servicio de Rentas Internas – SRI;

j) Declaración Patrimonial Juramentada de bienes: constancia y formulario de la página web de la Contraloría General del Estado debidamente suscrita;

k) Formulario de Proyección de Gastos Personales, que puede ser presentado cuando sus ingresos superen la base imponible, de ser el caso;

l) Certificado bancario donde conste su número de cuenta bancaria (corriente o de ahorros), nombre de la institución financiera, nombres completos del titular de la cuenta y tipo de cuenta,

m) Para puestos de libre nombramiento y remoción, en caso de ser jubilado presentar la respectiva certificación; y,

n) Demás documentos que, por regulaciones de las entidades de control, sean requeridos a la fecha de ingreso a la institución. Será responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano, señalar los documentos necesarios previos al enrolamiento.

En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales, no se solicitará la presentación de los documentos señalados en los literales anteriores.

Art.10. De los extranjeros que ingresan a prestar servicios en la Secretaría de Inversiones Público - Privadas.- Toda persona extranjera, deberá cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma emitida por el Ministerio del Trabajo para el efecto, en concordancia con la Ley de Extranjería y su Reglamento.

El ingreso de personal extranjero deberá constar en la Planificación Anual de Talento Humano, previa solicitud fundamentada del responsable del área requirente, que facilite la emisión de informes sobre la necesidad de vincular a ese personal.

Art.11. Excepciones.- Para ocupar un puesto de carácter provisional, de libre nombramiento y remoción o de período fijo, excluidos de la carrera del servicio público, no se someterán al proceso del concurso de méritos y oposición, ni al período de prueba.

Art.12. Inhabilidad por Nepotismo.- Quienes tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o sea cónyuge o quien mantenga unión de hecho con el/la Secretario/a de Inversiones Público - Privadas, no podrán prestar sus servicios en la institución en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

SECCIÓN II
DE LOS NOMBRAMIENTOS, CONTRATOS Y PASANTÍAS

Art.13. Clases de Nombramientos. - Los nombramientos expedidos por el/la Secretario/a de Inversiones Público - Privadas o su delegado, para el ejercicio de un puesto en la Secretaría conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público, pueden ser:

a) Permanentes;
b) Provisionales;
c) De libre nombramiento y remoción;
d) De período fijo.

Art.14. Inicio de labores.- La servidora o servidor que ingresa a prestar sus servicios en la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, tiene la obligación de iniciar sus labores a partir de la fecha de suscripción de la acción de personal o contrato correspondiente.

De no presentarse en la fecha establecida, la servidora o servidor, tendrá quince días para posesionarse sea en el nombramiento o en el contrato; si no lo hiciere en este plazo, el nombramiento o contrato, quedará sin efecto

Art.15. Clases de contratos.- El/la Secretario/a de Inversiones Público - Privadas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, puede suscribir los siguientes contratos:

a) De servicios ocasionales;
b) Civiles de servicios profesionales o Técnicos Especializados; y,
c) De pasantías.

Art.16. Contratos de Servicios Ocasionales.- La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por el/la Secretario/a de Inversiones Público – Privadas o su delegado/a, para satisfacer necesidades institucionales específicas, previo informe de la Unidad de Administración de Talento Humano, siempre que existan los recursos financieros en la correspondiente partida presupuestaria, y que la misma, no implique incremento en la masa salarial.

Las necesidades de contratos ocasionales deberán ser programadas y constar en el Plan Anual del Talento Humano. El control del cumplimiento del objeto del contrato ocasional y la evaluación de su efectividad y buen desempeño estará a cargo del responsable del proceso institucional beneficiario con el servicio contratado.

Los contratos ocasionales, no necesitan de puesto y plaza vacante y el máximo de su duración será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso y podrá ser renovado por necesidad institucional. En todos los casos, el personal contratado deberá reunir el perfil exigido para la realización de las actividades requeridas y su remuneración deberá ajustarse a la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas de la Institución.

La relación contractual con los servidores y servidoras ocasionales podrá terminar de forma anticipada en cualquier momento que la Institución así lo considere; esta particularidad, incluido lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, deberá constar obligatoriamente en los instrumentos que se suscriban.

Art.17. Contratos civiles de servicios profesionales o técnicos especializados.- Cuando la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, requiera contratar servicios individuales para la elaboración de productos determinados o específicos, por razones técnicas o falta de personal idóneo o especializado- podrá celebrar contratos de carácter civil sin relación de dependencia.

Los valores a pagarse en este tipo de contratos no podrán ser superiores a los fijados para los puestos de nivel profesional de la escala remunerativa de la Institución, y se los cancelará de forma mensualizada, previa aceptación de los productos pactados y contra factura.

La formulación de los términos de referencia para dichas contrataciones será de responsabilidad de las unidades requirentes, aprobados por la máxima autoridad o su delegado.

Art.18. Informe de disponibilidad de recursos.- Previo a la celebración de los contratos, se requerirá la certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Unidad de Gestión Financiera de la Secretaría de Inversiones Público – Privadas.

Art.19. Del procedimiento para aplicación de pasantías y prácticas preprofesionales. - Para la aplicación de las pasantías y prácticas preprofesionales, se regirá a la normativa que para el efecto emita el Ministerio de Trabajo.

Art.20. Acción de Personal.- Los ingresos, reingresos o restituciones, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias, comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de sueldos, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, vacaciones y demás actos administrativos, se realizarán por medio de la respectiva Acción de Personal, la misma que se registrará en la Unidad de Administración del Talento Humano y se incorporará al Expediente Personal de la servidora o servidor, cuyo control y custodia, corresponde a dicha unidad.

CAPITULO III

SECCIÓN I
DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Art.21. Deberes.- A más de los previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público, son deberes de los servidores de la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, los siguientes:

a) Respetar, cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales, reglamentarias, las Normas de Comportamiento Ético Gubernamental, este Reglamento y más disposiciones internas expedidas de acuerdo con la Ley;

b) Cumplir las obligaciones de su puesto, con actitud positiva, eficiencia, calidez, solidaridad y en función de los intereses institucionales;

c) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la Institución;

d) Respetar el órgano regular;

e) Cumplir a cabalidad con la ejecución de todas las estrategias y acciones que se establezcan dentro del Plan de Clima Laboral y Cultural Organizacional de la institución;

f) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida y no abandonar su lugar de trabajo sin causa justa y necesaria;

g) Velar por la economía y recursos de la Secretaría de Inversiones Público - Privadas 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;

h) Cumplir con el procedimiento y solicitar oportunamente los permisos para ausentarse de la Institución dentro de la jornada normal de labores conforme a lo establecido en este Reglamento;

i) Comunicar al jefe inmediato superior por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo en el mismo día, excepto por caso fortuito o fuerza mayor. La Unidad de Administración del Talento Humano se reserva el derecho de verificar la veracidad sobre los motivos de la ausencia de la o el servidor;

j) Asistir y aprobar todos los eventos de capacitación y formación, que sean convocados como obligatorios por la Secretaría de Inversiones Público – Privadas;

k) Guardar absoluta reserva y confidencia sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que sólo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente; e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;

l) Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos, cumplir con todas las actividades planificadas y prestar servicios al usuario en los plazos legales determinados;

m) Portar el carnet de identificación institucional en un lugar visible, durante el ejercicio de sus funciones, según las instrucciones emitidas por la Unidad de Administración del Talento Humano;

n) Asistir en condiciones apropiadas para cumplir su labor, de acuerdo a las funciones que desempeña, considerando las políticas de imagen institucional;

o) Mantener lealtad y respeto con las autoridades, jefes inmediatos y demás servidoras y servidores de la Institución;

p) Tratar con cortesía, respeto y amabilidad a la ciudadanía en general, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces coadyuvando al buen clima laboral, a fin de prevenir el acoso laboral u otras formas de hostigamiento;

q) Informar oportunamente a la Unidad de Administración del Talento Humano, cambios de residencia, estado civil, nacimiento, fallecimiento de hijos o familiares, cursos de capacitación o formación aprobados y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes personales;

r) Efectuar las actividades relacionadas con el programa de medicina preventiva y cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la Institución;

s) Mantener un comportamiento adecuado durante el trayecto de viaje, en uso del transporte institucional;

t) Informar a la autoridad competente o a la Unidad de Administración del Talento Humano sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción, de los que tuviera conocimiento;

u) Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para uso interno y eminentemente para fines laborales;

v) Asistir a los actos oficiales, convocados por la Institución;

w) Al cesar en funciones, la servidora o servidor, realizará la devolución a la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, los equipos, herramientas, enseres, identificaciones y demás bienes que le hayan sido entregados para el desempeño de su puesto; y,

x) Los demás previstos en este Reglamento y la normativa interna aplicable.

Art.22. Derechos.- Son derechos de las servidoras y los servidores de la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, a más de los previstos en la Constitución y en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, los siguientes:

a) Participar en los eventos de capacitación programados o patrocinados por la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, a ejecutarse dentro y fuera del país de conformidad con la Ley;

b) No ser suspendidos en sus funciones ni destituidos de sus cargos, sin que previamente se sustancie el respectivo régimen disciplinario que demuestre su responsabilidad;

c) Hacer uso de los servicios sociales y asistenciales que brinda la Institución;

d) Percibir el pago por concepto de encargo o subrogación de funciones; viáticos, alimentación y movilización por cumplimiento de servicios institucionales, y horas suplementarias y extraordinarias de labor de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

e) Acceder a documentos, registros informáticos, datos e información que conste en su expediente personal, así como conocer el uso que se haga de ellos; y,

f) Solicitar la actualización de datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos o inexactos y afecten ilegítimamente los derechos del servidor;

Art.23. Prohibiciones.- Está prohibido a las servidoras y los servidores de la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, a más de las establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, las siguientes:

a) Ausentarse injustificadamente de su puesto de trabajo;

b) Asistir al lugar de trabajo en estado etílico o bajo la acción de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;

c) Asumir funciones, atribuciones y competencias que no son inherentes a su puesto, y no le hayan sido conferidas;

d) Consumir licor o usar sustancias estupefacientes o psicotrópicas en las instalaciones de la Secretaría de Inversiones Público - Privadas;

e) Utilizar las instalaciones, bienes y espacios destinados para actividades de oficina como comedor en cualquier hora del día, salvo excepciones autorizadas por el/la Secretario/a de Inversiones Público - Privadas o su delegado/a;

f) Fumar o mantener encendidos productos de tabaco o vapeadores en todos los espacios cerrados o declarados 100% libre de humo dentro de la Institución;

g) Solicitar a los usuarios de los servicios institucionales, requisitos o documentos no establecidos legal o administrativamente;

h) Ingresar animales a las instalaciones de la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, salvo perros de asistencia para personas con discapacidad o requerimiento terapéutico previa validación de la Unidad de Administración del Talento Humano;

i) Realizar declaraciones a los medios de comunicación colectiva sobre asuntos de la Institución, sin contar con la autorización expresa de/la Secretario/a de Inversiones Público - Privadas;

j) Influir o interceder en trámites relacionados a contratos, informes, certificaciones, copias de documentos u otros asuntos de carácter oficial, que le corresponde resolver o atender a la Secretaría de Inversiones Público – Privadas;

k) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;

l) Utilizar la credencial de identificación institucional en espacios, entidades o instalaciones no oficiales para fines e intereses personales;

m) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución;

n) Disponer a las y los servidores que se encuentren a su cargo o de otras áreas, la realización de trabajos particulares en beneficio personal o de algún familiar, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;

o) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como: dictámenes, criterios, estudios, informes, certificados, acciones de personal, en favor de sí mismos o terceros;

p) Realizar actos o declaraciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función que desempeña, desprestigian, o afecten la imagen de la Institución;

q) Proporcionar información relacionada con su trabajo o con la Institución sin que disponga de la autorización correspondiente;

r) Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o realizar los trámites que le sean asignados por parte de su inmediato superior;

s) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias; y,

t) Entregar documentos, registros informáticos, datos e información personal que se custodie en los archivos que manejan las unidades administrativas, de las servidoras o servidores de la Institución, sin autorización previa del titular de la misma. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley.

SECCIÓN II
DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, EL CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.24. Jornada de Trabajo.- Las jornadas de trabajo en la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, serán ordinarias y especiales de conformidad con el siguiente detalle:

a) Jornada Ordinaria.- Aquella que se cumple por ocho horas diarias continuas de lunes a viernes, durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales. Los servidores laborarán en jornada única, de 08h30 a 17h30, incluido el tiempo destinado para el almuerzo, el mismo que será de una hora.

b) Jornada Especial.- Aquella que se fije atendiendo la misión que cumple la Secretaría de Inversiones Público - Privadas y que requiere de jornadas, horarios o turnos especiales, debiendo fijarse para cada caso, observando los principios de continuidad, equidad y optimización de los servicios.

Art.25. Del Teletrabajo.- Los servidores de la Secretaría de Inversiones Público – Privadas, conforme lo establece la Ley Orgánica de Servicio Público, podrán acogerse a la modalidad de teletrabajo en concordancia con los procedimientos y normas técnicas que para el efecto lo defina el Ministerio de Trabajo y el procedimiento interno

que, vía resolución por parte de la máxima autoridad, lo implemente la Unidad de Administración del Talento Humano.

Art.26. Suspensión de la Jornada de Trabajo.- Queda prohibida la suspensión parcial o total de las jornadas de trabajo en la Institución, por tal razón, cualquier disposición contraria a lo determinado en el presente artículo será ineficaz y sujeta a las acciones que correspondan según el caso.

Por excepción, las jornadas de trabajo de la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, podrán ser suspendidas en aplicación de las disposiciones que en este ámbito dicte la Presidencia de la República mediante Decreto Ejecutivo y las que dicte el Secretario de Inversiones Público - Privadas, debidamente justificadas.

Art.27. Registro y Control de Asistencia.- La Unidad de Administración del Talento Humano, así como los responsables de las unidades o procesos institucionales, controlarán la asistencia y permanencia en la jornada de trabajo de sus colaboradores.

El control de permanencia de las y los servidores es responsabilidad de los jefes inmediatos de cada una de las Unidades Administrativas quienes deberán reportar a la Unidad de Administración del Talento Humano, permisos, faltas o ausencias que se produjeran durante la jornada de trabajo.

Cuando la Unidad de Administración del Talento Humano considere necesario o a petición de la Máxima Autoridad, realizará un control de asistencia sin previo aviso durante la jornada de trabajo, de lo cual deberá levantar un informe con las novedades respectivas, para determinar las acciones correctivas de ser el caso.

El registro de asistencia y la determinación de faltas y atrasos preferentemente se realizarán mediante la utilización de sistemas y equipos informáticos que garanticen exactitud e imparcialidad. De no contar con sistemas y equipos informáticos para el efecto, la Unidad de Administración del Talento Humano suministrará los formatos pertinentes para el registro manual.

La Unidad de Administración del Talento Humano, es responsable del control de asistencia diaria de los servidores a través del sistema establecido para su efecto y cada mes efectuará un informe resumen de las faltas, atrasos y salidas del personal no justificados a fin de proceder con las imputaciones correspondientes y de ser el caso, la aplicación de sanciones previstas en el presente Reglamento.

Para garantizar la continuidad de los servicios, el jefe inmediato podrá establecer turnos para que las unidades administrativas operen de forma ininterrumpida, los mismos que deberán ser notificados a la Unidad de Administración del Talento Humano.

El registro de asistencia lo deberán realizar todos los servidores públicos de la Secretaría de Inversiones Público – Privadas, a excepción del/la Secretario/a de Inversiones Público – Privadas.

Todos los servidores deberán contar con 4 registros que corresponden a: hora de entrada a la jornada laboral, hora de salida al almuerzo, hora de retorno del almuerzo y hora de salida de la jornada laboral.

En caso de no realizar las marcaciones que correspondan en el registro biométrico o registro manual, sin que estas hayan sido justificadas, se procederá a sancionar al servidor de conformidad con lo establecido en el capítulo de Régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno.

Los servidores que ocupan cargos de Nivel Jerárquico Superior, quedan exentos del registro de la jornada laboral, se sujetarán a los requerimientos que imponen los objetivos del gobierno, institución y nivel de conducción de la institución, pudiendo representar jornadas diarias de trabajo, superiores a las ocho (8) horas.

Los servidores podrán ausentarse de su puesto de trabajo dentro de las instalaciones de la Institución, previa comunicación del particular al jefe inmediato. Si el servidor necesitare ausentarse fuera de su lugar de trabajo ya sea por asuntos institucionales o personales, previamente deberá presentar el formulario de permiso institucional, a su Jefe inmediato o a quien se encuentre a cargo, para su autorización y posteriormente remitir a la Unidad de Administración del Talento Humano, el servidor no podrá ausentarse de su lugar de trabajo sin haber entregado el permiso respectivo al jefe inmediato y este a la Unidad de Administración del Talento Humano.

Las servidoras o servidores, con permisos para lactancia, estudios o quienes asistan a eventos de capacitación, deberán registrar su asistencia conforme al horario previamente autorizado.

Art.28. Omisión de registrar marcación.- En el caso de que la o el servidor no haya registrado el ingreso o salida de su jornada de trabajo o del horario del almuerzo tendrá que justificar esta omisión por escrito a su jefe inmediato, con un máximo de 48 horas después de suscitado el particular, de acuerdo al procedimiento establecido por la Unidad de Administración del Talento Humano, caso contrario se lo considerará como falta.

Art.29. De los atrasos.- Se considera atraso cuando los servidores lleguen a su lugar de trabajo con horas o fracción posterior al horario establecido para iniciar la jornada.

No existe tiempo como margen de tolerancia, si el servidor registra su asistencia pasada las 08h30 se considerará atraso; este tiempo será descontado del saldo acumulado de vacaciones del servidor, siempre y cuando el servidor lo registre en el sistema de control de asistencia o cualquier otro mecanismo o metodología que se implemente para el efecto y sea justificado ante el titular de la unidad administrativa o jefe inmediato, mediante el procedimiento establecido por la Unidad de Administración del Talento Humano, caso contrario se procederá con la aplicación el procedimiento de régimen disciplinario.

En el caso de que el atraso sea por condiciones exógenas (vías en mal estado, cierre de calles, accidentes de tránsito, derrumbes, etc.), ajenas a su voluntad que provocaron el ingreso tardío a la Institución de las y los servidores, se podrá justificar

el mismo, mediante el procedimiento establecido por la Unidad de Administración del Talento Humano.

CAPÍTULO IV
DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

SECCIÓN I
DE LAS VACACIONES

Art.30. Vacaciones.- Los servidores tendrán derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo en la Secretaría de Inversiones Público - Privadas.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por los días de vacaciones no gozadas a los que el servidor tuviera derecho. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días por necesidad del servicio.

Para la concesión de las vacaciones se considerará la fecha de ingreso y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la Unidad de Administración del Talento Humano y aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la Secretaría de Inversiones Público Privadas y el goce del derecho adquirido.

Establecida la programación de las vacaciones, se remitirá a los jefes inmediatos de cada unidad, para que conjuntamente con las o los servidores se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas, observaciones que serán remitidas a la Unidad de Administración del Talento Humano para su reprogramación y ejecución el próximo año, hasta el 30 de noviembre de cada año.

La concesión de las vacaciones se sujetará al calendario anual elaborado por el responsable de la unidad administrativa o proceso institucional con la participación del servidor. Dicho calendario de vacaciones deberá ser entregado a la Unidad de Administración del Talento Humano para su registro y seguimiento, hasta la fecha requerida 24 de noviembre del año inmediatamente anterior al del ejercicio.

Con la finalidad de salvaguardar el descanso anual del servidor y de su familia, por necesidades del servicio y previa autorización del titular de la unidad administrativa o proceso institucional, el tiempo vacacional podrá ser dividido en períodos de 7, 15 o 30 días, dentro del mismo año.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad, no han sido presentados hasta la fecha indicada, la Unidad de Administración del Talento Humano, queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Si por razones de interés o necesidad institucional impostergable, justificadas por el titular de la unidad administrativa o proceso institucional, el servidor no hiciere uso de las vacaciones anuales, estas podrán ser acumuladas hasta por un máximo de sesenta días.

Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el cronograma, y únicamente los titulares de cada unidad administrativa o proceso institucional, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el servidor, podrá anticiparlas, suspenderlas o diferirlas dentro del periodo correspondiente a los doce meses siguientes en que la o el servidor tiene derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la Unidad de Administración del Talento Humano, para su reprogramación .En todo caso se deberá considerar que los servidores no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta días permitidos por la Ley.

Art.31. De la concesión de vacaciones.- Previo a la concesión de vacaciones, el servidor deberá registrar su solicitud en el sistema de control de asistencia o cualquier otro mecanismo, metodología que se implemente para el efecto, por lo menos con quince días de anticipación a la fecha en la que tenga previsto salir. El titular de cada unidad administrativa, una vez efectuada la solicitud, deberá proceder a la autorización de la misma en el sistema de control de asistencia o cualquier otro mecanismo, metodología que se implemente para el efecto y remitir a la Unidad de Administración del Talento Humano para la emisión de la acción de personal correspondiente.

Se considerará como vacaciones si el tiempo solicitado por el servidor es igual o mayor a 7 días. El número de días que sean solicitados inferiores a éstos, se entenderán como permisos particulares.

Las vacaciones se concederán a las y los servidores en la fecha prevista en el cronograma del Plan de Vacaciones, autorizadas por el Jefe inmediato de cada unidad administrativa, siempre y cuando la o el servidor cumpla con el procedimiento establecido por la Unidad de Administración del Talento Humano.

Art.32. Anticipo de Vacaciones.- El Jefe inmediato podrá conceder anticipo de días imputables a vacaciones para las y los servidores, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado que la o el servidor tenga derecho al momento de la solicitud y conforme a la duración del contrato o nombramiento suscrito.

En el caso de solicitar un anticipo de vacaciones de acuerdo al Art. 30 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público, se podrá conceder el tiempo proporcional trabajado. En el evento de que se anticipen vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

Art.33. Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- Conforme lo dispone el Art. 31 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, cuando la o el servidor cesare en funciones sin haber hecho uso del periodo de vacaciones al que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su

liquidación, sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su desvinculación, considerando que tendrá una acumulación máxima de sesenta (60) días. La Unidad de Administración del Talento Humano remitirá a la Dirección Financiera la información que corresponda para la liquidación de haberes sobre la base de los documentos que reposan en los expedientes de cada una de las y los servidores.

Art.34. Vacaciones posteriores a la licencia por maternidad y paternidad.- Concluido el período de licencia por maternidad o paternidad, la o el servidor, dependiendo del caso, podrá solicitar las vacaciones que le corresponda, previa autorización escrita de su jefe inmediato de acuerdo al cálculo de los días que le corresponden para la reprogramación de las fechas establecidas en el calendario de vacaciones.

Art.35. Vacaciones del personal en comisión de servicios.- Las y los servidores de la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en otras Instituciones del Estado, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de cada Institución donde se encuentren prestando sus servicios.

Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones a la o el servidor, una vez que se reintegre será considerado este tiempo dentro del cronograma del Plan de Vacaciones de la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, reconociendo los días que legalmente le corresponden previa certificación de la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución en la que prestó servicios mediante comisión, sin que pueda superar los 60 días.

Art.36. Trámite de vacaciones.- Las vacaciones se solicitarán de acuerdo al procedimiento vigente establecido por la Unidad de Administración del Talento Humano y se concederán conforme a las fechas previstas en el calendario de planificación aprobado por el Ministro de Trabajo o su delegado.

SECCIÓN II
DE LAS LICENCIAS

Art.37. Licencia con remuneración.- Los servidores de la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

a) **Por enfermedad** que determine imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada, para realización de sus labores, hasta por 3 meses o por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificada, hasta por 6 meses.

El servidor, sus familiares o terceras personas, en el término de tres días de ocurrido el hecho, deberá comunicar del particular mediante el certificado médico correspondiente conferido por el profesional que atendió el caso, al jefe inmediato del servidor y a la Unidad de Administración del Talento Humano.

La Unidad de Administración del Talento Humano, registrará en el sistema de control de asistencia o cualquier otro mecanismo o metodología que se implemente para el

efecto, la licencia por enfermedad, el servidor deberá validar el certificado médico por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, dentro de los 8 días laborables desde la emisión de dicho certificado.

De continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad, se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, de superar dicho período se observará la legislación general de seguridad social.

La información podrá ser verificada por la Unidad de Administración del Talento Humano y será tramitada siempre y cuando se presente en el tiempo y con los requisitos antes expuestos.

a.1. Permiso para rehabilitación.- Concluida la licencia con remuneración por enfermedad y una vez reintegrado al trabajo el servidor podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación, y hasta por tres meses.

Para el caso de rehabilitación por enfermedad catastrófica o accidente grave, debidamente certificados, se concederá este permiso de conformidad con la prescripción médica.

Para la concesión del permiso para rehabilitación, la servidora o el servidor deberán solicitarlo a la Unidad de Administración del Talento Humano, adjuntando el certificado médico correspondiente, en el que se determine el diagnóstico, tipo de rehabilitación a recibir y el tiempo que requiere para hacer uso de la misma. Una vez analizada la solicitud, de ser procedente, autorizará el permiso requerido.

El tiempo que el servidor haga uso del permiso por rehabilitación, deberá registrar en el sistema de control de asistencia, o cualquier otro mecanismo o metodología que se implemente para el efecto.

Una vez concluido el tiempo para el cual se le concedió permiso por rehabilitación, la servidora o servidor deberá presentar en la Unidad de Administración del Talento Humano, el documento en el que conste el detalle de las terapias recibidas, fecha y horario de las mismas, expedido por el centro o unidad médica donde recibió la rehabilitación.

Para el caso de las y los servidores con discapacidad este tipo de permisos se concederán con sujeción a la Ley especial que los rige.

Este tiempo no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en los incisos anteriores y estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.

b) **Por maternidad,** toda servidora de la Secretaría de Inversiones Público - Privadas 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.

Para la concesión de esta licencia se deberá presentar en la Unidad de Administración del Talento Humano, el respectivo certificado médico otorgado por el facultativo del IESS y copia del informe estadístico de nacido vivo, dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto; y, a falta de éste, por otro profesional de la

salud, en dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo, el mismo que estará validado en el IESS y presentado dentro del término de ocho días.

De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia.

c) **Por paternidad**, el servidor tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más.

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

Para las circunstancias excepcionales y especiales de parto o nacimiento, dichas licencias podrán concederse de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, y su Reglamento.

La Unidad de Administración del Talento Humano una vez verificados los documentos presentados emitirá la correspondiente acción de personal mediante la cual se concederán este tipo de licencia y será registrada en el sistema de control de asistencia o cualquier otro mecanismo o metodología que se implemente para el efecto.

d) **Para la madre y el padre adoptante.-** La madre y/o el padre adoptante deberán presentar ante la Unidad de Administración del Talento Humano la documentación de respaldo de la adopción, y la entrega del hijo o hija. La licencia será concedida por quince días, de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo. Este derecho se concederá individualmente.

e) **Para atención de hijos hospitalizados.-** La servidora o servidor tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, si los dos padres pertenecieren a esta Secretaría podrán acogerse a esta licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada, debiendo presentar un informe médico y de hospitalización individual.

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

f) **Licencia por matrimonio o unión de hecho.-** La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración.

Previo a la concesión de esta licencia, el servidor deberá solicitar a través del sistema de control de asistencia o cualquier otro mecanismo o metodología que se implemente para el efecto, la autorización correspondiente.

Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Unidad de Administración del Talento Humano, máximo 3 días después de su reintegro al puesto, para su legalización.

Art.38. Del registro en el sistema de control de asistencia.- El tiempo concedido en virtud del otorgamiento de estas licencias, deberá estar registrado en el sistema de control de asistencia o cualquier otro mecanismo o metodología que se implemente para el efecto y legalizado por el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano.

Art.39. Licencia por calamidad doméstica.- Por calamidad doméstica, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento se entiende como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores; al igual que en el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor y delitos contra la integridad del servidor y los integrantes del núcleo familiar, para conceder este tipo de licencia se observará lo siguiente:

a) Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá 3 días.

b) Por fallecimiento de abuelos, suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días. Para este tipo de calamidad, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, el servidor deberá registrar en el sistema de control de asistencia o cualquier otro mecanismo o metodología que se implemente para el efecto los días utilizados para conocimiento y autorización de su jefe inmediato, y deberá presentar en la Unidad de Administración del Talento Humano la correspondiente partida de defunción. La Unidad de Administración del Talento Humano una vez verificado el documento habilitante legalizará la licencia a través del sistema o cualquier otro mecanismo o metodología que se implemente para el efecto;

c) Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en los literales anteriores y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor, se concederá dos días;

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

d) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días;

e) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 2 días;

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

cualquier otro mecanismo o metodología que se implemente para el efecto, los días utilizados para conocimiento y autorización de su jefe inmediato, y deberá presentar en la Unidad de Administración del Talento Humano el correspondiente certificado médico. La Unidad de Administración del Talento Humano una vez verificado el documento habilitante legalizará la licencia a través del sistema;

f) Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra la integridad del servidor y los integrantes del núcleo familiar, se concederá 8 días.

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

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

Art.40. Licencias sin remuneración.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores, en los siguientes casos:

a) Para asuntos particulares, previo informe favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por 15 días calendario durante cada año de servicio, previa autorización de la jefa o jefe responsable, autorización que se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado con por lo menos 3 días de anticipación.

b) Se podrán conceder licencias de hasta sesenta días, durante cada año de servicio, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado, conforme lo dispuesto en el artículo 28 literal a) de la Ley Orgánica de Servicio Público,, para lo cual se considerará la fecha de ingreso a la institución

Dichas licencias no son acumulables de un período a otro.

c) Para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, se concederá a los servidores de carrera de la Secretaría de Inversiones Público Privadas hasta por un periodo de dos años, con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización del Secretario de Inversiones Público - Privadas, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la Institución.

d) Para cumplir con el servicio militar, la o el servidor en forma previa deberá presentar la respectiva certificación en la Unidad de Administración del Talento Humano, y una vez concluida la misma tendrá la obligación de reintegrarse a la Institución en el plazo de 8 días. De no reintegrarse a la Institución, o presentare la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del puesto y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, y su Reglamento General.

e) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo por votación popular, la servidora o servidor de carrera deberá solicitar este tipo de licencia al Secretario de Inversiones Público - Privadas o su delegado, adjuntando el acta de posesión ante el organismo correspondiente. La Unidad de Administración del Talento Humano en base a la solicitud y documentación presentada, elaborará el informe técnico correspondiente. Concluida la licencia la servidora o el servidor deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen en la Secretaría de Inversiones Público - Privadas.

f) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones. Previa la concesión de esta licencia, la o el servidor en el término de tres días contados desde la inscripción de su candidatura presentará a la Unidad de Administración del Talento Humano, la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electa o electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral. De ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular, de no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

g) Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce (12) meses de vida del niño o niña.

SECCIÓN III
DE LOS PERMISOS

Art.41. De los 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, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, en los siguientes casos:

a) Permiso para estudios regulares.– El/la Secretario/a de Inversiones Público - Privadas o su delegado, 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.

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.

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.

b) Permisos para atención médica.- El titular de la unidad administrativa podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, el tiempo que sea

necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, siempre que se justifique tal particular con el certificado médico correspondiente otorgado por el médico que efectuó la atención médica, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia.

El servidor solicitará el permiso a través del sistema de control de asistencia o cualquier otro mecanismo o metodología que se implemente para el efecto, para autorización del titular de la unidad administrativa.

El permiso se justificará en la Unidad de Administración del Talento Humano, con la presentación del correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió el caso, en el término de 3 días, lo cual podrá ser verificado por la Unidad de Administración del Talento Humano

c) Permiso para el cuidado del recién nacido.- Las servidoras tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El lapso en el cual se otorgue dicho permiso no puede ser fraccionado.

En el término de 3 días, antes de la fecha de finalización de la licencia por maternidad, la servidora deberá solicitar a su jefe inmediato el permiso para el cuidado del recién nacido, indicando el horario en que hará uso de dicho permiso y anexando la partida de nacimiento respectiva, quien comunicará a la Unidad de Administración del Talento Humano, para que emita la acción de personal respectiva.

d) Permiso para representación de una asociación laboral. – El/la Secretario/a de Inversiones Público – Privadas o su delegado/a, podrá conceder permisos con remuneración a los directivos de las asociaciones de servidores públicos, de manera mensual y no acumulable.

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:

- ✓ Organizaciones de primer grado: hasta 10 horas mensuales;
- ✓ Organizaciones de segundo grado: hasta 16 horas mensuales; y,
- ✓ Organizaciones de tercer grado: hasta 24 horas mensuales.

e) Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- Previo informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, las o los servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas, avaladas por facultativos del IESS, y a falta de éstos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención sea 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 Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS – Ministerio de Salud Pública, de ser el caso.

La Unidad de Administración del Talento Humano concederá este tipo de permiso sustentado en el informe social emitido por el proceso de Gestión de Salud

Ocupacional, la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces.

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

Art.42. Permisos Imputables a vacaciones.- Para el caso de los permisos particulares por horas, fracciones de horas o días, se imputarán los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones, debiendo el servidor solicitarlo con por lo menos 24 horas de anticipación a través el sistema de control de asistencia o cualquier otro mecanismo o metodología que se implemente para el efecto.

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

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

Art.43. Permisos imputables a vacaciones.- Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, así como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

En el evento de que se anticipen vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

Art.44. Del cumplimiento de prestación de servicios institucionales.- Aquellos servidores que temporalmente, en virtud de una orden de trabajo, deban prestar servicios en otras unidades administrativas o entidades del sector público, deberán registrar el tiempo de duración de la misma en el sistema de control de asistencia o cualquier otro mecanismo o metodología que se implemente para el efecto, la que deberá estar autorizada por el titular de la unidad administrativa correspondiente.

SECCIÓN IV
DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Art.45. Comisión de servicios.- Las servidoras y servidores de la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, podrán solicitar comisiones de servicios con y sin

remuneración en los casos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art.46. Comisión de servicios con remuneración. – El/ la Secretario/a de Inversiones Público - Privadas o su delegado/a, podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a las o los servidores públicos de carrera para 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, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la Institución.

Art.47. Comisión de servicio sin remuneración.- El/ la Secretaría de Inversiones Público - Privadas o su delegado/a, podrá declarar en comisión de servicios sin remuneración a las y los servidores públicos de carrera que sean requeridos a prestar sus servicios en otras instituciones del Estado, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la Institución.

Los 6 años de plazo máximo de la comisión de servicios sin remuneración durante la carrera, se contabilizarán considerando el tiempo que permanezca en una o varias instituciones.

Se puede conceder comisión de servicios sin remuneración a la o el servidor varias veces en una misma Institución, siempre y cuando no sobrepase los 6 años establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art.48. Comisión de servicios sin remuneración para prestar servicios en la Secretaría de Inversiones Público - Privadas.- Previo a que la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, solicite en comisión de servicios sin remuneración a servidores de otra entidad del sector público, la Dirección Financiera certificará la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Cuando un servidor público de otra Institución preste sus servicios en la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, en virtud de una comisión de servicios sin remuneración y no exista vacante para otorgarle nombramiento, se le conferirá contrato de servicios ocasionales mientras dure la comisión, siempre y cuando exista la partida y disponibilidad presupuestaria.

Art.49. Normas generales de aplicación en las comisiones de servicio.-

a) Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho el servidor en la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, no tendrán efecto suspensivo y podrá hacer uso de ellas en la entidad requirente.

b) Para fines de registro y control, al momento que el servidor se reintegre a la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, deberá entregar la certificación emitida por la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión.

c) La o el servidor comisionado tendrá derecho a que se les conceda todas las licencias con remuneración establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público. En cuanto a las licencias sin remuneración, no se concederán las determinadas en los literales b), d) y e) del artículo 28 de la Ley Orgánica de Servicio Público. Para conceder la licencia sin remuneración a postulantes a cargos de elección popular y para reemplazar temporal u ocasionalmente a una o un dignatario electo por votación popular, deberá ser otorgada previamente por la Institución de origen.

d) En caso de que la o el servidor que se encuentra en comisión de servicios con o sin remuneración en otra Institución del Estado, haya cometido alguna falta disciplinaria grave que sea objeto de la aplicación del régimen disciplinario mediante la sustanciación de un sumario administrativo, deberá previamente la Institución donde se encuentra realizando la comisión de servicios, solicitar con fundamento a la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, el inicio y trámite del respectivo sumario administrativo ante el Ministerio del Trabajo. En los demás casos el régimen disciplinario se ejercerá por parte de la Institución en la cual se encuentran prestando sus servicios.

e) La comisión de servicios con o sin remuneración terminará por el cumplimiento del tiempo concedido o cuando la Institución requirente lo considere pertinente, y, sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente a la Secretaría de Inversiones Público - Privadas.

f) No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración mientras se encuentren cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados. Si en función de los procesos de racionalización, fuere necesaria la reestructuración, reorganización, desconcentración o descentralización de la Institución, o se procediere a modificar la estructura de la misma, fusionarla o adscribirla a otra o suprimirla u otras formas similares, en forma previa y de manera inmediata, se procederá a la terminación de todo tipo de comisión de servicios y licencias si ésta afectare al puesto que ocupe la o el servidor en comisión de servicios, para los fines pertinentes.

g) La evaluación del desempeño de la o el servidor comisionado será realizada por el jefe inmediato y aprobada por la máxima autoridad de la Institución en la cual presta sus servicios, la que informará de los resultados de la evaluación del desempeño a la/el Secretario/a de Inversiones Público - Privadas.

h) La o el servidor comisionado está en obligación de observar las normativas internas y demás disposiciones de la Institución en la cual se encuentra prestando su servicio.

i) En caso de que la o el servidor que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración, decida presentar su renuncia, deberá previamente solicitar su reincorporación a la Secretaría de Inversiones Público - Privadas.

Art.50. Otras comisiones de servicios.- Las servidoras o servidores de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de

observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la Institución, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previas las autorizaciones correspondientes.

CAPÍTULO V
DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Art.51. Del traslado administrativo. – El/la Secretario/a de Inversiones Público - Privadas o su delegado, podrá trasladar a un servidor de la Institución a otro puesto vacante de igual nivel, categoría o grupo ocupacional dentro de la Institución, de conformidad con la Planificación Anual del Talento Humano y previo informe técnico favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano, en el que se justifique plenamente la necesidad técnica del traslado administrativo. Este movimiento de personal no requerirá de la aceptación de la servidora o servidor.

Para que proceda un traslado se debe cumplir las siguientes condiciones:

a) La existencia de un puesto vacante;
b) Que ambos puestos tengan igual remuneración;
c) Que el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos del puesto;
d) Que exista disponibilidad presupuestaria en la Unidad o Proceso donde se requiera los servicios del servidor/a; y,
e) Que el traslado no afecte los derechos que la Constitución, la Ley y el presente Reglamento reconoce a los servidores de la Institución;

Art.52. Del traspaso de puesto.- Es el traspaso de un puesto a otra unidad administrativa dentro de la Institución, con su partida presupuestaria, y generará modificación en el Distributivo de Remuneraciones; el traspaso requerirá del informe técnico emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano que lo justifique y la autorización del/la Secretario/a de Inversiones Público – Privadas o su delegado. Este movimiento de personal no requerirá de la aceptación de la servidora o servidor.

El traspaso de un puesto procederá conforme los siguientes criterios:

a) Reorganización interna de la institución o unidad administrativa, derivadas de procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;

b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;

c) Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;

d) Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la institución;

e) Desconcentración de atribuciones, responsabilidades y delegación de competencias legalmente establecidas;

f) Simplificación de trámites y procedimientos internos;

g) Para evitar la duplicación de atribuciones y responsabilidades; y,

h) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la Unidad de Administración del Talento Humano.

Art.53. Del traspaso de un puesto a otra institución.- Es el traspaso de un puesto a otra institución pública, previo informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, en el que se especifiquen los criterios técnicos que justifiquen la aceptación de la autoridad nominadora de la institución solicitante, y que permitan la emisión de la acción de personal correspondiente, así como la modificación en el distributivo de remuneraciones de la Institución.

El traspaso de un puesto a otra Institución procederá conforme los siguientes criterios:

a) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias determinadas en cuerpos jurídicos;

b) Descentralización de competencias y atribuciones desde y hacia el Gobierno Central a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales;

c) Por procesos de racionalización y optimización del talento humano que conlleven procesos de movimiento de personal o supresiones de partidas, a fin de que la preparación técnica y profesional sea aportada en otras instituciones, entidades, organismos o personas jurídicas del sector público; y,

Se prohíbe el traspaso de puestos de las o los servidores de la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, que se encuentren en comisiones con o sin remuneración.

Art.54. Del cambio administrativo.- Consiste en el movimiento administrativo de una servidora o servidor de una unidad distinta a la de su designación. El cambio administrativo será autorizado por el/la Secretario/a de Inversiones Público - Privadas o su delegado, hasta por un período máximo de diez meses -por una sola vez en un año calendario- previo informe favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano.

El cambio administrativo se podrá aplicar únicamente en los siguientes casos:

a) Para atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional, para la conformación de equipos de trabajo, el diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano del servicio público y procesos de certificación de calidad del servicio;

b) Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos;

c) Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales;

d) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, establecidas en la estructura institucional y posicional y en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de la Secretaría de Inversiones Público - Privadas; y,

e) Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera del servicio público.

El cambio administrativo no involucra la asignación de actividades y responsabilidades diferentes al perfil del servidor.

Art.55. Del intercambio voluntario de puesto.- Constituye el movimiento de personal que pueden solicitar los servidores al/la Secretario/a de Inversiones Público - Privadas, a otra institución pública en el país, bajo los justificativos: motivos de enfermedad, por el cambio de estado civil que mejor convenga a sus intereses y/o por situaciones de seguridad familiar o personal.

Para el intercambio voluntario de puestos se deberá considerar lo siguiente:

a) Ambas instituciones estatales a las cuales pertenezcan los puestos sujetos a intercambio, deben estar comprendidas dentro del ámbito de la Ley Orgánica de Servicio Público;

b) Las y los servidores que ocupen puestos sujetos a intercambio deben acreditar nombramiento permanente y encontrarse dentro de la carrera correspondiente;

c) El intercambio obligatoriamente tendrá lugar entre puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos, así como el mismo grupo ocupacional y grado conforme a las escalas de remuneraciones mensuales unificadas establecidas, tanto por el Ministerio del Trabajo y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Secretaría de Inversiones Público - Privadas;

d) Si las y los servidores cumplen con el perfil y requisitos establecidos para ocupar los puestos de destino de conformidad con los manuales de puestos institucionales;

e) Que exista la aceptación por escrito de ambos servidores; y,

f) Que se cuente con la autorización por escrito del/la Secretario/a de Inversiones Público - Privadas o su delegado y de la autoridad nominadora de la otra Institución.

Art.56. Procedimiento para el intercambio voluntario de puesto.- A fin de realizar el intercambio voluntario de puesto se deberá observar el siguiente procedimiento:

a) Los servidores deberán motivar su solicitud señalando los datos del puesto que desean ocupar en otra Institución y observando lo siguiente:

- Para el caso de enfermedad, se deberá acompañar el certificado médico emitido o avalado por el servicio médico del IESS y en el que conste el diagnóstico y la importancia o razón del intercambio.

- El cambio de estado civil, deberá acompañar el certificado del Registro Civil y declaración juramentada ante un Notario en el que conste su nuevo estado civil y la necesidad del intercambio. Este procedimiento rige también para las uniones de hecho de las y los servidores.
- Para los casos de seguridad familiar o personal, la o el servidor deberá disponer de la fundamentación legal emitida por la Fiscalía General del Estado, de ser el caso y mediante informe reservado, ya sea para el servidor o un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad que estén en programas de protección de testigos, o de organismos de inteligencia y seguridad de Fuerzas Armadas o Policía Nacional, en el cual se detalle la importancia del intercambio por razones de seguridad de la o el servidor, de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o sus familiares ubicados en el segundo grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.

b) La Unidad de Administración del Talento Humano, observando las disposiciones legales contenidas en este Reglamento, la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, así como en los Reglamentos Internos de la otra entidad - en un plazo no mayor de 15 días emitirá el informe según la situación del servidor que se acoge a este intercambio.

c) Con fundamento en el informe emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano, el/la Secretario/a de Inversiones Público - Privadas o su delegado, se pronunciará respecto a la factibilidad del intercambio voluntario de puestos solicitado;

d) Previo al cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para estos casos, y contándose con la autorización del/la Secretario/a de Inversiones Público - Privadas o su delegado, se elaborará y suscribirá un acuerdo Interinstitucional para el intercambio voluntario de puestos entre la Secretaría de Inversiones Público - Privadas y la otra Institución;

e) Para el intercambio voluntario, en el caso que corresponda, se deberá contar con la Resolución del Ministerio de Economía y Finanzas, que modifique los distributivos de remuneraciones mensuales unificadas; y,

f) El intercambio se perfeccionará con la emisión y recepción de las acciones de personal, debiéndose incorporar el servidor a su puesto, en un plazo no mayor a 5 días.

Art.57. Prohibiciones para el intercambio voluntario de puesto.- No procederá el intercambio voluntario de puesto en los siguientes casos:

a) Cuando el puesto a ser intercambiado corresponda a un régimen laboral diferente al del solicitante;

b) Si el solicitante se encuentra en uso comisión de servicios, con o sin remuneración;

c) En caso de que el solicitante se encuentre devengando obligaciones con la Secretaría de Inversiones Público - Privadas;

d) Si el solicitante se encuentre laborando en la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales; y,

e) Si el solicitante se encuentra sometido al período de prueba por efecto de la aplicación de procesos selectivos o a una nueva evaluación del desempeño por haber obtenido calificaciones de regular o insuficiente.

La Unidad de Administración del Talento Humano, velará para que en el intercambio voluntario de puestos no exista pago o compensación entre los servidores; de comprobarse la existencia de este hecho, se procederá con la destitución de la o el servidor solicitante, previo a la instauración del sumario administrativo, y se notificará del particular a la Institución a la que pertenezca el servidor solicitante de la otra Institución.

En el caso de que el puesto de la o el servidor solicitante se encuentre sobrevalorado en relación al Manual de puestos de la otra institución, el intercambio estará sujeto al dictamen del Ministerio de Finanzas.

CAPÍTULO VI
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.58. Responsabilidad Administrativa.- Las y los servidores que incumplan con sus deberes incurrieren en prohibiciones o contravengan las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, los Acuerdos y Resoluciones del Ministerio del Trabajo, el presente Reglamento Interno; y, demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de la función pública, ya sea por acción u omisión, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada conforme al régimen disciplinario, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.

Art.59. Principios Básicos.- La aplicación del régimen disciplinario por parte de la Unidad de Administración del Talento Humano, se efectuará observando los principios de legalidad, imparcialidad, responsabilidad, proporcionalidad, celeridad, probidad y seguridad jurídica.

Art.60. Derecho a la Defensa.- A todos los servidores de la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, se les reconoce el derecho a no ser sancionados sin la aplicación de los procedimientos que garanticen imparcialidad, objetividad mediante lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y demás normas conexas exigidas por el ente rector.

Art.61. Faltas Disciplinarias.- De acuerdo a lo prescrito por la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, las faltas pueden ser leves y graves; y se lo aplicará por acciones u omisiones de las y los servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en lo atinente a deberes y prohibiciones constitucionales o legales.

Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

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

Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta, por ningún concepto se impondrá más de una sanción disciplinaria por la misma falta.

En todo caso, se expedirá la acción de personal que corresponda y se dejará constancia en el expediente personal del servidor/a

Art.62. Aplicación progresiva y proporcional de sanciones. – El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y demás normativa legal, acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas en el artículo anterior, de modo proporcional y progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

Así mismo, la reincidencia del cometimiento de una falta, constituyen un agravante y se aplicará la sanción que sigue en grado.

Art.63. Competencia Sancionadora.-Las sanciones disciplinarias con amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria administrativa, serán impuestas por el/la Secretario/a de Inversiones Público - Privadas o su delegado y ejecutadas por la Unidad de Administración del Talento Humano.

La sanción disciplinaria con suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución serán impuestas mediante resolución expedida por el sustanciador del procedimiento adjetivo del sumario administrativo designado del Ministerio del Trabajo, de conformidad con la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos, expedida por esa Cartera de Estado.

Art.64. De las Faltas Leves.- Se considera falta leve a la acción u omisión realizada por el servidor por error, descuido o desconocimiento que no alteren o perjudiquen el normal desarrollo o desenvolvimiento de la Secretaría de Inversiones Público-Privadas. Estas faltas serán sancionadas con amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria administrativa.

Art.65. Faltas Graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contrarían de manera grave el ordenamiento jurídico y/o que alteren el orden institucional, se sancionarán con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el trámite del sumario administrativo correspondiente, que se lo efectuará de conformidad con la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos, emitida por el Ministerio del Trabajo.

Conforme a la valoración de las faltas se determinará la sanción que corresponda, pudiendo ser suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo.

Art.66. Amonestación Verbal.- Se impondrá amonestación verbal a la o el servidor, cuando incumpla sus deberes, obligaciones o incurra en prohibiciones, y/o desacato a

las disposiciones dadas por las autoridades de la Secretaría de Inversiones Público – Privadas.

Serán causales de amonestación verbal, las siguientes:

a) No cumplir e irrespetar las órdenes legítimas verbales o escritas de los superiores jerárquicos. El servidor podrá negarse por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la normativa vigente;

b) Ausentarse de su lugar de trabajo, por periodos cortos de tiempo, sin justificación previa al Jefe Inmediato;

c) No asistir a todos los eventos de capacitación y formación que sean convocados como obligatorios por la Secretaría de Inversiones Público Privadas. Cuando el evento de capacitación requiera aprobación, también se sancionará este incumplimiento;

d) No entregar los trabajos en los tiempos establecidos, de manera adecuada ni cumplir con todas las actividades planificadas;

e) No 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;

f) No portar la credencial de identificación institucional en un lugar visible, según las instrucciones emitidas por la Unidad de Administración del Talento Humano;

g) No mantener un comportamiento amigable, cortes, educado con las autoridades, jefes inmediatos, compañeros de trabajo y público en general;

h) No informar en el término de treinta (30) días a la Unidad de Administración del Talento Humano sobre cambios de residencia, estado civil, nacimiento, fallecimiento de hijos o familiares y demás datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes del servidor;

i) Utilizar indebidamente las herramientas informáticas de la Institución;

j) Fumar mantener encendidos productos de tabaco o vapeadores dentro de las instalaciones de la Institución;

k) Atrasarse injustificadamente;

l) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos;

m) Uso inadecuado de materiales y suministros de oficina;

n) Ingresar animales a las instalaciones de la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, salvo perros de asistencia para personas con discapacidad o requerimiento terapéutico previa validación de la Unidad de Administración del Talento Humano;

o) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

Art.67. Amonestación Escrita. – La amonestación escrita se impondrá cuando el servidor haya recibido durante el periodo de un año calendario dos amonestaciones verbales.

Adicional a lo anterior, serán causales de amonestación escrita las siguientes:

a) No 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;

b) No elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la institución.

c) Ofender de palabra y/o hechos o generar malas relaciones con sus superiores, compañeros y usuarios externos.

d) No cumplir con el procedimiento, ni solicitar oportunamente los permisos para ausentarse de la institución, dentro de la jornada normal de labores, conforme a los establecido en el presente Reglamento.

e) Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de asuntos o prestación del servicio al usuario al que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto;

f) Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias;

g) No cumplir con las actividades relacionadas con el programa de Medicina preventiva y las disposiciones sobre salud ocupacional establecidas para el efecto en el reglamento respectivo;

h) Solicitar a los usuarios de servicios institucionales, requisitos o documentos no establecidos legal o administrativamente;

i) No someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;

j) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

Art.68. Sanción Pecuniaria Administrativa.- La sanción pecuniaria administrativa se impondrá cuando el servidor haya recibido durante un mismo año calendario dos amonestaciones escritas, la que no excederá el 10% de la remuneración mensual unificada del servidor.

Adicionalmente a las causales antes descritas serán causales de sanción pecuniaria administrativa las siguientes:

a) Realizar declaraciones a los medios de comunicación o en redes sociales que involucren a la Institución, sin contar con la autorización expresa de la autoridad competente y/o referirse a sus superiores o compañeros en términos acusatorios que indispongan y menoscaben su buen nombre;

b) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;

c) Hacer uso indebido o apropiarse de los bienes institucionales como vehículos, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley;

d) Utilizar inadecuadamente la credencial de identificación institucional y/o y permitir el uso de la misma por parte de terceros;

e) Realizar actos en función al puesto que desempeña, perjudicando o afectando a la institución y sus autoridades.

f) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores;

g) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;

h) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;

i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;

j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por si o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;

k) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;

l) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga declarada de conformidad con las causales, requisitos, procedimiento y las condiciones previstas en la Constitución de la República y esta Ley.

m) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

Art.69. Suspensión temporal sin goce de remuneración. – El servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta (30) días, cuando haya reincidido en alguna de las faltas señaladas en el artículo 68 de este Reglamento, dentro del período de un año calendario.

En el caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del periodo de un (1) año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa realización del sumario administrativo correspondiente

Art.70. Efectos de la suspensión.-La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para 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, durante el tiempo de la suspensión;

c) Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual.

d) La Secretaría de Inversiones Público Privadas no generará el pago de fondos de reserva por el periodo de la suspensión.

e) El periodo de suspensión no será considerado para el pago de la décimo tercera remuneración y décimo cuarta remuneración.

f) El periodo 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 periodo de la suspensión para efectos de devengamiento por formación o capacitación; e,

i) No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

Art.71. Destitución.- La destitución del servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria dentro del servicio público y será impuesta por el/la Secretario/a de Inversiones Público - Privadas o su delegado/a, en los casos señalados en el artículo 48 de la LOSEP, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

Adicionalmente a las causales antes descritas serán causales de destitución las siguientes:

a) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley;

b) Tener bienes o capitales, de cualquier naturaleza, en paraísos fiscales.

Art.72. Procedimiento para la imposición de faltas leves.- Las faltas leves serán sancionadas siguiendo el siguiente procedimiento:

a) Cuando viniere en conocimiento de el/la Secretario/a de Inversiones Público - Privadas o a su delegado/a, el presunto cometimiento de una falta disciplinaria por parte de la o el servidor, la Unidad de Administración del Talento Humano analizará la información remitida para el estudio de los hechos que presuntamente se imputan;

b) Conocido y analizado los hechos por la Unidad de Administración del Talento Humano, a fin de cumplir con las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, solicitará por escrito a la o el servidor que presuntamente incurrió en falta leve, la justificación correspondiente y las pruebas de descargo a las que se crea asistido, en base a los documentos que motivaron el régimen disciplinario que serán adjuntados a la solicitud. Para este efecto se concederá el término de tres (3) días a partir de la notificación para su contestación;

c) Recibidas las pruebas de descargo y analizados los fundamentos de hecho y de derecho presentados en el régimen disciplinario, la Unidad del Talento Humano mediante informe técnico, recomendará de ser el caso al Secretario/a de Inversiones Público - Privadas o su delegado/a la determinación del tipo de sanción administrativa en aplicación del régimen disciplinario correspondiente;

d) El/la Secretario/a de Inversiones Público - Privadas o su delegado/a, una vez recibido el informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, dispondrá la imposición de la sanción respectiva o el archivo del régimen disciplinario, según corresponda;

e) Recibida la disposición de sancionar por parte de el/la Secretario/a de Inversiones Público - Privadas o su delegado/a, la Unidad de Administración del Talento Humano elaborará la acción de personal con la motivación correspondiente que respalde la sanción a ser impuesta para que sea suscrita por la el/la Secretario/a de Inversiones Público - Privadas o su delegado/a, la o el Director de la Unidad de Administración del Talento Humano y su posterior registro y notificación por el sistema de gestión documental Quipux a la o el servidor; y,

f) La acción de personal se incorporará en el expediente personal de la o el servidor, y se procederá al registro en el Sistema informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones administrado por el Ministerio del Trabajo.

Art.73. Sumario Administrativo.- Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual el Ministerio del Trabajo, determinará o no el cometimiento, de las faltas administrativas establecidas en el presente Reglamento y los cuerpos legales comunes para el sector público por parte de una servidora o servidor público.

Su procedimiento será el contemplado en las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

El sumario administrativo se ejecutará en aplicación de las garantías al debido proceso, respeto al derecho a la defensa y aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la servidora o servidor.

De determinarse responsabilidades administrativas mediante Sumario Administrativo, se impondrán las sanciones señaladas en el presente Reglamento y la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

De presumir la existencia de responsabilidades civiles o penales, el/la Secretario/a de Inversiones Público - Privadas, correrá traslado a los órganos de justicia competentes, con el expediente debidamente elaborado por la Unidad Administrativa de Talento Humano.

CAPÍTULO VII
RENUNCIA, RETIRO, CESACIÓN Y JUBILACIÓN

Art.74. Causales de cesación de funciones.-Los servidores que laboren en la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, cesarán en sus funciones por las causales determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Público y en concordancia con el Reglamento General.

Son causales de cesación de funciones de los servidores:

a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;

b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;

c) Por supresión del puesto;

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

e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;

f) Por destitución;

g) Por revocatoria del mandato;

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 renuncias con indemnización;

l) Por muerte; y,

m) En los demás casos previstos en esta ley.

Art.75. Renuncia, Cese de funciones.- Los servidores deberán elaborar y presentar el documento de desvinculación a la máxima autoridad o su delegado/a, con copia al jefe inmediato superior y a la Unidad de Administración del Talento Humano. La unidad que tuvo la desvinculación avoca conocimiento y emite un documento confirmatorio de la fecha definitiva de salida del servidor. Para los casos de nivel jerárquico superior, en casos de renuncia debe ser dirigida a la máxima autoridad directamente al ser puesto de confianza.

En los casos de renuncia, es facultad de la autoridad nominadora o su delegado/a aceptar dentro del plazo previsto de quince (15) días, si no existiere respuesta alguna se entenderá como aceptada.

Para los casos previstos por la Ley para la cesación de funciones, se debe considerar los procedimientos internos y lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General. Se elaborará una acción de personal, notificación de terminación de contrato de servicios ocasionales o informe de notificación por cese de funciones de acuerdo a las causales establecidas en la ley.

Art.76. Documentación de salida.- Los servidores que se desvinculen por los diferentes motivos establecidos en la Ley, deben presentar a la Unidad de Administración del Talento Humano, la siguiente documentación:

a) Declaración Patrimonial juramentada de salida (excepto por muerte del servidor);

b) Hoja de Salida (paz y salvo) debidamente legalizado conforme lo establecido en el procedimiento de la Unidad de Administración del Talento Humano y demás resoluciones del ente rector en los temas laborales;

c) Cumplir con el proceso de evaluación del desempeño, en el caso de tener servidores a cargo, conforme la normativa vigente.

d) Entrega de credenciales de identificación institucional y tarjetas de acceso si las hubiere; y,

e) Las que establezca la Ley, su reglamento, procedimientos internos y demás normativa aplicable.

Art.77. Valores pendientes.- En los diferentes casos de cesación de funciones y/o aceptada la renuncia, la Unidad de Administración del Talento Humano informará a la Dirección Financiera o cualquier unidad que sea responsable, en el caso de que un

servidor adeude valores por diferentes motivos y de ser así, para el descuento en la liquidación de haberes; si el valor de la liquidación de haberes no cubre el valor pendiente de pago, la Dirección Financiera realizará las gestiones de recuperación de dichos valores.

Art.78. Liquidación de haberes.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor del servidor saliente, se la realizará siempre y cuando entregue toda la documentación correspondiente. Bajo ningún concepto el servidor saliente será perjudicado por los errores, omisiones o demoras ocurridas por las unidades institucionales en el procedimiento de desvinculación.

Art.79. Retiro voluntario y cesación por jubilación.- Los servidores que deseen ejercer su derecho a la jubilación, lo podrán hacer efectivo de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y de acuerdo con los requisitos que para el efecto que determina la Ley de Seguridad Social y demás normativa aplicable al caso, expedida por el Ministerio del Trabajo.

La Unidad de Administración del Talento Humano cada año, antes del inicio del proceso de Planificación de Talento Humano, realizará un comunicado circular a todos los servidores que deseen acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización o cesación por jubilación para que puedan ser incluidos en dicha planificación.

Por otra parte, y sin perjuicio de lo anteriormente citado los servidores que deseen acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización o cesación por jubilación, deberán presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos, a fin de ser incluidos en la Planificación del Talento Humano de cada año presentado a la Ministerio del Trabajo; y, el procedimiento a seguir conforme lo determina la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General y demás normas conexas.

Art.80. Cesación por muerte o fallecimiento.- Cuando un servidor haya fallecido, la Unidad de Administración del Talento Humano con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme lo establece el Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Si la muerte o fallecimiento del servidor se produjo por accidente de trabajo o enfermedad profesional, se dará cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, adicionalmente la liquidación que corresponda se procederá al reconocimiento de la indemnización a favor de sus herederos.

Art.81. Normativa aplicable para cesación de funciones.- En los casos de cesación de funciones por supresión de puestos, remoción y destitución; su procedimiento se sujetará a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, y demás normas conexas.

CAPÍTULO VIII
DE LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO

SECCIÓN I

DE LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO

Art.82. Carrera Administrativa.- La carrera administrativa es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a motivar el ingreso y la promoción de las y los servidores para desarrollarse dentro de una secuencia de puestos que pueden ser ejercidos en su trayectoria laboral, sobre la base del sistema de méritos.

Las y los servidores que obtengan nombramiento permanente y se posesionen en su cargo, ingresan de pleno derecho a la carrera administrativa.

Art.83. Ingreso a la carrera del servicio público.- Se consideran servidoras y servidores de carrera, a quienes ingresan al servicio público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 228 de la Constitución de la República y cumplen con los requisitos previstos en el artículo 86 de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

Art.84. De la pérdida de la carrera del servicio público.- La calidad de servidora o servidor de carrera del servicio público, se pierde por cesación de funciones del puesto de conformidad con la normativa jurídica vigente.

Art.85. De las garantías adicionales.- A más de los derechos que se les otorga en el artículo 23 de la Ley Orgánica de Servicio Público y este Reglamento, las y los servidores de carrera gozarán de estabilidad en sus puestos. Sólo serán destituidos por las causas determinadas en esta Ley y luego del correspondiente sumario administrativo.

La Unidad de Administración del Talento Humano previo a la emisión del informe favorable para la supresión de puestos, que se encuentren ocupados por servidoras o servidores con nombramiento regular o permanente, asegurará de que en el distributivo de remuneraciones no existen puestos vacantes de las mismas características en que puedan ser trasladados las servidoras y servidores como un derecho preferente, por estar protegidos por la carrera.

SECCIÓN II
DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art.86. Estructura del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.- Responderá a un modelo de gestión sistémico de carácter técnico y estará integrado por los siguientes subsistemas de aplicación:

- ✓ Planificación del Talento Humano
- ✓ Clasificación de Puestos
- ✓ Reclutamiento y Selección de personal
- ✓ Formación y Capacitación
- ✓ Evaluación del Desempeño
- ✓ Desarrollo de Carrera
- ✓ Remuneraciones
- ✓ Salud ocupacional

Los subsistemas señalados para la administración del talento humano representan procesos integrales con políticas, normas y procedimientos específicos, y para su implementación estarán ajustados a la Planificación Estratégica Institucional.

SECCIÓN III
PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art.87. De la Planificación Institucional del Talento Humano.- La Unidad de Administración del Talento Humano, con base a las políticas, normas y procedimientos del Ministerio del Trabajo y de conformidad a la Planificación Institucional, portafolio de productos, servicios y procesos, diseñará los lineamientos en que se fundamentan las diferentes unidades administrativas y procesos institucionales de la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, para la planificación del talento humano necesario para cada uno de ellos.

Art.88. Del contenido de la Planificación institucional.- La Unidad de Administración del Talento Humano, elaborará y someterá a consideración del Secretario de Inversiones Público - Privadas, el Plan Institucional Anual de Talento Humano y contemplará la creación de puestos, contratación de personal bajo las modalidades de servicios ocasionales y civiles, los convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales; deberá incluir las recomendaciones sobre traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, supresión de puestos y demás movimientos de personal necesarios para la consecución de los objetivos y metas institucionales, conforme a los planes, programas y proyectos a ejecutarse.

Una vez aprobada la Planificación anual del Talento Humano Institucional, su aplicación será de carácter obligatorio y como efecto, queda prohibida la creación de puestos y todo tipo de vinculación que genere relación de dependencia que no se encuentre contemplada en la misma.

La prohibición contemplada en el presente artículo no será aplicable cuando la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, asuma legalmente nuevas competencias, o requiera de aplicaciones especiales en casos fortuitos o emergentes, formalmente declarados.

SECCIÓN IV
DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art.89. Clasificación de puestos.- Los principios y referentes técnicos contenidos en la presente sección, serán de carácter obligatorio y su aplicación se realizará conforme a lo tipificado en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de la Secretaría de Inversiones Público - Privadas.

El Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos Institucional será el fundamento técnico y legal para la determinación de las remuneraciones de la Institución, y se constituye en el referente para el desarrollo profesional y la estructuración de la Carrera del Servicio Público.

Se prohíbe de forma expresa la fijación de remuneraciones o sueldos diferentes a los que correspondan a los grados ocupacionales o familias de puestos fijados en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos de la Secretaría de Inversiones Público - Privadas.

Art.90. Estructura de puestos de la Institución.- El desarrollo de carrera de la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, se sustentará en la estructura de puestos aprobada y clasificada en grupos ocupacionales de similar rango de valoración y en la cual se establecerá las competencias genéricas y específicas que deben reunir los ocupantes de cada puesto para ejecutar las responsabilidades asignadas.

Art.91. Creación de puestos en la estructura organizacional.- Los puestos se crearán exclusivamente en función de las necesidades de la planificación estratégica institucional y deberán constar en la estructura organizacional ocupacional, plan anual del talento humano y contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

SECCIÓN V
DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Art.92. Del Proceso de Reclutamiento y Selección.- El ingreso a la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, el ascenso y la promoción en la Carrera del Servicio Público, se realizarán mediante concurso de merecimientos y oposición, conforme a las normas, procedimientos e instrumentos definidos por el Ministerio del Trabajo y a los principios especificados en el presente Reglamento.

Art.93. Principios para el reclutamiento y selección de personal.- Los métodos, técnicas y procedimientos de reclutamiento y selección del talento humano para la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, se sustentarán en principios de transparencia, objetividad, imparcialidad e igualdad.

Art.94. Procedimientos de reclutamiento y selección.- Los procedimientos de reclutamiento y selección, se ajustarán a la observancia de las políticas, normas, métodos y técnicas establecidas por el Ministerio del Trabajo que determinen confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados; considerará además, 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 la Institución, a un puesto público.

Art.95. Del Concurso de Méritos y Oposición.- Conforme la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, el concurso de méritos y oposición para la selección de personal será abierto y consistirá en 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 la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, que reúnan los requisitos establecidos en la Ley y en las bases del concurso dadas a conocer a través de la convocatoria para llenar puestos vacantes.

La participación de las y los extranjeros residentes, se regirá por las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público , su Reglamento General y la correspondiente Norma Técnica.

Art.96. De los responsables del Proceso de Reclutamiento y Selección.- Los responsables del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal son los siguientes:

a) La Unidad de Administración del Talento Humano,
b) Tribunal de Méritos y Oposición; y,
c) Tribunal de Apelaciones.

La Unidad de Administración del Talento Humano, es la encargada de administrar el proceso de reclutamiento y selección de personal, con aplicación de la Norma Técnica emitida, para el efecto, por el Ministerio del Trabajo.

SECCIÓN VI
DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Art.97. La formación y capacitación como instrumento de desarrollo del talento humano.- La formación y capacitación de los servidores, están orientadas al desarrollo integral del talento humano a partir de los procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, destrezas y habilidades dirigido a estimular la innovación y el mejoramiento de los servicios de la Secretaría de Inversiones Público - Privadas.

Art.98. Objetivos de la Formación y Capacitación.- La capacitación que la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, proporcione a sus servidores tiene como objetivo el desarrollo integral del talento humano a partir de:

a) El mejoramiento continuo en la calidad de los servicios y prestaciones a los usuarios finales, mediante la mejora de la eficiencia, eficacia y productividad de los procesos; y,

b) La adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores e innovación tecnológica de los procesos internos.

Art.99. Planificación y programación de la formación y capacitación.- La planificación anual del talento humano contemplará los planes de formación y capacitación que la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, proporcione a los servidores.

Art.100. Asignación de recursos presupuestarios para capacitación.- La Secretaría de Inversiones Público - Privadas, mediante la aplicación de los procedimientos de carácter presupuestario, asignará recursos económicos para la formación y capacitación continua de los servidores. Para el efecto, la Unidad de Administración del Talento Humano elaborará un Plan Anual de Formación y Capacitación, que responderá a los requerimientos de cada uno de los procesos institucionales.

Art.101. Obligaciones del servidor beneficiado de la capacitación institucional.- Los servidores que fueren beneficiados con cursos, seminarios, talleres y demás eventos de formación y capacitación, financiados por el Institución -dentro o fuera del país- deberán entregar a la Unidad de Administración del Talento Humano un informe ejecutivo en el plazo de 3 días posteriores al evento, mismo que contendrá los aspectos relevantes de la capacitación y un plan para transmitir los conocimientos adquiridos al proceso o a la institución, por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación.

El servidor/a que fuere cesado en su puesto y no pueda cumplir con la obligación de transmitir los conocimientos adquiridos o reprobare el evento de formación o capacitación que haya financiado la Institución, estará sujeto a la adopción de medidas judiciales o administrativas que garanticen el reintegro a la institución del valor total -o la parte proporcional- de lo invertido en su formación o capacitación, en un plazo no mayor a 60 días, pudiendo cobrarse a través de la jurisdicción coactiva.

SECCIÓN VII
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art.102. Evaluación del Desempeño.- La evaluación del desempeño es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos equitativos, transparentes e imparciales, que, de forma permanente, evalúan a las y los servidores bajo parámetros de objetividad, en función de la responsabilidad y perfil de cada puesto.

La evaluación del desempeño se fundamenta en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, orientados a obtención de resultados que estimulen el mejoramiento continuo de la calidad del servicio y deberá responder a las siguientes características:

a) Programada.- A fin de transparentar e interiorizar en toda la Institución los objetivos, metas, indicadores de logro de los procesos internos, la Evaluación de Desempeño se aplicará una vez en el año -a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido calificación de regular- quienes serán evaluados nuevamente en el plazo de tres meses posterior a la primera evaluación;

b) Sistémica.- Deberá relacionarse con los resultados de rendimiento de la Institución, y considerará la planificación estratégica institucional, los planes operativos anuales, y servirá como referente para el otorgamiento estímulos, licencias, becas, ascensos y de ser el caso, para la cesación de funciones de las servidoras y servidores.

c) Formativa.- La evaluación del desempeño se constituye en un instrumento de comunicación, aprendizaje y en indicador de los progresos institucionales. Deberá transparentar los objetivos de la Institución, de los procesos y de los puestos, indicadores de gestión y resultados obtenidos, con objetivo de disponer de una retroalimentación permanente.

Art.103. Planificación de la Evaluación.- La Unidad de Administración del Talento Humano, será responsable de programar y ejecutar el Plan Anual de Evaluación del Desempeño, de conformidad a la normativa técnica del Ministerio del Trabajo.

Art.104. Escala de calificaciones.- Las calificaciones del sistema de Evaluación del desempeño se sujetará a la siguiente escala:

a) Excelente
b) Muy Bueno
c) Satisfactorio
d) Regular, y
e) Insuficiente

Art.105. Evaluación institucional.- Corresponde a la certificación de calidad de servicio en función del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales alineadas al Plan estratégico institucional y al Plan Nacional de Desarrollo.

Esta evaluación institucional contempla el resultado de cumplimiento emitido por los usuarios de los servicios de la institución.

La Unidad de Administración del Talento Humano, de conformidad a los procedimientos determinados en las normas vigentes, implementará el programa de evaluación institucional, especificando el período de validez de la certificación.

SECCIÓN VIII
DE LAS REMUNERACIONES

Art.106. De las Remuneraciones.- Es el conjunto de normas, métodos y procedimientos orientados a la racionalización, armonización y determinación de las remuneraciones de los servidores, conforme a las políticas salariales emitidas por los organismos competentes.

La política salarial de la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, se sustentará en la escala de remuneraciones que emita el Ministerio del Trabajo, determinados para los puestos comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior y los definidos en los grupos ocupacionales de nivel profesional y no profesional.

La proforma presupuestaria anual de remuneraciones de la institución deberá ser elaborada por la Unidad de Administración del Talento Humano, para la aprobación del Secretario/a de Inversiones Público - Privadas, e incorporación en el presupuesto institucional.

Art.107. Pago de las remuneraciones.- La Remuneración en la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, constituye la retribución económica o pago de haberes mensualizados al servidor que ocupa un puesto, en función de la escala de remuneraciones mensuales unificadas fijada por el Ministerio del Trabajo y el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas.

La acción de personal de un servidor no podrá ser aplicada si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos.

La remuneración se pagará desde el primer día del mes siguiente al de la fecha de registro del nombramiento o contrato, salvo el caso en que éste se haya llevado a cabo el primer día hábil del mes; y, para los servidores comprendidos en el nivel jerárquico superior se les pagará desde el día en que inicien sus funciones.

Art.108. Remuneración de servidores de carrera a Puestos de libre nombramiento.- La servidora o servidor de carrera asignado a los puestos de libre nombramiento y remoción, percibirán mientras dure el ejercicio de la asignación, la remuneración del correspondiente puesto de mayor valoración.

La diferencia entre las remuneraciones del puesto de libre nombramiento y la del puesto profesional del servidor de carrera asignado, no formará parte de la remuneración mensual unificada a la que tiene derecho por su puesto profesional.

Art.109. Responsabilidad por pago indebido. La autoridad nominadora, o servidor que disponga el pago de remuneración a servidores, en contravención a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y el presente Reglamento, será personal y pecuniariamente responsable de los valores indebidamente pagados más los intereses legales. En igual responsabilidad incurrirá el tesorero Institucional.

CAPITULO IX
DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art.110. Plan de Salud Ocupacional.- La Unidad de Administración del Talento Humano deberá implementar de forma anual un plan de salud ocupacional, misma que responderá a características de integralidad, multidisciplinaria y de prevención. Para el efecto se deberá considerar los siguientes aspectos: Medicina Preventiva, Higiene Ocupacional, Seguridad Ocupacional y Bienestar Social para los servidores de la Secretaría de Inversiones Público - Privadas.

Art.111. Medicina preventiva.- Como parte del plan anual de salud ocupacional, deberá contener la programación necesaria a fin de que se aplique en los servidores y servidoras de la Secretaría de Inversiones Público - Privadas, exámenes médicos generales, así como, la prestación de servicios médicos integrales y de primeros auxilios. Para el efecto, la Unidad de Administración del Talento Humano, recomendará la contratación o celebración de convenios interinstitucionales con entidades o instituciones que presten servicios de salud.

Art.112. Higiene Ocupacional.- La Secretaría de Inversiones Público - Privadas, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano, implementará un programa de higiene ocupacional anual, mismo que deberá identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que potencialmente puedan o afecten a la salud de las y los servidores Institucionales.

Art.113. Seguridad Ocupacional.- La Unidad de Administración del Talento Humano deberá elaborar y ejecutar el Plan integral de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos, a través de programas periódicos semestrales de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes.

Art.114. Seguridad y Salud para los servidores de la Secretaría de Inversiones Público - Privadas.- A más de lo señalado, la Unidad de Administración del Talento Humano deberá implementar programas de salud ocupacional para los servidores considerando para el efecto lo siguiente:

a) La adopción de medidas para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y el bienestar de los servidores en los lugares de trabajo de su responsabilidad.

b) El mantenimiento adecuado de instalaciones, máquinas, herramientas y materiales para un trabajo seguro.

c) Organizar y facilitar el acceso a los Servicios Médicos.

d) La provisión y utilización de vestido adecuado para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios.

e) Reconocimientos médicos periódicos en actividades catalogadas como peligrosas.

La Unidad de Administración del Talento Humano, en atención a la normativa que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, pondrá a consideración del Secretario de Inversiones Público - Privadas, el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo para los servidores, así como la propuesta para la vinculación de personal, celebración de los contratos o convenios con entidades o instituciones de la salud para la prestación de los servicios requeridos.

DISPOSICIONES GENERALES, TRANSITORIAS Y DEROGATORIAS

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Lo no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, El Código de Trabajo y demás leyes conexas.

SEGUNDA.- De la aplicación del presente Reglamento, así como de la ejecución de políticas, normas y técnicas inherentes a la administración de Talento Humano y sus subsistemas, se encargará la Unidad de Administración del Talento Humano y su observancia y cumplimiento será obligatorio para todos los servidores de la Secretaría de Inversiones Público - Privadas.

TERCERA.- Disponer a la Unidad Administrativa de Talento Humano realice la socialización del presente Reglamento con todos los funcionarios de la Secretaría de Inversiones Público – Privadas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICA.- A fin de aplicar e instrumentar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, la Unidad de Administración del Talento Humano en un plazo no mayor a 90 días, deberá presentar a consideración del/la Secretario/a de Inversiones Público - Privadas, los instrumentos técnicos complementarios a este Reglamento.

DEROGATORIAS

ÚNICA.- Derogase los reglamentos, disposiciones e instrumentos que se contrapongan al presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Secretaría de Inversiones Público - Privadas.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 12 de enero del 2023.

Firmado electrónicamente por:
ROBERTO AQUILES SALAS GUZMAN

Econ. Roberto Aquiles Salas Guzmán
Secretario de Inversiones Público – Privadas
Secretaría de Inversiones Público - Privadas

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

MG/AM

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

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

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