



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 619

**Quito, miércoles 14 de
noviembre de 2018**

Valor: US\$ 1,25 + IVA



Ministerio
de **Inclusión**
Económica y Social

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

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

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de
Abogados del Guayas, primer piso.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

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

Impreso en Editora Nacional

32 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

**MINISTERIO DE INCLUSIÓN
ECONÓMICA Y SOCIAL**

ACUERDO MINISTERIAL
Nº 037

**APRUEBESE Y EXPÍDESE EL
REGLAMENTO INTERNO
DE ADMINISTRACIÓN DE
TALENTO HUMANO**



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

ACUERDO MINISTERIAL No. 037

Lourdes Berenice Cordero Molina
MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

CONSIDERANDO

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que *“las instituciones del estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que,** el artículo 227, de la Constitución de la República establece que: *“la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;
- Que,** el artículo 229 de la Constitución de la República, determina que serán servidoras y servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República, señala que no existirá servidora ni servidor público exento de responsabilidades por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones;
- Que,** en el Suplemento del Registro Oficial No. 294, de 06 de octubre de 2010, se promulgó la Ley Orgánica del Servicio Público, y en el Suplemento del Registro Oficial No. 418 de 1 de abril de 2011, se expidió el Reglamento General de la misma, con sus reformas dadas mediante varios Decretos Ejecutivos;
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), en su artículo 52 literal c), establece como atribuciones y responsabilidades de las unidades de Administración del Talento Humano *“Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo”*;

- Que,** el Reglamento General a la LOSEP, en su artículo 79 determina: *“...Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley”;*
- Que,** mediante Decreto Supremo No. 3815, publicado en el Registro Oficial No. 208 de 12 de junio de 1980, se crea el Ministerio de Bienestar Social con las atribuciones para la formulación, dirección y ejecución de la política estatal en materia de seguridad social, protección de menores, cooperativismo, promoción popular y bienestar social;
- Que,** con el Decreto Ejecutivo No. 580, publicado en el Registro Oficial No. 158, de 29 de agosto de 2007, se cambia la denominación del Ministerio de Bienestar Social a Ministerio de Inclusión Económica y Social con el fin de promover y fomentar activamente la inclusión económica y social de la población y promover la atención integral de la población a lo largo de su ciclo de vida;
- Que,** a través del Decreto Ejecutivo No. 1356, publicado el 12 de noviembre de 2012, se integra al Ministerio de Inclusión Económica y Social el Instituto de la Niñez y la Familia – INFA y el Programa de Protección Social (PPS);
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 242, de 13 de diciembre de 2017, el Presidente Constitucional de la República, nombró en calidad de Ministra de Inclusión Económica y Social, a la señora Lourdes Berenice Cordero Molina;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 80, de 09 de abril de 2015, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso del Ministerio de Inclusión Económica y Social, en el numeral 3.2.1.4 consta la Misión de la Gestión de Administración de Recursos Humanos que establece: *“Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar el desarrollo de los subsistemas de recursos humanos, 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 recurso humano”;*
- Que,** mediante memorando No. MIES-CGAF-DARH-2018-3128-M, de fecha 04 de septiembre del 2018, la ingeniera Adriana Elizabeth Murillo Armijos, Directora de Administración de Recursos Humanos, remitió a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano – MIES para revisión y análisis, previo la suscripción de la Máxima Autoridad;

Que, para la correcta aplicación de los preceptos jurídicos plasmados en la LOSEP, su Reglamento General, Código del Trabajo y normas conexas, es necesario que el Ministerio de Inclusión Económica y Social cuente con el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para establecer disposiciones que permitan una administración eficaz y óptima en las relaciones entre las autoridades, las y los servidores, las y los trabajadores, fomentando el respeto y la armonía Institucional; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador.

ACUERDA

Art. 1.- Aprobar y expedir el “**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO – MIES**”, mismo que consta como anexo del presente Acuerdo Ministerial.

DISPOSICIÓN GENERAL: De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, se encargará a la Coordinación General Administrativa Financiera, la Dirección de Administración de Recursos Humanos y/o sus unidades a nivel desconcentrado del Ministerio de Inclusión Económica y Social, conforme sus competencias.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA: Deróguese toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga al presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Comuníquese y Publíquese.- Dado, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano de Quito **27 SET. 2018**

Lourdes Berenice Cordero Molina
MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL



01 OCT. 2018



MINISTERIO DE
INCLUSIÓN ECONÓMICA
Y SOCIAL



EL
GOBIERNO
DE TODOS

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO - MIES

QUITO, SEPTIEMBRE DE 2018

**“REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL”**

CAPÍTULO I

Objetivo, Ámbito de Aplicación y Administración

Artículo 1. Objetivo.- El presente Reglamento Interno tiene por objetivo establecer las normas complementarias de carácter institucional necesarias para la aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General y demás normas emitidas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES), así como por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación.- Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno son de carácter obligatorio y rigen para las y los servidores del Ministerio de Inclusión Económica y Social que laboran bajo las modalidades de nombramiento, contratos de servicios ocasionales, personal que labora bajo la modalidad de traslado administrativo dentro de la institución o comisión de servicios, y para las personas que mantienen suscritos contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, estos últimos específicamente en lo que fuere aplicable; que dependan presupuestaria y administrativamente de la misma.

Artículo 3. Administración de Talento Humano.- La Unidad de Administración de Talento Humano y/o sus unidades a nivel desconcentrado del Ministerio de Inclusión Económica y Social, serán las responsables de administrar el Sistema Integrado del Régimen Interno de Administración de Talento Humano, establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normas emitidas por el MIES así como por el Ministerio del Trabajo.

Para efectos de aplicación del presente Reglamento se utilizará las siglas UATH para referirse a la Unidad de Administración de Talento Humano.

Artículo 4. Autoridad Nominadora.- La Autoridad Nominadora del MIES, es el/la Ministro/a de Inclusión Económica y Social o su Delegado/a, a quien corresponde el ejercicio de las atribuciones contempladas en la LOSEP, su Reglamento General, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de más leyes, reglamentos, acuerdos resoluciones vigentes para este Ministerio.

**CAPÍTULO II
Del Ingreso al Ministerio**

Artículo 5. Requisitos para el ingreso.- Previo al ingreso de las y los aspirantes al Ministerio de Inclusión Económica y Social, bajo las modalidades de nombramiento y contratos de servicios ocasionales, la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado verificarán el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP y artículo 3 de su Reglamento General.

Las personas que hayan sido notificadas para ingresar al Ministerio de Inclusión Económica y Social posterior al correspondiente proceso de selección, deberán presentar ante la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado, además de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP y artículo 3 de su Reglamento General, la documentación que se encuentre contemplada en el Procedimiento de Selección de Personal establecido por el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

En caso de contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, previo a su suscripción se observará lo dispuesto en el Art. 148 del Reglamento General a la LOSEP, contando previamente con los sustentos técnicos determinados en la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 6. Inhabilidades y Prohibiciones.- Será responsabilidad de la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado, determinar si previo al ingreso al servicio público, las personas no se encuentran inmersas en las inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Capítulo II de la LOSEP y Capítulo II, Secciones segunda y tercera de su Reglamento General.

Artículo 7. Ingreso de Extranjeros.- Los responsables de las distintas Unidades Administrativas por necesidades institucionales deberán justificar técnica y planificadamente la necesidad del requerimiento de la contratación de personal extranjero, quienes además de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP y artículos 3 y 4 de su Reglamento General, deberán contar, previo a su contratación, con el informe técnico favorable emitido por la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado y autorización del Ministerio del Trabajo.

Artículo 8. Código de Ética y Código Cero Tolerancia a la Corrupción.- Para garantizar el debido desempeño de las y los servidores del Ministerio de Inclusión Económica y Social a nivel nacional, esta Cartera de Estado, aplicará el Código de Ética y el Código de Cero Tolerancia a la Corrupción, el cual contiene principios y valores para fortalecer el comportamiento personal, laboral y público de las y los servidores.

CAPÍTULO III Del Régimen Interno Institucional

Sección Primera Jornada de Trabajo

Artículo 9. Jornada y Horario de Trabajo.- La jornada ordinaria de trabajo para las y los servidores del Ministerio de Inclusión Económica y Social a nivel nacional será de (8) ocho horas diarias de trabajo efectivo y continuo, durante los (5) cinco días de la semana de lunes a viernes, con (40) cuarenta horas semanales de labores, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del artículo 25 de la LOSEP.

La jornada diaria de trabajo iniciará a las 08:00 y concluirá a las 17:00, con un período de receso o descanso de (60) sesenta minutos para el almuerzo, tiempo que no estará incluido dentro de dicha jornada.

El tiempo asignado para almuerzo se establecerá de acuerdo a las necesidades institucionales, por parte de la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio y la atención al público; este horario se encuentra dividido en (2) dos turnos comprendidos en el rango horario de 12:30 hasta 14:30.

De acuerdo a la naturaleza de sus funciones, actividades y tareas que se ejecutan en los proyectos institucionales o excepcionalmente otras unidades administrativas, el gerente de proyecto o el jefe inmediato deberá remitir a la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado el horario de trabajo de las y los servidores a su cargo, para el correspondiente registro y control.

Artículo 10. Registro y Control.- Con el objeto de mantener un control de asistencia y puntualidad de la jornada ordinaria de trabajo, las y los servidores deberán registrar su ingreso y salida de la institución en el sistema establecido para el efecto por la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado, debiendo para el efecto ocupar inmediatamente su puesto de trabajo una vez que se encuentre en las instalaciones del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Para la salida e ingreso de los (60) sesenta minutos del horario de almuerzo, las y los servidores deberán registrar el uso del horario asignado en el sistema establecido.

En el evento de que las y los servidores por el cumplimiento de sus funciones no puedan acudir dentro del horario asignado para el almuerzo, el jefe inmediato de la Unidad Administrativa correspondiente podrá autorizar el acceso a este servicio dentro de un horario distinto únicamente por aquella ocasión.

En el caso de cumplimiento de asuntos oficiales por disposición de la autoridad competente, la o el servidor debe poner en conocimiento de la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado sobre el tiempo efectivamente utilizado para esta actividad, de acuerdo al procedimiento establecido por la misma y se proceda con el respectivo registro y justificación.

Artículo 11. 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 de almuerzo tendrá que justificar esta omisión por escrito a su jefe inmediato, con un máximo de (72) setenta y dos horas después de suscitado el particular, de acuerdo al procedimiento establecido por la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado, caso contrario se lo considerará como falta.

Artículo 12. Control del Registro.- La UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado serán las responsables del control de asistencia diaria a través del sistema establecido para el efecto y mensualmente presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal, a el/la Ministro/a de Inclusión Económica y Social o su delegado/a, y en caso de que existan irregularidades respecto de algún caso en particular se deberá levantar un informe individual para determinar las acciones correctivas de ser el caso.

El control de asistencia y/o permanencia de las y los servidores es responsabilidad de los jefes inmediatos de cada una de las Unidades Administrativas quienes deberán reportar a la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado las novedades, permisos, faltas o ausencias que se produjeren durante la jornada de trabajo.

Cuando la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado consideren necesario, realizarán el 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 correspondientes de ser el caso.

Artículo 13. Atrasos.- Se considerará como atraso a la falta de puntualidad en la hora establecida para el ingreso a la jornada de trabajo del Ministerio de Inclusión Económica y Social, así como el incumplimiento del horario designado para el almuerzo.

En el caso de que el atraso sea por condiciones exógenas, caso fortuito o fuerza mayor (vías en mal estado, cierre de calles, accidentes de tránsito, derrumbes, atrasos del servicio de transporte institucional, etc.), ajenas a su voluntad que provocan el ingreso tardío a la institución de las y los servidores, se podrá justificar el mismo, en un periodo máximo de (24) veinticuatro horas después de suscitado el particular a la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado.

En caso de no justificar en el término señalado, la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado de oficio o por pedido del jefe inmediato, procederá con la aplicación del procedimiento de Régimen Disciplinario correspondiente.

Artículo 14. Atrasos y Faltas no justificados.- El hecho de que la o el servidor no justifique adecuadamente su ausencia o atraso a la jornada ordinaria de trabajo definida por la institución, será considerada como falta injustificada, motivo por el cual las y los servidores deberán reportarlas por cualquier medio a su jefe inmediato y justificarlas a más tardar en el término de (24) veinticuatro horas después de suscitado el particular, mediante el procedimiento establecido por la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado; caso contrario la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado de oficio o por pedido del jefe inmediato, procederá con la aplicación de la sanción disciplinaria que corresponda, previa aplicación del procedimiento de régimen disciplinario contemplado en el presente Reglamento Interno.

Sección 2da.

Deberes, Derechos y Prohibiciones

Artículo 15. Deberes.- Son deberes de las y los servidores del Ministerio de Inclusión Económica y Social, además de los señalados en el Artículo 22 de la LOSEP, los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, LOSEP, Reglamento de la LOSEP, este reglamento y todas las normas emitidas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social, y demás normas jurídicas vigentes;
- b) Cumplir puntualmente con el horario de ingreso a la jornada ordinaria de trabajo establecida para el Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- c) Utilizar debidamente durante el ejercicio de sus funciones la credencial institucional, equipos de seguridad y uniformes dotados por la institución de ser el caso;
- d) Registrar obligatoriamente en el sistema establecido para el efecto las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada de trabajo, así como el horario destinado para el almuerzo o cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones de la institución;
- e) Comunicar oportunamente al jefe inmediato superior por sí mismo o por terceras personas, 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 en cualquiera de los casos se lo deberá realizar de forma obligatoria en el término de (24) veinticuatro horas después de suscitado el particular la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado se reservan el derecho de verificar la veracidad sobre los motivos de la ausencia de la o el servidor;
- f) Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa y necesaria;
- g) Cumplir con todo el trabajo asignado antes de hacer uso de sus vacaciones, dejando constancia por escrito a su jefe inmediato;
- h) Desempeñarse en sus funciones con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como servidor o servidora público;
- i) 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 así al buen clima laboral, a fin de evitar acoso laboral u otras formas de hostigamiento o tipos de maltratos;
- j) Brindar un servicio de calidad y eficiencia a los usuarios tanto internos como externos en los términos establecidos;
- k) Cuidar todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliarios y equipos confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable la o el servidor por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción; debiendo dar aviso de inmediato a su jefe inmediato sobre el desperfecto que hubiere en los equipos, máquinas o herramientas de trabajo a su cargo;
- l) Cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración;
- m) Mantener reserva con la información técnica, comercial, financiera, legal, informática, logística y demás que en razón de sus funciones maneje la o el servidor o sus compañeros de trabajo. Esta obligación no cesa en razón de la desvinculación definitiva, siendo derecho del Ministerio de Inclusión Económica y Social el ejercer cualquier acción legal en contra de la persona que incumpliere esta disposición;
- n) Cumplir con las tareas y actividades asignadas fuera de la jornada de trabajo, siempre y cuando se encuentren debidamente autorizadas y respondan al cumplimiento de los objetivos establecidos para satisfacer las necesidades institucionales emergentes o no;
- o) Garantizar que los productos y servicios generados durante el tiempo de trabajo suplementario o extraordinario, responda a actividades y tareas ejecutadas acorde a la veracidad de la documentación que respalde los mismos;
- p) Mantener un comportamiento adecuado durante el trayecto de viaje, en uso del transporte institucional;
- q) Mantener un comportamiento adecuado en cualquier actividad que ejecute en representación de la institución;
- r) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
- s) Informar a la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado o autoridad pertinente sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción, de los que tuviera conocimiento; conforme el Código Cero Tolerancia a la Corrupción del MIES;

- t) Reintegrarse a su puesto de origen una vez concluidas las comisiones de servicio con o sin remuneración y cambios administrativos;
- u) Notificar toda la información personal relevante que deba ser actualizada en el expediente de personal de la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado;
- v) Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética para las y los servidores y trabajadores de la institución;
- w) Cumplir y acatar las normas y disposiciones establecidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo emitido por el Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- x) La o el servidor será responsable de la oportuna entrega, veracidad y calidad de la información que proporciona en el cumplimiento de sus funciones;
- y) Participar en el proceso de inducción a llevarse a cabo para las y los servidores del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- z) Participar en los procesos de capacitación y evaluación a llevarse a cabo para las y los servidores del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- aa) Llevar a cabo en el término de (30) treinta días posteriores a su participación en un proceso de capacitación, el respectivo efecto réplica a sus compañeros;
- bb) Dejar realizando la evaluación al personal a su cargo previa desvinculación de la institución, de ser el caso;
- cc) Cumplir y hacer cumplir los derechos de las mujeres, en toda su diversidad contemplados en la Constitución de la República, los instrumentos internacionales ratificados por el Estado, la Ley para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y las leyes conexas;
- dd) Mantener un contexto laboral adecuado garantizando la igualdad y no discriminación, en el que, independientemente de la relación jerárquica, no se condicione la contratación o permanencia laboral a través de favores de naturaleza sexual, económica u otras.

Artículo 16. Prohibiciones.- Son prohibiciones de las y los servidores del Ministerio de Inclusión Económica y Social, a más de las contempladas en el Artículo 24 de la LOSEP, las siguientes:

- a) Atribuirse funciones y/o competencias que no son inherentes a su puesto, y no le hayan sido delegadas;
- b) Pronunciarse de forma indebida hacia las autoridades competentes, respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que le corresponda emitir en razón de su cargo;
- c) Acceder y utilizar arbitrariamente claves de ingreso a los equipos informáticos y/o bases de datos de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución;
- d) Atentar de palabra o de hecho contra usuarios, superiores, subalternos o compañeros de trabajo; así como actuar de forma descortés y/o irrespetuosa.
- e) Provocar daños a bienes institucionales;
- f) Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
- g) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la institución sin registro ni autorización;
- h) Establecer privilegios personales o discriminación por razón de etnia, lugar de nacimiento, edad, clase social, orientación sexual, religión o ideas políticas;
- i) Desobedecer los fallos judiciales, laudos arbitrales y decisiones administrativas provenientes de autoridades competentes;
- j) Difundir datos e información institucional o hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre del Ministerio de Inclusión Económica y Social o de la Institución, sin autorización;
- k) Hacer uso indebido de la credencial de identificación institucional;
- l) Influenciar y/o establecer privilegios personales para la obtención de autorizaciones para la realización de pasantías de índole estudiantil y/o profesional;
- m) Laborar después de la jornada diaria de trabajo sin la aprobación del jefe inmediato superior;
- n) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación de régimen disciplinario por acción u omisión, es decir ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de las y los servidores que en el ejercicio de sus funciones presuntamente han cometido falta leve o grave;
- o) Disponer a las y los servidores que se encuentren a su cargo, la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;

- p) Concurrir a eventos o lugares inapropiados con algún distintivo institucional, dentro o fuera del horario de trabajo;
- q) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como: acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o terceros;
- r) Utilizar el software y hardware dotados por la Institución para el ejercicio de las funciones, con fines ajenos al trabajo y fuera del horario que le haya sido asignado;
- s) Dar un uso inadecuado al equipo de televisión en las unidades administrativas que por sus funciones deban acceder a este medio;
- t) Incitar a comportamientos inadecuados en el equipo de trabajo;
- u) Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias y extraordinarias;
- v) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
- w) Disponer del tiempo concedido para permiso por estudios regulares, en actividades distintas;
- x) Asumir, influenciar y gestionar a título profesional los trámites de terceros interesados;
- y) Utilizar indebidamente medios electrónicos institucionales y/o personales para temas ajenos a sus funciones;
- z) Utilizar los espacios físicos institucionales para actividades ajenas a sus funciones o de carácter laboral;
- aa) Dejar de participar a cualquier título de los procesos de inducción, capacitación y evaluación establecidos por la institución;
- bb) Ingresar y consumir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes dentro de las instalaciones de la organización o vehículos de transporte institucional; y,
- cc) Mantener un comportamiento atentatorio a la dignidad de las personas ejercida de forma reiterada, y potencialmente lesivo, cometido en el lugar de trabajo o en cualquier momento en contra de una de las partes de la relación laboral o entre trabajadores, que tenga como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato, humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral.
- dd) Durante la jornada laboral diaria o cumpliendo funciones asignadas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social, dentro o fuera del país se establece como particular obligación de las y los servidores, observar disciplina. En consecuencia queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina

Artículo 17. Derechos.- Son derechos de las y los servidores del Ministerio de Inclusión Económica y Social, a más de los que se encuentran contemplados en la Constitución de la República, LOSEP y su Reglamento General, los siguientes:

- a) Participar en los eventos de capacitación programados o patrocinados por institución o instituciones estatales o privadas, a ejecutarse dentro y fuera del país;
- b) No ser suspendidos en sus funciones ni destituidos de sus cargos, sin que previamente se sustancie el respectivo sumario administrativo 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 y movilización por cumplimiento de servicios institucionales; viáticos por gastos de residencia; y horas suplementarias y extraordinarias de labor de conformidad con los acuerdos expedidos en concordancia 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.
- g) Gozar de las medidas administrativas de protección inmediata en caso de existir vulneración a la integridad de la servidora pública víctima de violencia, así como el respectivo seguimiento para verificar la rectificación de las conductas de violencia contra la servidora pública por parte de la unidad técnica respectiva.

Sección 3ra.

Lugar libre de discriminación, acoso y violencia

Artículo 18. El Ministerio de Inclusión Económica y Social se compromete a proveer un lugar de trabajo libre de discriminación, acoso y violencia. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente Reglamento.

La discriminación, acoso y violencia es el uso de una conducta tanto verbal, física que muestre insulto, desprecio o agresión hacia un individuo sea por su origen étnico, cultural, religioso, ideológico, nacionalidad, condición socio económica, edad, orientación sexual, diversidad de género, condición física, mental o psíquica, estado civil, opinión o cualquier otro factor de diferenciación individual de las y los servidores del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Artículo 19. El Ministerio de Inclusión Económica y Social prohíbe estrictamente cualquier tipo de discriminación, acoso o violencia en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá en causal de Destitución. Se entenderá por discriminación, acoso o violencia lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado;
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo;
- Interferir en el desempeño de las labores de un compañero o compañera de trabajo;
- Uso de vocabulario en doble sentido que ofenda a un compañero o compañera de trabajo;
- Falta de respeto a la dignidad, integridad, intimidad, autonomía en el ámbito público y privado;
- Falta de protección y atención integral a través de los servicios adecuados y eficaces de manera inmediata y gratuita;
- Falta de orientación, asesoramiento y patrocinio judicial de manera gratuita e inmediata, especializada e integral sobre las diversas materias y procesos que requiera su situación;
- Falta de acceso a la verdad, a la justicia, a la reparación integral y a las garantías de no repetición frente a los hechos constitutivos de violencia, ante las instancias administrativas o jurídicas institucionales;
- Falta de reconocimiento de sus derechos laborales y equidad salarial entre las y los servidores públicos;
- Falta de auxilio inmediato de la fuerza pública en el momento en que las víctimas lo solicitaren;
- Falta de oportunidad de acceso a las funciones públicas y a participar en asuntos inherentes a la gestión, incluyendo la toma de decisiones;
- Irrespeto a su permanencia y condiciones generales de trabajo, así como los derechos laborales específicos tales como los relacionados a la maternidad, lactancia y paternidad;
- Falta de protección frente a situaciones de amenazas, intimidaciones o humillaciones;
- Explotación laboral y falta de protección adecuada en caso de desconocimiento de los beneficios laborales a los que por ley tenga derecho;
- Ser destituidos, cesados en funciones o ser sujetos de sanciones administrativas por ausencia al trabajo o incapacidad a causa de su condición de víctima de violencia; y,
- Las demás establecidas en el ordenamiento jurídico vigente en relación a la discriminación, acoso o violencia.

Artículo 20. Si tiene conocimiento de la existencia de los tipos de discriminación, acoso o violencia ya mencionados, las o los servidores públicos tienen la responsabilidad de dar aviso a la Dirección de Administración de Recursos Humanos y/o sus unidades a nivel desconcentrado.

Artículo 21. Quién cometiere actos de discriminación, acoso o violencia debidamente comprobados serán sujetos del respectivo proceso de sumario administrativo, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 22. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo, por parte de las Unidad de Administración de Recurso Humanos

Artículo 23. Vacaciones.- Las y los servidores tienen derecho a (30) treinta días de vacaciones anuales pagadas, siempre que hubiesen trabajado (11) once meses continuos o la parte proporcional de las mismas según el tiempo laborado.

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 su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por (60) sesenta días por necesidad de servicio.

Artículo 24. Programación.- Para la concesión de las vacaciones se considerará la fecha de ingreso y el cronograma del plan de vacaciones establecido en coordinación con la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado y aprobado por el/la Ministro/a de Inclusión Económica y Social o su delegado/a, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta esta Cartera de Estado y el goce del derecho adquirido.

La programación de las vacaciones de las y los servidores, se remitirán a los jefes inmediatos de cada unidad, para que de manera conjunta se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas, los cuales serán remitidos a la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado para su reprogramación y ejecución el próximo año, hasta el (30) treinta de noviembre de cada año.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad, no han sido presentados hasta la fecha indicada, la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado, quedan facultadas para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Artículo 25 Procedimiento.- Las y los servidores deberán enviar a la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado con al menos (15) quince días de anticipación, la solicitud de vacaciones suscrita con la firma de aprobación de su jefe inmediato superior.

En los casos de las y los servidores comprendidos en la escala del Nivel Jerárquico Superior, deberán enviar su solicitud de vacaciones con la firma de su jefe inmediato superior de ser el caso a el/la Ministro/a de Inclusión Económica y Social o su delegado/a, quién previo análisis, aprobará dicha solicitud y reasignará a la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado para la respectiva legalización.

Artículo 26. Autorización.- 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 UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado.

Artículo 27. Suspensión de vacaciones.- Si por necesidad institucional las vacaciones fueran suspendidas, previa petición escrita o con sumilla por parte del jefe inmediato o de el/la Ministro/a de Inclusión Económica y Social o su delegado/a, el responsable de la unidad administrativa en común acuerdo con la o el servidor podrá anticiparlas o diferirlas dentro del siguiente período en el que la o el servidor tiene derecho a sus vacaciones, para lo cual fijará la nueva fecha en la que hará uso de las mismas, comunicando a la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado, quienes modificarán el calendario aprobado, por una sola vez dentro del mismo período determinado en la planificación establecida de vacaciones, con el fin de que no se produzca su acumulación más allá de los (60) sesenta días permitidos en la Ley.

Artículo 28. 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 artículo 30 del Reglamento General de la LOSEP, se podrá conceder el tiempo proporcional trabajado. En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no gozadas.

Artículo 29. Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- Conforme lo dispone el artículo 31 del Reglamento General a la LOSEP, cuando la o el servidor cesare en funciones sin haber hecho uso del período 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 (60) sesenta días. La UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado remitirán a la Dirección y/o Unidad 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.

Artículo 30. Personal caucionado.- Las y los servidores caucionados se le concederá vacaciones, previo la presentación del informe respectivo sobre la custodia de fondos o bienes según el caso y la suscripción del acta entrega-recepción con la persona que lo sustituye, cuando los mismos superen los (5) cinco salarios básicos mínimos unificados.

Artículo 31. 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.

Artículo 32. Vacaciones del personal en comisión de servicios.- Las y los servidores del Ministerio de Inclusión Económica y Social, 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 del Ministerio de Inclusión Económica y Social, reconociendo los días que legalmente le corresponden previa certificación de la UATH de la institución en la que prestó servicios mediante comisión, sin que pueda superar los (60) sesenta días.

Artículo 33. Trámite de vacaciones.- Las vacaciones se solicitarán de acuerdo al procedimiento vigente establecido por la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado y se concederán conforme a las fechas previstas en el calendario de planificación aprobado por el/la Ministro/a de Inclusión Económica y Social o

CAPÍTULO IV

Licencias, Comisiones y Permisos

Sección Primera

Licencias con o sin Remuneración

Artículo 34. Licencias.- Se concederá licencia o permiso para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, a las servidoras o los servidores que perciban remuneración, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

Artículo 35. Licencias con remuneración.- Las y los servidores del Ministerio de Inclusión Económica y Social tienen derecho a las licencias con remuneración establecidas en el artículo 27 de la LOSEP, y Sección Primera, Capítulo III, Título II, de su Reglamento General; la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado tendrán la responsabilidad de observar los procedimientos a seguirse para la concesión de cada una de las licencias.

Artículo 36. Por enfermedad.- De conformidad con el artículo 27 de la LOSEP, literal a) y b) y artículo 33 de su Reglamento General, las y los servidores tendrán derecho a licencias por enfermedad, siempre que se justifique con la certificación del profesional que atendió el caso mediante el procedimiento establecido

por la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado donde se receptorán las certificaciones médicas que justifiquen la imposibilidad física, psicológica, enfermedad grave, catastrófica o accidente que sufre la o el servidor dentro del término de (3) tres días de haberse suscitado el hecho.

Para el caso de los permisos para rehabilitación, se debe adjuntar los certificados que especifiquen el tiempo efectivo que la o el servidor hará uso de esta licencia.

Artículo 37. Por maternidad y paternidad.- Las servidoras que laboran en el Ministerio de Inclusión Económica y Social tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad desde (2) dos semanas anteriores al parto, las que se imputarán a las (12) doce semanas correspondientes a la licencia de maternidad.

Los servidores tendrán derecho a la licencia con remuneración por paternidad de (10) diez días contados desde el nacimiento de la o el niño, cuando el parto es normal, en el caso de nacimientos múltiples o parto por cesárea, tendrá derecho a (5) cinco días más, por nacimientos prematuros o de cuidados especiales se prolongará la licencia (8) ocho días adicionales, cuando hayan nacido con enfermedades degenerativas terminales o irreversibles o con un grado de discapacidad severa el padre podrá tener una licencia con remuneración por (25) veinte y cinco días, y en el caso de fallecimiento de la madre en el parto o en período de maternidad, el padre podrá hacer uso de la licencia o parte de la licencia que le corresponda a la madre, conforme lo determinan los literales e) y f) del artículo 27 de la LOSEP.

Corresponde a la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado, verificar el procedimiento y registro de las licencias otorgadas previa la presentación de los certificados médicos avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS o centros de salud pública.

Artículo 38. Por adopción.- Las y los servidores que laboran en el Ministerio de Inclusión Económica y Social tendrán derecho a licencia con remuneración en el caso de ser padres adoptivos, por (15) quince días contados a partir de la fecha en la que la o el niño fuere legalmente entregado, de conformidad con lo determinado en el literal g) del artículo 27 de la LOSEP.

Artículo 39. Atención de hijos hospitalizados.- De conformidad con el artículo 27 de la LOSEP, literal h) y artículo 37 de su Reglamento General, las y los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, por el tiempo estipulado en la LOSEP, si los (2) dos padres pertenecieren a este Ministerio, podrán acogerse a la licencia en forma conjunta, continua o alternada, debiendo presentar un certificado médico y de hospitalización individual.

Las y los servidores deberán presentar los justificativos a la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado de acuerdo al procedimiento establecido, para su registro y control.

Artículo 40. Calamidad doméstica.- Las y los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, conforme a los términos que determina el literal i) del artículo 27 de la LOSEP y las regulaciones determinadas en el artículo 38 de su Reglamento General.

Las y los servidores deberán presentar los justificativos ante la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado para el registro de los eventos que se susciten por estas circunstancias debidamente respaldadas para los efectos de la concesión de esta licencia, mediante el procedimiento establecido por la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado.

Artículo 41. Por Matrimonio o Unión de Hecho.- Las y los servidores del Ministerio de Inclusión Económica y Social que contraigan matrimonio o unión de hecho legalmente reconocida, tendrán derecho a una licencia con remuneración de hasta (3) tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de ocurrido el hecho, de acuerdo al procedimiento establecido por la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado, de conformidad con el literal j) del artículo 27 de la LOSEP y artículo 39 de su Reglamento General.

Artículo 42. Licencias sin remuneración.- Las y los servidores de este Ministerio podrán hacer uso de las licencias sin remuneración previo informe favorable de la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, tal como lo determina el artículo 28 de la LOSEP y lo que disponen los artículos 40 y 44 de su Reglamento General, mediante el procedimiento establecido por la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado.

Artículo 43. Para asuntos particulares.- De conformidad con el artículo 28 de la LOSEP, literal a) y artículo 40 de su Reglamento General, las y los servidores podrán solicitar licencia sin remuneración, mediante el procedimiento establecido por la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado, para efectuar cualquier asunto de índole personal o particular, los jefes inmediatos podrán conceder hasta (15) quince días de licencia sin remuneración durante cada año y hasta (60) sesenta días durante cada año, previa autorización de el/la Ministro/a de Inclusión Económica y Social o su delegado/a, siempre que la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado emita el informe favorable que sustente que la ausencia de la o el servidor no afectará a la gestión de la unidad.

Artículo 44. Estudios de posgrado.- Para que las y los servidores de carrera del Ministerio de Inclusión Económica y Social se acojan a la licencia sin remuneración para estudios de posgrado, la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado mediante informe técnico deben sustentar que los estudios a desarrollarse por parte de la o el servidor postulante generarían interés institucional, el mismo que debe tener relación con el puesto que ocupa y que tenga afinidad con la carrera o profesión del servidor y se cuente con el aval de su jefe inmediato a fin de contar con el fundamento técnico previo a la emisión del dictamen favorable, según lo señala el artículo 41 del Reglamento General a la LOSEP; el tiempo para acogerse a esta licencia es de hasta (2) dos años, mismo que debe ser devengado por la o el servidor a quien se le otorgue esta licencia, acorde a las regulaciones determinadas en el artículo 211 del Reglamento General a la LOSEP, mediante el procedimiento establecido por la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado.

Artículo 45. Cumplimiento del servicio militar.- De conformidad con el artículo 28 de la LOSEP, literal c) y artículo 42 de su Reglamento General, las y los servidores podrán solicitar licencia sin remuneración, mediante el procedimiento establecido por la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado, cuando deba cumplir el servicio militar, por el tiempo que dure el servicio, teniendo la obligación de presentarse a laborar en el plazo máximo de (8) ocho días, contados desde la fecha de su conclusión. A su restitución deberá consignar ante la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado, el certificado que acredite el cumplimiento del servicio militar, mismo que deberá ser presentado en original o copia certificada.

Artículo 46. Reemplazo temporal y ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.- De conformidad con el artículo 28 de la LOSEP, literal d) y artículo 43 de su Reglamento General, las y los servidores de carrera podrán solicitar licencia sin remuneración, mediante el procedimiento establecido por la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado, para actuar en reemplazo temporal u ocasional de conformidad con la Ley de algún ciudadano elegido por votación popular, siempre que conste como alerno o alterna del dignatario o dignataria electo por votación popular, previo informe de la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado y la correspondiente autorización de el/la Ministro/a de Inclusión Económica y Social o su delegado/a, para lo cual deberá adjuntar el acta de posesión ante el organismo correspondiente.

Artículo 47. Participar como candidata o candidato de elección popular.- De conformidad con el artículo 28 de la LOSEP, literal e) y artículo 44 de su Reglamento General, las y los servidores tendrán derecho a solicitar licencia sin remuneración, mediante el procedimiento establecido por la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado, para participar como candidato en un proceso de elección popular. La licencia correrá desde el momento en que se haya inscrito como candidato en el Organismo Electoral, hasta la proclamación de resultados; dicha licencia se extenderá durante todo el tiempo que dure el ejercicio del cargo, en caso de haber sido electo.

En el evento de que la o el servidor resulte electo, deberá reintegrarse a sus funciones al Ministerio de Inclusión Económica y Social hasta posesionarse de su cargo conforme a los procedimientos establecidos por el Consejo Nacional Electoral, fecha en la que el servidor iniciará la licencia sin remuneración para ejercer la dignidad de elección popular que corresponda.

Sección Segunda
Comisiones de Servicios con o sin Remuneración

Artículo 48. Comisión de servicios con remuneración.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 de la LOSEP y 45 al 48 de su Reglamento General, la servidora o el servidor de carrera del Ministerio de Inclusión Económica y Social, podrá prestar sus servicios con remuneración en otra institución del Estado dentro o fuera del país, hasta por (2) dos años, previa autorización de el/la Ministro/a de Inclusión Económica y Social o su delegado/a, siempre y cuando la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado emitan informe favorable que contenga: la solicitud de la Autoridad Nominadora o su delegado de la institución requirente, haber cumplido un año (1) de servicio en la institución, cumplir con los requisitos del puesto a ocupar y la aceptación escrita de la servidora o servidor.

Para efectuar estudios regulares de posgrados, que beneficien a la institución, se concederá comisión de servicios hasta por (2) dos años, previo dictamen favorable de la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido (1) un año de servicio en la institución. En estos casos de igual manera se suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, se obliga a prestar sus servicios en la institución por el triple del tiempo que duren los estudios, además constará la autorización expresa e irrenunciable en el sentido de que la institución, pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación y capacitación.

La o el servidor conservará todos los derechos y beneficios adquiridos en el Ministerio de Inclusión Económica y Social, y una vez concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original de trabajo.

Al concluir la comisión la o el servidor deberá reintegrarse a su puesto de origen, y de persistir la necesidad institucional se realizará un nuevo requerimiento.

Artículo 49. Informe Previo.- La UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado emitirán un informe que contenga los sustentos y respaldos que justifiquen la concesión de comisiones de servicio con remuneración, verificando que el mismo no alterará el normal desenvolvimiento de la institución y el cumplimiento de los requisitos de la o el servidor, a fin de que la autorización por parte de el/la Ministro/a de Inclusión Económica y Social o su delegado/a se encuentre respaldada con el cumplimiento de la LOSEP y su Reglamento General.

Bajo ningún concepto la o el servidor podrá ausentarse de la institución sin la correspondiente acción de personal suscrita por el/la Ministro/a de Inclusión Económica y Social o su delegado/a.

Artículo 50. Comisión de servicios sin remuneración.- Conforme lo establecen los artículos 31 de la LOSEP y 51 de su Reglamento General, el/la Ministro/a de Inclusión Económica y Social o su delegado/a, podrá conceder a las y los servidores de carrera, la comisión de servicios sin remuneración, previa aceptación por escrito de la servidora o servidor y hasta por (6) seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos (1) un año de servicios en el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Mientras dure esta comisión, no tendrá derecho a recibir remuneración ni ingreso complementario alguno por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social, y una vez concluida la servidora o servidor será reintegrado a su puesto de origen.

Artículo 51. Informe Previo.- La UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado emitirán un informe que contenga los sustentos y respaldos que justifiquen la concesión de servicios sin remuneración, verificando que el mismo no alterará el normal desenvolvimiento de la institución y el cumplimiento de los requisitos de la o el servidor, a fin de que la autorización por parte de el/la Ministro/a de Inclusión Económica y Social o su delegado/a se encuentre respaldada con el cumplimiento de la LOSEP y su Reglamento General.

Sección Tercera
Permisos

Artículo 52. Permisos.- Las y los servidores podrán solicitar permiso conforme a lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la LOSEP y Sección VI del Capítulo III del Título II de su Reglamento General, en los siguientes casos:

- a) **Para estudios regulares.-** De conformidad con el artículo 33 de la LOSEP y el artículo 59 de su Reglamento General, las y los servidores de carrera tendrán derecho a solicitar permiso para estudios regulares en establecimientos de educación básica, post bachillerato, institutos, universidades y escuelas politécnicas.

En el caso de nombramientos provisionales y 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.

- b) **Para atención médica.-** De conformidad con el artículo 33 de la LOSEP y el artículo 60 de su Reglamento General, las y los servidores tendrán derecho a solicitar permiso hasta por (2) dos horas diarias dentro de la jornada de trabajo, para recibir atención médica, el que deberá ser comunicado previamente a su jefe inmediato y justificado de acuerdo al procedimiento establecido por la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado, presentando el correspondiente certificado de atención médica validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social u otro centro de salud pública.

- c) **Para el cuidado del recién nacido.-** De conformidad con el artículo 33 de la LOSEP y artículo 61 de su Reglamento General, las servidoras tendrán derecho a solicitar permiso para el cuidado del recién nacido por (2) dos horas diarias, durante (12) doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia por maternidad; el horario será establecido por la servidora y suscrito por su jefe inmediato adjuntando la documentación de respaldo correspondiente, quien comunicará a la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado, para que emita la acción de personal respectiva.

- d) **Para los directivos de la Asociación de las y los servidores.-** En el evento de conformar una Asociación de Servidores y Servidoras se concederá este permiso de conformidad al plan de trabajo presentado a el/la Ministro/a de Inclusión Económica y Social o su delegado/a, el mismo no podrá superar las (10) diez horas mensuales y no será acumulable de acuerdo al artículo 62 del Reglamento General a la LOSEP.

- e) **Para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.-** De conformidad con lo establecido en los artículos 33 de la LOSEP y 63 de su Reglamento General, las y los servidores tendrán permiso por (2) dos horas diarias para el cuidado de familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo la protección de la o el servidor y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas por el IESS o centros de salud pública y/o certificado del Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS), de ser el caso, previo informe de la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado.

- f) **Para matriculación de hijos o hijas.-** De conformidad con lo establecido en los artículos 33 de la LOSEP y 64 de su Reglamento General, las y los servidores del Ministerio pueden acogerse a este permiso, hasta por (2) dos horas diarias por cada hijo(a) en establecimientos educativos de educación básica y bachillerato, comunicando previamente a su jefe inmediato y justificando de acuerdo al procedimiento establecido por la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado.

Para asuntos oficiales.- Cuando la o el servidor por disposición de la autoridad competente, tenga que realizar actividades oficiales dentro de la jornada de trabajo, deberá informar a la UATH y/o

sus unidades a nivel desconcentrado sobre el cumplimiento de las mismas, de acuerdo al procedimiento establecido, siempre y cuando cuente con la autorización previa del jefe inmediato, consignando el tiempo de duración del trabajo institucional, una vez reintegrado a sus funciones.

- h) **Permisos imputables a vacaciones.-** De conformidad con lo establecido en los artículos 34 de la LOSEP y 65 de su Reglamento General, las y los servidores de este Ministerio podrán hacer uso de permisos particulares con cargo a vacaciones para atender cualquier asunto personal, con autorización previa del jefe inmediato superior. El tiempo que se conceda a la o el servidor deberá ser proporcional al número de días que tenga de vacaciones, de acuerdo al tiempo de servicios que tenga en el Ministerio.

CAPÍTULO V

Traslados, Traspasos, Cambios e Intercambios Administrativos

Artículo 53. Traslado administrativo.- El traslado administrativo es el movimiento de la o el servidor público de un puesto a otro que se encuentre vacante dentro del Ministerio de Inclusión Económica y Social, siempre y cuando ambos puestos tengan igual remuneración, que no implique cambio de domicilio, que la servidora o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante y que el traslado no implique menoscabo de sus derechos previo informe favorable emitido por la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado.

Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la servidora o servidor, salvo que el traslado sea a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, para su aplicación se observará lo establecido en el artículo 35 de la LOSEP.

Artículo 54. Informe Técnico.- La UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado deberán emitir un informe técnico en el que se establecerán las razones por las cuales el traslado administrativo es necesario, sustentado en lo que dispone el artículo 68 del Reglamento General a la LOSEP, y conforme lo determina la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 55. Traspaso de puesto.- El/la Ministro/a de Inclusión Económica y Social o su delegado/a podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la Institución u otra Institución del Estado, para lo cual se contemplará lo estipulado en el artículo 37 de la LOSEP y artículo 69 de su Reglamento General.

Los traspasos de puestos a otras unidades del Ministerio de Inclusión Económica y Social, se efectuarán con el informe técnico de la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado y con la respectiva reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucional.

En el caso de traspaso a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá previamente la aceptación por escrito de la o el servidor.

Artículo 56. Informe Técnico.- La UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado deberán emitir un informe técnico en el que se establecerán las razones por las cuales se dispone el traspaso de puestos.

En el caso de los traspasos de puestos a otras instituciones se deberá contar a más del informe de la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado, con los dictámenes de los Ministerios del Trabajo y Finanzas en los casos previstos en el artículo 37 de la LOSEP y con las correspondientes reformas a los presupuestos y distributivos de remuneraciones mensuales unificadas de las instituciones involucradas en el proceso. Para este efecto se contemplará lo estipulado en el artículo 70 del Reglamento General de la LOSEP, y conforme

lo determina la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 57. Cambio administrativo.- El/la Ministro/a de Inclusión Económica y Social o su delegado/a, podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades de la entidad por las razones que establece el artículo 38 de la LOSEP y artículo 71 de su Reglamento General; para ello se contará con el informe favorable de la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado.

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

Al concluir la comisión la o el servidor deberá reintegrarse a su puesto de origen, y de persistir la necesidad institucional se solicitará un nuevo requerimiento.

Artículo 58. Informe Técnico.- La UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado previamente deberán emitir un informe técnico en el que se establecerán las razones por las cuales el cambio administrativo es necesario, sustentado en la necesidad institucional derivada de la Planificación del Talento Humano, conforme lo determina la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 59. Intercambio administrativo.- De acuerdo a los artículos 39 y 40 de la LOSEP, y artículos 73 al 77 de su Reglamento General; las autoridades nominadoras, previo informe de sus respectivas Unidades de Administración de Talento Humano, podrán autorizar el intercambio interinstitucional voluntario de los puestos de las y los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos de ambas instituciones.

Artículo 60. Informe Técnico.- La UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado previamente deberán emitir un informe técnico en el que se establecerán las razones por las cuales el intercambio administrativo es necesario, sustentado en la necesidad institucional derivada de los casos previstos en la LOSEP, la aceptación previa de la o el servidor, en cumplimiento al proceso establecido en el Reglamento General a la LOSEP.

CAPÍTULO VI Régimen Disciplinario

Artículo 61. Responsabilidad administrativa.- Las y los servidores que incumplan con sus obligaciones y contravengan las disposiciones de la LOSEP y su Reglamento General, la presente normativa interna y demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de la función pública, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada conforme al Régimen Disciplinario correspondiente.

Artículo 62. Garantías.- De conformidad a lo establecido en el artículo 76, numeral 7, literal a) de la Constitución de la República del Ecuador y 41 de la LOSEP, ninguna servidora o servidor, podrá ser sancionado sin ejercer su legítimo derecho a la defensa y el debido proceso en todas las instancias administrativas.

Artículo 63. Faltas disciplinarias.- Para la aplicación del régimen disciplinario, las faltas pueden ser leves o graves; y se lo aplicará por incumplimiento de los deberes y obligaciones e incurrir en las prohibiciones establecidas en la LOSEP que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente.

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

Artículo 64. Atribución administrativa.- Las sanciones disciplinarias con amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria administrativa, suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución serán ejecutadas por el/la Ministro/a de Inclusión Económica y Social o su delegado/a, previo al cumplimiento del procedimiento de régimen disciplinario establecido en la LOSEP, su Reglamento General y este Reglamento Interno.

Artículo 65. De las faltas leves.- De conformidad a lo que dispone el literal a) del artículo 42 de la LOSEP y artículo 81 de su Reglamento General, las faltas leves corresponden a aquellas omisiones o acciones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño; que no se contrapongan a las disposiciones administrativas vigentes, y que no perjudiquen gravemente al normal desarrollo y desenvolvimiento del Ministerio de Inclusión Económica y Social, y de acuerdo a la gravedad de las mismas, están sujetas a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación Verbal;
- b) Amonestación Escrita; y,
- c) Sanción Pecuniaria Administrativa.

Artículo 66. Amonestación verbal.- Se impondrá amonestación verbal a la o el servidor, cuando incumpla sus deberes u obligaciones, y serán impuestas en los siguientes casos:

1.- Incumplir los deberes determinados en el artículo 22 de la LOSEP, determinados en los siguientes literales:

- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley; y,
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley.

2.- Incumplir con los siguientes deberes establecidos en el artículo 15 del presente Reglamento Interno:

- a) Cumplir puntualmente con el horario de ingreso a la jornada ordinaria de trabajo establecida para el Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- b) Asistir y cumplir con las directrices establecidas en las normas de uso emitidas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social, en caso de contar con uniforme dotado por la institución;
- c) Utilizar debidamente durante el ejercicio de sus funciones la credencial institucional;
- d) Registrar obligatoriamente en el sistema establecido para el efecto las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada de trabajo, así como el horario destinado para el almuerzo o cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones de la institución;
- e) Comunicar oportunamente al jefe inmediato superior por sí mismo o por terceras personas, 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 UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado se reservan el derecho de verificar la veracidad sobre los motivos de la ausencia de la o el servidor;

- f) Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa y necesaria;
- h) Desempeñarse en sus funciones con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como servidor o servidora público;
- j) Brindar un servicio de calidad a los usuarios tanto internos como externos;
- p) Mantener un comportamiento adecuado durante el trayecto de viaje, en uso del transporte institucional;
- q) Mantener un comportamiento adecuado en cualquier actividad que ejecute en representación de la institución;
- r) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
- s) Informar a la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado o autoridad pertinente sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción, de los que tuviera conocimiento;
- t) Reintegrarse a su puesto de origen una vez concluidas las comisiones de servicio con o sin remuneración y cambios administrativos.
- u) Notificar toda la información personal relevante que deba ser actualizada en el expediente de personal de la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado; y,
- y) Participar en el proceso de inducción a llevarse a cabo para las y los servidores del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

3.- Incurrir en las siguientes prohibiciones establecidas en el Art. 16 del presente Reglamento Interno:

- m) Laborar después de la jornada diaria de trabajo sin la aprobación de la autoridad competente;
- p) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme, dentro o fuera del horario de trabajo;
- r) Utilizar el software y hardware dotados por la Institución para el ejercicio de las funciones, con fines ajenos al trabajo y fuera del horario que le haya sido asignado;
- s) Dar un uso inadecuado al equipo de televisión en las unidades administrativas que por sus funciones deban acceder a este medio;
- t) Incitar a comportamientos inadecuados en el equipo de trabajo; y,
- v) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.

Artículo 67. Amonestación escrita.- Se impondrá amonestación escrita a la o el servidor, cuando incumpla sus deberes y obligaciones, siempre y cuando estas acciones u omisiones no perjudiquen considerablemente el normal desarrollo de la gestión institucional; y serán impuestas en los siguientes casos:

1.- Incumplir los deberes determinados en el artículo 22 de la LOSEP, determinados en los siguientes literales:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;

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

h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión; e,

i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente.

2.- Incumplir con los siguientes deberes establecidos en el Art. 15 del presente Reglamento Interno:

g) Cumplir con todo el trabajo pendiente asignado antes de hacer uso de sus vacaciones, dejando constancia de comunicar esto a su jefe inmediato;

i) 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 evitar acoso laboral u otras formas de hostigamiento;

n) Cumplir con las tareas y actividades asignadas fuera de la jornada de trabajo, siempre y cuando se encuentren debidamente autorizadas y respondan al cumplimiento de los objetivos establecidos para satisfacer las necesidades institucionales emergentes o no;

o) Garantizar que los productos y servicios generados durante el tiempo de trabajo suplementario o extraordinario del personal a su cargo, responda a actividades y tareas ejecutadas acorde a la veracidad de la documentación que respalde los mismos;

v) Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética para las y los servidores y obreros de la Institución;

x) La o el servidor será responsable de la oportuna entrega, veracidad y calidad de la información que proporciona en el cumplimiento de sus funciones;

z) Participar en los procesos de capacitación a llevarse a cabo para las y los servidores del Ministerio de Inclusión Económica y Social; y,

aa) Llevar a cabo en el término de (30) treinta días posteriores a haber participado de un proceso de capacitación el respectivo efecto réplica a sus compañeros.

3.- Incurrir en las siguientes prohibiciones establecidas en el Art. 16 del presente Reglamento Interno:

d) Atentar de palabra o de hecho contra usuarios, superiores, subalternos o compañeros de trabajo; así como actuar de forma descortés y/o irrespetuosa.

h) Establecer privilegios personales o discriminación por razón de etnia, lugar de nacimiento, edad, clase social, orientación sexual, religión o ideas políticas;

l) Influenciar y/o establecer privilegios personales para la obtención de autorizaciones para la realización de pasantías de índole estudiantil y/o profesional;

o) Disponer a las y los servidores que se encuentren a su cargo, la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;

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

- w) Disponer del tiempo concedido para permiso por estudios regulares, en actividades distintas;
- x) Asumir, influenciar y gestionar a título profesional los trámites de terceros interesados;
- y) Utilizar indebidamente medios electrónicos institucionales y/o personales para temas ajenos a sus funciones;
- z) Utilizar los espacios físicos institucionales para actividades ajenas a sus funciones o de carácter laboral; y,
- aa) Dejar de participar a cualquier título de los procesos de inducción, capacitación y evaluación establecidos por la institución.

Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor que ha recibido (2) dos o más amonestaciones verbales, en el período de (1) un año calendario, serán sancionados con amonestación escrita.

Artículo 68. Sanción pecuniaria administrativa.- Se impondrá a la o el servidor, cuando incumpla sus deberes u obligaciones, siempre y cuando estas acciones u omisiones perjudiquen gravemente el normal desarrollo de la gestión institucional; y serán impuestas en los siguientes casos:

1.- Incumplir los deberes determinados en el artículo 22 de la LOSEP, determinados en los siguientes literales:

- e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la Ley y las normas secundarias;
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

2.- Incumplir con los siguientes deberes establecidos en el Art. 15 del presente Reglamento Interno:

- k) Cuidar todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliarios y equipos confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable la o el servidor por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción; debiendo dar aviso de inmediato a su jefe inmediato sobre el desperfecto que hubiere en los equipos, máquinas o herramientas de trabajo a su cargo;
- l) Cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración;
- m) Mantener reserva con la información técnica, comercial, financiera, legal, informática, logística y demás que en razón de sus funciones maneje la o el servidor o sus compañeros de trabajo. Esta obligación no cesa en razón de la desvinculación definitiva, siendo derecho del Ministerio de Inclusión Económica y Social el ejercer cualquier acción legal en contra de la persona que incumpliere esta disposición;
- w) Cumplir y acatar las normas y disposiciones establecidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo emitido por el Ministerio de Inclusión Económica y Social; y,
- bb) Dejar evaluando al personal a su cargo previa desvinculación de la institución.

3.- Incurrir en las siguientes prohibiciones establecidas en el Art. 16 del presente Reglamento Interno:

- a) Atribuirse funciones y/o competencias que no son inherentes a su puesto, y no le hayan sido delegadas;
- b) Pronunciarse de forma indebida respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que le corresponda emitir en razón de su cargo hacia las autoridades competentes;
- c) Acceder y utilizar arbitrariamente claves de ingreso a los equipos informáticos y/o bases de datos de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución;
- g) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la institución sin registro ni autorización;
- i) Desobedecer los fallos judiciales, laudos arbitrales y decisiones administrativas provenientes de autoridades competentes;
- k) Hacer uso indebido de la credencial de identificación institucional; y,
- n) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación de régimen disciplinario por acción u omisión, es decir ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de las y los servidores que en el ejercicio de sus funciones presuntamente han cometido falta leve o grave.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no podrá exceder del equivalente al 10% de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor y será determinado de acuerdo con la gravedad de la falta.

En caso de reincidencia, en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro de un año calendario, constituirá causal de sanción de suspensión sin goce de remuneración o destitución previa la instauración del correspondiente sumario administrativo.

Artículo 69. Procedimiento para la imposición de sanción de las faltas leves.- Para la imposición de sanción de las faltas leves se procederá de la siguiente manera:

- a) Cuando viniere en conocimiento de la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado el presunto cometimiento de una falta disciplinaria por parte de la o el servidor del Ministerio, la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado analizarán la información remitida para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan;
- b) Conocido y analizado por la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado estos hechos, a fin de cumplir con las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, se solicitará por escrito a la o el servidor que presuntamente incurrió en la falta leve la justificación correspondiente y las pruebas de descargo a las que se crea asistido, en base a los documentos que motivaron la investigación que serán adjuntados a la solicitud. Para este efecto se concederá hasta el término de (3) tres días laborables para su contestación;
- c) Una vez recibidas las pruebas de descargo y analizados los fundamentos de hecho y de derecho presentados en la investigación, la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado mediante Informe Técnico recomendará a el/la Ministro/a de Inclusión Económica y Social o su delegado/a la determinación del tipo de sanción administrativa en aplicación del Régimen Disciplinario correspondiente;
- d) El/la Ministro/a de Inclusión Económica y Social o su delegado/a una vez recibido el informe de la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado, dispondrá la imposición de la sanción correspondiente o el archivo de la causa, según corresponda;
- e) Recibida la disposición de sancionar por parte de el/la Ministro/a de Inclusión Económica y Social o su delegado/a la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado elaborarán la Acción de Personal con la motivación correspondiente que respalde el sustento de la sanción a ser impuesta.

Artículo 70. Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que alteran gravemente el ordenamiento jurídico o institucional, se sancionarán con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el trámite de sumario administrativo correspondiente, que se ejecutará en aplicación de las garantías

del debido proceso, respetando el derecho a la defensa, aplicando el procedimiento establecido en el Reglamento General a la LOSEP y Normas que emita el Ministerio del Trabajo para el efecto.

La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las o los servidoras.

Artículo 71.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.- Se impondrá a la o el servidor, que incumpla sus deberes u obligaciones expresamente, y su efecto perjudique gravemente el ordenamiento jurídico e institucional, la misma no excederá de 30 días; y serán impuestas en los siguientes casos:

1.- Incumplir con los deberes determinados en el artículo 22 de la LOSEP a excepción del literal f), por ser causal de destitución, de acuerdo a la valoración de la gravedad que la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado establezcan en el análisis de la investigación preliminar; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución;

2.- Incurrir en las siguientes prohibiciones establecidas en el artículo 16 del presente Reglamento Interno:

j) Difundir datos e información institucional o hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre del Ministerio de Inclusión Económica y Social o de la Institución, sin autorización; y,

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

Artículo 72. De la Destitución.- Constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y se impondrá a la servidora o servidor público, previo el sumario administrativo correspondiente, en los siguientes casos:

A más de los casos señalados en el artículo 48 de la LOSEP y otras causales determinadas en la Ley; así como las prohibiciones enunciadas en el artículo 19 del presente Reglamento, previo el cumplimiento del procedimiento de sumario administrativo correspondiente.

1.- Incurrir en las siguientes prohibiciones establecidas en el Art. 16 del presente Reglamento Interno:

e) Provocar daños a bienes institucionales;

f) Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;

bb) Ingresar y consumir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes dentro de las instalaciones de la organización o vehículos de transporte institucional; y,

cc) El servidor o servidora que realice acciones tales como amenazas, manipulación, chantaje, humillación, aislamiento, hostigamiento, persecución, insultos; si estas conductas están basadas en la discriminación por razones de edad, género, pertenencia étnico-cultural o clase serán puestas en conocimiento del órgano especializado de investigación del Estado:

Las mismas serán sancionadas sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas que pudieran iniciarse.

Artículo 73. Procedimiento para la imposición de sanción de las faltas graves.- Para la imposición de sanciones disciplinarias por suspensión sin goce de remuneración o destitución se aplicará el procedimiento de sumarios administrativos de acuerdo a lo dispuesto en la normativa legal vigente, respetando los derechos y garantías establecidas en la Constitución de la República del Ecuador.

Artículo 74.- Registro de las Sanciones.- Todas las sanciones administrativas que se impongan a las o los servidoras serán incorporadas a su expediente personal.

Artículo 75.- De la Sanción.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos, en el término de tres días contados a partir de la notificación emitida por la autoridad del trabajo, deberá elaborar y notificar la acción de personal en la que se registre la sanción impuesta al servidor; y además, realizar el procedimiento de inscripción del impedimento para ejercer cargo público en el Ministerio del Trabajo, cuando fuere aplicable.

Artículo 76.- Periodo para Imponer Sanciones: En el término de noventa días prescribirán las acciones para imponer las sanciones disciplinarias que contempla la Ley y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción.

CAPÍTULO VII Cesación de Funciones

Artículo 77. Informe previo a la remoción.- La UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado aplicarán las disposiciones emitidas en el artículo 11 de la LOSEP y artículo 8 de su Reglamento General referente a la remoción de las y los servidores que se encuentran impedidos de serlos, respetando los plazos y términos, considerando para ello el debido proceso y el derecho a la defensa que el Reglamento General a la LOSEP determina para la instauración del correspondiente sumario administrativo de ser el caso.

Artículo 78. Causales de cesación de funciones.- Las y los servidores públicos cesarán en sus funciones de conformidad con el artículo 47 de la LOSEP.

En el caso de terminación de contratos de servicios ocasionales será de responsabilidad de la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado garantizar la correcta aplicación y análisis de lo dispuesto en el contrato, para efectos de la desvinculación laboral.

Sobre la terminación de los nombramientos provisionales, se aplicará lo determinado en la LOSEP o su Reglamento General respecto al cumplimiento de la condición que motivó la vinculación temporal, o la necesidad institucional.

Artículo 79. Renuncia voluntaria formalmente presentada.- Las y los servidores presentarán su renuncia voluntaria a el/la Ministro/a de Inclusión Económica y Social o su delegado/a, con al menos (15) quince días de anticipación, con copia al jefe inmediato de la unidad a la que pertenece, de acuerdo al procedimiento establecido por la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado.

Artículo 80. Casos de cesación definitiva.- De conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la LOSEP y desde el artículo 102 hasta el 109 de su Reglamento General, la cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente, supresión del puesto, pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada, remoción, revocatoria de mandato, ingresar al sector público sin ganar concurso de méritos y oposición, acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, retiro por jubilación y compra de renuncias con indemnización, invalidez; la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado cumplirán con el procedimiento establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 81. Por muerte.- Cuando la o el servidor, haya fallecido, la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme los artículos 111 y 279 del Reglamento General a la LOSEP, para lo cual los herederos de la o el servidor cesante deberán presentar los respaldos que acrediten tal condición.

Artículo 82. Presentación de documentos.- Las y los servidores que cesen definitivamente de sus funciones deben presentar a la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado, los requisitos establecidos en el procedimiento vigente de desvinculación laboral emitido por la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado.

Todos los documentos solicitados en el procedimiento de desvinculación laboral se presentarán ante la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado, en un máximo de (5) cinco días laborables a partir de la fecha de su desvinculación, con el objetivo de remitir a la Dirección Financiera esta información y se proceda con la liquidación de haberes correspondiente.

Artículo 83. Liquidación de haberes.- El pago de la liquidación de haberes a la que tenga derecho la o el ex servidor o servidora será cancelado en el término de (15) quince días de producirse la cesación de funciones en la institución, siempre y cuando se encuentre concluido el procedimiento de desvinculación establecido por la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado, contando con toda la documentación de descargo solicitada.

CAPÍTULO VIII De la Salud Ocupacional

Artículo 84. De la medicina preventiva y del trabajo.- La UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado a través de los profesionales médicos del área, establecerán la planificación de medicina preventiva de las y los servidores del Ministerio de Inclusión Económica y Social; manteniendo los servicios médicos óptimos y de primeros auxilios, para lo cual, los profesionales médicos de la institución deberán someterse a las normas que se dicten en esta materia y a las establecidas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, para la prestación de los servicios médicos.

Los médicos de la institución deberán mantener actualizados sus registros de información e investigación epidemiológica y realizar actividades permanentes de promoción de la salud.

Artículo 85. De la higiene ocupacional.- La UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado, a través del servicio médico de la institución se basarán en la aplicación práctica y efectiva de la medicina laboral, mediante:

- a) El estudio y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo; y,
- b) El estudio de la fijación de los límites de la prevención efectiva de los riesgos de intoxicaciones y enfermedades ocasionadas por ruido, vibraciones, exposición a materiales sólidos, líquidos, riesgos ergonómicos producidos en el trabajo.

Artículo 86. De la Seguridad Ocupacional.- El Ministerio de Inclusión Económica y Social asegurará a las y los servidores el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su Salud Ocupacional, comprendida esta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental y social, en sujeción con los programas integrales que el Estado desarrolle para el efecto.

Artículo 87. Bienestar Social.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 236 del Reglamento General a la LOSEP, el Ministerio de Inclusión Económica y Social procurará el desarrollo profesional y personal de las y los servidores, para lo cual la UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado diseñarán un sistema de protección laboral y de bienestar social, que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad conforme a la misión, visión y objetivos institucionales.

Artículo 88. Del Plan de Salud Ocupacional.- El Ministerio de Inclusión Económica y Social implementará un Plan de Salud Ocupacional Integral que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria; este servicio estará integrado por los siguientes elementos: Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene Ocupacional, Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 89. Plan de acción social, cultural y deportiva.- La UATH y/o sus unidades a nivel desconcentrado, planificarán y ejecutará actividades sociales, culturales y deportivas tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: El presente Reglamento Interno será difundido y socializado a través de la página web institucional, para que sea conocido por todos las y los servidores. La Dirección de Administración de Recursos Humanos y/o sus unidades a nivel desconcentrado, difundirá mediante correo electrónico este Reglamento a cada servidor y servidora.

SEGUNDA.- En todo lo que no estuviere expresamente previsto en este Reglamento Interno se aplicarán las disposiciones de la Constitución, la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y normas conexas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA: El Ministerio de Inclusión Económica y Social, en el plazo de 90 días, creará el Comité Institucional para prevención y erradicación de la violencia en el ámbito laboral; cuya función será la elaboración, propuesta, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas internas del Ministerio de Inclusión Económica y Social para la prevención y erradicación de la violencia en el ámbito laboral.

SEGUNDA: Las Unidades de Administración de Recursos Humanos, serán las responsables de resolver e iniciar los procesos de régimen disciplinario, en los casos de discriminación, acoso o violencia, que se presenten mientras se conforma el Comité de Análisis de Casos de Discriminación, Acoso o Violencia.

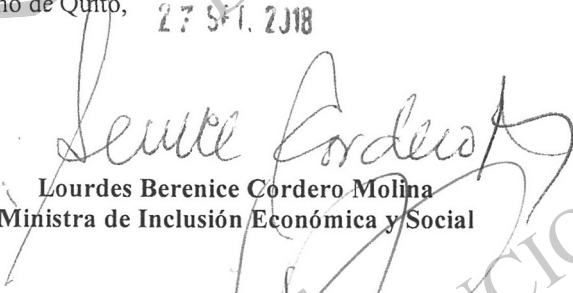
DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

ÚNICA: Deróguese toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga al presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA: El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, debiendo socializarse en un plazo máximo de treinta días.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, 27 SET. 2018


Lourdes Berenice Cordero Molina
Ministra de Inclusión Económica y Social



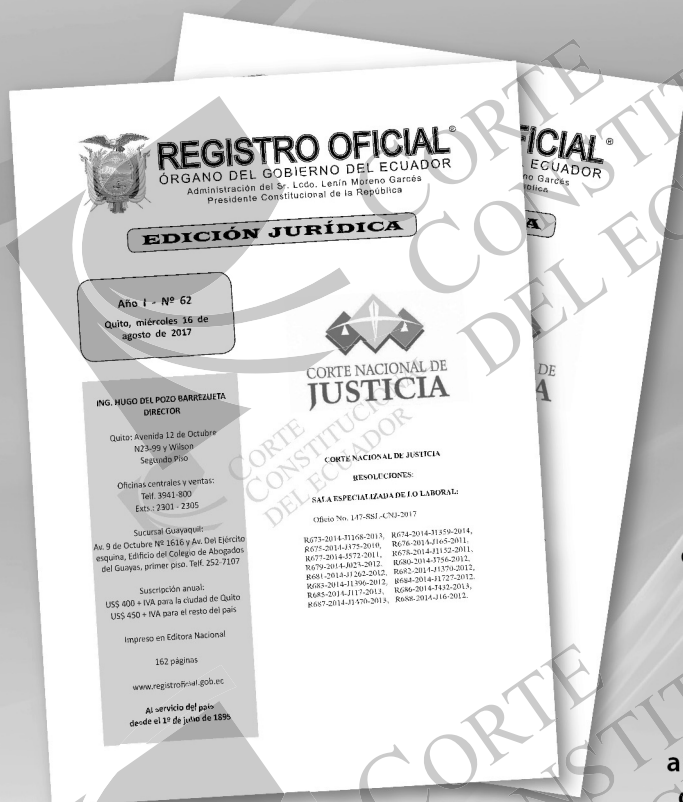
01 OCT. 2018



**CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR**



REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR



El Registro Oficial basado en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, en donde se 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, transparencia y evaluación”; ha procedido a crear la publicación denominada “Edición Jurídica”, la misma que contiene los Recursos de Casación emitidos por las diferentes salas especializadas de la Corte Nacional de Justicia. Esta edición, se encuentra al alcance de toda la ciudadanía, de forma gratuita, en nuestra página web, accediendo al link “Edición Jurídica”.



**CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR**



REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

IEPI_2015_T1_004659
1 / 1

Dirección Nacional de Propiedad Industrial

En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. IEPI-2015-RS-066968 de 13 de octubre de 2015, se procede a OTORGAR el título que acredita el registro MARCA DE PRODUCTO, trámite número IEPI-2015-17306, del 20 de mayo de 2015.

DENOMINACIÓN: REGISTRO OFICIAL ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR + LOGOTIPO

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE PROTEGE: Publicaciones, publicaciones impresas, publicaciones periódicas, revistas (publicaciones periódicas). Clase Internacional 16.

DESCRIPCIÓN: Igual a la etiqueta adjunta con todas las reservas que sobre ella se hacen

VENCIMIENTO: 13 de octubre de 2025

TITULAR: CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

DOMICILIO: Avda. 12 de Octubre N16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez, Quito, Ecuador.

REPRESENTANTE LEGAL: Leoncio Patricio Pazamito Freire

REGISTRO OFICIAL

Quito, 17 de noviembre de 2015

Javier Freire Nunez
DIRECTOR NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos

Certificado N° QUI-046710
Trámite N° 901404

La Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, en atención a la solicitud presentada el 20 de julio del año 2015, EXPIDE el certificado de registro:

AUTOR(es): DEL POZO BARREZUETA, HUGO ENRIQUE

TITULAR(es): CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CLASE DE OBRA: ARTÍSTICA (Publicada)

TÍTULO DE LA(S) OBRA(S): DISEÑO DEL FORMATO DEL REGISTRO OFICIAL. Portada y páginas interiores.

Quito, a 21 de julio del año 2015

Isabel Elena López Jaramila
Experta Principal en Registro

Delegada del Director Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos,
mediante Resolución N° 002-2012-DNDyOC-IEPI

El presente certificado no prejuzga sobre la originalidad de lo presentado para el registro, o su carácter literario, artístico o científico, ni acerca de la autoría o titularidad de los derechos por parte de quien solicita la inscripción. Solamente da fe del hecho de su declaración y de la identidad del solicitante.

ELM