



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año I - N° 43

**Quito, jueves 20 de
julio de 2017**

Valor: US\$ 1,25 + IVA



Consejo Nacional
para la **Igualdad**
de Discapacidades

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

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

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

Sucursal Guayaquil:

Av. 9 de Octubre N° 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de Abogados
del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

Suscripción anual:

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

Impreso en Editora Nacional

24 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

**CONSEJO NACIONAL
PARA LA IGUALDAD
DE DISCAPACIDADES – CONADIS**

RESOLUCIÓN No. 0035-DE-2017

**EXPÍDESE EL REGLAMENTO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN
DEL TALENTO HUMANO**

Nro. 0035-DE-2017

**LA DIRECTORA EJECUTIVA (E)
DEL CONSEJO NACIONAL PARA
LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES–CONADIS**

Considerando:

Que, el numeral 7 del artículo 61 de la Constitución de la República, establece que: *“Las ecuatorianas y ecuatorianos gozan de los siguientes derechos: 7. Desempeñar empleos y funciones públicas con base en méritos y capacidades, y en un sistema de selección y designación transparente, incluyente, equitativo, pluralista y democrático, que garantice su participación, con criterios de equidad y paridad de género, igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y participación intergeneracional”*;

Que, el numeral 3 artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que el sector público comprende los organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República prescribe que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y 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 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 íbidem, establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

Que, en el Suplemento del Registro Oficial No. 294 de fecha 6 de Octubre del 2010, se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público;

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que: *“El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.”*;

Que, el artículo 4 del mismo cuerpo legal, dispone que: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas*

que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo.”;

Que, el literal c) del artículo 22 íbidem determina que: *“Son deberes de las o los servidores públicos: c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley”*;

Que, con fecha 1 de Abril del 2011 en el Registro Oficial No. 418 se publicó el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público;

Que, el literal c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público–LOSEP, y el artículo 79 de su Reglamento, determina que las Unidades de Administración del Talento Humano, entre sus atribuciones y responsabilidades, les corresponde elaborar obligatoriamente los Reglamentos Internos de Administración del Talento Humano en consideración de la naturaleza de la gestión institucional, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley;

Que, el Recurso Humano del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades–CONADIS, representa un elemento importante para el desarrollo y ejercicio de su misión y visión institucional, por tanto es necesario garantizar que las relaciones al interior de la Entidad sean las más idóneas dentro del marco del derecho, del deber y del respeto;

Que, es necesario reglamentar el desenvolvimiento del talento humano, estableciendo normas que permitan una administración eficaz y óptima, garantizando el compromiso institucional de autoridades, servidoras y servidores de toda la Institución, donde debe prevalecer el apoyo mutuo, la seriedad, disciplina, responsabilidad, respeto y la armonía institucional;

Que, para la correcta aplicación de los preceptos jurídicos plasmados en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normas conexas, es necesario que el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades–CONADIS cuente con un Reglamento Interno de Administración del Talento Humano; y,

En uso de las atribuciones que le torga la Ley.

Resuelve:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL
CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE
DISCAPACIDADES**

**TITULO I
GENERALIDADES**

CAPÍTULO I

**OBJETO, ÀMBITO, PRINCIPIOS Y
DISPOSICIONES FUNDAMENTALES**

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene como objetivo establecer mecanismos encaminados a precautelar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de obligaciones, establecidos en la Constitución de la República, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, Resoluciones, Acuerdos del Ministerio de Trabajo y demás normas conexas, que permitan obtener un alto grado de compromiso, eficiencia, desarrollo personal y profesional de los servidores y servidoras del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades – CONADIS, encaminado a una permanente mejora institucional.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones y procedimientos del presente Reglamento son de aplicación obligatoria y rige para todas las servidoras y las servidores que laboran en el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades – CONADIS, que dependen presupuestaria y administrativamente del mismo, sea mediante nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción, período fijo, contrato de servicios ocasionales o comisión de servicios.

Se entiende por servidores y servidoras todas aquellas personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades – CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 229 de la Constitución de la República.

Art. 3.- Principios.- El presente Reglamento se regirá por los principios de obligatoriedad, legalidad, eficiencia, eficacia, responsabilidad, transparencia, continuidad, igualdad, participación democrática, inclusión, interculturalidad y pluralismo garantizando que los productos y servicios Institucionales sean de calidad así también:

- a) **Profesionalización y capacitación permanente del personal,** mediante el manejo de un plan de capacitación y fomento de la investigación científica y tecnológica acorde a los requerimientos y consecución de objetivos de la Institución.
- b) **Definición de estructuras ocupacionales,** que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.
- c) **Equidad remunerativa,** que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.
- d) **Evaluación periódica del desempeño del personal,** para garantizar que éste responda al cumplimiento de las metas de la Institución y las responsabilidades del evaluado en la misma y estructurar sistemas de capacitación y profesionalización del talento humano de la Entidad.
- e) **Confidencialidad en la información general,** aquella información considerada por el Consejo o la Secretaria

de la Institución como estratégica y sensible a los intereses de esta, con el fin de precautelar la posición de la Institución.

- f) **Transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la Institución,** para cuyo efecto se presentará la declaración juramentada de bienes, al inicio y finalización de la relación con la Institución.

Art. 4.- Responsables.- Los funcionarios y funcionarias del Nivel Jerárquico Superior que cuenten con personal a su cargo, con el apoyo de la Unidad Administrativa de Talento Humano, serán los responsables de velar por el cumplimiento del presente Reglamento:

- a) La Máxima Autoridad en su condición de Representante Legal, judicial y extrajudicial de la Institución y la Unidad de Administración de Talento Humano son las responsables de administrar técnicamente la gestión del talento humano de la Institución; y de cumplir, y hacer cumplir estas disposiciones dentro del ámbito de su competencia y jurisdicción. Para lo cual podrán dictar la normativa secundaria de la aplicación del presente Reglamento dentro de las potestades que le otorga la Ley Orgánica Servicio Público y su Reglamento General de aplicación.
- b) La Máxima Autoridad podrá delegar todas las funciones de administración y gestión del talento humano que estime pertinente a la Unidad de Administración de Talento Humano, para lo cual no requerirá de la publicación de la misma en el Registro Oficial y la cual podrá realizarse mediante resolución, oficio, memorando o cualquier otro documento.

Art. 5.- Sujeción.- Las servidoras y los servidores que forman parte del CONADIS, están sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento:

- a) **De los Responsables de Área.-** Al frente de cada Unidad Administrativa de mando superior, definida en la estructura organizativa, estará un Responsable el cual desempeñará las funciones de dirección y supervisión de las actividades propias del recurso humano asignado a su área de gestión, y como tal será el responsable directo ante la Dirección Ejecutiva / Secretaría Técnica o Presidencia sobre su accionar.
- b) **De los Directores y Directoras.-** Son los responsables de la planificación, ejecución y evaluación del proceso organizacional o unidad administrativa y velar por el uso racional de los recursos y la obligación de fomentar y mantener un alto nivel de productividad, honestidad, ética y disciplina entre los servidores o servidoras a su cargo.
- c) **De las relaciones entre los Directores, Directoras, Responsables y su equipo de trabajo.-** Todo superior jerárquico deberá tratar a sus colaboradores con respeto y cortesía, y lo propio harán los colaboradores para con sus superiores, generando un óptimo clima organizacional.

d) **Del Equipo de Trabajo.-** El equipo humano de la Institución, en todos los niveles de participación, ejecución de los procesos, cumplimiento de los principios, objetivos estratégicos institucionales, será el responsable de la calidad, eficacia, eficiencia, oportunidad y resultados de los mismos, y por el acatamiento y aplicación del Código de Ética Institucional.

TÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPITULO I DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 6.- Parámetros de la selección de personal.- Para la selección de personal mediante contratos de Servicios Ocasionales se observarán los siguientes procedimientos técnicos:

Para los puestos que requiera el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades – CONADIS, mediante la modalidad de contrato de servicios ocasionales se debe contar con la autorización de la/el Directora/o Ejecutiva/o o la Secretaria (o) Técnica (o) y con el Informe Técnico favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano, el mismo que deberá contener básicamente:

- a) Denominación del cargo
- b) Necesidad motivada del Proceso o Unidad Administrativa para el cargo requerido.
- c) Actividades específicas a ejercer por el o la contratado/a
- d) Remuneración Mensual Unificada
- e) Número de partida presupuestaria
- f) Disponibilidad presupuestaria

La convocatoria para estos procesos estará a cargo de la UATH y quien deberá hacerlo a través de los medios impresos y/o digitales u otros medios alternativos.

El procedimiento técnico y operativo se aplicará conforme lo determina el manual de reclutamiento y selección de personal de contrato ocasional elaborado para el efecto.

Art. 7.- Reclutamiento y selección de personal para nombramiento regular.- Todo proceso de reclutamiento y selección de personal requerido por el CONADIS para ocupar un puesto con nombramiento regular, deberá realizarse obligatoriamente a través de concurso de méritos y oposición.

El proceso de reclutamiento y selección deberá cumplir con las etapas y parámetros contemplados en la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal Vigente y sus reformas.

Art. 8.- Expedición del nombramiento provisional de prueba.- La/el Directora/o Ejecutiva/o o la Secretaria/o

Técnica/o o su delegado emitirán la Acción de Personal de nombramiento provisional de prueba al ganador del concurso de méritos y oposición del CONADIS.

Art. 9.- Posesión e inicio del periodo de prueba.- El servidor o servidora que resulte ganador en el respectivo concurso de méritos y oposición obtendrá el nombramiento provisional y estará sujeto a un período de prueba de tres meses.

Art. 10.- Inducción.- La Unidad de Administración del Talento Humano será la responsables de elaborar y ejecutar el proceso de inducción a los nuevos servidores y servidoras que se integran a la Institución, durante el primer mes de labor y en el caso de que se tuvieran personas con discapacidad podrá ser de dos meses.

Art. 11.- En caso de duda se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General, así como las Normas Técnicas y Sustitutivas de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal vigentes.

CAPITULO II DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO

Art. 12.- Autoridad nominadora.- La/el Directora/o Ejecutiva/o del CONADIS o la/el Secretaria/o Técnica/o o su delegado, previo el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, tiene la facultad para nombrar, contratar y remover a las servidoras y los servidores de la Institución.

Art. 13.- Requisitos.- Toda persona para ingresar a prestar sus servicios en el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades–CONADIS, deberá cumplir a más de los requisitos establecidos en la Constitución de la República, en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento general, los siguientes:

- a) Presentar su hoja de vida actualizada y debidamente fundamentada;
- b) Presentar copia a color de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación del último proceso electoral;
- c) Presentar el certificado emitido por el Ministerio de Trabajo de no encontrarse inhabilitado para ejercer un cargo en el sector público; se lo obtiene a través de la página <http://www.trabajo.gob.ec/>;
- d) Entregar un certificado bancario de poseer una cuenta corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional;
- e) Declaración Jurada;
- f) Declaración de domicilio; y;
- g) Otros que requiera la Institución

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

Art. 14.- Inhabilidad por parentesco.- Quienes tengan parentesco dentro del cuarto grado consanguinidad y segundo de afinidad o sea cónyuge o tuviere unión de hecho con los miembros del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, la/el Directora/o Ejecutiva/o o la/el Secretaria/o Técnica/o o su delegado en funciones, no podrán prestar sus servicios en la Institución de conformidad con establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS

Art. 15.- Clases de nombramientos.- Los nombramientos expedidos por la/el Directora/o Ejecutiva/o o la/el Secretaria/o Técnica/o o su delegado, de conformidad con lo establecido en los artículos 17 y 83 de la Ley Orgánica del Servicio Público, podrán ser:

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

Art. 16.- Inicio de labores.- El servidor o servidora que ingresa a prestar sus servicios en el CONADIS, tiene la obligación de iniciar sus labores a partir de la fecha de suscripción de la acción de personal o contrato correspondiente.

De no presentarse en la fecha establecida la servidora o servidor tendrá quince días para posesionarse en caso de nombramiento y tratándose de contrato ocasional dentro de las 48 horas, si no lo hiciere en este plazo el nombramiento o contrato quedarán sin efecto, de conformidad con lo establecido en el Art. 16 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

En todo lo demás se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 17.- Registro de nombramientos y contratos.- De conformidad con lo establecido en el Art. 18 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), en el término de 15 días de expedido el nombramiento o suscrito el contrato, el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, realizará el registro correspondiente, el mismo que deberá contener su firma de responsabilidad y la siguiente información:

- a) Número de registro;
- b) Nombres y apellidos de la servidora o servidor nombrado o contratado;
- c) Número de cédula de ciudadanía;
- d) Domicilio y número de teléfono de la servidora o servidor.

CAPITULO IV DE LOS CONTRATOS

Art. 18.- Clases de contratos.- Los contratos suscritos por la/el Directora/o Ejecutiva/o o la/el Secretaria/o Técnica/o o su delegado o su delegado, podrán ser:

- a) Servicios ocasionales;
- b) Civiles de servicios profesionales o técnicos especializados;
- c) Pasantías.

Art. 19.- Contratos de servicios ocasionales.- La/El Directora/o Ejecutiva/o o la/el Secretaria/o Técnica/o o su delegado podrán suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, por necesidades institucionales, previo Informe técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso, y podrá ser renovado de acuerdo a lo que establezca la ley.

Los contratos de servicios ocasionales suscritos consecutivamente por necesidad institucional dentro de un mismo ejercicio fiscal y que no hayan cumplido durante este tiempo 12 meses, podrán ser prolongado sin la necesidad de la suscripción de un nuevo contrato, por el tiempo que reste del ejercicio fiscal, precautelando que la contratación con la misma persona, no supere los límites establecidos en la ley.

Por su naturaleza, este tipo de contratos no genera estabilidad laboral alguna, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento; no son sujetos de indemnización por supresión de puestos o partidas, incentivos para la jubilación, planes de retiro voluntario con indemnización, compras de renuncias, compensaciones por renuncia voluntaria, licencias sin remuneración y comisiones de servicio con remuneración para estudios regulares de postgrado, no ingresarán a la carrera del servicio público mientras dure la relación contractual.

Las personas contratadas deberán cumplir con todos los requisitos y el perfil del puesto exigido por la institución. El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales, podrá subrogar o encargarse de un puesto de aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior, para lo cual deberá cumplir con los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargarse, se deberá incorporar de manera expresa como cláusula dentro de su contrato.

El contrato de servicios ocasionales deberá contener lo siguiente:

- a) Lugar y fecha de celebración;

- b) Comparecientes;
- c) Antecedentes;
- d) Documentos habilitantes para la suscripción del contrato;
- e) Objeto del contrato, con el detalle de las actividades a cumplir por parte del servidor público;
- f) Plazo del contrato;
- g) La remuneración mensual unificada que estará sujeta a la escala de remuneraciones del sector público;
- h) Causales de terminación del contrato;
- i) Domicilio y resolución de controversias; y,
- j) Notificación y aceptación.

Art. 20.- De las solicitudes de contratación de personal ocasional.- Los Responsables de las Unidades Administrativas por necesidades institucionales podrán solicitar a la Autoridad Nominadora o a su delegado la contratación de personal ocasional que reúna los requisitos establecidos en los perfiles aprobados por el Ministerio del Trabajo y en el respectivo Manual de Puestos de la Institución, previo informe técnico de la UATH.

Las solicitudes de nuevas contrataciones deberán encontrarse debidamente motivadas, especificando las razones por las cuales se requiere de los servicios de personal adicional y se deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria.

Art. 21.- De los requisitos.- Las personas que hayan sido notificadas para ingresar al Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades – CONADIS, para cumplir las funciones inherentes al puesto, deberán presentar ante la UATH los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida actualizada en el formato establecido por del Ministerio del Trabajo.
- b) Dos fotos tamaño carnet.
- c) Copia de la cédula de ciudadanía a color.
- d) Copia del certificado de votación del último proceso electoral (Este requisito es opcional para personas con discapacidad).
- e) Copia del carnet de discapacidad a color de ser el caso.
- f) Copia del o los Títulos Profesionales (o copia del título de bachiller y certificado de nivel de estudios correspondiente de ser el caso acorde con el requerimiento exigible para el cargo a ocupar).
- g) Documento emitido por la SENESCYT acerca de los títulos registrados.
- h) Copias de Certificados de Cursos o Seminarios de capacitación.

- i) Certificados de Experiencia Laboral.
- j) Certificado emitido por el Ministerio del Trabajo de no tener impedimento legal para ejercer cargo público.
- k) Declaración patrimonial juramentada procedimiento establecido por la Contraloría General del Estado (www.contraloria.gob.ec), elevada a escritura pública y con sello de recepción de la Contraloría General del Estado; en la que se incluirá lo siguiente:
 - Autorización para levantar el sigilo de cuentas bancarias.
 - Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias.
 - Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.
 - No encontrarse incurso en causales legales de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público, prevista en la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente.
 - No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el Artículo 9 de la LOSEP.
- l) Certificación de la entidad financiera (Banco o Cooperativa de ahorro y crédito) que acredite que la cuenta personal de ahorros o corriente, se encuentre activa.
- m) Certificado de Cauciones emitido por la Contraloría General del Estado, el oficio de solicitud de inclusión lo realizará la UATH.

La UATH es la responsable de observar lo señalado en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 22.- Acuerdo de Confidencialidad.- De conformidad con lo establecido en el artículo 66 numeral 19 de la Constitución de la República, artículos 5, 6 y 7 de Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Acuerdo Ministerial Nro.166 emitido por la Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP), todos los servidores y las servidoras, que prestan sus servicios en el CONADIS, sea bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales o nombramiento, están en el deber de firmar el acuerdo de uso de información y confidencialidad establecido por la entidad.

El acuerdo al que se hace referencia en el inciso precedente es de carácter obligatorio y será firmado desde el primer día en que el servidor ingrese a prestar sus servicios en el CONADIS. En todo caso, la Unidad de Administración del Talento Humano será la encargada y la responsable de que todos los servidores y las servidoras sin excepción, firmen el acuerdo de uso de información y confidencialidad.

Art. 23- Terminación de los Contratos de Servicios Ocasionales.- Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las siguientes causales:

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

Art. 24.- Contratos civiles de servicios profesionales.- La/el Directora/o Ejecutiva/o o la/el Secretaria/o Técnica/o o su delegado, previa certificación presupuestaria, e Informe Técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano en el que se justifique que el trabajo a desarrollarse no pueda ser ejecutado por el personal de la Institución o éste fuere insuficiente, o se requiera especialización en los trabajos específicos a ser desarrollados; y que cumplan con los perfiles establecidos; suscribirá excepcionalmente, los contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia.

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

Al tratarse de un contrato civil de servicios profesionales, las causas para la terminación de este tipo de contratos de regirán por las reglas del Código Civil, sin perjuicio las cláusulas siguientes:

- a) Por muerte del contratista;
- b) Por incumplimiento de las obligaciones;
- c) Por terminación unilateral de la entidad, en caso de incumpliendo del contratista;
- d) Por acuerdo entre las partes;

- e) Por terminación del plazo convenido; y,
- f) Por cumplimiento de las actividades por las cuales fue contratado.

Art. 25.- Contratos o convenios de pasantías.- La/el Directora/o Ejecutiva/o o la/el Secretaria/o Técnica/o o su delegado de conformidad con lo establecido en el Art. 59 de la Ley Orgánica del Servicio Público, podrá celebrar contratos o convenios de pasantías por un lapso de tiempo limitado con los estudiantes de los Institutos, Universidades y Escuelas Politécnicas.

Este tipo de contratos o convenios no generan relación de dependencia alguna, no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas y se caracterizan por tener una duración limitada.

Art. 26.- Procedimiento para aplicación de Pasantías.- Para la aplicación de las pasantías, se cumplirá con el siguiente procedimiento: La Unidad de Administración del Talento Humano solicitará a inicios de cada año a las Unidades Administrativas del CONADIS, remitan el número de pasantes requeridos para el presente año fiscal y los perfiles de los mismos.

Una vez detectadas dichas necesidades, elaborará un informe técnico a fin de que se proceda con la aprobación de dicho Informe por parte del la/el Directora/o Ejecutiva/o, la/el Secretaria/o Técnica/o o su delegado/a.

Con el informe aprobado, el CONADIS remitirá formalmente a las Instituciones de Educación Superior, el requerimiento de pasantes. En base a la información enviada por las Instituciones, seleccionará a los pasantes de conformidad con los perfiles requeridos y acordarán las bases, términos y condiciones del convenio general a suscribirse entre las partes.

En el caso de que exista una solicitud de índole particular para realizar una pasantía en el CONADIS, la misma deberá ser presentada a la Máxima Autoridad o su delegado (a) que la remitirá a la Unidad Administrativa de Talento Humano para la elaboración del informe respectivo, posterior a lo cual de ser pertinente será aprobada.

Art. 27.- Procedimiento para aplicación de las prácticas pre profesionales.- La realización de prácticas pre profesionales están sujetas a los requerimientos que realicen las unidades de educación media, en base a los cuales, la Unidad de Administración del Talento Humano realizará los estudios ocupacionales necesarios para la admisión de las y los practicantes, y comunicará a la Institución solicitante sobre los cupos y plazos disponibles, producto de lo cual en coordinación con la Unidad competente del CONADIS, se suscribirá un convenio en el que se establezcan los procedimientos para el buen cumplimiento de las prácticas

Las prácticas se aplican para estudiantes de segundo y tercer año de bachillerato, en el período de vacaciones, cuatro horas diarias que no podrá exceder de 20 horas a la semana y con un máximo de ciento sesenta horas al mes.

**CAPITULO V
DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES**

Art. 28.- Causales de cesación de funciones.- El personal del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades – CONADIS cesará en sus funciones, de conformidad con lo previsto en el Artículo 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público y los artículos del 101 al 109 de su Reglamento.

Art. 29.- Presentación de documentos.- El personal del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades – CONADIS cesante deberá presentar en la UATH, la declaración Juramentada de Bienes de fin de gestión debidamente registrada en la Contraloría General del Estado y el formulario de paz y salvo institucional, una vez que éste cuente con todos sus campos llenos, conforme al formato establecido por la UATH que contendrá la siguiente información:

- a) Certificación del Jefe Inmediato de haber revisado y aprobado el informe de fin de gestión.
- b) Certificación de la Unidad Administrativa a través de el/la responsable de guardalmacén respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo del servidor cesante, excepto por muerte;
- c) Certificación de la Dirección Administrativa – Financiera de no tener pasajes aéreos pendientes.
- d) Certificación de la Dirección Administrativa – Financiera de haber entregado el Token – firma digital.
- e) Certificación de la Dirección Administrativa – Financiera de no tener trámites pendientes respecto a procesos de contratación pública.
- f) Certificación del área tecnológica TICs de no poseer Quipux pendientes en su bandeja de recibidos y elaboración.
- g) Certificación del área tecnológica TICs de haber realizado el respaldo de la información del personal cesante.
- h) Certificación de la Unidad Financiera, de no adeudar valores por concepto de anticipo de RMU, caso contrario se procederá al descuento respectivo en su liquidación;
- i) Certificación de la Unidad Financiera de no poseer anticipos ni viáticos pendientes.
- j) Certificación de la Unidad de Talento Humano de haber entregado la credencial de identificación Institucional cuando la institución provea de aquello, con su respectivo cordón;
- k) Certificación de la Unidad de Administración de Talento Humano de haber entregado el Informe de fin de gestión.
- l) Certificación de la Unidad de Administración de Talento Humano de haber entregado la declaración patrimonial

juramentada de sus bienes de fin de gestión, con el respectivo sello de la Contraloría General del Estado;

- m) Certificación de la Unidad Talento Humano de haber entregado: sellos institucionales bajo su custodia, validados por parte del jefe inmediato.
- n) Certificación de la Unidad de Administración de Talento Humano de haber ingresado y calificado las metas parciales en el Sistema de Remuneración Variable por Eficiencia (en los casos que aplique).
- o) Certificación de la Unidad de Administración de Talento Humano de haber entregado Uniformes en los casos que aplique. (En caso de materia tangible se debe omitir la palabra certificación y sustituirla por un acta entrega recepción que constate dicho acto quien recibe y quien entrega).
- p) Certificación de la Unidad de Administración de Talento Humano del saldo de vacaciones.
- q) En caso de renuncia, esta deberá ser sumillada por la máxima autoridad.

Todos los documentos antes mencionados se presentarán ante la Unidad de Administración de Talento Humano, en un máximo de tres días laborables a partir de la fecha de su desvinculación, quien una vez presentado dicho formulario, deberá proceder al trámite para el pago de la liquidación de haberes.

Art. 30.- De la liquidación de haberes.- El pago de la liquidación de haberes que tenga derecho la ex servidora o ex servidor no podrá exceder del término de 15 días; siempre y cuando la servidora o servidor cesado en funciones presente la documentación detallada en el Art. 29 de este Reglamento y lo establecidos en el Art. 111 del Reglamento a la LOSEP.

La generación del CUR de liquidación de haberes estará a cargo de la Unidad Administrativa de Talento Humano, por lo cual se remitirá la documentación con el proceso de pago a la Dirección Administrativa Financiera para que mediante la Unidad Financiera de la institución, realice el trámite de verificación de documentación anexa y se proceda al pago.

En caso de determinarse saldos por pagar por concepto de anticipo de sueldos, penalidades o devolución dispuesta por los organismos de control, que no pudiesen ser devengados con la liquidación final de haberes, el ex servidor tendrá la obligación de regularizarlos en el plazo máximo de 72 horas, contados a partir de la fecha de la notificación, caso contrario se procederá con el registro de impedimento para el ejercicio del servicio público.

Art. 31.- Normas aplicables.- La cesación de funciones se lo realizará en observación a las normas establecidas en el Art. 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público y en el artículo del 101 al 109 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

En caso de renuncia la servidora o servidor público tendrá la obligatoriedad de presentarla a la autoridad nominadora o

su delegado con quince días de anticipación, la cual dentro de dicho plazo deberá ser aceptada.

Posteriormente, la UATH entregará la acción de personal correspondiente y de ser requerida, la certificación laboral. En el caso de personal a contrato no será necesario entregar la acción de personal.

En caso de que la o el servidor público dentro de los límites de edad establecidos en la Ley de Seguridad Social que se acoja a los beneficios de la jubilación deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

- a) Petición dirigida a la autoridad nominadora o su delegado sobre su voluntad de acogerse a la jubilación;
- b) Informe previo de la UATH;
- c) Aceptación escrita de la autoridad nominadora o su delegado; de acuerdo con el Plan que para el efecto se encuentre aprobado previa disponibilidad presupuestaria;
- d) Liquidación de haberes, conforme lo establece el artículo 129 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y,
- e) Acción de personal de cesación de funciones por renuncia voluntaria.

La UATH se encargará del registro y control de salida en los sistemas del Instituto de Seguridad Social y SPRYN del Ministerio de Finanzas.

CAPITULO VI DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 32.- De las Jornadas Legales de Trabajo.- Las jornadas de trabajo de las servidoras y los servidores del CONADIS son:

a) Jornada Ordinaria.- Aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas de trabajo y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, y períodos de descanso de media hora (30 minutos) destinados al almuerzo o refrigerio; tiempo que no estará incluido en la jornada de trabajo. Los servidores y las servidoras laborarán en jornada única de 08h00 a 16h30 incluido el tiempo destinado al lunch o almuerzo.

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

Únicamente quienes cuenten con permiso debidamente autorizado y justificado no estarán obligados a cumplir la jornada completa de trabajo.

b) Jornada Especial: Es aquella que por la misión que cumple la Institución o sus servidores y servidoras, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y

optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio de Trabajo.

Los Directores, previa coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano, podrán fijar jornadas especiales de trabajo y adoptar horarios especiales para determinado tipo de actividades, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley, debiendo contarse con la respectiva autorización del Ministerio de Trabajo.

Art. 33.- Ingreso en la mañana.- El horario regular de ingreso, de las servidoras y los servidores a la Institución es a las 08h00, debiendo hacer uso obligatorio del lector biométrico o del registro de asistencia.

Art. 34.- Horario del almuerzo o refrigerio.- El horario destinado para el almuerzo será de 30 minutos que no estarán incluidos en la jornada de trabajo. Con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio dentro de cada área, este horario se encuentra dividido en turnos de: 12h30 a 13h00; 13h00 a 13h30, 13h30 a 14h00. A excepción de los que por su trabajo no puedan cumplir con este horario preestablecido, lo harán al momento que se desocupen de su labor, respetando el mismo tiempo establecido de 30 minutos.

Las y los Directores de Área, y las y los Jefes inmediatos, tendrán la responsabilidad de velar que los servidores y las servidoras que están a su cargo, cumplan con el horario establecido en líneas arriba, de manera que no se interrumpa la atención al cliente interno o externo durante el mismo.

Art. 35.- Registro de asistencia.- Todos los servidores y las servidoras del CONADIS tienen la obligación de registrarse en el lector biométrico, o en el registro de asistencia, tanto al ingreso (08:00) como a la salida de la Institución (16:30) de acuerdo a la jornada laboral establecida, inclusive la salida y entrada en el horario del almuerzo o refrigerio, debiendo tener al final de la jornada cuatro (4) registros reglamentarios, así como en los casos que se ausente de la Institución por permisos de cualquier tipo y por cumplimiento de servicios institucionales. Sólo se considerarán válidas las marcaciones registradas en el lector biométrico de control de asistencia.

La permanencia de las servidoras y los servidores en su lugar de trabajo, estará a cargo y bajo la responsabilidad del titular de la unidad o jefe inmediato.

La Unidad de Administración del Talento Humano es la responsable del control de la asistencia diaria del personal a través del lector biométrico o del sistema establecido para su efecto. Para la correcta aplicación de este artículo se observará lo siguiente:

- a) El acto de no registrarse en el lector biométrico durante la jornada laboral sin justificación alguna, será descontado de su periodo de vacaciones por el tiempo que dure su ausencia o falta de registro, en el caso de que el servidor se encuentre laborando y de manera excepcional no se registró en el lector biométrico, deberá justificar a través de su Director de Área a la

Unidad de Talento Humano dentro de su jurisdicción de manera oportuna, comunicación cruzada a través del correo institucional.

- b) Cuando los atrasos o ausencia a la jornada de trabajo se produzcan por razones de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor, que impidan que las servidoras y los servidores concurrir a su lugar de trabajo en el horario establecido, deberá comunicar este particular al Jefe inmediato y Director de Área, quien a su vez comunicará de forma oportuna a la UATH; para el trámite correspondiente según el caso, y su validación lo realizará la Unidad de Administración del Talento Humano en un plazo no mayor de tres días laborables de producido el hecho.

En el caso de no presentar los justificativos como determina la Ley se aplicará el régimen disciplinario establecido para el efecto.

- c) De la misma forma cuando el servidor, no pueda registrar su ingreso o salida dentro de su jornada laboral por razones inherentes a sus actividades institucionales, estos deberán registrarse a la hora que lleguen y presentar los justificativos necesarios.
- d) En caso de existir inconvenientes con su registro en el lector biométrico, deberá registrarse de forma manual en recepción e informar en un máximo de una hora (1 hora) al administrador del sistema en la Unidad de Administración del Talento Humano.

Art. 36.- Ausencias en el puesto de trabajo.- Ante cualquier ausencia injustificada, se aplicará lo dispuesto en el Régimen Disciplinario de conformidad con el Capítulo XV del presente Reglamento.

Art. 37.- De la suspensión de la jornada de trabajo.- Cuando por disposición del señor Presidente de la República se suspenda la jornada ordinaria de trabajo, la compensación o no de los días no laborados se sujetará a los términos del Decreto Ejecutivo que se emita para el efecto.

CAPITULO VI DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS

Art. 38.- Generalidades.- Las servidoras y los servidores públicos podrán trabajar horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo establecidas, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado, por necesidades institucionales debidamente planificadas y verificadas por el jefe inmediato y la UATH, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones.

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

El cálculo para determinar el valor de la hora diurna de la o el servidor que permita proceder al pago con los respectivos

recargos señalados en la LOSEP y en este Reglamento General, correspondiente a las horas suplementarias y a las horas extraordinarias, se efectuará dividiendo la remuneración mensual unificada de la o el servidor para doscientos cuarenta horas (240). A este resultado se le deberá multiplicar, según corresponda, el valor de las horas y aplicar el recargo correspondiente.

Art. 39.- De las horas suplementarias.- Se considerarán horas suplementarias a aquellas en las cuales la o el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma y por un máximo de sesenta horas al mes, pudiéndose realizar estas horas suplementarias entre la terminación de la jornada legal y las 24h00 del mismo día.

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

Para el cálculo de las horas suplementarias se considerará el total del tiempo laborado a partir de la finalización de la jornada ordinaria de trabajo y se tomará en cuenta para dicho cálculo a partir de los 45 minutos posteriores a la finalización de la jornada laboral y de conformidad con la normativa legal vigente.

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

Art. 40.- De las horas extraordinarias.- Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que la o el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un máximo de sesenta horas al mes.

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

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

CAPITULO VIII CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 41.- Del Registro.- Con el objeto de mantener un control de asistencia y puntualidad de la jornada

ordinaria de trabajo, las y los servidores incluido el nivel jerárquico superior deberán registrar su ingreso y salida de la Institución en el sistema biométrico, debiendo para el efecto ocupar inmediatamente su puesto de trabajo una vez que se encuentren en las instalaciones de la Institución.

La jornada laboral se encuentra establecida en el Art. 28 del presente reglamento, por lo cual es responsabilidad de cada uno de los funcionarios del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades mantener un registro diario de cuatro marcaciones.

La primera marcación se la realizará al momento de ingreso a la Institución y se realizará en el horario establecido para el registro (8:00 am). Debido a que la Institución no cuenta con el servicio de transporte para su personal, considerando las distancias y los problemas de movilidad que se presentan en la zona en donde se encuentra ubicada la Institución, se podrá realizar esta marcación hasta las 08:05 am sin ninguna sanción; a partir de ese período de tiempo se procederá conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Para la salida e ingreso de los treinta minutos de la hora de almuerzo, las y los servidores deberán registrar el ingreso al comedor hasta los cinco minutos subsiguientes del horario que se les haya asignado. Consecuentemente deberán registrar su salida del comedor, debiendo ocupar su puesto de trabajo de manera inmediata.

La última marcación se la realizará al culminar las labores diarias dentro de la institución no antes del horario establecido en la jornada laboral.

Los Responsables de cada una de las Direcciones o Unidades Administrativas serán los encargados de asignar los horarios de almuerzo al personal que se encuentra a su cargo teniendo en consideración que no se deje abandonada la Unidad o área administrativa a la que corresponden y de no suspender la atención al usuario.

Art. 42.- Salidas anticipadas.- En caso que la o el servidor salga en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, previa petición al jefe inmediato, deberá registrar en el formulario de permisos ocasionales la salida anticipada respectiva, máximo 24 horas después de producido el hecho, para validación y aprobación del jefe inmediato y responsable de la UATH, el tiempo de anticipación será descontado de sus vacaciones.

Art. 43.- De la omisión de registrar la entrada o salida.- La o el servidor público que por olvido o por un error involuntario no haya registrado la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión mediante el correo institucional al Jefe Inmediato para que éste informe de manera inmediata a la UATH. De no hacerlo se lo considerará como falta.

Art. 44.- Del control del Registro.- La UATH es la responsable del control de la asistencia diaria a través del sistema establecido para su efecto, la Autoridad Nominadora o su delegado, será quien solicite un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal y en el caso de que existan irregularidades respecto de alguna persona, se deberá levantar un informe individual para determinar de ser el caso sanciones a las que hubiera lugar.

Por disposición de la Autoridad Nominadora o su delegado o cuando la UATH considere necesario, se realizará un control de asistencia sin previo aviso durante la jornada de trabajo, de lo cual deberá levantar un informe con las novedades respectivas.

CAPITULO IX DE LAS VACACIONES

Art. 45.- Vacaciones.- El derecho a vacaciones será reconocido a través de la expedición de la Acción de Personal respectiva, la misma que deberá ser entregada al servidor o servidora para su conocimiento de conformidad con la Ley y este Reglamento.

Para efectos de cálculo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores del servidor en la institución.

Art. 46.- Derecho a vacaciones.- Los servidores y las servidoras tienen derecho a treinta días de vacaciones; veinte y dos (22) días laborables, cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos, posterior haber transcurrido once meses continuos de trabajo.

Se podrá conceder permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración de su contrato.

El servidor deberá gozar al menos quince días continuos del período de vacaciones anuales y posteriormente los días que tenga pendientes después de deducir sus permisos personales con cargo a vacaciones.

En consecuencia, para efectos de la liquidación de vacaciones, por cada cinco días de permiso particular continuos o no, se le adicionará un sábado y un domingo.

Se considerará como interrupción de trabajo la sanción administrativa que contemple la suspensión temporal sin goce de remuneración, por lo que este tiempo no se tomará en consideración para el cálculo de vacaciones.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada. Las vacaciones de los servidores y las servidoras podrán ser acumuladas por un máximo de 60 días conforme lo determina la LOSEP y su Reglamento.

Art. 47.- Programación y Autorización.- Los titulares de cada unidad administrativa, conjuntamente con los servidores y las servidoras establecerán obligatoriamente los períodos y las fechas en que harán uso de sus vacaciones. Esta programación, se remitirá a la Unidad de Administración del Talento Humano hasta el 15 de noviembre de cada año, para establecer el cronograma del plan anual de vacaciones y su ejecución en el próximo año, de conformidad con el artículo 29 de la Ley Orgánica de Servicio Público y artículo 27 del Reglamento General de la LOSEP.

La legalización de las vacaciones a partir del 4to día solicitado se lo realizará mediante Acción de personal y si se solicita de 1 a 3 días únicamente mediante formato para permisos ocasionales.

Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el cronograma, y únicamente los titulares de cada unidad administrativa, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el servidor o servidora, podrá anticiparlas, suspenderlas o diferirlas, debiendo dejarse constancia en documento escrito y la modificatoria del calendario será comunicada a la Unidad de Administración del Talento Humano para su reprogramación.

La/el Directora /o Ejecutiva/o o la/el Secretaria/o Técnica/o o su delegado, autorizará las vacaciones del personal del Nivel Jerárquico Superior. Los Directores o Jefes inmediatos de las unidades administrativas serán quienes autorizarán el goce de las vacaciones de los servidores de su respectiva unidad a través del formato establecido para el efecto.

Para las o los servidores que se encontraren en comisión de servicios en otra Institución, sus vacaciones deberán ser concedidas por la autoridad nominadora de la Institución o su delegado en donde se encuentre prestando sus servicios, la misma que notificará sobre las vacaciones concedidas; de no contar con dicha notificación, se solicitará la respectiva certificación.

Art. 48.- Uso de vacaciones.- La Unidad de Administración del Talento Humano correspondiente, efectuará la liquidación del tiempo de vacaciones al que tiene derecho el servidor o servidora, elaborará la Acción de Personal respectiva y la entregará al servidor o servidora y al Jefe inmediato para su conocimiento.

La Acción de Personal, será suscrita por la/el Directora/o Ejecutiva/o o la/el Secretaria /o Técnica/o o su delegado; y, el Responsable de la UATH.

Los servidores y las servidoras que hubieren hecho uso de licencia por maternidad y paternidad, al finalizar la licencia podrán hacer uso de las vacaciones a que tenga derecho siempre y cuando no afecte la programación de actividades de la unidad a la que pertenece.

Art. 49.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o totalmente de sus vacaciones, tendrán derecho a que se les pague en dinero los días no gozados en la liquidación correspondiente, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días.

Cuando el servidor o servidora que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

CAPITULO X DE LAS LICENCIAS

Art. 50.- Régimen de licencias.- Las licencias podrán ser con y sin remuneración.

Sección Primera LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

Art. 51.- Órgano de concesión.- Las licencias con remuneración serán autorizadas por el/a Directora/o Ejecutiva/o o la/el Secretaria/o Técnica/o o su delegado, mediante Acción de Personal.

Art. 52.- Licencias con remuneración.- Según los artículos 26 y 27 de la LOSEP y los artículos del 33 al 39 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, las y los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada, para la realización de sus labores;
- b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado;
- c) Por maternidad;
- d) Por paternidad;
- e) Nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial
- f) Fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia;
- g) Madre y padre adoptivo
- h) Para atención de hija (s) o hijo (s) hospitalizados o con patologías degenerativas;
- i) Calamidad doméstica
- j) Por matrimonio

Art. 53.- Licencias por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica.- El servidor o servidora de la Institución podrá hacer uso de la licencia con remuneración por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por quince (15) días calendario, y; con aprobación de la/el Directora/o Ejecutiva/o o la/el Secretaria/o Técnica/o o su delegado/a, hasta por noventa (90) días.

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

La Unidad de Administración del Talento Humano registrará en el sistema de control de asistencia la licencia por enfermedad, la misma que será legalizada una vez que el servidor presente el certificado revalidado por el IESS, dentro de los 8 días laborables desde la emisión de dicho certificado.

Si la imposibilidad para trabajar supera los ocho días, la Unidad de Administración del Talento Humano, con sustento en los certificados médicos presentados por el servidor, emitirá la respectiva acción de personal.

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

La concesión de estos tipos de licencia se sustentará en el Informe emitido por la Unidad de Talento Humano.

Reintegrado al trabajo el servidor o servidora podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación por el período determinado por el médico tratante, tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas, este permiso no será acumulable y se hará uso de él mientras dure la rehabilitación.

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

Una vez analizada la solicitud la Unidad de Administración del Talento Humano, de ser procedente, autorizará el permiso requerido. El tiempo que el servidor haga uso del permiso por rehabilitación, deberá registrar en el sistema de control de asistencia.

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

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

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

Art. 54.- Licencia por enfermedad catastrófica o accidente grave.- El servidor o la servidora de la Institución podrá hacer uso de la licencia con remuneración por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de hasta dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.

Art. 55.- Justificación.- Los certificados emitidos por médicos particulares deberán ser validados por el IESS cuando el reposo sea de 24 horas o más, mismos que serán

entregados en la Unidad de Administración del Talento Humano.

Los certificados médicos deben contar con la información y cumplir los requisitos exigidos por el IESS.

Art. 56.- Licencia por maternidad.- Las servidoras de la Institución en estado de gravidez, tendrán derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples, el plazo se extenderá por diez días adicionales; la ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del IESS; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública, o del médico particular que atendió a la servidora, a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto, en todos los casos el certificado a entregarse en las UATH, deberán estar validados por el IESS.

Art. 57.- Licencia por paternidad.- El servidor tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez (10) días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto fuere normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más, para la concesión de esta licencia, deberá presentar copia del certificado médico otorgado a la madre, por el facultativo del IESS; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud, o el profesional que atendió el parto, el servidor deberá presentar la inscripción del nacimiento a su retorno, documento que validará la licencia otorgada.

La Unidad de Administración Talento Humano una vez verificados los documentos presentados emitirá la correspondiente acción de personal mediante la cual se concederán este tipo de licencia y será registrada en el sistema de control de asistencia.

Art. 58.- Licencia por nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial.- En estos casos se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho (8) días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del IESS y a falta de éste, por otro profesional médicamente avalado por los Centros de Salud.

Art. 59.- Licencia por fallecimiento de la madre de la niña o niño.- En caso de fallecimiento de la madre, sea durante el parto o mientras gozaba de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

Art. 60.- Licencia para la madre y el padre adoptivo.- El servidor o servidora tendrán derecho a este tipo de licencia con remuneración por quince (15) días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado. Este derecho se concederá individualmente.

Art. 61.- Licencia para atender casos de hijas o hijos hospitalizados o con patologías degenerativas.- El servidor o servidora tendrá derecho a veinte y cinco (25) días con remuneración para atender los casos de hijas o hijos hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, dentro de los tres días hábiles posteriores al reintegro de sus labores.

La concesión de este tipo de licencia se sustentará en el informe emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano.

Art. 62.- Del registro en el sistema de control de asistencia.- El tiempo concedido en virtud del otorgamiento de estas licencias, deberá estar registrado en el sistema de control de asistencia y legalizado por el responsable de talento humano.

Art. 63.- Licencia por calamidad doméstica.- El servidor o servidora de la Institución que se vea afectado por calamidad doméstica, esto es, el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente, en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes del servidor o servidora, tendrán derecho hasta ocho días de licencia con remuneración. Para conceder este tipo de licencia se observará lo siguiente:

1. Por muerte o Fallecimiento

- a. Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del servidor o servidora, se concederá 3 días;
- b. Por fallecimiento de los abuelos, suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días;
- c. Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en los literales anteriores y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor, se concederá dos días;
- d. Si por estos eventos el servidor tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo a la licencia con remuneración se le adicionará un día más respectivamente.

Para este tipo de calamidad, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, el servidor o servidora deberá registrar en el sistema de control de asistencia los días utilizados para conocimiento y autorización de su jefe inmediato, y deberá presentar en la Unidad de Administración del Talento Humano la correspondiente copia de la partida de defunción.

La Unidad de Administración del Talento Humano una vez verificado el documento habilitante legalizará la licencia a través del sistema.

2. Por Enfermedad o Accidente Grave

a. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos, cónyuge o conviviente (legalmente reconocido) hasta un máximo de 8 (ocho) días, con sujeción a la exigencia médica debidamente certificada; y,

b. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los padres o hermanos hasta 2 (dos) días, con sujeción a la exigencia médica certificada en la Unidad de Administración del Talento Humano;

Para este tipo de calamidad, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, el servidor deberá registrar en el sistema de control de asistencia los días utilizados para conocimiento y autorización de su jefe inmediato, y deberá presentar en la Unidad de Administración del Talento Humano el correspondiente certificado médico.

Talento Humano una vez verificado el documento habilitante legalizará la licencia a través del sistema.

3. Por Siniestros.

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

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

La Unidad de Administración de Talento Humano, será la encargada de calificar la gravedad de tipo de siniestro, tomando en consideración que el mismo deberá afectar su normal desenvolvimiento laboral, informe en el cual constará el número de días de licencia con remuneración que se otorgará para solucionar el inconveniente, que no podrán exceder de 8 días.

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

Art. 64.- Licencia por Matrimonio.- El servidor o servidora tendrá derecho a tres (3) días de licencias por este concepto, para lo cual deberá presentar a su retorno a la UTH el documento correspondiente.

Sección Segunda

LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN

Art. 65.- Por razones particulares.- Las licencias sin remuneración podrán ser autorizadas por la/el Directora/o Ejecutiva/o, la/el Secretaria/o Técnica/o o su delegado/a, hasta por quince (15) días calendario durante cada año de servicio. Durante el año solo se podrán autorizar un total de 60 (sesenta) días en el año por motivos particulares, a

solicitud motivada del servidor o servidora, y la misma que será tramitada mediante Acción de Personal suscrita por la/el Directora/o Ejecutiva/o, la/el Secretaria/o Técnica/o o su delegado/a; y, el/la Jefe/a de la Unidad de Administración del Talento Humano, quienes para otorgarla emitirán el respectivo Informe Técnico; y, verificarán que el servidor o servidora no haya hecho uso de una licencia similar por un tiempo igual o superior en el mismo año

Art. 66.- Estudios regulares de postgrado.- El servidor o la servidora de carrera de la Institución podrán solicitar licencia sin remuneración por un período de dos años, previo informe favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano–UATH correspondiente, para desarrollar estudios regulares de posgrado, siempre y cuando el servidor o servidora hubiere cumplido dos años de servicio en el CONADIS; esta licencia será aprobada por la/el Directora/o Ejecutiva/o, la/el Secretaria/o Técnica/o o su delegado/a.

Art. 67.- Para cumplir con el servicio militar.- El servidor o la servidora a que se incorporare al servicio militar, en forma previa deberá presentar la respectiva certificación, para ser declarado con licencia sin derecho a remuneración por el tiempo que dure dicho servicio, debiéndose reintegrarse a sus funciones dentro de los 8 (ocho) días de concluido el mismo y presentar en la UATH el certificado conferido y de no hacerlo, se considerará abandono del puesto de trabajo sujeto a las sanciones disciplinarias pertinentes.

Art. 68.- Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario o electo por votación popular.- Esta licencia se concederá a el servidor o servidora para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un/a dignatario/a electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario/a electo por votación popular.

Art. 69.- Para participar como candidata o candidato de elección popular.- Se concederá licencia sin remuneración a la servidora o el servidor que participe como candidato/a de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente al de las elecciones: de resultar electo/a complementariamente, desde la posesión en el cargo, hasta la terminación de sus funciones.

Art. 70.- Licencia o permiso por maternidad o paternidad para atender al cuidado de los hijos recién nacidos.- Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce (12) meses de vida del niño o niña.

CAPITULO XI DE LOS PERMISOS

Art. 71.- Permisos Facultados por Ley.- De conformidad con las disposiciones legales vigentes, se concederá permisos no imputables a vacaciones en los siguientes casos:

- a) Para estudios regulares;
- b) Para atención médica;
- c) Por cuidado del recién nacido;
- d) Permiso para representación de los directivos de las asociaciones de servidores y servidoras públicos, legalmente constituidos;
- e) Permiso para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas;
- f) Para matrícula de sus hijos o hijas en establecimiento educativos; y,
- g) Otros que fueran debidamente justificados.

Art. 72.- Permiso para estudios regulares o por docencia universitaria.- La servidora o servidor del CONADIS que realiza estudios regulares en Universidades, Institutos Superiores y Escuelas Politécnicas debidamente reconocidos por la SENESCYT, o que realiza actividades de docencia universitaria, podrá tener permiso hasta dos horas diarias, previo el informe favorable de las Unidades de Talento Humano y con la autorización del la/el Directora/o Ejecutiva/o, la/el Secretaria/o Técnica/o o su delegado/a de acuerdo al Art. 36.- Ausencias en el puesto de trabajo.- Ante cualquier ausencia injustificada, se aplicará lo dispuesto en el Régimen Disciplinario de conformidad con el Capítulo IV del presente Reglamento, siempre y cuando el módulo a cursar forme parte de la malla curricular de una carrera profesional.

El/la servidor/a realizará la petición a la/el Directora/o Ejecutiva/o, la/el Secretaria/o Técnica/o o su delegado/a, a través de una solicitud, con quince días de anticipación al inicio del período de estudios; a dicha solicitud deberá adjuntarse las autorizaciones dadas por su Jefe/a y de el/la Director/a de Área a través de sumilla inserta en la solicitud.

En la solicitud de este permiso el servidor o servidora hará constar el nombre del establecimiento de Educación Superior y Carrera con la identificación de la especialidad que va a estudiar, así como el tiempo que requiere y la fecha desde la que inicia sus estudios y terminación de los mismos. Igualmente en el caso de docencia universitaria, en la solicitud se hará constar los horarios y duración del semestre.

Previo al inicio de clases en un plazo no menor de quince días, con el fin contar con la autorización respectiva y otorgar el permiso y/o acción de personal según sea el caso, el servidor o servidora está obligado a presentar en la Unidad de Administración del Talento Humano–UATH correspondiente, la matrícula, el horario de clases, certificación del establecimiento de educación superior sobre la asistencia normal del estudiante y una certificación en la que conste la fecha de inicio y terminación del año lectivo, semestre o ciclo, y el título o diploma a obtener.

Estos documentos deberán estar certificados por la Secretaría del establecimiento de Educación Superior en la que se encuentre estudiando. Es potestad exclusiva de la/el Directora/o Ejecutiva/o, la/el Secretaria/o Técnica/o o su delegado/a a autorizar o negar la concesión del permiso.

La Unidad de Administración del Talento Humano deberá garantizar, que el/la servidor/a, compense el tiempo del permiso otorgado para el estudio o las horas de docencia universitaria, sin que esto genere pago por concepto de horas suplementarias o extraordinarias, para lo cual se celebrará un acta de compromiso entre el servidor o servidora y el Responsable de Talento Humano. Esta compensación será aplicada exclusivamente para los servidores o las servidoras que laboren bajo la modalidad de servicios ocasionales.

De no cumplir con los requisitos solicitados por la Unidad de Administración del Talento Humano-UATH, ésta comunicará a la/el Directora/o Ejecutiva/o, la/el Secretaria/o Técnica/o o su delegado/a este particular, quien procederá a suspender dicho permiso e imputarán a sus vacaciones el tiempo utilizado y no compensado, dejando constancia de este particular en su expediente personal.

A la culminación de los estudios, el servidor o servidora tiene la obligación de presentar a la Institución, el título otorgado por el respectivo centro de estudios o el certificado de aprobación del nivel cursado sean estos de educación regular.

Art. 73.- Permiso para el cuidado del recién nacido.- Las servidoras del CONADIS, tendrán derecho a dos horas diarias de permiso para el cuidado del recién nacido por 12 (doce) meses efectivos contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad; las dos horas podrán ser tomadas por la servidora de forma continua o fraccionada.

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

En caso de fallecimiento del/la recién nacido/a se procederá de conformidad con lo dispuesto en Art 61 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 74.- Permiso para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- Previo informe de la Unidad de Administración del Talento Humano. UATH, el servidor o servidora tendrá derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas y/o avaladas por facultativos del IESS y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. Además se requerirá de la presentación del certificado correspondiente de ser el caso.

El informe reflejará el resultado del análisis de la situación, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de el/la servidor/a solicitante, grado de discapacidad, tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento previsto.

Art. 75.- Permiso para matriculación de hijos o hijas.- Se concederá permisos al servidor o servidora para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta por dos horas en un día por cada hijo o hija, los mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho a través del permiso respectivo

En los casos en los que el servidor o servidora tenga más de un hijo y requiera la matriculación de sus hijos en un mismo plantel educativo en el mismo día, el permiso se ampliará hasta 4 horas.

Art. 76.- Permisos Imputables a Vacaciones: Asuntos Particulares.- Los permisos por asuntos particulares imputables a vacaciones serán autorizados por el Jefe Inmediato y/o el Director de Área y en caso del Nivel Jerárquico Superior por la/el Directora/o Ejecutiva/o, la/el Secretaria/o Técnica/o o su delegado/a. Los permisos se realizarán mediante los formatos establecidos para el efecto.

Los permisos particulares durante la jornada de trabajo serán solicitados únicamente en periodos de mínimo 30 o 60 minutos y los mismos no podrán ser fraccionados. Es decir si el permiso se lo solicita por 45 minutos éste será contabilizado como una hora.

Este permiso no podrá exceder los días de vacaciones a los que el servidor o servidora tenga derecho al momento de la solicitud.

En el caso de contratos ocasionales se podrá conceder permiso hasta por un tiempo que no supere el proporcional de vacaciones al cual el servidor o la servidora tengan derecho de acuerdo a la duración del contrato.

La UATH procederá a realizar la liquidación de las vacaciones de forma oportuna, de tal manera que se tenga el informe previo al goce de vacaciones del servidor

Art. 77.- Autorización por Permisos.- Los permisos señalados en el Art. 69 del presente Reglamento con excepción del permiso para atención médica, permisos para directivos de las Asociaciones de los servidores y las servidoras Públicos; y, permisos para Matriculación de hijos o hijas; se tramitarán mediante Acción de Personal y serán autorizados por el/la Directora/o Ejecutiva/o o su delegado.

Los permisos solicitados por concepto de atención médica, permiso para matriculación de hijos o hijas, Asuntos Particulares

CAPITULO XII DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Art. 78.- Comisión de servicios.- Las servidoras y los servidores del Consejo Nacional de Igualdad para las

Discapacidades podrán solicitar comisiones de servicios con y sin remuneración en los casos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 79.- Comisión de servicio con remuneración, de un servidor de carrera, para prestar servicios en otra institución.- El servidor o servidora con nombramiento regular podrá prestar sus servicios en otra entidad del Estado dentro o fuera del país y, hasta por 2 (dos) años, siempre que el servidor o servidora hubiere cumplido un año (1) de servicio en el CONADIS, se cuente con su aceptación por escrito, previo dictamen favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano-UATH en su respectiva jurisdicción, y cumpla los requisitos establecidos en la ley.

Art. 80.- Comisión de servicio sin remuneración, de un servidor de carrera, para prestar servicios en otra institución.- El servidor o servidora que fuese requerido para trabajar en otra institución pública del Estado, tendrán derecho a comisión sin remuneración en su carrera administrativa hasta por 6 (seis) años, se cuente con su aceptación por escrito, previo dictamen favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano-UATH en su respectiva jurisdicción, siempre que el servidor o servidora hubiere cumplido un año de servicio en el CONADIS y conforme a lo que dispone la Ley.

CAPITULO XIII DE LOS ATRASOS

Art. 81.- Los atrasos.-. Se considera atraso cuando los servidores y las servidoras llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción posterior al horario establecido para iniciar la jornada (8:00 am).

Debido a que la Institución no cuenta con el servicio de transporte para su personal, considerando las distancias y los problemas de movilidad que se presentan en la zona donde se encuentra situada la Institución, se podrá realizar esta marcación hasta las 08:05 am sin ninguna sanción; si el servidor o servidora registra su asistencia pasadas las 08h05 se considerará atraso y este tiempo será descontado del saldo acumulado de vacaciones del servidor.

Art. 82.- De los atrasos sin justificación.- El ingreso injustificado de el/la servidor/a pasadas las 08h05 por más de tres ocasiones en un mes, constituirá causal de imposición de las sanciones de: amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa y las que se aplicarán de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento.

Art. 83.- De los atrasos justificados.- Se justificará únicamente aquellos atrasos generados por caso fortuito o fuerza mayor que impidan al servidor o servidora llegar a tiempo a su lugar de trabajo, tales como: huelgas, accidentes, catástrofes naturales o algún suceso imprevisto que amerite su justificación.

CAPÍTULO XIV DE LAS AUSENCIAS

Art. 84.- La ausencia.- La ausencia es la no concurrencia y/o no permanencia de la servidora o servidor en su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada o injustificada.

a. De las ausencias justificadas.- El servidor o servidora del CONADIS podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permiso, licencia, comisión o vacaciones.

b. De las ausencias injustificadas.- El servidor o servidora que se ausente de su puesto de trabajo sin la debida autorización incurrirá en falta administrativa y se procederá de conformidad a lo que establece el presente Reglamento y la normativa legal aplicable.

CAPITULO XV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 85.- Responsabilidad administrativa disciplinaria.- En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir, el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; en el presente Reglamento y más disposiciones, y normas conexas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones, será sancionado disciplinariamente.

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

Ningún servidor o servidora podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley; por lo que, las autoridades de la Institución garantizarán a sus servidores la seguridad jurídica.

Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta.

Art. 86.- De la investigación administrativa.- La aplicación de sanciones disciplinarias que merezca sanciones de amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria deberá estar precedida por una investigación administrativa realizada por la UATH, destinada a esclarecer los presuntos hechos que se le atribuyen a la o el servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a la defensa.

Art. 87.- Inicio de la investigación administrativa.- La investigación administrativa inicia con el informe, queja o denuncia motivada presentado por el usuario interno o externo ante la UATH, junto con las pruebas de cargo, en el que se detalle los presuntos incumplimientos de deberes y contravenciones a las prohibiciones prescritas.

Art. 88.- De la contestación.- Analizado el informe, queja o denuncia administrativa, la UATH garantizará a la o el servidor público el derecho contemplado en el literal n) del Art. 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público y en base a lo dispuesto en el literal h) del Art. 76 de la Constitución de la República del Ecuador, solicitará que en el término de dos días presente por escrito su contestación sobre los presuntos hechos que se le imputan, en el cual podrá adjuntar las pruebas de descargo.

Art. 89.- Faltas disciplinarias.- Conforme a lo prescrito en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las faltas disciplinarias, de acuerdo a su incidencia pueden ser leves o graves; las que serán sancionadas de conformidad con el presente Reglamento.

De ser el caso, la UATH podrá solicitar a personas naturales o jurídicas que presenten cualquier información que permita esclarecer los presuntos hechos que se le imputan a la o el servidor público.

Art. 90.- Informe técnico.- Una vez recibida la contestación por parte de la o el servidor público, la UATH pondrá en conocimiento de la autoridad nominadora o su delegado el informe técnico debidamente motivado en el que determine la sanción respectiva, caso contrario ordenará el archivo de la investigación administrativa.

Si se llegare a determinar una sanción disciplinaria, la UATH dejará constancia de la sanción impuesta a través de la acción de personal, la misma que será notificada a la o el servidor público y se registrará en su expediente personal.

Art. 91.- Del sumario administrativo.- En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de sanción por suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, la UATH velará por el cumplimiento del procedimiento establecido en los artículos del 91 al 100 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 92.- De los recursos.- La o el servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos que el ordenamiento jurídico le asista, si considera que sus derechos le han sido vulnerados, según correspondan dentro de los términos establecidos en la ley.

Art. 93.- Faltas leves.- Se considera falta leve a la acción u omisión realizada por el servidor o servidora por error, descuido o desconocimiento involuntario leve, sin intención de causar daño y que no alteren o perjudiquen el normal desarrollo o desenvolvimiento de la Institución.

A más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, se considerarán como faltas leves las siguientes:

- a. Ausentarse de su puesto de trabajo sin autorización, conforme a lo establecido en este Reglamento. Salvo que sea por motivos institucionales inherentes a su puesto de trabajo y que cuente con la autorización de su jefe inmediato ;
- b. Atrasarse injustificadamente por más de tres ocasiones en el mes;
- c. No registrar la asistencia diaria en el reloj biométrico;
- d. No portar el carnet de identificación institucional dentro de la jornada ordinaria de trabajo en las instalaciones de la Institución o fuera de ella cuando se encuentre cumpliendo tareas oficiales. El servidor será responsable de cubrir el costo de reposición de la misma en caso de pérdida;

- e. Irrespetar de forma verbal o escrita a sus compañeros de trabajo;
- f. Hacer uso indebido de materiales, suministros, equipos y útiles de oficina y descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
- g. Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para fines particulares o personales, que no estén relacionados con las actividades o funciones de su puesto;
- h. Causar demora en el recorrido de los vehículos de transporte de la Institución, o cambios en su ruta, sin la correspondiente autorización;
- i. No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado sin la debida justificación; así como su uso en actividades o compromisos sociales que no sean de la Institución, salas de juego, bares, discotecas y otros sitios impropios;
- j. Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en áreas de la Institución en las que no sea permitido hacerlo;
- k. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias;
- l. No guardar la consideración y cortesía debidas a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general;
- m. Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación del servicio al que está obligado, de acuerdo a las funciones de su puesto;
- n. No asistir a los eventos de capacitación y formación programados y que sean convocados como obligatorios por la Institución;
- o. No asistir a los actos oficiales convocados por la Institución siempre y cuando forme parte del equipo a cargo del evento;
- p. No acatar ni someterse a los procedimientos y políticas administrativas internas;
- q. No registrar las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada o cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones de la Institución, sin haber informado a la UATH la causal.
- r. Ausentarse sin la respectiva autorización del puesto de trabajo durante la jornada ordinaria por más de diez minutos sin causa justa y necesaria.
- s. Generar comportamientos inadecuados en el equipo de trabajo y el personal nuevo que ingrese a laborar.
- t. Quedarse laborando después de la jornada diaria de trabajo sin la previa autorización de la autoridad competente o su jefe inmediato.

- u. Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados.
- v. No registrar las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada o cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones de la Institución, sin haber informado a la UATH la causal.
- w. Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización de la Autoridad Nominadora.

Art. 94.- De la amonestación verbal.- Las amonestaciones verbales se impondrán al servidor, cuando descate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

Art. 95.- De la amonestación escrita.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Las sanciones de amonestación verbal y escrita, serán impuestas por el/la Responsable de la Unidad Talento Humano, con indicación de las normas presuntamente infringidas por el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor objeto de la sanción hubiere presentado en un término no mayor a un (2) día a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados.

La/El Responsable de la Unidades de Administración del Talento Humano comunicarán a la Dirección o Unidad del sancionado y realizará el registro de la sanción en el expediente personal del servidor, de ser el caso.

Art. 96.- De la sanción pecuniaria administrativa.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente en forma pecuniaria administrativa, el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

La Unidad de Administración del Talento Humano, impondrá este tipo de sanción previa solicitud motivada por el titular de la unidad requirente, documento que deberá señalar con precisión la falta o inobservancia cometida y las normas presuntamente infringidas.

Art. 97.- De las faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico

o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo.

Se considerarán faltas graves las establecidas en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP); incluyendo el irrespeto a la Misión Institucional y los instrumentos normativos del CONADIS, dentro de ello, actos que convoquen o repliquen situaciones o acciones de discriminación, exclusión y desigualdad social.

Art. 98.- De la suspensión temporal sin goce de remuneración.- El servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes establecidos en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la misma ley; o por el incumplimiento de los deberes y prohibiciones previstos en este Reglamento, siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

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

La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los efectos determinados en el artículo 88 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 99.- De la destitución.- La destitución del servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la Autoridad Nominadora o su delegado, en los casos previstos en el artículo 48 de la LOSEP y las demás que establezca la Ley, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

Art. 100.- Registro de las sanciones.- Todas las sanciones administrativas que se impongan a los servidores y las servidoras serán incorporadas a su expediente personal.

Si el servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Art. 101.- Generación de reportes.- La Unidad de Administración del Talento Humano, emitirá los reportes de forma semanal y un informe mensual conteniendo las novedades sobre la asistencia de cada servidor para la aplicación del presente reglamento.

CAPÍTULO XVI TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS ADMINISTRATIVOS E INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS

Art. 102.- De conformidad a lo establecido en el Capítulo III de la LOSEP y del Capítulo IV del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, por necesidad

institucional se podrán realizar traslados, traspasos, cambios administrativos e intercambio voluntario, previo informe favorable de la Unidad de Administración de Talento Humano y autorización de la autoridad nominadora o su delegado.

Art. 103.- Traslado.- La autoridad nominadora o su delegado, previo informe técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano, podrá autorizar el traslado de la servidora o servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría, o de distinta clase pero de igual remuneración, dentro de la Institución, siempre y cuando se encuentre considerado en la planificación de talento humano, no implique cambio de domicilio y la o el servidor cumpla con los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado, quedando la partida presupuestaria en la Dirección o Unidad de origen.

Si implica cambio de domicilio se deberá contar con la aceptación escrita del servidor.

Art. 104.- Traspaso de un puesto dentro del CONADIS.- El traspaso de un puesto dentro del CONADIS se dará previo informe técnico favorable de la Unidad de Administración de Talento Humano, que contendrá partida presupuestaria, evaluación del perfil establecido en el manual de descripción y perfil de puestos, y demás requisitos previstos en el artículo 37 de la Ley Orgánica del Servicio Público, contemplando los factores indicados en el numeral 1 del artículo 69 de su Reglamento General de aplicación.

Art. 105.- Traspaso a otra Institución del Estado.- La autoridad nominadora o su delegado, podrá disponer el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, para lo cual, además del informe técnico favorable de la Unidad de Administración de Talento Humano, se deberá efectuar la respectiva modificación al distributivo de remuneraciones.

Se prohíbe el traspaso de puestos de las o los servidoras que se encuentren en goce de comisiones con o sin remuneración.

En el caso de traspaso a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor. El proceso de traspaso de un puesto a otra Institución deberá ser realizado por la Institución requirente y deberá cumplirse con los requisitos establecidos en el numeral 2 del artículo 69 y con los requisitos contemplados por el artículo 70 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 106.- Cambio Administrativo.- La autoridad nominadora o su delegado, podrá autorizar, en virtud de la necesidad institucional, el cambio administrativo de un servidor a otra unidad administrativa distinta a la de su nombramiento, por un periodo máximo de diez meses dentro del año fiscal y sin que la Unidad de Administración de Talento Humano modifique la partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones, previo informe favorable de la Unidad de Administración de Talento Humano.

En caso de que se requiera que un servidor bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales preste sus servicios en otra Dirección o Unidad del CONADIS, siempre y cuando no incluya cambio de domicilio, se podrá suscribir la adenda respectiva o se dejará insubsistente el primer contrato y se suscribirá un nuevo contrato de servicios ocasionales.

Art. 107.- Intercambio voluntario del puesto.- Se lo efectuará de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la LOSEP en concordancia con los artículos del 73 al 77 del Reglamento General de aplicación. Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, previo sumario administrativo, se procederá a la destitución de las o los servidores sumariados.

Art. 108.- Regularización de las acciones de personal.- Los servidores responsables de la tramitación de los movimientos de personal, entregarán cada mes al personal encargado de la nómina y registro, de acuerdo al cronograma de trabajo, las respectivas acciones de personal conjuntamente con un informe sucinto, para proceder con el registro en el Spryn y distributivo físico.

CAPÍTULO XVII DE LAS SUBROGACIONES Y ENCARGOS

Art. 109.- Conforme lo estipulado en el artículo 126 y 127 de la Ley Orgánica del Servicio Público, entiéndase por encargo cuando el servidor ocupe un puesto vacante, y; subrogación cuando el servidor reemplaza al titular del puesto hasta que este se reincorpore a sus funciones.

Art. 110.- Procedimiento.- La subrogación procederá de conformidad al artículo 126 de la LOSEP, considerando que la o el servidor subrogante tendrá derecho a percibir la diferencia que exista entre la remuneración mensual unificada de su puesto y la del puesto subrogado, incluyendo estos los puestos que dependan administrativamente de la misma institución.

A efectos de la subrogación se deberá cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse y en función de la misma se ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado.

El pago por subrogación correrá a partir del primer día y hasta cuando dure el tiempo de subrogación; y los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto subrogado.

Los funcionarios cuyos cargos titulares se encuentran comprendidos dentro del nivel jerárquico superior, tienen la obligatoriedad de solicitar la formalización de la subrogación de su puesto, con al menos 48 horas de anticipación al permiso, vacaciones, licencias o cualquier acto que represente ausencia legal y temporal. En caso de calamidad doméstica o enfermedad esta notificación debe darse de la manera más breve posible.

El procedimiento para la solicitud de las subrogaciones es el siguiente:

- a) La/el Directora/o Ejecutiva/o, la/el Secretaria/o Técnica/o o su delegado/a nombrará a la persona que

crea conveniente para ocupar dicho cargo y dispondrá a la Unidad de Administración de Talento Humano para que realice el análisis, informes y trámites respectivos.

- b) La Unidad de Administración de Talento Humano elaborará la Acción de personal de encargo o subrogación.
- c) La Acción de personal será entregada al interesado, Dirección Administrativa Financiera, para el expediente personal y archivo general de la Unidad de Administración de Talento Humano.
- d) Enviar el comunicado oficial, por medio del Sistema Documental o mail institucional en casos extremos, dirigido a los/las Directores/as y Responsables de cada área de la Institución en el cual se debe detallar el motivo de la ausencia, las fechas de inicio / fin y el nombre de la persona que subrogara el puesto.

CAPÍTULO XVIII DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 111.- Evaluación del desempeño.- De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo VI de la LOSEP y Capítulo VII del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, la evaluación del desempeño se hará mediante la calificación sistemática del rendimiento de la o el servidor en ejercicio de su puesto.

La Unidad de Administración de Talento Humano instruirá a cada Dirección o Unidad, la aplicación del subsistema de la evaluación del desempeño, entendiéndose a éste como el proceso de medición cualitativa y cuantitativa de los niveles de eficacia y eficiencia de gestión organizacional a través de un instrumento metodológico y procedimental, cuyos objetivos son:

- a) Reprogramar los planes operativos;
- b) Establecer un plan de mejoramiento de proceso organizacional y desarrollo de competencias de las y los servidores del CONADIS;
- c) Crear una cultura organizacional de medición de resultados clara para cada Unidad Administrativa de la Institución.
- d) Ascenso y/o cesación de funciones.

La evaluación del desempeño se hará en los diferentes niveles de trabajo y/o funciones de acuerdo con los procedimientos que constan en la normativa legal vigente.

Las y los servidores deberán conocer previamente los objetivos de la evaluación, los mismos que serán relacionados con el puesto que desempeña.

Art. 112.- Sujetos de evaluación.- Serán sujetos de evaluación de desempeño los funcionarios, servidores y trabajadores, en ejercicio de sus funciones por el lapso mínimo de tres meses bajo relación de dependencia en el CONADIS.

Art. 113.- Periodos de evaluación.- La Unidad de Administración de Talento Humano, será la responsable de llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño programada y por resultados, según el requerimiento de la Planificación de actividades de Talento Humano y la misma que se la podrá efectuar una vez al año de conformidad a lo establecido en el artículo 218 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 114.- Reconsideración de evaluación.- Todo formulario de evaluación deberá contar con la firma de conocimiento y aceptación del evaluado, previo a la presentación a la Unidad de Administración de Talento Humano. Los resultados serán notificados formalmente a cada uno de los servidores evaluados, por parte de la Unidad de Administración de Talento Humano, quienes podrán solicitar formalmente en el término de cinco (5) días de la notificación, la reconsideración y/o recalificación.

Corresponderá al Tribunal de Recalificación y/o Reconsideración, valorar y resolver en el plazo de cinco (5) días contados a partir de la fecha de la recepción de la solicitud de reconsideración, las argumentaciones y justificativos expuestos por el evaluado y el evaluador para lo cual se suscribirá el acta de conformación del tribunal, acta resolutoria, y evaluación de desempeño en caso de recalificación.

No podrá conformar el Tribunal de Recalificación y/o Reconsideración el funcionario que haya intervenido en la evaluación inicial.

La Unidad de Administración de Talento Humano, recopilará los resultados de las evaluaciones a nivel nacional y elaborará un informe cualitativo y cuantitativo para consideración de la Autoridad nominadora o su delegado; posteriormente se remitirá para conocimiento del Ministerio del Trabajo.

Para los resultados considerados como regulares o insuficientes se aplicará lo dispuesto en el artículo 80 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 22 de su Reglamento General de Aplicación.

CAPÍTULO XIX BENEFICIOS SOCIALES

Sección 1ra. Uniformes

Art. 115.- De los Uniformes.- De contarse con los recursos necesarios la dotación de uniformes se la efectuará a las y los servidores, una sola vez cada dos años.

El personal que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración en otras entidades del sector público no recibirá uniformes, sino hasta que se reintegre al Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades.

Las y los servidores que se encuentren dentro del período de prueba o contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales tendrán la obligación de concurrir a laborar con ropa adecuada y formal, no obstante y de conformidad a

la disponibilidad presupuestaria del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, accederán a este beneficio quienes hayan firmado contratos ocasionales de por lo menos diez meses a un año.

Las y los servidores que se encuentren en cumplimiento de servicios o representación fuera de la Institución, obligatoriamente deberán usar el uniforme asignado para ese día.

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

Art. 116.- Prohibiciones y excepciones.- Se prohíbe alterar el modelo original de los uniformes, así como su uso en actividades o compromisos sociales que no sean de la Institución, salas de juego, bares, discotecas y otros sitios impropios.

En casos de embarazo o enfermedad que requiera una protección en su salud, se considera justificativo para no usar total o parcialmente los uniformes, no obstante las prendas deberán guardar una similitud con el uniforme asignado para cada día.

En caso de pérdida o destrucción del uniforme, será de exclusiva responsabilidad de cada una de las y los servidores la reposición del mismo en un plazo máximo de cuarenta y cinco días de comunicado por escrito a la UATH, para los justificativos correspondientes, pudiendo el servidor o servidora hacer uso del uniforme de años anteriores; en caso de encontrarse en buenas condiciones y que sea similar. En el caso de personal que por alguna razón perdió su uniforme y lo utiliza ya más de un año.

La UATH, analizará cada caso y autorizará y justificará el no uso, si así lo amerita.

Es obligación de los responsables de las diferentes unidades administrativas reportar a la UATH, el incumplimiento de estas disposiciones.

La UATH, vigilará y controlará la utilización de los uniformes por parte del personal del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, así como la aplicación de las sanciones disciplinarias respectivas, establecidas en este Reglamento.

Sección 2da. Transporte

Art. 117.- Del Transporte.- De contarse con los recursos necesarios las y los servidores gozarán del servicio de transporte en función del presupuesto institucional; y se encontrará sujeto a los horarios, rutas y condiciones que se establezca en el contrato que para el efecto se celebre.

La UATH se encargará de planificar las rutas y horarios establecidos a favor del personal que ingrese a la Institución, así como deberá informar del beneficio a las y los servidores que ingresen a la Institución.

Art. 118.- De los vehículos del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades.- Además del servicio de transporte, previa autorización del jefe inmediato, el personal del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades podrá hacer uso de los vehículos del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades para transitar durante la jornada de trabajo vigente y con la orden de movilización institucional correspondiente. Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo fuera de la jornada regular del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, requerirá portar una Orden de Movilización especial emitida por la Contraloría General del Estado, que autorice su circulación.

Art. 119.- De los que pueden conducir vehículos.- Sólo podrán conducir vehículos del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, los conductores contratados para el efecto previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir.

Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado, vehículos con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, pueden ser conducidos por servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia Tipo B (no profesional), a quienes se los considerará también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

Art. 120.- De las personas que pueden ser transportadas.- Los vehículos de propiedad del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades y en el servicio de transporte son de uso estrictamente para el personal del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.

CAPÍTULO X

DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Art. 121.- Finalidad.- De conformidad a lo establecido en el Título V, Capítulo V de la LOSEP y del Título IV, Capítulo VI del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, las o los servidores tendrán derecho a recibir capacitación (cursos, seminarios, talleres o conferencias, pasantías, reuniones, visitas y otros) con la finalidad de actualizar sus conocimientos, desarrollar sus destrezas y habilidades y generar actitudes positivas para cumplir con las actividades del puesto de trabajo y alcanzar las metas institucionales.

La Unidad de Administración de Talento Humano en estricta gestión con los funcionarios del Nivel Jerárquico Superior que tengan personal a su cargo, son los responsables del cumplimiento de las fases de detección de necesidades, elaboración del plan anual de capacitación, programación, ejecución, evaluación y plan de mejoramiento en cumplimiento de normas técnicas emitidas por los organismos pertinentes.

a) Programas de formación y capacitación.- La Institución posibilitará la formación y capacitación de diferente nivel dirigidos a los servidores y servidoras, mediante la implementación de programas de capacitación, los cuales se fundamentarán en las necesidades reales de la Institución, Competencias del Puesto y Evaluación del Desempeño, para el fomento de la investigación científica y tecnológica. Los programas podrán incluir apoyo institucional y económico previo cumplimiento de requisitos establecidos en el procedimiento que emitirá para el efecto.

En todo caso la formación o capacitación con apoyo institucional en la que se haya invertido recursos económicos originará la responsabilidad del servidor a mantenerse laborando en la institución, por un lapso igual al triple del tiempo concedido para su formación o capacitación, poniendo en práctica y transmitiendo los nuevos conocimientos,

b) De la ejecución de los programas de Formación y Capacitación.- La formación y capacitación de los servidores o servidoras, se desarrollará con sujeción a las políticas, métodos y procedimientos establecidos por la Institución, a través de la Unidad de Administración de Talento Humano, quien efectuará el seguimiento de las evaluaciones de la capacitación.

Art. 122.- Planificación.- La Unidad de Administración de Talento Humano, tendrá la responsabilidad de elaborar el plan anual de capacitación institucional, en base a las necesidades detectadas:

- a. Porcentajes de resultados de evaluación de desempeño, dentro del último cuatrimestre del ejercicio fiscal;
- b. Expedición, reformas, actualización de Leyes, Reglamentos y normas aplicables en el ejercicio de funciones y actividades diarias;
- c. Requerimientos de cada una de las Direcciones y Unidades en base a la necesidad institucional.

Los eventos no programados en el plan anual de capacitación, previamente a su ejecución deberán contar con el dictamen favorable de la Unidad de Administración de Talento Humano y autorización de la autoridad nominadora o su delegado.

Art. 123.- Derechos.- Las y los servidores tendrán derecho a recibir capacitación dentro o fuera del país, previo dictamen favorable de la Unidad de Administración de Talento Humano y autorización de la autoridad nominadora o su delegado y en relación directa con la disponibilidad de recursos.

Art. 124.- Duración y ubicación.- Los eventos de capacitación a ejecutarse deben constar en el plan anual de capacitación y podrán ser:

- a. De corta duración.- hasta 8 horas académicas;
- b. De mediana duración.- superior a 8 y de hasta 40 horas académicas;

c. De larga duración.- mayores de 40 horas académicas.

Las capacitaciones deben propender a la optimización de recursos económicos y logísticos, para lo cual, de preferencia se realizarán en los sitios adecuados y cercanos al lugar de trabajo de los participantes.

Art. 125.- Obligaciones.- Las y los servidores tienen la obligación de participar en las capacitaciones incluidas dentro del Plan Anual de Capacitación, y de aquellas que las autoridades consideren relevantes por necesidades institucionales, a las cuales se les haya invitado, informado o inscrito; de transferir los conocimientos adquiridos en los programas de capacitación y formación, a sus compañeros y/u otros servidores de la Institución definidos por el jefe inmediato.

- a. Las y los servidores tienen la obligación de replicar o multiplicar a sus compañeros de trabajo, los conocimientos adquiridos en la capacitación externa de mediana y larga duración, por un tiempo de al menos el 50% del tiempo de duración del evento.
- b. Las y los servidores están obligados a rendir y aprobar las pruebas de conocimiento, cuando el programa de capacitación así lo exigiera.
- c. Las y los servidores deberán obtener en los programas de capacitación, una calificación de por lo menos el 70% en la evaluación de conocimientos y el 80% en la asistencia, para que el CONADIS lo considere como aprobado.
- d. Las y los participantes a los programas de capacitación externa deben entregar a la Unidad de Administración de Talento Humano, los certificados o diplomas que acrediten la asistencia y/o aprobación de los mismos, dependiendo de las condiciones de la capacitación.
- e. Las o los servidores a quienes se les hubiere concedido el auspicio a programas de capacitación, deben suscribir convenio de devengación, mismo que se establecerá de acuerdo a los siguientes términos y condiciones:
 1. La obligatoriedad de replicar los conocimientos adquiridos al personal del CONADIS por el triple del tiempo que dure el evento de capacitación;
 2. Transmitir y poner en práctica los conocimientos adquiridos;
 3. Restituir los valores que el CONADIS invirtió en su capacitación o formación en caso de no asistir, no finalizar, o no aprobar el mismo.
- f. En caso de que la servidora o servidor no cumpliera con la ejecución de la formación o capacitación, la UATH procederá conforme las leyes vigentes.

La Unidad de Administración de Talento Humano, registrará un ejemplar de las certificaciones de capacitación otorgadas, en cada uno de los expedientes de trayectoria institucional de los servidores participantes.

Art. 126.- Incumplimientos.- Las y los participantes de los programas de capacitación que incumplieren con las obligaciones establecidas en el artículo que antecede, serán sancionados de acuerdo a lo determinado en el régimen disciplinario de este Reglamento, de la LOSEP y el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Las inasistencias a los eventos únicamente podrán justificarse por enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor, debidamente comprobados y sustentados por las respectivas certificaciones.

Art. 127.- De la formación.- El CONADIS otorgará a las o los servidores licencias sin remuneración y/o comisión de servicios con remuneración, para participar en estudios de cuarto nivel, de conformidad en lo establecido en la sección segunda y cuarta, del Capítulo VI, de la formación y capacitación del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

CAPÍTULO XXI DEL BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Art. 128.- Finalidad.- El CONADIS, asegurará a las o los servidores el derecho a prestar sus servicios en un ambiente seguro, adecuado y propicio que garantice su salud ocupacional, de acuerdo a lo que establece el Capítulo VIII del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativas, Leyes internas y externas vigentes que rigen en materia de Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional.

Art. 129.- De los comités de higiene y seguridad.- El CONADIS contará con comités y subcomités paritarios de higiene y seguridad, cuya conformación y vigencia se establecerá conformes las directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 130.- De los responsables.- Los Comités y subcomités paritarios de higiene y seguridad, serán los responsables de velar que se cumplan con los programas de Seguridad y Salud Ocupacional que para el efecto establezca la Unidad de Administración de Talento Humano.

Art. 131.- De la ejecución.- Las y los servidores deben cumplir con los instrumentos, manuales, instructivos, capacitaciones, guías, entre otros; que para que el efecto la Unidad de Administración de Talento Humano conjuntamente con los comités, elaborará y desarrollará.

Art. 132.- Del incumplimiento.- Las o los servidores que no cumplieran con lo establecido en este Reglamento, normativas internas y/o externas, serán sujetos a sanciones de acuerdo al Régimen Disciplinario.

DISPOSICIONES GENERALES

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

SEGUNDA.- Este Reglamento Interno será socializado por la UATH a las y los servidores del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades sin excepción en el plazo de treinta días contados desde su publicación en el Registro Oficial, y será parte de la inducción para el personal que ingrese a la Institución, sin perjuicio de la modalidad de ingreso. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará a la o el servidor del obligatorio cumplimiento.

TERCERA.- La UATH deberá elaborar e informar al personal sobre los planes de bienestar laboral, social, prevención, seguridad y salud ocupacional a las y los servidores del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades.

CUARTA.- Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de las y los servidores del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, que no sean expresamente autorizados por éstos, la Constitución y la Ley.

QUINTA.- Todo aquello concerniente a talento humano y que no se encuentre normado en este reglamento, se aplicará según las Leyes y Reglamentos vigentes.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su promulgación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado en Quito, Distrito Metropolitano a los 29 días del mes de mayo de 2017.

f.) Dra. Pilar Merizalde L., Directora Ejecutiva (E), Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades

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