



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 162

**Quito, viernes 29 de
agosto de 2014**

Valor: US\$ 1.25 + IVA



**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO
BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

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**

**CORPORACIÓN DEL SEGURO
DE DEPÓSITOS - COSEDE**

RESOLUCIÓN:

COSEDE- DIR-2014-003

**EXPÍDESE EL REGLAMENTO
INTERNO QUE ESTABLECE EL
RÉGIMEN DE RELACIONES DE
TRABAJO ENTRE LA
CORPORACIÓN DEL SEGURO
DE DEPÓSITOS COSEDE Y SUS
SERVIDORES PÚBLICOS,
FUNCIONARIOS Y
TRABAJADORES**

No. COSEDE- DIR-2014-003

**EL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN DEL
SEGURO DE DEPÓSITOS - COSEDE**

Considerando:

Que el Artículo Innumerado Primero del Artículo 13 de la Ley de Creación de la Red de Seguridad Financiera que agregó el Título XV a la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, crea la Corporación del Seguro de Depósitos, COSEDE, entidad de derecho público con autonomía administrativa y operativa, cuyo domicilio principal será la ciudad de Quito; con el objeto de administrar el sistema de seguro de depósitos de las instituciones del sistema financiero privado establecidas en el país, que se rigen por la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero y que se hallan sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros;

Que el Artículo Innumerado Segundo Ibidem establece que la Corporación del Seguro de Depósitos tendrá un Directorio integrado por tres miembros: El Presidente, que será designado por el Ministerio de Finanzas y, dos vocales, uno nombrado por la Junta Bancaria y otro el Directorio del Banco Central del Ecuador. La administración del Seguro del Depósito estará a cargo del Gerente General, quien ejercerá la representación legal de la Institución;

Que entre las funciones del Directorio de la COSEDE establecidas en el Artículo Innumerado Quinto de la Ley de Creación de la Red de Seguridad Financiera, se encuentran:
a) Dictar las normas reglamentarias para el funcionamiento de la entidad;

Que el Artículo Innumerado Sexto de la Ley de Creación de la Red de Seguridad Financiera dispone que son funciones del Gerente General, entre otras: b) Administrar la entidad de acuerdo a las políticas fijadas por el Directorio;

Que el Artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en su literal c, dentro de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, establece la de elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;

Que el Artículo 1 del Reglamento General a La Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, señala: *“Las disposiciones del presente Reglamento General son de aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismos establecidos en el artículo 3 de la LOSEP en lo atinente al talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios.”*;

Que el Artículo 79 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público indica que las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se

establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley;

En ejercicio de sus atribuciones legales;

Resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE RELACIONES DE TRABAJO ENTRE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS COSEDE Y SUS SERVIDORES PÚBLICOS, FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES.

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto.- El presente Reglamento regula el Régimen de Relaciones de Trabajo entre la Corporación del Seguro de Depósitos COSEDE, sus servidores, funcionarios y trabajadores sobre la base de los deberes, derechos, prohibiciones y demás normas establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, en Ley Orgánica de Servicio Público, (LOSEP), su Reglamento, el presente Reglamento y el Código de Trabajo.

Artículo 2.- Ámbito.- Las disposiciones y procedimientos contenidas en el presente reglamento interno son de carácter general y de aplicación obligatoria para los servidores y funcionarios amparados por la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; y para los trabajadores amparados por el Código de Trabajo; sea que laboren bajo la modalidad de Nombramiento, Comisión de Servicios, Contrato de Servicios Ocasionales y las diferentes modalidades de contrato de trabajo de la Corporación del Seguro de Depósitos.

Artículo 3.- Administración.- La Coordinación General Administrativa Financiera conjuntamente con la Dirección de Talento Humano, serán las responsables de administrar el sistema Integrado de desarrollo institucional y de recursos humanos, así como, de elaborar y aplicar la reglamentación interna pertinente.

Los titulares de las unidades administrativas y/o jefes inmediatos serán los responsables de dirigir y controlar al personal asignado, velando por el cumplimiento de las normas establecidas en la LOSEP, su Reglamento General, el Código de Trabajo y el presente Reglamento Interno.

Artículo 4.- Para efectos del presente Reglamento Interno se han utilizado los siguientes términos y abreviaturas:

ABREVIATURAS:

COSEDE: Corporación del Seguro de Depósitos

CAF: Coordinación General Administrativa Financiera

DTH: Dirección de Talento Humano

UATH:	Unidad de Administración de Talento Humano.
CTI:	Coordinación General Técnica de Inversiones, Atención y Educación Financiera
CTR:	Coordinación General Técnica de Riesgos, Investigación y Normativa
LOSEP:	Ley Orgánica del Servicio Público
CT:	Código de Trabajo
NJS:	Nivel Jerárquico Superior

orientados a determinar los requerimientos de Talento Humano de forma programada, para garantizar su dotación y calidad, en función de la Planificación Estratégica y Plan Operativo Anual (POA).

El Gerente General durante el último trimestre de cada año, aprobará la planificación del Talento Humano de acuerdo a la normativa determinada por el Ministerio de Relaciones Laborales, la cual regirá para el siguiente. Una vez aprobada por la máxima autoridad administrativa, la Unidad de Talento Humano enviará al Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación institucional de talento humano para el año siguiente para su aprobación.

TÉRMINOS:

ACCIÓN DE PERSONAL: Documento elaborado por la UATH en el que se instrumentan actos administrativos del personal detallados en su contenido.

CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES: Instrumento mediante el cual una persona se compromete con la Institución a prestar sus servicios temporales, y contendrá: lugar y fecha de celebración, comparecientes, antecedentes, objeto, descripción de actividades a cumplir, especificación de los productos a entregar, remuneración pactada con sujeción a los niveles de la escala de remuneraciones de los servidores; certificación de disponibilidad y partida presupuestaria; y, el dictamen favorable emitido por la UATH.

NOMBRAMIENTO: Acto unilateral del poder público expedido por la autoridad competente o autoridad nominadora mediante un decreto, acuerdo, resolución, acta o acción de personal, que otorga la capacidad para ejercer un puesto en el servicio público.

POSESIÓN: Registro del nombramiento o contrato consistente en la anotación de un código de identificación del servidor público, la fecha, sello institucional, constancia de registro y la firma del responsable de la UATH.

TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Personal del Nivel Jerárquico Superior (NJS), como Coordinadores Generales y Directores.

JEFE INMEDIATO: Personal asignado por la Autoridad Competente para el control del personal que realiza labores operativas, administrativas y de servicios.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Son aquellas establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos y en el Organigrama de Estructura de la institución.

CAPÍTULO II

DE LA PLANIFICACIÓN, INGRESO, TIPOS DE CONTRATACIÓN, REGISTRO Y TERMINACIÓN

SECCION I

DE LA PLANIFICACIÓN

Artículo 5: Planificación Institucional del talento humano.- Son las normas técnicas y procedimientos

SECCIÓN II

DEL INGRESO DEL TALENTO HUMANO

Artículo 6.- Vacantes. – Se entiende por vacante un puesto de la institución que debe ser ocupado ya sea temporal o definitivamente. La Unidad de Administración de Talento Humano de la COSEDE será la responsable de mantener un registro actualizado de las vacantes existentes.

Artículo 7.- De los Requisitos para la admisión. - Todo candidato estará calificado para prestar servicios en la institución, para lo cual deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 8.- De los documentales para la admisión.- Todo candidato deberá presentar los documentos actualizados que acrediten su calificación para prestar servicios en la institución:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación.
- Dos fotografías tamaño carné.
- Certificados de trabajo que acrediten experiencia.
- Copia de certificado bancario o cuenta bancaria activa.
- Certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Especie Valorada de Nepotismo y Pluriempleo emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Hoja de Vida actualizada.
- Fotocopias de los estudios realizados. (títulos y cursos realizados).
- Registro del título o títulos profesionales ante el SENECYT.
- Certificados sobre la condición de jubilado, en caso de que amerite.
- Declaración Juramentada sellada en la CGE señalando: domicilio, dirección electrónica, no estar incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en la

Constitución y la ley para el ejercer en el sector público, cumplir con los requisitos establecidos en la Constitución y en el Art. 5 de la LOSEP; en la que además deberá constar:

- Autorización para levantar el sigilo de sus 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.

La UATH no podrá solicitar ningún documento adicional no contemplado en la LOSEP, su Reglamento y en el presente Reglamento Interno.

Artículo 9.- De los Extranjeros que ingresan a prestar servicios en el sector público.- Toda persona extranjera que ingrese a la institución deberá presentar la autorización otorgada por la Dirección de Empleo y Reversión Laboral del Ministerio de Relaciones Laborales, previa presentación del Informe Técnico de la UATH con la debida motivación y autorización de la autoridad nominadora, además se deberá observar lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 4 de su Reglamento.

Artículo 10.- De la Selección. – Proceso en que se evaluará la idoneidad de los aspirantes a ocupar un puesto, para asegurar que cumplan los requerimientos establecidos y podrá realizarse siempre que exista una vacante disponible. Las formas de selección son:

- a) Por Selección directa mediante la Contratación por servicios ocasionales, contratos de servicios profesionales, Código de Trabajo.
- b) Por Concursos de Méritos y Oposición.

SECCIÓN III

DE LAS FORMAS DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN

Artículo 11.- De los Nombramientos.- El ingreso de personal a la Institución se podrá dar a través de:

- a) **Nombramientos**, conforme lo indicado en el Art. 17 de la LOSEP, podrá ser de los siguientes tipos:
 - **Permanentes:** Aquellos que la institución otorgue a los ganadores de los concursos de méritos y oposición, una vez aprobado el periodo de prueba.
 - **Provisionales:** Otorgados para ocupar puestos en los siguientes casos:

- a) El puesto de un servidor destituido o suspendido en sus funciones, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente;
 - b) El puesto de un servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración, cuya vigencia corresponderá al tiempo determinado para la licencia;
 - c) El puesto de un servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante, cuya vigencia corresponderá al tiempo determinado para la comisión;
 - d) El puesto de un servidor comprendido dentro de la escala del nivel jerárquico superior;
 - e) El puesto de un servidor que se encuentre en periodo de prueba por ingreso al sector público, estando sujeto a evaluación durante tres meses, superado el cual se le otorgará el nombramiento definitivo; y en el caso de no superar la prueba, cesará en el puesto.
 - f) El puesto de un servidor que fuere ascendido, estando sujeto a evaluación durante seis meses, mediante una valoración técnica y objetiva de sus servicios. En caso de no calificar al ascenso, el servidor será reintegrado al puesto anterior.
 - g) En los casos enumerados en el Art. 18 del Reglamento de la LOSEP.
- **De Libre nombramiento y remoción.-** Extendidos a favor de servidores que van a ocupar puestos de dirección política, estratégica o administrativa en la institución con un grupo ocupacional comprendido en los de nivel jerárquico superior.

Artículo 12.- De los Contratos de servicios ocasionales.- COSEDE podrá contratar personal a través de contratos de servicios ocasionales, para lo cual la UATH deberá considerar que se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Ser suscrito por la autoridad nominadora y el servidor.
- b) Tener el Informe favorable de la UATH justificando la necesidad de trabajo ocasional, debidamente aprobado por la autoridad nominadora, el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSEP y el perfil de puesto.
- c) La disponibilidad de recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente.
- d) El plazo máximo será de doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso, pudiendo renovarse hasta completar un máximo de 24 meses. Superado el plazo máximo de contratación ocasional y de persistir la necesidad, la UATH planificará la creación del puesto, ocupándolo mediante concursos de méritos y oposición.
- e) La celebración del contrato no deberá implicar el aumento de la masa salarial aprobada; caso contrario se

deberá gestionar previamente las autorizaciones favorables necesarias en el Ministerio de Relaciones Laborales.

- f) Cuando se requiera que un servidor ejecute parcial o totalmente funciones distintas a las determinadas en el contrato, se podrá realizar un adendum previo acuerdo entre las partes, o se dará por terminado el contrato previo para celebrar uno nuevo.
- g) La contratación bajo esta modalidad permitirá al servidor subrogar o encargarse de puestos en la escala del nivel jerárquico superior, para lo cual deberán cumplir el perfil del puesto.
- h) No generarán estabilidad laboral alguna, y no son sujetos a indemnización por supresión de puestos o partidas, incentivos para jubilación, planes de retiro voluntario, compras de renuncias, compensaciones por renuncia voluntaria, licencias sin remuneración y comisiones de servicio con remuneración para estudios regulares de postgrado.
- i) En caso de necesidad institucional se podrá renovar por única vez el contrato de servicios ocasionales hasta por doce meses adicionales salvo el caso de puestos comprendidos en proyectos de inversión o en la escala del nivel jerárquico superior.

Artículo 13.- De los Contratos sujetos al Código de Trabajo.- El ingreso de trabajadores mediante contratos bajo la modalidad de código de trabajo a la institución se realizará conforme lo establecido en los Arts. 11, 14 y 17 del Código de Trabajo, y para la elaboración del contrato se requerirá:

- a) Ser suscrito por la autoridad nominadora y el trabajador.
- b) Tener el Informe favorable de la UATH justificando la necesidad de trabajo y la autorización de la autoridad nominadora.
- c) La disponibilidad de recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente.
- d) No deberá implicar el aumento de la masa salarial aprobada.

Los contratos sujetos al código de trabajo contendrán básicamente: clase de contrato, comparecientes, antecedentes, objeto, obligaciones del trabajador, obligaciones del empleador, lugar de trabajo, horario, remuneración, forma de pago, plazo de ejecución y controversias. El personal que labora bajo este régimen tendrá derecho a todos los beneficios económicos contemplados en el Código de Trabajo.

En el caso de contratos por tiempo fijo, luego de cumplido un (1) año de servicios, los trabajadores mantendrán una relación laboral indefinida siempre que hayan cumplido con la misión que motivó su contratación y la autoridad nominadora o su delegado así lo disponga.

Artículo 14.- De los Contratos civiles de servicio.- El ingreso de personal por contratos civiles o servicios técnicos especializados, requerirá:

- a) Ser suscrito por la autoridad nominadora y el servidor.
- b) Tener el Informe favorable de la UATH justificando la necesidad de servicio especializado y que no podrá ser desarrollado por personal de la Institución con autorización de la autoridad nominadora.
- c) Disponibilidad de recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente.
- d) Cumplir con los perfiles establecidos por los puestos institucionales y los grupos ocupacionales expedidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- e) No generarán relación de dependencia.
- f) No deberá implicar el aumento de la masa salarial aprobada.

Artículo 15.- De los Convenios o Contratos de pasantías o prácticas.- El ingreso por pasantías o prácticas, conforme lo dispuesto en los artículos 59 de la LOSEP y 149 de su Reglamento General; se sujetará a las "Normas para la implementación del Programa Mi Primer Empleo, Sistema de Pasantías Pagadas II (Excelencia Académica) en el sector público" emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, mediante Acuerdo No. 00050 de 21 de febrero de 2011 o a las normativas legales vigentes.

SECCIÓN IV

DEL REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

Artículo 16.- Del registro.- Los nombramientos y contratos suscritos por la Gerencia General previa verificación del cumplimiento de los requisitos y la entrega de los documentos exigidos, serán registrados por la UATH dentro del plazo de 15 días y deberán constar en:

- a) Sistemas de Información Institucionales.
- b) Sistemas de Información establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales (SIITH).
- c) Sistemas de Información establecidos por el Ministerio de Finanzas (SPRYN).
- d) En los archivos físicos de la unidad y en el expediente del servidor.

Los contratos sujetos al Código de Trabajo, se registrarán adicionalmente en el Ministerio de Relaciones Laborales dentro de los 30 días siguientes a su suscripción, en el sistema de contratos en línea, y ante el inspector de trabajo de la ciudad.

La servidora o servidor responsable del registro de los nombramientos o contratos en la institución, no inscribirá nombramientos o contratos de las personas que no cumplan los requisitos previstos en el artículo 5 de la LOSEP.

Artículo 17.- Vigencia y Posesión.- Todo nombramiento o contrato tendrá vigencia a partir de la posesión del personal, que deberá efectuarse en un plazo máximo de quince días contados a partir de la fecha de expedición. De no efectuarse la posesión dentro del término señalado, el nombramiento o contrato se considerará nulo.

Artículo 18.- Término para el inicio del ejercicio del puesto.- El plazo o término máximo para el inicio de la ejecución de un puesto será el siguiente:

- a) **Nombramiento:** Quedará insubsistente si dentro del término de tres (3) días contados a partir de la fecha de registro, el servidor no concurre a prestar sus servicios. Si por circunstancias geográficas demandare mayor tiempo, este no podrá exceder de cinco (5) días laborables.
- b) **Contratos de servicios ocasionales:** Se darán por terminados automáticamente si el servidor no se presentare a laborar en el término de 24 horas a partir de la fecha del registro.

SECCIÓN V

DE LA TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Artículo 19. – De los contratos de servicios ocasionales. – Conforme lo establecido en el Art. 146 del Reglamento de la LOSEP, los contratos de servicios ocasionales terminarán por:

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

Artículo 20.- De los contratos sujetos al código de trabajo.- Conforme lo estipulado en el Art. 169 y siguientes del Código de Trabajo.

Las causales aducidas para la terminación del contrato de trabajo por visto bueno, serán calificadas por el inspector de trabajo quien concederá o negará el visto bueno alegado.

CAPÍTULO III

DEL NEPOTISMO Y PLURIEMPLEO

Artículo 21.- De la Prohibición del Nepotismo.- Conforme lo previsto en los Art. 6 y 7 de la LOSEP y 6 de su Reglamento, está prohibido el nepotismo con la autoridad nominadora, miembros de cuerpos colegiados y directorios; quienes no podrán nombrar, designar, celebrar contrataciones bajo cualquier modalidad, y/o posesionar en la misma institución; a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

El incumplimiento de la presente norma seguirá el debido proceso, y se sujetará a las siguientes sanciones:

- a) La destitución del puesto de la autoridad nominadora.
- b) La destitución y responsabilidad solidaria por el pago de las remuneraciones erogadas por la institución a la persona ilegalmente contratada;
- c) Responsabilidad solidaria por el pago de las remuneraciones erogadas por la institución, para el responsable de la UATH o servidor encargado, que a sabiendas de la existencia de alguna causal de nepotismo, hubiere permitido el registro del nombramiento o contrato, sin haber notificado por escrito a la autoridad nominadora sobre la inobservancia de la norma.
- d) Todas las demás sanciones previstas en la normativa legal vigente.

Artículo 22.- De la Prohibición del Pluriempleo.- Ningún servidor público podrá desempeñar en forma paralela más de un puesto en el sector público, sea que ejerza una representación de elección popular o cualquier otra función pública, exceptuándose de esta prohibición a:

- a) Docentes de Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas legalmente reconocidas, siempre que el ejercicio de la docencia no interfiera con el desempeño de la función pública.
- b) Músicos profesionales de las orquestas sinfónicas del país, quienes también podrán desempeñar la docencia en los conservatorios.
- c) Autoridades o sus delegados que por el ejercicio de sus cargos, deban integrar directorios y organismos similares del sector público, la citada delegación no será remunerada.
- d) Personas elegidas para integrar en calidad de vocales las Juntas Parroquiales, siempre y cuando su horario de trabajo lo permita.
- e) Servidores públicos de carrera que resultaren electos para una dignidad de elección popular, a quienes se le otorgará obligatoriamente licencia sin remuneración por el tiempo para el cual fue electo, bastando la

notificación pública que efectúe el organismo electoral con los resultados correspondientes y la resolución de las impugnaciones que hubieren de ser el caso.

CAPÍTULO IV

DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 23.- De la Jornada Laboral y Horarios de Trabajo.- Los servidores y trabajadores, conforme lo establece el Art. 25 de la LOSEP, el Art. 25 de su Reglamento General y el Art. 47 del Código de Trabajo, cumplirán obligatoriamente una jornada diaria de trabajo de ocho (8) horas efectivas, que se devengarán de la siguiente forma:

- a) Ingreso a la Institución: 08h30 AM
- b) Salida y Retorno Almuerzo: La jornada incluirá una (1) hora para la alimentación, que podrá tomarse desde las 12:00 hasta las 14:00.
- c) Salida de la Institución: 17h30.
- d) El ingreso a la Institución para cumplir con jornadas extraordinarias o suplementarias deberá ser autorizado por la Máxima Autoridad o su delegado a través del Informe de actividades y justificativos de cada Jefe inmediato superior.

Asesores y Nivel Jerárquico Superior.-

Cumplirán con su jornada normal de trabajo de 8 horas diarias y 40 semanales.

Artículo 24.- Del Control de Asistencia y Puntualidad.- Los servidores y trabajadores de la Institución cumplirán las siguientes obligaciones relacionadas con el control de asistencia:

- a) Registrar cada ingreso y salida de su lugar de trabajo en el lector biométrico institucional.
- b) La ejecución de actividades planificadas que representen demora en el ingreso o ausencia durante el horario de trabajo, deberán justificarse con anticipación mínima de 24 horas.
- c) Los servidores que hagan uso de permisos por: estudios, docencia, cuidado de recién nacido, capacitación u oficiales; reportarán el horario del permiso a la UATH para que se justifique el horario de marcación.
- d) La falta del registro de entrada o salida en horario regular o por permiso será considerado falta, si la UATH no recibe la justificación aprobada por el jefe inmediato;
- e) Las faltas por enfermedad deberán justificarse por un médico del IESS o por un médico particular, que será avalado por un facultativo del IESS, con un máximo de setenta y dos (72) horas posteriores al hecho.

- f) Las faltas por calamidades o causas emergentes, deberán informarse inmediatamente por parte del servidor o familiares al Jefe inmediato, quien informará a la UATH para su justificación. En ausencia del jefe inmediato el reporte se realizará directamente a la UATH.
- g) Las faltas motivadas y justificadas con "Asuntos Personales", serán descontadas de las vacaciones anuales del servidor.
- h) Cuando por daños del lector biométrico no se pueda marcar el ingreso o salida; el servidor se registrará en la UATH; siendo su omisión registrada como falta injustificada;
- i) La ejecución de actividades en días no laborales, se deberá presentar con veinticuatro (24) horas mínimas de anticipación, debidamente legalizada con la aprobación del Jefe Inmediato.
- j) Los responsables de las Unidades establecerán horarios para la hora del refrigerio, a fin de garantizar que no se interrumpa la atención; y los remitirán a la UATH para el control paralelo.
- k) En caso de pérdida o daño de la credencial, el servidor informará el hecho a la unidad de servicios administrativos y, de ser el caso repondrá su valor;
- l) Se prohíbe transferir la credencial a terceras personas; siendo su incumplimiento sancionado disciplinariamente de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 25.- De la Responsabilidad del cumplimiento de las Jornadas Laborales.- El control de asistencia y permanencia de los servidores y trabajadores en su lugar de trabajo, será responsabilidad directa e intransferible del jefe inmediato, quienes deberán reportar a la UATH las novedades suscitadas.

La UATH verificará el cumplimiento del horario establecido, mediante el chequeo de las marcaciones del lector biométrico otorgadas por el área de Tecnologías de la Información, remitiendo mensualmente a los responsables de las unidades el reporte de novedades por faltas o atrasos, quienes deberán justificar o ratificar la novedad, en un plazo de tiempo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la entrega del reporte.

La Coordinación General Administrativa Financiera y la Unidad de Talento Humano serán responsables de aplicar las medidas disciplinarias, a pedido de los responsables de las unidades y a falta de este, por iniciativa propia, las mismas que serán comunicadas inmediatamente a los Jefes y a los servidores.

CAPÍTULO V

DE LA REMUNERACIÓN VARIABLE POR EFICIENCIA

Artículo 26.- De la Remuneración variable por eficiencia.- Son mecanismos retributivos variables y

complementarios a la remuneración mensual unificada, derivados de la productividad y del rendimiento en el desempeño del puesto, para el cumplimiento de objetivos y metas cuantificables en la consecución de productos, calidad del servicio, ventas o niveles de control, la cual constituye un ingreso complementario y no forma parte de la remuneración mensual unificada.

Para su reconocimiento se aplicará el sistema de indicadores aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales; y, se implementará única y exclusivamente si la institución en forma previa ha obtenido la correspondiente certificación de calidad de servicio.

La institución deberá cumplir con los indicadores de desempeño establecidos en la norma para el pago de la remuneración variable por eficiencia y obtener la certificación de calidad para poder pagar este reconocimiento económico a los funcionarios, servidoras y servidores. Será responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano institucional a través del proceso de la calidad del servicio, atención al usuario y de la gestión institucional en coordinación con la Unidad de Planificación, ejecutar las siguientes actividades:

- a) Planificación de objetivos y metas de los procesos internos, desempeño del talento humano y niveles de satisfacción de usuarios externos;
- b) Monitorear la ejecución de los procesos de cumplimiento de objetivos y metas de acuerdo a los períodos de evaluación;
- c) Programar, coordinar y proporcionar la información requerida por el Ministerio de Relaciones Laborales para su intervención en la evaluación de la calidad de los servicios de las instituciones públicas;
- d) Elaborar en coordinación con los responsables de cada unidad interna y sobre la base del informe de la calidad de los servicios emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, el programa de mejoramiento de la gestión institucional (PMGs); y,
- e) Implementar en coordinación de los responsables de las unidades internas los programas de mejoramiento de la gestión institucional - PMGs.

CAPÍTULO VI

DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Artículo 27.- De la Autorización para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias: La Autoridad Nominadora previo Informe Técnico debidamente motivado por los Jefes inmediatos de las Unidades Administrativas requerentes, a través de los responsables de las Unidades Administrativas autorizará a los servidores y/o trabajadores laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias; solo en casos excepcionales y debidamente justificados; siempre que las labores a cumplirse no puedan efectuarse en la jornada regular; y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria respectiva.

Artículo 28.- De la Prohibición de horas suplementarias y/o extraordinarias: Los dignatarios, autoridades y funcionarios que conforman el nivel jerárquico superior, no podrán solicitar ni percibir el pago por horas suplementarias y/o extraordinarias.

Artículo 29.- De las Horas Suplementarias: Los servidores y trabajadores podrán ejecutar horas suplementarias, considerando lo siguiente:

- a) **Servidores Públicos amparados por la LOSEP:** Conforme lo establecido en el Art. 267 de su Reglamento, el servidor podrá laborar fuera de la jornada regular, hasta por cuatro (4) horas posteriores a la misma y por un máximo de sesenta (60) horas al mes. Su pago se realizará considerando el valor/hora de la RMU más un veinticinco por ciento (25%) de recargo. Cuando los fines de semana formen parte de la jornada regular, las horas trabajadas se cancelaran con el mismo recargo.
- b) **Trabajadores Públicos amparados por el Código de Trabajo:** Conforme lo establecido en su Art. 55, los trabajadores podrán exceder el límite fijado como horario legal de trabajo hasta por cuatro (4) horas en un día y máximo doce (12) horas en la semana. Su pago se realizará considerando el valor/hora de la RMU con un cincuenta por ciento (50%) de recargo.

Artículo 30.- De las Horas Extraordinarias: Los servidores y trabajadores podrán ejecutar horas extraordinarias, considerando lo siguiente:

- a) **Servidores Públicos amparados por la LOSEP:** Conforme lo establecido en el Art. 268 de su Reglamento, los servidores podrán laborar fuera de la jornada regular a partir de las 24h00 hasta las 06h00 en días hábiles y durante días feriados o de descanso obligatorio en cualquier horario, por un máximo de sesenta (60) horas al mes. Para el pago se considerará el valor/hora de la RMU con un recargo del sesenta por ciento (60%) en días hábiles y del ciento por ciento (100%) en días de descanso obligatorio (sábados y domingos) o feriados.
- b) **Trabajadores Públicos amparados por el Código de Trabajo:** Conforme lo establecido en su Art. 55, los trabajadores podrán laborar fuera de la jornada regular a partir de las 24h00 hasta las 06h00 en días hábiles y durante días de descanso obligatorio (sábados y domingos) o feriados. Para el pago se considerará el valor/hora de la RMU con un recargo del ciento por ciento (100%).

Artículo 31.- Del Control de las Horas extraordinarias y/o suplementarias.- Los servidores y trabajadores deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Registrar su ingreso y salida de la institución en el sistema biométrico que controla el acceso; caso contrario las horas suplementarias y extraordinarias trabajadas no serán consideradas.
- b) Cumplir con la ejecución de las actividades planificadas.

- c) Reportar en los formularios correspondientes, las horas trabajadas, previa verificación del registro de su marcación de entrada y salida en el biométrico.

Artículo 32.- De la responsabilidad del Cumplimiento de horas extraordinarias y/o suplementarias: El cumplimiento de las actividades que el servidor y/o trabajador realice en horas suplementarias y/o extraordinarias, las horas efectivamente trabajadas y los productos logrados, serán certificados por los responsables de la Unidades que ejerzan puestos de Nivel Jerárquico Superior, mediante la entrega de los reportes establecidos para el efecto debidamente legalizados con su firma.

Artículo 33.- Del Derecho al pago de horas suplementarias y/o extraordinarias: Los servidores y trabajadores que por necesidades institucionales debidamente justificadas y relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, hayan laborado horas completas (no fracciones) en mayor número a las señaladas para la jornada regular de trabajo; tendrán derecho al pago de horas extras y/o suplementarias, previa presentación del reporte de productos logrados debidamente legalizado con la firma del responsable de la Unidad y aprobado por la Coordinación Administrativa Financiera. Posteriormente la UATH, elaborará el informe de horas suplementarias y/o extraordinarias laboradas y archivará los formularios físicos como sustento para posibles revisiones de instancias de control gubernamental.

Artículo 34.- De los Horarios especiales: En los casos que por la naturaleza de sus funciones, la máxima autoridad, haya autorizado por escrito a servidores y trabajadores para que tengan horarios especiales de trabajo; las horas suplementarias y/o extraordinarias se contabilizarán por el tiempo laborado adicionalmente al de su jornada legal de trabajo.

CAPÍTULO VII

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TALENTO HUMANO

SECCION I

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES LOSEP

Artículo 35.- De los Deberes.- Conforme lo establecido en el Art. 22 de la LOSEP, son deberes de los servidores:

- Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- Cumplir personalmente con las funciones y obligaciones de su puesto, con lealtad institucional, rectitud y buena fe, solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad, en función del bien colectivo y con la diligencia que emplean para la administración de sus propias actividades;
- Cumplir obligatoriamente con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;

- Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos, pudiendo negarse por escrito, a acatar las órdenes superiores contrarias a la Constitución de la República y la Ley;

- Velar por la economía, recursos del Estado y conservación de útiles, equipos, muebles, bienes confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias; aplicando principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;

- Cumplir durante el ejercicio de sus funciones y cuando fuere necesario, con la debida atención al público, asistiéndolo de forma oportuna y garantizando su derecho a servicios públicos de óptima calidad;

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

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

- Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;

- Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, impidiendo su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Artículo 36.- De los Derechos.- Conforme lo establecido en el Art. 23 de la LOSEP son derechos irrenunciables de los servidores los siguientes:

- Gozar de estabilidad en su puesto;

- Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad;

- Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;

- Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; debiendo ejercitarse hasta treinta (30) días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;

- Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en esta Ley;

- Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria;

- Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley;

- Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco (5) días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y de haber sido declarado nulo el acto

administrativo impugnado, recibir las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial si el juez hubiere dispuesto el pago, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo;

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

Artículo 37.- De las Prohibiciones. – Conforme lo establecido en el Art. 24 de la LOSEP se prohíben las siguientes acciones:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo;
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto

quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley;

- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- h) Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; transportación pública, saneamiento ambiental, bomberos, correos y telecomunicaciones;
- i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
- k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;

- l) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;
 - m) Negar las vacaciones injustificadamente a los servidores públicos; y,
 - n) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.
- b) Contar con instalaciones en el lugar de trabajo sujetas a medidas de prevención, seguridad e higiene y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, las normas que precautelen el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad;
 - c) Recibir indemnizaciones por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por enfermedades profesionales;
 - d) Tener a su disposición los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución de su trabajo en condiciones adecuadas para que éste sea realizado;
 - e) Solicitar y que se les conceda el tiempo necesario para ser atendido por facultativos del IESS o para atender requerimientos de notificaciones judiciales;
 - f) Poder conformar asociaciones de trabajadores;
 - g) Ser tratados con la debida consideración, sin maltratos de palabra o de obra;
 - h) Solicitar y recibir certificados relativos al trabajo cuantas veces lo solicitaren, de manera gratuita;
 - i) Ser atendidos con diligencia a la presentación de sus reclamos legales;
 - j) Recibir el pago de su remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando sea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador;
 - k) Recibir el pago por gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones de servicios, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;
 - l) Obtener permiso o ser declarado en comisión de servicios hasta por un (1) año, con derecho a remuneración hasta por seis (6) meses, siempre que tenga mínimo dos (2) años de trabajo, para la realización de estudios relacionados con la actividad laboral que ejercita, para especializarse en establecimientos oficiales del país o cuando obtuviere una beca de estudios en el extranjero; cuando la empresa cuente con más de 15 trabajadores y el número de becarios no exceda de dos por ciento (2%) del total de los trabajadores. El becario al regresar al país deberá prestar sus servicios por lo menos durante dos (2) años en la COSEDE.
 - m) Tener tres (3) días de licencia con remuneración completa en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad;
 - n) Estar inscritos en el IESS desde el primer día de labores;
 - o) A conservar su puesto cuando se decidiera a realizar el servicio militar en las Fuerzas Armadas, siempre que se presente dentro de los treinta (30) días siguientes al de su licenciamiento, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 47 literal c) de este reglamento.

SECCIÓN II

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES SEGÚN EL CÓDIGO DE TRABAJO

Artículo 38.- De los Deberes.- Son deberes de los trabajadores los señalados en el Art. 45 de ese cuerpo legal:

- a) Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- b) Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción;
- c) Trabajar, en casos de peligro o siniestro inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o del empleador. En estos casos tendrá derecho al aumento de remuneración de acuerdo con la ley;
- d) Observar buena conducta durante el trabajo;
- e) Cumplir las disposiciones de este reglamento;
- f) Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo;
- g) Comunicar al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de empleadores o trabajadores;
- h) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurra, directa o indirectamente, o de los que él tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta;
- i) Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades; y,
- j) Las demás establecidas en el Código de Trabajo.

Artículo 39.- De los Derechos.- Son derechos de los trabajadores los siguientes:

- a) Percibir la remuneración que corresponda en los términos del contrato y de acuerdo a las disposiciones del Código de Trabajo;

Artículo 40.- De las Prohibiciones.- Se prohíben a los trabajadores las siguientes acciones:

- a) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo;
- b) Tomar de la fábrica, taller, empresa o establecimiento, sin permiso del empleador, útiles de trabajo, materia prima o artículos elaborados;
- c) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;
- d) Portar armas durante las horas de trabajo;
- e) Hacer colectas en el lugar de trabajo durante las horas de labor, salvo permiso del empleador;
- f) Usar los útiles y herramientas suministrados por el empleador en objetos distintos del trabajo a que están destinados;
- g) Hacer competencia al empleador en la elaboración o fabricación de los artículos de la empresa;
- h) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga; y,
- i) Abandonar el trabajo sin causa legal.

CAPÍTULO VIII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS CON O SIN REMUNERACIÓN, PERMISOS Y COMISIONES DE SERVICIO CON O SIN REMUNERACIÓN

SECCION I

DE LAS VACACIONES

Artículo 41.- Del Uso de las Vacaciones: Tendrán derecho a gozar de vacaciones todos los funcionarios, servidores y trabajadores con nombramiento, contrato de servicios ocasionales y los amparados por el régimen laboral del Código del Trabajo, conforme el siguiente detalle:

Servidores Públicos amparados por la LOSEP: Los servidores tendrán derecho a:

- a) Gozar de treinta (30) días de vacaciones anuales, cuando hubiese trabajado un mínimo de once (11) meses continuos o la parte proporcional de las mismas según el tiempo laborado, conforme lo dispuesto en el Art. 29 de la LOSEP y Arts. 27, 28, 29 y 30 de su Reglamento. En el tiempo considerado para el cálculo de los once (11) meses requeridos para el goce de las vacaciones no se incluirá la interrupción de trabajo por licencia sin remuneración o por sanción administrativa que contemple la suspensión de funciones.
- b) Podrán acumularse vacaciones hasta por sesenta (60) días; de no hacer uso de las mismas y superar su

máxima acumulación bajo responsabilidad del servidor y del Jefe Inmediato, no se podrá reconocer pago económico alguno.

Trabajadores Públicos amparados por el Código de Trabajo: Los servidores tendrán derecho a:

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

Artículo 42.- De la programación de las Vacaciones.- Las vacaciones de los servidores y trabajadores serán planificadas considerando lo siguiente:

- a) Tiempo mínimo establecido desde la fecha de ingreso del personal.
- b) Los responsables de las Unidades en conjunto con su personal a cargo, controlarán y registrarán las fechas y periodos coordinados con cada Jefe inmediato superior de las Unidades Administrativas, para conceder las vacaciones, garantizando la continuidad de la operación y los servicios que brindan.
- c) Los cronogramas de vacaciones propuestos por las Unidades serán entregados a la UATH para su consolidación y verificación de tiempos y de continuidad de la operación.
- d) La Gerencia General durante el último trimestre del año anterior, deberá aprobar el Plan de Vacaciones que se aplicará para el siguiente año.

Artículo 43.- De la Ejecución del Calendario de vacaciones.- Las vacaciones deberán concederse en la fecha prevista en el calendario, y únicamente el jefe inmediato, la máxima autoridad, o su delegado; por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el servidor; podrán suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes, debiendo dejarse constancia de la modificación al calendario de vacaciones en documento escrito, que deberá ser comunicado a la UATH.

Para los servidores se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración, las vacaciones serán concedidas por la autoridad nominadora donde se encuentre prestando el servicio. Las UATH velarán por el uso efectivo de este derecho previo a la reincorporación del servidor a su institución de origen, quienes deberán recibir los documentos que respalden el goce de las vacaciones y la certificación de los días que quedaren pendientes.

Artículo 44.- De los permisos imputables a vacaciones.- Cuando un servidor o trabajador previo las autorizaciones correspondientes, haga uso de permisos motivados por "Asuntos Personales" por horas, fracciones de horas o días, los mismos le serán imputados a la parte proporcional de sus vacaciones.

No se podrá afectar los derechos de los servidores imputando horas, fracciones de horas, o días que no sean los legalmente determinados, para lo cual la UATH vigilará su correcta aplicación.

SECCIÓN II DE LAS LICENCIAS

Artículo 45.- Licencias con remuneración. - Los servidores y trabajadores tendrán derecho a gozar de licencia con remuneración, de conformidad con lo establecido en el Art. 27 de la LOSEP, Arts. 33 y 39 de su Reglamento; y los trabajadores bajo el Código de Trabajo; de acuerdo con las disposiciones legales de las mismas Leyes;

SECCIÓN III DE LOS PERMISOS

Artículo 46.- De los permisos.- Es la autorización otorgada por la autoridad nominadora, su delegado o el jefe inmediato, para que el servidor se ausente del trabajo. Los servidores tienen derecho a solicitar permisos con y sin recargo a vacaciones en los siguientes casos:

a) Permisos para estudios regulares.- Conforme lo establece el Art. 33 de la LOSEP, la autoridad nominadora podrá conceder permiso para estudios hasta por dos (2) horas diarias, siempre que se acredite matrícula y el registro de asistencia periódica a clases; debiendo al final de cada periodo presentar la certificación de aprobación correspondiente.

Para contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso por necesidades institucionales siempre que el servidor recupere el tiempo solicitado. Si el servidor compensare el permiso fuera de la jornada regular de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias. No se concederá estos permisos a los servidores que laboren en jornada especial

Para los trabajadores amparados por el Código de Trabajo se aplicará lo establecido en el Art 49 de este Reglamento (Comisión de Servicio sin Remuneración).

b) Permiso para atención médica.- Se concederá permiso por atención médica debidamente programada hasta por dos (2) horas diarias, cuando se solicite al menos con veinticuatro (24) horas de anticipación; justificándose con el certificado médico otorgado por un facultativo del IESS; y a falta de este, por otro profesional de los centros de salud pública, en el término de quince (15) días. Si el servidor requiriere más tiempo del determinado para el permiso médico, se podrá conceder con cargo a sus vacaciones.

En emergencias, la ausencia se justificará con el certificado otorgado por el profesional que atendió al servidor. Los trabajadores bajo el Código de Trabajo cumplirán el mismo procedimiento que los servidores de la LOSEP.

c) Permiso para el cuidado del recién nacido.- La autoridad nominadora, su delegado o jefe inmediato concederán permiso a las servidoras para el cuidado del recién nacido por dos (2) horas diarias durante doce (12) meses contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorgue dichos permisos pueden ser fraccionados conforme al requerimiento de la servidora para garantizar el adecuado cuidado del niño o niña.

De producirse el fallecimiento de la madre durante o posterior a la licencia de maternidad, el padre hará uso de la totalidad o parte del tiempo que reste de este permiso. Los trabajadores bajo el Código de Trabajo cumplirán el mismo procedimiento que los servidores de la LOSEP.

d) Permiso para representación de una asociación laboral.- La autoridad nominadora podrá conceder este permiso al servidor amparado bajo la LOSEP para representar a una asociación laboral, en el caso que la hubiere, que deberá otorgarse de conformidad con el plan de trabajo de la asociación en el que se determine el cronograma de actividades a desarrollarse que deberá presentarse a la autoridad institucional y no podrá superar 10 horas mensuales y no será acumulable.

Para los trabajadores amparados en el Código de Trabajo se observará lo dispuesto en el Art. 8 del Decreto Ejecutivo No. 225 de 28 de enero de 2010.

e) Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- La autoridad nominadora previo informe de la UATH, concederá permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, cuando estén debidamente certificadas y avaladas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. Cuando la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados serán avalados por el IESS o por un centro de salud público, requiriéndose además la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS.

El informe de la UATH analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección del servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto. Los trabajadores amparados por el Código de Trabajo cumplirán el mismo procedimiento que los servidores de la LOSEP.

f) Permiso para matriculación de hijos o hijas.- Se podrá conceder permisos para matriculación de hijos en

planteles de educación básica y bachillerato, hasta dos (2) horas por día y por cada hijo, mismos que deberán solicitarse con un día de anticipación al hecho. Los servidores amparados por el Código de Trabajo no contemplan este permiso.

Los trabajadores amparados por el Código de Trabajo tendrán permiso para satisfacer notificaciones judiciales hasta por dos (2) horas y que no excedan de seis (6) al mes. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones y se solicitará a la UATH.

Artículo 47.- Permisos imputables a vacaciones.- Si fuera de los casos previstos en esta sección, fuese necesario otorgar permisos, se lo realizará con cargo a las vacaciones del servidor; siempre y cuando no superen los días de vacaciones a los que tenga derecho el servidor. Todos estos permisos en días, horas o fracciones de hora, serán registrados y contabilizados por la UATH.

Para los servidores bajo modalidad de contratos de servicios ocasionales, se podrá conceder este permiso en la parte proporcional a su tiempo de servicio, mientras no supere el tiempo de vacaciones al que el servidor tenga derecho. Los trabajadores amparados por el Código de Trabajo cumplirán el mismo procedimiento que los servidores de la LOSEP.

SECCION IV

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 48.- De las comisiones de servicio con remuneración.- La autoridad nominadora podrá otorgar comisión de servicios con remuneración por un máximo de dos (2) años, para servidores de carrera que no estén en periodo de prueba, previa solicitud de la institución requirente y dictamen favorable de la UATH origen, siempre que el servidor hubiere cumplido un (1) año mínimo de servicio en su institución, presente su aceptación escrita y cumpla con los requisitos del puesto a ocupar.

El servidor público en uso de esta comisión recibirá el pago por la diferencia entre lo que percibe en la entidad de origen y lo presupuestado de la institución destino; conservando los derechos adquiridos en la institución origen; y una vez concluida se reintegrará a su cargo original o a uno equivalente si el anterior hubiere sido suprimido por conveniencia institucional.

Para estudios regulares de postgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Administración Pública, se concederá esta comisión hasta por dos años previo dictamen favorable de la UATH, siempre que el servidor hubiere cumplido un año de servicio y considerando los requisitos establecidos en el Art. 41 del Reglamento a la LOSEP.

Para los trabajadores amparados bajo el código de trabajo esta comisión se concederá de acuerdo a lo establecido en el Art. 38 Literal 1) del presente reglamento.

Artículo 49.- De las comisiones de servicio sin remuneración.- La autoridad nominadora podrá conceder comisión de servicios sin remuneración a los servidores públicos de carrera para prestar sus servicios en otras instituciones del estado, conforme lo establecido en el Art. 31 de la LOSEP, hasta por seis (6) años durante su carrera administrativa en una o varias instituciones destino; siempre y cuando el servidor cumpla los requisitos del puesto, no afecte el interés institucional. Concluida la comisión el servidor será reintegrado a su puesto original, exceptuándose de esta disposición los periodos para el ejercicio de puestos de elección popular. La entidad que otorgó comisión de servicios no podrá suprimir el cargo del servidor que se encuentre en comisión de servicios sin sueldo.

No se concederá esta clase de comisión de servicios a los servidores del nivel jerárquico superior, período fijo, nombramientos provisionales o con contratos de servicios ocasionales.

Artículo 50.- De las Licencias para Servidores en Comisión de servicios con o sin Remuneración: La autoridad nominadora de la institución destino concederá licencias con remuneración conforme a lo establecido en el Art 27 de la LOSEP. Respecto a las licencias sin remuneración no se concederán las establecidas en el Art. 28 de la LOSEP literales b), d) y e).

Artículo 51.- Del Régimen Disciplinario para Servidores en Comisión de servicios con o sin Remuneración: Cuando el servidor haya cometido falta grave objeto de aplicación del régimen disciplinario, la institución donde se encuentra el servidor deberá solicitar motivadamente a la institución origen el inicio y trámite del respectivo sumario administrativo. Para las faltas leves la aplicación del régimen disciplinario lo realizará la institución donde se encuentra prestando servicios el servidor.

Artículo 52.- De las Vacaciones a servidores en Comisión de Servicios con o sin Remuneración: El servidor en comisión de servicios con o sin remuneración, podrá hacer uso de vacaciones con la aprobación de la autoridad nominadora de la Institución donde este prestando sus servicios. Las UATH de las instituciones origen y destino verificarán el cumplimiento de este derecho, y en caso del término de la comisión la UATH de la institución requirente informará los días efectivamente gozados y certificará los días pendientes de gozar.

Artículo 53.- Del Término de las Comisiones de Servicios.- La comisión de servicios terminará por el cumplimiento del lapso de tiempo o porque la institución requirente lo considere pertinente; luego de lo cual el servidor deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la institución origen. El incumplimiento de esta disposición será comunicado por la UATH a la autoridad nominadora respectiva, para que se disponga la aplicación del régimen disciplinario previsto en la Ley.

CAPÍTULO IX

DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL

SECCIÓN I

TRASLADOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 54.- Del traslado administrativo.- El movimiento, debidamente motivado, de la servidora o servidor público de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, se ejecutará conforme a lo establecido en el art. 35 de la LOSEP y reuniendo las condiciones determinadas en el art. 36 de la LOSEP y art. 68 de su Reglamento, previo informe favorable de la UATH, para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la o el servidor.

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

SECCIÓN II

DE LOS TRASPASOS

Artículo 55.- Del traspaso de puesto.- La autoridad nominadora podrá disponer el traspaso de un puesto a otra unidad administrativa de la misma o de otra institución con la respectiva partida presupuestaria; conforme a lo establecido en el artículo 37 de la LOSEP y reuniendo los criterios establecidos en el Art. 69 y 70 del Reglamento General de la LOSEP para cada caso. No procederá el traspaso de puestos de servidores que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración.

El traspaso de puestos a otras unidades de la misma institución se efectuará, previa emisión del informe técnico favorable de la UATH y con la reforma al Distributivo del RMU Institucional.

SECCIÓN III

DE LOS CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 56.- Del Cambio administrativo.- Se podrá ejecutar el cambio administrativo del servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento, por un período máximo de diez (10) meses en un año calendario, sin requerir la modificación de la partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones; se realizará previo informe favorable de la UATH y una vez concluido el plazo el servidor deberá reintegrarse a su puesto.

El cambio administrativo se efectuará únicamente en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Por necesidades derivadas de procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia, para conformar equipos de trabajo, diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano del servicio público y procesos de certificación de calidad del servicio;

- b) Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos;
- c) Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales y en observancia de las normas técnicas generales emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- d) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, establecidas en la estructura institucional y posicional y en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos;
- e) Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.
- f) Por necesidad institucional debidamente motivada por la UATH y autorizada por el Gerente General.

Si por necesidad institucional se requiere la labor del servidor en la misma u otra unidad diferente después de concluido el cambio, se podrá procesar un nuevo cambio cuidando que por año calendario el servidor, no sobrepase los diez (10) meses establecidos. Durante el cambio administrativo no se asignará al servidor funciones o responsabilidades que no estén establecidas en los requisitos del puesto, ni se afectarán sus derechos.

Artículo 57.- Del Intercambio voluntario de puestos.- Es el movimiento de personal que pueden solicitar las y los servidores por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal, para lo cual se deberá observar lo dispuesto en el artículo 39, y 40 de la LOSEP y artículos 73, 74, 75 y 76 de su reglamento.

Artículo 58.- Del Traspaso, cambios administrativos o intercambio voluntario de puestos fuera del domicilio civil.- Para realizar traspasos, cambios administrativos o intercambio voluntario a un lugar distinto del domicilio civil del servidor, se requerirá su aceptación escrito, previo informe de la UATH, la autorización de la máxima autoridad o su delegado, y se podrá dar en los siguientes casos:

- a) Por reestructura institucional;
- b) Por aplicación o implementación de programas de racionalización del talento humano; y,
- c) Por solicitud del servidor.

Todo traslado, traspaso o cambio administrativo se efectuará mediante acción de personal elaborada por la Dirección de Talento Humano y suscrita por el Gerente General. Para los trabajadores amparados por el código de Trabajo no se contemplan los procedimientos en este capítulo.

CAPÍTULO X

DE LAS SUBROGACIONES, ENCARGOS Y REEMPLAZOS

Artículo 59.- De la Subrogación.- Cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, la

servidora o el servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.

Artículo 60.- Del Encargo en puesto vacante.- El encargo de un puesto vacante procede por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente. La servidora o servidor de la institución asume el ejercicio de un puesto directivo ubicado o no, en la escala del nivel jerárquico superior. El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto.

Artículo 61.- Del Personal que podrá subrogar o encargarse de un puesto vacante.- El servidor de carrera y de contrato de servicios ocasionales podrá subrogar un puesto de aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior o encargarse de un puesto vacante directivo comprendido o no 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, por orden escrita de la autoridad nominadora. Así mismo los funcionarios comprendidos en la escala de nivel jerárquico superior podrán subrogar o encargarse de un puesto dentro de la escala del nivel jerárquico superior previa autorización de la autoridad nominadora.

Artículo 62.- Reemplazos.- Cuando se trate de puestos cuyas labores no puedan ser suspendidas por ausencia del titular, las funciones de éste se encomendarán a otros servidores mediante disposición escrita del responsable del área o la Gerencia General. Este reemplazo no podrá ser mayor a seis meses y en ningún caso se entenderá como subrogación.

Artículo 63.- De la ausencia del Gerente General.- En caso de ausencia temporal en la Gerencia General de la COSEDE, el presidente de Directorio dispondrá quien lo subrogue. Se considerará ausencia temporal la enfermedad, circunstancias de fuerza mayor o la asistencia a eventos autorizados y debidamente planificados que le impidan ejercer su función, además de las vacaciones y licencias con o sin remuneración concedidas de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público.

En caso de falta definitiva del Gerente General, lo reemplazará quien designe el Presidente de Directorio, hasta que el Directorio de la COSEDE nombre al reemplazo correspondiente en un plazo máximo de 15 días.

Artículo 64.- Del registro.- Para efectos de registro la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces ejecutará el acto administrativo mediante la acción de personal correspondiente.

Artículo 65.- De su aplicación.- El presente capítulo será aplicable únicamente para los servidores que laboran bajo cualquier modalidad en relación de dependencia en la COSEDE y que estén regidos por la LOSEP.

CAPÍTULO XI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

SECCION I

DE LAS SANCIONES PARA EL PERSONAL AMPARADO POR LA LOSEP

Artículo 66.- De la Responsabilidad Administrativa.- El servidor que incumpla sus obligaciones o contravenga las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento, leyes conexas y este Reglamento; incurre en responsabilidad administrativa y será sancionado disciplinariamente conforme lo establecido en dichos cuerpos legales; de acuerdo a la gravedad de su falta y sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pudiere derivarse.

Artículo 67. – De las faltas disciplinarias.- Las faltas disciplinarias se clasificarán en:

- a) **Faltas leves.-** Acciones u omisiones del servidor, contrarias a las normas establecidas sin que lleguen a alterar o perjudicar significativamente el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de la unidad administrativa; realizadas por error, descuido o desconocimiento, sin intención de causar daño.
- b) **Faltas graves.-** Acciones u omisiones del servidor que alteren el orden, las normas o procedimientos establecidos, sin llegar a constituir un delito, y que pudieran haber sido ejecutadas reiteradamente y por incompetencia en el ejercicio de sus funciones. Estas faltas son las únicas que podrán sancionarse con suspensión o destitución.

Las faltas disciplinarias serán sancionadas por la máxima autoridad o por su delegado.

Artículo 68.- De las Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias según la gravedad de la falta serán:

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

Artículo 69.- De la Amonestación verbal. - Se sancionará verbalmente a los servidores por:

- a) Por descuido de su aseo personal.
- b) Por No hacer uso del uniforme institucional o utilizar vestimenta no formal para oficinas según su género:
 - b.1 Varones: pantalones cortos, camisetas sin mangas, sandalias.

- b.2 Mujeres: escotes profundos, transparencias, ropa muy ceñida a la figura, faldas sobre la media pierna, sandalias de casa o playeras
- c) Por descuidar la conservación de documentos, equipamiento, bienes muebles e inmuebles de la institución;
- d) Por incumplir las órdenes legítimas de sus superiores jerárquicos;
- e) Por exponer sin el debido cuidado asuntos personales o de trabajo en las oficinas institucionales y/o haciendo uso de medios de comunicación;
- f) Por no informar con la anticipación prevista en el presente reglamento, los permisos otorgados por actividades institucionales;
- g) Por atrasos injustificados superiores a 15 minutos por dos o más ocasiones en el mismo mes.
- h) Por ausentarse de su lugar habitual de trabajo sin el conocimiento de su Jefe inmediato y/o sin registrarse en el control de entrada y salida de la institución, por dos o más ocasiones en el mes;
- i) Por actuar en forma descortés o negligente con los demás servidores de la institución o con el público;
- j) Por utilizar vocabulario o términos ofensivos, denigrantes o insultantes, que falten al respeto y a la relación con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general;
- k) Por no portar la credencial institucional en caso de haber sido otorgada.
- l) Por fumar en las oficinas institucionales;
- m) Por distraer al personal de la ejecución de sus tareas específicas;
- n) Por no informar a la UATH de los cambios en sus datos y/o documentos personales;
- o) Por ejecutar acciones que demuestren cercanía sentimental entre servidores de la institución;
- p) Por permitir el ingreso de personas externas a la institución sin la debida justificación y sin responsabilizarse por el hecho;
- q) Por incumplir la entrega de los productos, información en general definidos en los procesos a su cargo en los plazos convenidos;

Artículo 70.- De la Amonestación escrita. - Se sancionará por escrito a los servidores por:

- a) Por reincidir en faltas sancionadas con amonestación verbal por dos o más ocasiones en el mismo año, independientemente del tipo de falta;
- b) Por impartir disposiciones o tomarse atribuciones que no sean de su competencia;

- c) Por retardar o negar injustificadamente, el trámite de los asuntos a su cargo;
- d) Por ejercer actividades ajenas a su función durante la jornada laboral;
- e) Por ingresar y/o portar armas de cualquier tipo sin la autorización respectiva en las oficinas institucionales;
- f) Por ingresar a las oficinas institucionales bebidas alcohólicas y/o sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- g) Por emitir comentarios o juicios de valor sobre la Institución o Instituciones que conforman el Sistema Financiero, con personal externo o público en general;
- h) Por revelar información contenida en informes de análisis, oficios o memorandos relacionados con la operación interna o con las instituciones del Sistema Financiero;
- i) Por abandonar sus labores sin causa justificada, incumpliendo los horarios de trabajo establecidos.
- j) Por negarse a cumplir disposiciones de traslado, traspaso o cambios administrativos legalmente emitidos;
- k) Por transferir la credencial institucional a otro servidor o terceros.
- l) Por incumplir el deber legal de completar obligatoriamente la jornada de ocho (8) horas diarias.
- m) Por incumplir los deberes de los servidores establecidos en el Art. 22 de la LOSEP;

Artículo 71.- De la Solicitud de amonestación.- Cuando no exista constancia escrita como registros automatizados o de firmas o reportes de la Dirección de Talento Humano, previo a la aplicación de sanciones verbales o escritas, se requerirá la solicitud del jefe inmediato del servidor, quien deberá indicar en su comunicación la norma que se incumplió, la valoración de sus argumentos y las pruebas presentadas por el involucrado; y deberá presentarse en el término no mayor de un día a partir de la notificación del acto irregular.

Artículo 72.- De la Sanción pecuniaria administrativa.- Se sancionará pecuniariamente, con una multa cuyo monto no podrá exceder el diez (10%) de la remuneración mensual unificada del servidor; según la gravedad de la falta cometida, por las siguientes causas:

- a) Por reincidir en faltas sancionadas con amonestación escrita por dos o más ocasiones en el mismo año, independientemente del tipo de falta;
- b) Por provocar o estar involucrado en riñas o altercados con agresiones físicas en el lugar de trabajo;
- c) Por disponer de bienes y/o vehículos de la institución para su uso personal o de terceros, en la jornada laboral o fuera de esta;

- d) Por revelar o entregar a terceras personas ajenas a la institución claves personales de acceso a servidores, ordenadores y aplicaciones informáticas;
- e) Por ejecutar acciones verbales o escritas que comprometan y afecten el buen nombre y prestigio institucional;
- f) Por negligencia comprobada en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades;
- g) Por incumplir leyes, reglamentos, instructivos y demás normas que rijan a los servidores de la institución o, acción u omisión, que esté prevista en una de las causales señaladas en la normatividad vigente; y,
- h) Por hacer uso indebido de los servicios contratados por la institución, para lo cual se requerirá el informe correspondiente del responsable del proceso.

Artículo 73.- De la Suspensión temporal sin goce de remuneración.- La suspensión temporal sin goce de remuneración, no podrá exceder los treinta (30) días, y se dará cuando el servidor incumpliere los deberes determinados en el Art. 22 (exceptuando su literal f) o cuando incurriere en las prohibiciones señaladas en el Art. 24 (del literal a al c) de la LOSEP. Esta sanción será impuesta solamente por la Autoridad Nominadora, previa ejecución del correspondiente sumario administrativo, cuyo proceso se regirá conforme lo establecido en los Arts. Del 90 al 100 del Reglamento a la LOSEP.

Los servidores sancionados con suspensión temporal de funciones, no percibirán remuneración mensual unificada por el tiempo que dure la suspensión, ni asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerá sus funciones.

Artículo 74.- Causales de suspensión temporal. - Se sancionará con suspensión temporal, sin goce de remuneración, en los siguientes casos:

- a) Por reincidir en faltas sancionadas con sanción pecuniaria por dos o más ocasiones en el mismo año, independientemente del tipo de falta; y previa ejecución del respectivo sumario administrativo;
- b) Por Negligencia, incumplimiento grave de sus deberes y obligaciones, aunque fuere por primera vez;
- c) Por hacer declaraciones, divulgar o información institucional, sin contar con la autorización previa del Gerente General o su jefe inmediato; que causen daño a la Institución y/o a su prestigio y buen nombre;
- d) Por divulgar información de clasificada como confidencial o reservada, o aprovecharse de información privilegiada para beneficio personal;
- e) Por violación grave de las leyes, reglamentos, instructivos y demás normas que rijan para los servidores institucionales; o, acción u omisión, de la misma gravedad.

Artículo 75.- De la Destitución: - La destitución será impuesta por el Gerente General o su delegado, previa ejecución del sumario administrativo correspondiente, cuyo proceso se regirá conforme lo establecido en los Arts. Del 90 al 100 en el Reglamento de la LOSEP, en los siguientes casos (señalados en el Art. 48 de la LOSEP):

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la UATH;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres (3) o más días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento lícito y en general por los delitos señalados en el Artículo 10 de esta Ley;
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos (2) infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
- j) Incumplir los deberes impuestos en el literal f) del Artículo 22 de la LOSEP o quebrantar las prohibiciones previstas en los literales d) a la n) del Artículo 24 de la LOSEP;
- k) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
- l) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- m) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- n) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y

remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;

- o) Atentar contra los derechos humanos de algún servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión; y,
- p) Las demás que establezca la Ley.

Artículo 76.- Sumario administrativo.- Cuando el servidor haya incurrido en faltas graves, su acometimiento será sancionado con la suspensión temporal sin goce de remuneración o con destitución, previo aplicación del correspondiente sumario administrativo, debiendo seguir el procedimiento de conformidad con lo dispuesto en los artículos 44 de la LOSEP y del 90 al 100 de su Reglamento General.

Artículo 77.- De la Inhabilidad especial para ejercer puestos públicos por sanciones disciplinarias.- Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, el servidor que hubiere resultado destituido luego del correspondiente sumario administrativo por asuntos relacionados con una indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos, bienes públicos o por delitos relacionados con estos asuntos, quedará inhabilitado para el desempeño de un puesto en el sector público.

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

Artículo 78.- Del Registro.- Toda sanción disciplinaria será registrada en el expediente del servidor involucrado.

Artículo 79.- Del Derecho a la Defensa.- En cualquiera de los casos en que se imponga las sanciones disciplinarias previstas en el Art. 64 del presente reglamento, se garantizará a los servidores amparados en la LOSEP, los derechos civiles y el aseguramiento de las garantías al debido proceso, respeto al derecho a la defensa y aplicación del principio que en caso de duda prevalecerá lo más favorable para el servidor,

Artículo 80. – Responsabilidad de las autoridades. – En concordancia con lo dispuesto en el artículo precedente, es obligación institucional garantizar la seguridad jurídica de los servidores públicos y del derecho a la defensa conforme el numeral 7 del artículo 76 de la Constitución de la República, más el cumplimiento de los procedimientos que impliquen sumarios administrativos por las causales que prevé la ley.

SECCION II

SANCIONES PARA EL PERSONAL AMPARADO POR EL CÓDIGO DE TRABAJO

Artículo 81.- Faltas leves.- Se consideran como faltas leves todas las transgresiones a las obligaciones que tienen los

trabajadores y de manera específica las determinadas en el artículo 45 del Código de Trabajo y las definidas en este reglamento en el Art. 37 (Deberes) y además las siguientes:

- a) No cumplir con las jornadas, horarios y turnos de trabajo establecidos, debiendo registrar personalmente su entrada u salida de acuerdo a las disposiciones establecidas en este reglamento;
- b) Cuando en la ejecución del trabajo se presentaren fallas o cualquier dificultad grave que no pueda ser subsanada por el personal encargado de efectuar el trabajo, no comunicar el particular inmediatamente a los superiores a fin de que tomen las medidas que el caso requiera;
- c) Utilizar indebidamente los equipos de oficina, vehículos, teléfonos, copiadoras, impresoras, servicios de internet, para fines ajenos a las actividades del trabajo;
- d) No proporcionar información personal fidedigna a la institución con la finalidad de actualizar sus datos en la UATH, cuando así lo requiera;
- e) No asistir a los cursos de capacitación o formación a los que la institución lo haya asignado;
- f) Incumplimiento en la entrega de los productos, información en general definidos en los procesos a su cargo en los plazos convenidos;
- g) Ejercer actividades ajenas a su función durante la jornada laboral;
- h) No demostrar la debida consideración y respeto en la relación con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general;
- i) Permanecer, sin justificación alguna, por treinta (30) minutos o más en lugares que no correspondan a su sitio de trabajo;
- j) Descuidar la conservación de los equipos, documentos, materiales, enseres y/o bienes de la Institución;
- k) Fumar dentro del edificio institucional;
- l) Ausentarse injustificadamente de la oficina o abandonarla antes del horario de salida, por dos (2) ocasiones en un mes; y,
- m) Transferir la credencial a otra persona; o, activar el lector de entrada o salida con la credencial de otro servidor.

Artículo 82.- Faltas graves.- Se consideran faltas graves todas las transgresiones a las obligaciones que tienen los servidores de manera específica las determinadas en el artículo 46 del Código de Trabajo y las definidas en este reglamento en el Art. 38 (Derechos) y además las siguientes:

- a) No acatar las órdenes y disposiciones de trabajo, así como el cumplimiento de cualquier instrucción superior

que diga relación directa o indirecta con el trabajo, siempre y cuando la misma se encuentre en las disposiciones legales y reglamentarias;

- b) No respetar a sus superiores y a sus compañeros de trabajo, desafiar, amenazar o ultrajar de palabra u obra a los mismos, o hacer o promover escándalos en las instalaciones de la institución utilizando vocabulario soez o impropio;
- c) Ingerir bebidas alcohólicas en las oficinas de la institución o en el ejercicio de sus funciones;
- d) Introducir, usar o tomar en las oficinas de la institución o en el ejercicio de sus funciones sustancias psicotrópicas y drogas;
- e) Divulgar información confidencial que posee el servidor en virtud de las labores que desempeña;
- f) No cumplir con las disposiciones que dicte la institución para el uso de vehículos de propiedad de la COSEDE;
- g) Entregar sin autorización a cualquier persona la realización de cualquier trabajo a él encomendado;
- h) Ejecutar o realizar tareas u obras particulares dentro de las dependencias de la institución a favor de terceros, salvo que para ello tenga permiso escrito otorgado por el jefe inmediato, asimismo, realizar en horas de trabajo otras labores que no sean propias de su función o cargo.
- i) Retardar o negar injustificadamente, el trámite de los asuntos a su cargo; o, la prestación de servicios a la que está obligado;
- j) Portar armas de cualquier tipo sin la autorización respectiva;
- k) Extraviar documentación que está bajo la responsabilidad del servidor;
- l) Emitir comentarios o juicios de valor sobre la situación general de las Instituciones del Sistema Financiero; y,
- m) Revelar datos contenidos en informes de análisis, oficios o memorandos relacionados con las instituciones del Sistema Financiero o la gestión interna de la institución.

Artículo 83.- De las Sanciones.- La aplicación de sanciones disciplinarias para los trabajadores quedará registrada en su expediente y se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- a) El trabajador que cometiere faltas leves señaladas en el Art. 77 del presente reglamento, será sancionado con una amonestación verbal, la cual tendrá un soporte escrito para su constancia.
- b) El trabajador que reincidiere en el cometimiento de más de dos (2) faltas leves en el mismo mes, será sancionado con una amonestación escrita que se registrará en su expediente.

c) El trabajador que cometiere cualquiera de las faltas graves determinadas en el Art. 78 del presente reglamento, será sancionado con amonestación escrita.

d) El trabajador que cometiere en un mismo mes más de dos faltas graves será sancionado con una multa de hasta el diez por ciento (10%) de la remuneración diaria.

e) Ninguna falta podrá merecer dos (2) o más sanciones al mismo tiempo, por lo que se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Artículo 84.- Visto bueno.- A los trabajadores amparados bajo el régimen del Código de Trabajo que incurrieren en las causales establecidas en el literal g) del Art. 19 de este reglamento, se aplicará el procedimiento de visto bueno.

SECCIÓN III

AUTORIDAD SANCIONADORA

Artículo 85.- De las Sanciones Verbales y Escritas.- Serán impuestas por la UATH, previa delegación de la Autoridad Nominadora o por su delegado, debiendo tener para el caso de las amonestaciones escritas la emisión de la acción de personal respectiva. Ambas sanciones se ejecutarán a petición del jefe inmediato del servidor o por la atribución legal de velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones por parte de la UATH.

Artículo 86.- De las Sanciones Pecuniarias Administrativas: Serán impuestas por la CAF previa delegación de la Autoridad Nominadora o por su delegado mediante la acción de personal correspondiente, por las causas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 87.- De las sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración y la destitución: Serán impuestas por el Gerente General o su delegado, con la acción de personal correspondiente, previo sumario administrativo. El mismo estará a cargo de la Dirección de Talento Humano.

CAPÍTULO XII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 88.- De la carrera en el sector público y la cesación de funciones.- En virtud de las disposiciones constitucionales que obligan al estado a desarrollar sus actividades bajo los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, responsabilidad y estabilidad, y la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo, y precautelando el buen vivir en las instituciones establecidas en el Art. 3 de la LOSEP, la cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de los servidores públicos con las instituciones del Estado, y se produce en los casos señalados en el artículo 47 de la LOSEP.

Artículo 89.- Cesación de funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada.- El servidor que voluntariamente se separe de su puesto, comunicará por

escrito a la autoridad nominadora su decisión con al menos quince días de anticipación a su fecha de salida. Si la autoridad nominadora no se pronunciare respecto dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

Si el servidor dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto, se le aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP, su Reglamento y el presente reglamento por abandono de su puesto. A la fecha de terminación de la relación laboral, el servidor entregará los bienes y archivos que tuviere a su cargo, sujetándose a la normativa que determine la Contraloría General del Estado en caso de estar caucionado.

Si el servidor que renuncia estuviera en goce de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, sin haber devengado el plazo definido conforme lo establecido en la LOSEP y su Reglamento, no le será aceptada la renuncia, hasta que realice la devolución de los valores egresados por la institución o devengue el tiempo correspondiente, por los conceptos determinados en la ley. De ser el caso la institución ejecutará las garantías rendidas por el servidor renunciante, e iniciará los procesos necesarios para el cobro.

Artículo 90.- Cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente; y, por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada.- La cesación del servidor por estas causales, deberá contar con las copias certificadas de las sentencias ejecutoriadas.

Artículo 91.- Cesación de funciones por supresión del puesto.- Si por requerimientos de racionalidad y consistencia orgánica y macro del tamaño de estado o como efecto de la optimización micro de procesos, recursos internos institucionales, de acuerdo a las políticas y lineamientos metodológicos que establezca el Ministerio de Relaciones Laborales, luego del debido proceso técnico administrativo se suprime un puesto y su partida presupuestaria, el servidor cesará en sus funciones y el proceso se considerará concluido únicamente cuando la institución haya efectuado a su favor el pago total correspondiente de la indemnización.

La supresión de los puestos en las instituciones del Estado, procederá de conformidad con lo previsto en Reglamento General de la LOSEP y la norma técnica respectiva.

Artículo 92.- Cesación de funciones por remoción.- La remoción de los servidores a los que se refiere el artículo 47 literal e) de la LOSEP, no implica destitución, ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza.

De conformidad con el artículo 11 de la LOSEP, la autoridad nominadora una vez recibida la solicitud del Contralor General del Estado o Ministerio de Relaciones Laborales, mediante acto motivado solicitará al servidor se pronuncie sobre los hechos u omisiones que se le imputan en el término de dos días, y presente las pruebas de descargo que le asistan. Vencido este término, si el servidor no desvirtúa las presuntas causas de su impedimento será removido previo el sumario administrativo respectivo.

En el caso de los nombramientos provisionales, determinados en el artículo 17 literal b) de la LOSEP, los servidores cesarán en sus funciones una vez que concluya el período de temporalidad para los cuales fueron nombrados; tratándose del período de prueba terminará en caso de que no hubiere superado la evaluación respectiva.

Artículo 93.- Cesación de funciones por destitución.- El servidor que haya sido destituido por una de las causales establecidas en el artículo 48 de la LOSEP y las demás previstas en el ordenamiento jurídico, cesará en su puesto, previo el sumario administrativo respectivo.

Artículo 94.- Cesación de funciones por haber inobservado en el ingreso al sector público el concurso de méritos y oposición.- A quien ingresare al servicio público y se otorgare nombramiento provisional o definitivo sin haber cumplido con los requisitos establecidos en la LOSEP, su Reglamento, y al no haberse efectuado el respectivo concurso de méritos y oposición, a través del cual se haya declarado ganador, será destituido inmediatamente de su puesto previo sumario administrativo o cesación inmediata en el nombramiento provisional, según el caso, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubieren lugar.

Artículo 95.- Cesación de funciones por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización; y cesación por retiro por jubilación.- La UATH establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de la planificación del talento humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria. El servidor que desee acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberá presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos.

Artículo 96.- Cesación por muerte.- Cuando un servidor haya fallecido, la UATH con la partida de defunción presentada por sus familiares, procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme al Art. 111 del Reglamento General de la LOSEP en lo que fuere aplicable.

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

Artículo 97.- Entrega de bienes y archivos.- En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte del servidor, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad.

Artículo 98.- Liquidación y pago de haberes.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor del servidor, se realizará en el término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que el servidor haya entregado la respectiva acta entrega-recepción de bienes, conforme lo determina el Art. 110 del Reglamento de la LOSEP y Art. 92 del presente reglamento.

El pago de la liquidación será de responsabilidad de la Coordinación General Administrativa Financiera; deberá considerar la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho.

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 99.- Los casos no contemplados en el presente reglamento se regirán, en lo que fueren aplicables, por las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; del Código del Trabajo y, demás disposiciones que emita la máxima autoridad institucional.

Artículo 100.- El proceso de capacitación del personal de la institución se sujetará a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General, respecto de objetivos, definición de programas, implementación y desarrollo de los mismo; con la finalidad de desarrollar el potencial del servidor para el cumplimiento eficiente de las labores asignadas, de conformidad con la revisión pertinente que determine la brecha existente entre el perfil del servidor versus el perfil del cargo que ocupa.

Artículo 101.- Los casos de duda en la aplicación del presente reglamento, serán resueltos por la Gerencia General, de conformidad con el artículo innumerado, literal b) del Título XV de la Corporación del Seguro de Depósitos

de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero que señala: "...son funciones del Gerente General: Administrar la entidad, de acuerdo a las políticas fijadas por el Directorio...", en el sentido que sea más favorable a los servidores, en observancia del precepto establecido en el numeral 6 del artículo 35 de la Constitución Política de la República.

CAPÍTULO XIV

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Artículo 102.- La presente resolución tendrá vigencia a partir del 29 de abril del año dos mil catorce, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE.- Dada en la Corporación del Seguro de Depósitos, en Guayaquil, a los 29 días del mes de abril del año dos mil catorce.

f.) Ec. Miguel Ruíz Martínez, Presidente del Directorio Corporación del Seguro de Depósitos, COSEDE.

LO CERTIFICO.- En Guayaquil, a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil catorce.

f.) Ab. María Isabel Nuques Martínez, Secretaria Directorio Corporación del Seguro de Depósitos COSEDE.



REGISTRO OFICIAL
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase



Quito
Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835

Guayaquil
Malecón 1606 y 10 de Agosto
Edificio M.I. Municipio de Guayaquil
Teléfono: 2527107

Almacén Editora Nacional
Mañosca 201 y 10 de Agosto
Telefax: 2430110



www.registroficial.gob.ec

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.