

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR,
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN:**

SENESCYT-2022-046 Establécense los parámetros y mecanismos para la distribución de los recursos correspondientes a la compensación por donaciones del impuesto a la renta para el año 2023	2
SENESCYT-2022-047 Expídense los lineamientos para las solicitudes de asistencia de los propios procesos de admisión de las universidades y escuelas politécnicas públicas en el marco del Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Superior	15

RESOLUCIÓN:

**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
DE LAS FUERZAS ARMADAS:**

- Expídense el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para los Servidores Públicos	29
---	----

ACUERDO No. SENESCYT-2022-046

ANDREA MONTALVO CHEDRAUI
**SECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR,
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;*
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, contempla: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*
- Que,** el artículo 227 de la Norma Suprema, dispone: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*
- Que,** el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”;*
- Que,** el artículo 385 de la Constitución de la República del Ecuador, manda: *“El sistema nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, en el marco del respeto al ambiente, la naturaleza, la vida, las culturas y la soberanía, tendrá como finalidad: 1. Generar, adaptar y difundir conocimientos científicos y tecnológicos. 2. Recuperar, fortalecer y potenciar los saberes ancestrales. 3. Desarrollar tecnologías e innovaciones que impulsen la producción nacional, eleven la eficiencia y productividad, mejoren la calidad de vida y contribuyan a la realización del buen vivir”;*

- Que** el artículo 386 de la Constitución de la República del Ecuador, respecto del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales, señala lo siguiente: *“El sistema comprenderá programas, políticas, recursos, acciones, e incorporará a instituciones del Estado, universidades y escuelas politécnicas, institutos de investigación públicos y particulares, empresas públicas y privadas, organismos no gubernamentales y personas naturales o jurídicas, en tanto realizan actividades de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y aquellas ligadas a los saberes ancestrales. El Estado, a través del organismo competente, coordinará el sistema, establecerá los objetivos y políticas, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, con la participación de los actores que lo conforman.”;*
- Que** el artículo 387 de la Constitución de la República del Ecuador, establece como responsabilidades del Estado: *“1. Facilitar e impulsar la incorporación a la sociedad del conocimiento para alcanzar los objetivos del régimen de desarrollo. 2. Promover la generación y producción de conocimiento, fomentar la investigación científica y tecnológica, y potenciar los saberes ancestrales, para así contribuir a la realización del buen vivir, al sumak kawsay. 3. Asegurar la difusión y el acceso a los conocimientos científicos y tecnológicos, el usufructo de sus descubrimientos y hallazgos en el marco de lo establecido en la Constitución y la Ley. 4. Garantizar la libertad de creación e investigación en el marco del respeto a la ética, la naturaleza, el ambiente, y el rescate de los conocimientos ancestrales. [...]”;*
- Que,** la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 298 de 12 de octubre de 2010, con sus posteriores reformas, en su artículo 182 señala: *“La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior. [...]”;*
- Que** el artículo 14 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone que son instituciones del Sistema de Educación Superior: *“a) Las universidades, escuelas politécnicas públicas y particulares, debidamente evaluadas y acreditadas, conforme la presente Ley; b) Los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos y de artes, tanto públicos como particulares debidamente evaluados y acreditados, conforme la presente Ley; y, c) Los conservatorios superiores, tanto públicos como particulares, debidamente evaluados y acreditados, conforme la presente Ley [...]”;*

- Que** el artículo 20 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que el patrimonio y financiamiento de las instituciones del sistema de educación superior, estará constituido por: “[...]”
- n) Otros bienes y fondos económicos que les correspondan o que adquieran de acuerdo con la Ley.”;*
- Que** el artículo 33 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: **“Acreditación de rentas.** - El Ministerio de Finanzas dispondrá la acreditación automática de las rentas establecidas a favor de las instituciones de régimen público y particular que reciben asignaciones y rentas del Estado, de conformidad con la Ley.”;
- Que** el artículo 182 *ibídem*, determina: **“De la Coordinación del Sistema de Educación Superior con la Función Ejecutiva.**- La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior. Estará dirigida por el Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación de Educación Superior, designado por el Presidente de la República. Esta Secretaría Nacional contará con el personal necesario para su funcionamiento.”;
- Que** el artículo 183 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: **“Funciones del órgano rector de la política pública de educación superior.**- Serán funciones del órgano rector de la política pública de educación superior, las siguientes:
- a) Establecer los mecanismos de coordinación entre la Función Ejecutiva y el Sistema de Educación Superior;*
b) Ejercer la rectoría de las políticas públicas en el ámbito de su competencia;
j) Ejercer las demás atribuciones que le confieran la Función Ejecutiva y la presente Ley.”;
- Que** la Disposición General Segunda *ibídem*, dispone: “En sujeción a lo normado en el inciso segundo de la Décimo Octava Transitoria Constitucional, solamente previa evaluación, las universidades particulares que a la entrada en vigencia de la Constitución reciban asignaciones y rentas del Estado y de acuerdo con la presente Ley podrán continuar percibiéndolas en el futuro. Estas entidades deberán rendir cuentas de los fondos públicos recibidos y destinarán los recursos entregados por el Estado a la concesión de becas de las y los estudiantes de escasos recursos económicos desde el inicio de la carrera.

Estas instituciones continuarán recibiendo las asignaciones y rentas que le correspondan hasta ser evaluadas.”;

Que la Disposición General Séptima de la Ley Orgánica de Educación Superior, contempla: *“Las instituciones de educación superior que operan en el Ecuador bajo acuerdos y convenios internacionales y que reciben recursos del Estado ecuatoriano, continuarán haciéndolo solamente si cumplen todas y cada una de las obligaciones establecidas en el Art. 24 de esta Ley; se registrarán por estos instrumentos en lo relacionado a la designación de sus primeras autoridades que deberán cumplir los mismos requisitos que esta Ley establece para ser rector universitario, sin perjuicio de la obligatoriedad de observar las disposiciones contenidas en esta Ley, los reglamentos y las resoluciones del Consejo de Educación Superior, del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.*

Se reconoce el carácter público de aquellas instituciones de educación superior creadas mediante acuerdos o convenios internacionales del Estado ecuatoriano con otros Estados, que a la entrada en vigencia de la presente ley funcionen en el país. Las universidades establecidas según el Modus Vivendi celebrado entre el Gobierno del Ecuador y la Santa Sede se regulan por los términos de este Acuerdo y la presente Ley. Por lo que concierne a la designación o elección de las autoridades y órganos de gobierno, y al nombramiento de los docentes clérigos, estas universidades se registrarán por lo que determinan sus estatutos, de acuerdo a sus principios y características, observando los períodos y requisitos exigidos en esta Ley.”;

Que la Disposición General Segunda de la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria en el Ecuador, determina: *“Las Universidades y Escuelas Politécnicas públicas, las cofinanciadas por el Estado; los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos públicos y los cofinanciados por el Estado; los Municipios y Consejos Provinciales que venían siendo beneficiarios de la llamada donación del Impuesto a la Renta, recibirán anualmente en compensación y con cargo al Presupuesto General del Estado un valor equivalente a lo recibido por el último ejercicio económico, que se ajustará anualmente conforme el deflactor del Producto Interno Bruto. El Presidente de la República, mediante Decreto establecerá los parámetros y mecanismos de compensación.”;*

Que el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dispone **“De los Ministros.-** Los ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. [...]”;

- Que** el artículo innumerado agregado a continuación del artículo 17.2 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, señala “Art. ...- **De las Secretarías.-** Organismos públicos con facultades de rectoría, planificación, regulación, gestión y control sobre temas específicos de un sector de la Administración Pública. Estarán representadas por un secretario que tendrá rango de ministro de Estado.”;
- Que** el artículo 82 del referido Estatuto, determina: “**VIGENCIA.-** Los actos normativos surtirán efectos desde el día en que su texto aparece publicado íntegramente en el Registro Oficial. En situaciones excepcionales y siempre que se trate de actos normativos referidos exclusivamente a potestades de los poderes públicos o en casos de urgencia debidamente justificada, se podrá disponer que surtan efecto desde la fecha de su expedición.”;
- Que** mediante Decreto Ejecutivo No. 167 de 19 de agosto de 2021, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Guillermo Lasso Mendoza, delegó al órgano rector de la política de educación superior, establecer los parámetros y mecanismos de compensación para la aplicación de la Disposición General Segunda de la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria en el Ecuador;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 474 de 5 de julio de 2022, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Guillermo Lasso Mendoza, designó a Andrea Montalvo Chedraui como Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- Que,** mediante Oficio N° 13990 de 21 de mayo de 2021, la Procuraduría General del Estado ante una consulta por parte de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, emitió el siguiente pronunciamiento: “[...] En atención a los términos de su consulta se concluye que, según el tenor de la mencionada Disposición General Segunda de la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria del Ecuador, corresponde al Presidente de la República establecer los parámetros para efectuar la compensación que esa norma establece para las instituciones de educación superior que fueron beneficiarias de la donación del impuesto a la renta, por cuanto constituyen fondos económicos que ellas adquirieron, según lo señalado en el artículo 20 letra n) de la Ley Orgánica de Educación Superior, no regulados por lo dispuesto en el artículo 24 *ibídem*. [...]”;
- Que,** mediante oficio N° 14723 de 13 de julio de 2021, la Procuraduría General del Estado ante la petición de reconsideración de su pronunciamiento emitido con oficio N° 13990 de 21 de mayo de 2021, ratificó su pronunciamiento y expone: “Del análisis efectuado se aprecia que no han variado los fundamentos jurídicos en los que se motivó el pronunciamiento de este Organismo,

contenido en el oficio No. 13990 de 21 de mayo de 2021, por lo que, de conformidad con lo previsto en el cuarto inciso del artículo 13 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, me ratifico en el mismo.”;

Que, mediante oficio Nro. SENESCYT-SENESCYT-2022-0574-CO 06 de mayo de 2022, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación – SENESCYT, solicitó al Ministerio de Economía y Finanzas que: “[...] *a fin de elaborar la propuesta de distribución de recursos 2023 establecida en el artículo 24 de la LOES y la distribución de recursos de la compensación por donaciones del impuesto a la renta establecida en el Decreto Ejecutivo No. 167, me permito solicitar muy cordialmente remitir las proyecciones de recaudación del Impuesto al Valor Agregado y del Impuesto a la Renta del 2023 y el monto global que se asignará a las Universidades y Escuelas Politécnicas que reciben rentas y asignaciones del Estado; así como, los fondos correspondientes al funcionamiento y a la gratuidad de las Universidades y Escuelas Politécnicas públicas; y, el rubro correspondiente a la compensación de donaciones del Impuesto a la Renta [...].”;*

Que, mediante correo electrónico de fecha 20 de octubre de 2022, la Dirección Nacional de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas comunicó a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, que “[...] *el valor global de Compensación determinado para el ejercicio fiscal 2023, es de USD 48'586.000,09”;*

Que, en el Informe No. IG-DGUP-SENESCYT-09-47-2022 de 28 de octubre de 2022, elaborado y revisado por servidores públicos de la Dirección de Gestión Universitaria y Politécnica, y aprobado por la Subsecretaria de Instituciones de Educación Superior, se expone y concluye lo siguiente:

[...] 3. Desarrollo [...]

UEP beneficiadas: *Considerando el pronunciamiento de la Procuraduría General del Estado, citado en el punto 1 del presente informe, las UEP que participarán en la distribución de la compensación por donaciones del impuesto a la renta para el año 2023 son 31: (21) universidades y escuelas politécnicas de financiamiento público, (3) universidades de posgrado y (7) universidades de financiamiento particular que reciben rentas por parte del estado (cofinanciadas).*

Estas instituciones corresponden únicamente a aquellas que recibían donaciones del impuesto a la renta; y, por tanto, recibieron esta compensación en el 2012, según lo citado previamente en los antecedentes. [...]

3.1 Análisis

En base al monto de compensación por donaciones informado para este ejercicio (USD 48.586.000,09) y de acuerdo al pronunciamiento de la procuraduría citado previamente, en el cual se detalla las 31 universidades a recibir el beneficio; al respecto, se propone realizar la siguiente distribución, considerando:

- a. Monto total de compensación por donaciones que las UEP recibieron en el año 2012; igual a un total de **USD 33.959.625,57**.
- b. El deflactor del PIB (2,40% obtenido del reporte del Banco Central del Ecuador – “Previsión 2023”); mismo que se multiplica por el literal (a), equivalente a un total de **USD 815.031,02**.
- c. Una vez establecidos los montos de compensación correspondiente al año 2012, más el producto del valor del deflactor (en este caso, 2,40% obtenido del reporte del Banco Central del Ecuador – “Previsión 2023”) por el valor de compensación por donaciones que las UEP recibieron en el año 2012; se identifica un remanente de **USD 13.811.343,50**.

[...]

4. Metodología de Distribución

La distribución de los recursos correspondientes a la compensación por donaciones a las UEP para el año 2023, se construye en base a las consideraciones establecidas en el punto 3.1 (Análisis).

4.1. Consideraciones de cálculo

Según lo establecido en el Criterio de Procuraduría, las UEP recibirán:

- El valor por compensaciones asignado a la UEP en el año 2012.
- La multiplicación del deflactor del PIB (en este caso, 2,40% obtenido del reporte del Banco Central del Ecuador – “Previsión 2023”), por el valor de compensación por donaciones que las UEP recibieron en el año 2012.

Al respecto, el valor a repartir a las UEP por este concepto, es de **USD. 34.774.656,59**.

[...]

4.2. Remanente

El valor remanente se obtiene como resultado de la diferencia entre: el monto por compensación por donaciones del impuesto a la renta para el año 2023

informado por la Dirección Nacional de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas (USD 48.586.000,09) y resultado de la multiplicación del deflactor del PIB (en este caso, 2,40% obtenido del reporte del Banco Central del Ecuador – “Previsión 2023”), por el valor de compensación por donaciones que las UEP recibieron en el año 2012; es decir (USD 13.811.343,50).

4.2.1. Condiciones

Las UEP que formarán parte de la distribución del remanente deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) Estar acreditadas por el CACES.*
- b) Contar con oferta académica de tercer nivel*
- c) El valor total por compensación por donaciones recibido en el año 2012, sumado a la multiplicación del deflactor del PIB (en este caso, 2,40% obtenido del reporte del Banco Central del Ecuador – “Previsión 2023”) por el valor de compensación del año 2012; debe ser menor a USD 900.000,00.*

Cabe resaltar que:

- La condición establecida en el “Literal b”, se basa en la normativa legal vigente (garantizar la educación superior hasta el tercer nivel).*
 - El valor establecido en la condición del “literal c”, logra beneficiar de la distribución del remanente, a una mayor cantidad de UEP.*
- [...]*

6. Conclusiones

- Dado el pronunciamiento de la Procuraduría General del Estado y lo establecido en la Disposición General Segunda de la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria en el Ecuador, las UEP que recibían la compensación por donaciones del impuesto a la renta hasta el 2012 deben ser las únicas beneficiarias; es decir, 31 UEP: 21 Universidades y Escuelas Politécnicas públicas, 3 universidades de posgrado públicas incluidas las que operan en el Ecuador bajo acuerdos y convenios internacionales y 7 Universidades y Escuelas Politécnicas particulares que conforme a la Constitución y la Ley reciben rentas y asignaciones del Estado. [...]*
- Se establece que en virtud del total informado por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF y una vez cumplido el pronunciamiento de la Procuraduría General del Estado; existe un remanente de la compensación por donaciones del impuesto a la renta para el año 2023, el cual se*

distribuye en base a una metodología que considera una clusterización.

- *El deflactor del PIB (2,40%), obtenido del reporte del Banco Central del Ecuador, se basa en la "Previsión 2023", con fecha de corte a octubre de 2022."*;

Que, con memorando Nro. SENESCYT-SGES-SIES-2022-1669-M de 28 de octubre de 2022, la Subsecretaria de Instituciones de Educación Superior remitió a la Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, el Informe del mecanismo para la distribución de los recursos correspondientes a la compensación por donaciones del impuesto a la renta para el año 2023, y solicitó *"[...] su aprobación y que a su vez se disponga a quien corresponda la elaboración del instrumento legal pertinente a fin de cumplir con la delegación dispuesta por el presidente de la República del Ecuador mediante Decreto Ejecutivo No. 167"*;

Que, mediante sumilla inserta el 28 de octubre de 2022 en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, en mi calidad de Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, dispuse al Coordinador General de Asesoría Jurídica, lo siguiente: *"Por favor proceder a elaborar el instrumento legal correspondiente"*; y,

Que, con memorando Nro. SENESCYT-SGES-SIES-2022-0001-MEXT de 28 de octubre de 2022, el Director de Gestión Universitaria y Politécnica comunicó al Coordinador General de Asesoría Jurídica que: *"[...] se remite el Informe definitivo, para la elaboración del instrumento legal pertinente a fin de cumplir con la delegación dispuesta por el presidente de la República del Ecuador mediante Decreto Ejecutivo No. 167."*

EN EJERCICIO de las atribuciones conferidas por el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, los artículos 17 e innumerado segundo agregado a continuación del 17-2 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, y el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 167, de 19 de agosto de 2021.

ACUERDA:

ESTABLECER LOS PARÁMETROS Y MECANISMOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES A LA COMPENSACIÓN POR DONACIONES DEL IMPUESTO A LA RENTA PARA EL AÑO 2023.

Artículo 1.- Establecer que en virtud de lo informado por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, y una vez cumplido el pronunciamiento de la Procuraduría General del Estado, existe un remanente de la compensación por donaciones del impuesto a la renta para el año 2023, el cual se distribuye con base a una metodología que considera una clusterización.

Artículo 2.- En función del pronunciamiento de la Procuraduría General del Estado constante en el oficio N° 13990 de 21 de mayo de 2021, y ratificado mediante oficio N° 14723 de 13 de julio de 2021, las universidades y escuelas politécnicas (UEP) que participarán en la distribución de la compensación por donaciones del impuesto a la renta para el año 2023, serán 31: (21) universidades y escuelas politécnicas de financiamiento público, (3) universidades de posgrado y (7) universidades de financiamiento particular que reciben rentas por parte del estado (cofinanciadas), por ser aquellas que recibían esta compensación en el año 2012, a quienes se les realizará la distribución considerando lo siguiente:

- El valor por compensaciones asignado a la UEP en el año 2012.
- La multiplicación del deflactor del PIB (en este caso, 2,40% obtenido del reporte del Banco Central del Ecuador – “Previsión 2023”), por el valor de compensación por donaciones que las UEP recibieron en el año 2012.

Artículo 3.- Una vez establecidos los montos de compensación correspondiente al año 2012 más el valor del deflactor, se identifica un valor remanente que será distribuido a las UEP que cumplan las siguientes condiciones:

- Estar acreditadas por el CACES.
- Contar con oferta académica de tercer nivel.
- El valor total por compensación por donaciones recibido en el año 2012, sumado a la multiplicación el deflactor del PIB por el valor de compensación del año 2012; condicionante que debe ser menor a USD 900.000,00.

Cabe resaltar que:

La condición establecida en el “Literal b”, se basa en la normativa legal vigente (garantizar la educación superior hasta el tercer nivel).

El valor establecido en la condición del “literal c”, logra beneficiar de la distribución del remanente, a una mayor cantidad de UEP.

Artículo 4.- Definir que los resultados obtenidos por compensación correspondiente al 2012, deflactor del PIB y la distribución del remanente, se suman, obteniendo el resultado final en porcentajes con respecto al total asignado para el 2023, según se detalla en la siguiente tabla:

UEP	Compensación 2012	Deflactor del PIB	Distribución Remanente	Total
Escuela Superior Politécnica del Litoral	18,318854842%	0,439652517%	0,000000000%	18,758507359%
Pontificia Universidad Católica del Ecuador	12,422195856%	0,298132701%	0,000000000%	12,720328558%
Universidad de las Fuerzas Armadas	7,513911010%	0,180333865%	0,000000000%	7,694244875%
Universidad Católica de Santiago de Guayaquil	6,485298901%	0,155647174%	0,000000000%	6,640946075%
Universidad de Cuenca	4,726394961%	0,113433479%	0,000000000%	4,839828440%
Universidad Técnica Particular de Loja	4,225199700%	0,101404793%	0,000000000%	4,326604493%
Escuela Politécnica Nacional	2,672991289%	0,064151791%	0,000000000%	2,737143080%
Universidad Central del Ecuador	2,594572403%	0,062269738%	0,000000000%	2,656842141%
Universidad UTE	2,005177331%	0,048124256%	0,000000000%	2,053301587%
Universidad Politécnica Salesiana	1,866633862%	0,044799213%	0,000000000%	1,911433075%
Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales	1,739742783%	0,041753827%	0,000000000%	1,781496610%
Universidad de Guayaquil	1,573666177%	0,037767988%	0,319799148%	1,931233313%
Universidad del Azuay	0,760136108%	0,018243267%	3,730990062%	4,509369436%
Escuela Superior Politécnica del Chimborazo	0,324045136%	0,007777083%	1,625053449%	1,956875668%
Universidad Nacional de Chimborazo	0,321267010%	0,007710408%	1,625053449%	1,954030868%
Universidad Técnica del Norte	0,300702424%	0,007216858%	1,625053449%	1,932972731%
Instituto de Altos Estudios Nacionales	0,285230292%	0,006845527%	0,000000000%	0,292075819%
Escuela S. Politécnica Agropecuaria de Manabí	0,266503004%	0,006396072%	1,625053449%	1,897952526%
Universidad Estatal de Milagro	0,247442082%	0,005938610%	1,625053449%	1,878434141%
Universidad Técnica de Ambato	0,172946034%	0,004150705%	1,625053449%	1,802150188%
Universidad Andina Simón Bolívar	0,167724468%	0,004025387%	0,000000000%	0,171749855%
Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí	0,160424464%	0,003850187%	1,625053449%	1,789328100%
Universidad Politécnica Estatal del Carchi	0,159763553%	0,003834325%	1,625053449%	1,788651328%
Universidad Nacional de Loja	0,146012308%	0,003504295%	1,625053449%	1,774570052%
Universidad Técnica de Machala	0,134726526%	0,003233437%	1,625053449%	1,763013412%
Universidad Católica de Cuenca	0,117494504%	0,002819868%	1,625053449%	1,745367822%
Universidad Técnica de Cotopaxi	0,068926975%	0,001654247%	1,625053449%	1,695634671%
Universidad Estatal Península de Santa Elena	0,045636829%	0,001095284%	1,625053449%	1,671785563%
Universidad Estatal del Sur de Manabí	0,035027580%	0,000840662%	1,625053449%	1,660921691%
Universidad Técnica de Manabí	0,030745626%	0,000737895%	1,625053449%	1,656536971%
Universidad Técnica de Babahoyo	0,006513234%	0,000156318%	0,000000000%	0,006669552%
TOTAL	69,895907272%	1,677501779%	28,426590949%	100,000000000%

Artículo 5.- Establecer que el mecanismo y parámetros de la compensación sean evaluados con una periodicidad anual, de forma que se actualicen de acuerdo con el cumplimiento de las funciones sustantivas de la educación superior.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Notifíquese con el contenido del presente Acuerdo a la Presidencia de la República del Ecuador, al Ministerio de Economía y Finanzas, y a la Subsecretaría General de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación de esta Cartera de Estado.

SEGUNDA. - Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica de esta Cartera de Estado, la respectiva notificación del presente Acuerdo.

TERCERA. - El presente Acuerdo entrará en vigencia desde su fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de San Francisco de Quito, a los veintiocho (28) días del mes de octubre de 2022.

NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -



ANDREA MONTALVO CHEDRAUI
**SECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR,
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Secretaría de Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación



...**ZÓN:** Con fundamento en el literal m), numeral 1.3.2.1.1; Artículo 10, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, suscrito mediante Acuerdo Nro. SENESCYT-2020-064, de fecha 12 de agosto de 2020; **CERTIFICO:** que las 06 fojas que anteceden son compulsas y corresponden al **ACUERDO IIR. SENESCYT-2022-046**, suscrito el 28 de octubre de 2022, por la señora (ta) Andrea Montalvo Chedraui – Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación. La presente certificación ha sido requerida por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica de la SENESCYT, mediante correo electrónico institucional de fecha 28 de noviembre de 2022; con el propósito de realizar su publicación en el Registro Oficial. Cabe señalar que dicha documentación fue proporcionada y se encuentra bajo custodia y administración de la Dirección de Asesoría Jurídica de esta Secretaría de Estado, al cual me remito de ser necesario. La presente certificación se emite al amparo de lo señalado en el Artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos; así como del Artículo 146 del Código Orgánico Administrativo COA. **LO CERTIFICO.** - Quito, a 28 de noviembre de 2022.



Firmado electrónicamente por:
**ADRIAN RODRIGO
JIMENEZ
VILLACIS**

Ing. Adrián Rodrigo Jiménez Villacis
Director Administrativo (E)

Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

ACUERDO Nro. SENESCYT-2022-047

ANDREA MONTALVO CHEDRAUI
**SECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR,
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *“La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo”;*
- Que,** el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;*
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*
- Que,** el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.”;*
- Que,** el segundo inciso del artículo 356 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“(…) El ingreso a las instituciones públicas de educación superior se regulará a través de un sistema de nivelación y admisión, definido en la ley. La gratuidad se vinculará a la responsabilidad académica de las estudiantes y los estudiantes”;*
- Que,** el artículo 81 de la Ley Orgánica de Educación Superior, prevé que: *“ El ingreso a las instituciones de educación superior públicas se regula a través del Sistema de Nivelación y Admisión, para todos los y las aspirantes. El sistema*

se rige por los principios de méritos, igualdad de oportunidades y libertad de elección de carrera o carreras e institución. (...) El reglamento a esta Ley regulará su implementación y evaluación, y coordinará con el ente rector del Sistema Nacional de Educación. (...)”.

- Que,** el literal b) del artículo 82 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece como requisito para el ingreso a las instituciones del Sistema de Educación Superior, lo siguiente: *"Para el ingreso a las instituciones de educación superior se requiere: (...) b) En el caso de las instituciones de educación superior públicas, haber cumplido los requisitos normados por el Sistema de Nivelación y Admisión, el mismo que observará los principios de igualdad de oportunidades, libertad de elección de carrera e institución y de méritos.(...)"*;
- Que,** el artículo 182 de la Ley Orgánica de Educación Superior, manifiesta que: *"La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior. (...)"*;
- Que,** el literal e) del artículo 183 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que, entre las funciones del órgano rector de la política pública de educación superior, está: *"e) Diseñar, implementar, administrar y coordinar el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador y el Sistema de Nivelación y Admisión; (...)"*;
- Que,** el artículo 19 del Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Superior, señala que: *"El diseño, la coordinación y el seguimiento de la implementación del sistema de nivelación y admisión, con los distintos actores del Sistema de Educación Superior Público, será responsabilidad del ente rector de la política pública de educación superior. Las instituciones de educación superior, en ejercicio de su autonomía administrativa y financiera serán las encargadas de realizar el proceso de admisión para los cupos que se encuentren disponibles en atención a la oferta académica de cada institución. En los casos que una institución de educación superior pública que sí ejerza su autonomía administrativa y financiera que de manera fundamentada justifique no encontrarse en capacidad de realizar sus propios procesos de admisión, podrá solicitar al órgano rector de la política pública de educación superior que realice excepcionalmente el proceso de admisión de dicha institución. Para los sistemas de admisión se considerará procesos unificados de inscripción, evaluación y asignación de cupos de acuerdo con la oferta académica disponible en cada institución. Serán obligatorios para los procesos de cada institución al menos los criterios de libre elección de los postulantes, meritocracia e igualdad de oportunidades a través de políticas de acción afirmativa para personas en condición de vulnerabilidad y grupos históricamente excluidos, equilibrio territorial y condición socioeconómica, conforme a lo determinado en el artículo 3 del presente Reglamento. Las*

demás normas mínimas que deberán cumplir los procesos de admisión llevados a cabo por cada institución de educación superior serán fijados en la correspondiente normativa por parte del órgano rector de la política pública de educación superior. La verificación del cumplimiento de las normas determinadas será atribución del órgano rector de la política pública de educación superior quien podrá realizar las auditorías pertinentes a los procesos de admisión de las instituciones de educación superior y de encontrar irregularidades las notificará a los organismos correspondientes de conformidad con la naturaleza de la infracción determinada.

- Que,** el referido Reglamento en su Disposición General Octava, establece: *“En relación con la transitoriedad del proceso de admisión a las universidades públicas, las instituciones de educación superior públicas que soliciten asistencia del ente rector de la política pública para los procesos de admisión podrán hacerlo por un máximo de dos periodos académicos posteriores a la publicación de este Reglamento, posterior a lo cual todas las instituciones de educación superior pública deberán llevar a cabo sus propios procesos de admisión”.*
- Que,** el primer inciso del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dispone: *“DE LOS MINISTROS. - Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales”.*
- Que,** el artículo innumerado segundo del artículo 17-2 del Estatuto ibídem, determina: *“(…) De las Secretarías. - Organismos públicos con facultades de rectoría, planificación, regulación, gestión y control sobre temas específicos de un sector de la Administración Pública. Estarán representadas por un secretario que tendrá rango de ministro de Estado”.*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 474, de fecha 05 de julio de 2022, el señor Presidente Constitucional de la República, señor Guillermo Lasso Mendoza, designó a la señora Andrea Montalvo Chedraui como Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Que,** mediante Acuerdo Nro. SENESCYT-2022-043 de 25 de octubre de 2022, se expidió el Reglamento del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión, el cual en su artículo 1, señala: *“El presente reglamento tiene por objeto regular, coordinar y monitorear el acceso de las y los aspirantes a la educación superior en el marco del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión”.*
- Que,** el artículo 2 del Reglamento *ibídem* dispone: *“Artículo 2.- Ámbito de aplicación. - El presente reglamento será de aplicación obligatoria para las universidades y escuelas politécnicas públicas, y la Secretaría de Educación Superior, Ciencia,*

Tecnología en Innovación, para los procesos de acceso a la Educación Superior.

Que, mediante memorando Nro. SENESCYT-SGESCTI-2022-0761-MI de 7 de noviembre de 2022, remitido por la Subsecretaria General de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación a la máxima autoridad, Mgs. Andrea Montalvo Chedraui, Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; misma que con sumilla inserta en el sistema quipux dispone a la Coordinación General de Asesoría Jurídica: *“Por favor elaborar el instrumento jurídico correspondiente, dentro de la normativa legal vigente.”*

Asimismo, en éste consta el INFORME TÉCNICO SAES-DASA-DA-DN-2022-002 de fecha 07 de noviembre de 2022 sobre: *“Informe técnico de pertinencia a la propuesta para el Acuerdo Ministerial para la solicitud de asistencia de las universidades y escuelas politécnicas.”*

En el que se concluye: *“Con base en estos antecedentes, esta Unidad técnica considera procedente y pertinente solicitar a su autoridad, autorizar la expedición del Acuerdo Ministerial para la solicitud de asistencia para las universidades y escuelas politécnicas de conformidad con los términos detallados en el presente informe.”*

EN EJERCICIO de las atribuciones conferidas por el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 183 de la Ley Orgánica de Educación Superior y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

ACUERDA:

Expedir los **LINEAMIENTOS PARA LAS SOLICITUDES DE ASISTENCIA DE LOS PROPIOS PROCESOS DE ADMISIÓN DE LAS UNIVERSIDADES Y ESCUELAS POLITÉCNICAS PÚBLICAS EN EL MARCO DEL REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Artículo 1.- Objeto. – El presente instrumento tiene por objeto regular los lineamientos que deberán observar las universidades y escuelas politécnicas públicas que deseen acogerse a la asistencia de esta Cartera de Estado, en atención a lo determinado en el Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Superior, para el proceso de admisión a la educación superior.

Artículo 2. – Ámbito de Aplicación. – Los lineamientos contenidos en el presente instrumento serán de aplicación obligatoria para las universidades y escuelas politécnicas públicas que se acojan a la solicitud de asistencia de acuerdo con lo establecido en el Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Superior; y, para la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación -SENESCYT.

Artículo 3. – Solicitudes de Asistencia de las universidades y escuelas politécnicas públicas. – Las solicitudes de asistencia que realicen las universidades y escuelas politécnicas públicas, en el marco de este instrumento, para ejecutar el proceso de admisión del primer periodo (I PAO 2023), deberán realizarse mediante oficio dirigido a la máxima autoridad de SENESCYT, al cual se deberá adjuntar un informe técnico motivado, en el que se justifique la imposibilidad de realizar su propio proceso de admisión. Para la solicitud de asistencia del segundo periodo (II PAO 2023), las universidades y escuelas politécnicas públicas deberían registrarse nuevamente a lo estipulado en el presente acuerdo o en la normativa que se expida para el efecto.

Adicionalmente, se deberá adjuntar la documentación de respaldo respectiva de acuerdo con cada uno de los parámetros establecidos en los siguientes artículos.

Artículo 4. – Plazo de Solicitud de Asistencia. – Para realizar la solicitud de asistencia, las universidades y escuelas politécnicas públicas, podrán presentar las mismas hasta ocho (8) días plazo posteriores a la expedición del presente instrumento.

En caso de que, por parte de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología en Innovación, se solicite información adicional a fin de verificar lo manifestado por las instituciones de educación superior públicas, la misma deberá realizarse en el plazo de diez (10) días contados a partir de la fecha de requerimiento de información.

Artículo 5. – Informe Técnico Motivado. – En el informe técnico remitido por las universidades y escuelas politécnicas públicas, respectivamente, se deberá justificar la imposibilidad de poder realizar sus propios procesos de acceso a la educación superior contemplando, al menos los siguientes parámetros:

1. Experiencia previa en la ejecución de procesos complementarios y procesos de admisión a cuarto nivel realizados;
2. Aspectos económicos y presupuestarios;
3. Personal de la unidad de Admisión; y,
4. Personal Tecnológico.

La información proporcionada para cada parámetro detallado en el presente artículo deberá estar debidamente respaldada por documentos originales o copias certificadas, los mismos que deberán adjuntarse al informe técnico.

Artículo 6. – Análisis de Solicitudes de Asistencia. – Las solicitudes recibidas por parte de cada universidad o escuela politécnica pública, serán analizadas por parte de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación a través de la

Comisión de Valoración, a efectos de que se realice el debido estudio objetivo de la imposibilidad determinada por la institución.

Artículo 7. – Comisión de Valoración. – La Comisión de Valoración es la instancia resolutive para la aprobación de las solicitudes de asistencia del órgano rector de la política pública en educación superior, para la ejecución del proceso de admisión para el primero y segundo periodo 2023 (I PAO y II PAO - 2023), de conformidad con el Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Superior.

Artículo 8. – Conformación de la Comisión de Valoración. – La Comisión de Valoración estará conformada de la siguiente manera:

- a) La o el Secretaria/o de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, o su persona delegada; en calidad de Presidente, con voto dirimente;
- b) La o el Subsecretaria/o de Acceso a la Educación Superior o su persona delegada, en calidad de Vicepresidente, y actuará con voz y voto;
- c) La o el Coordinador/a General de Tecnologías de la Información y Comunicación, o su persona delegada, con voz y voto;
- d) La o el Director/a de Admisión, o su persona delegada, con voz y voto;
- e) La o el Subsecretario/a de Instituciones de Educación Superior, o su persona delegada.

Actuará como asesor jurídico de la Comisión la o el Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o su delegado, con voz, pero sin voto.

La Secretaría de la Comisión estará a cargo de la o el Director/a de Nivelación de la Subsecretaría de Acceso a la Educación Superior o su delegado.

Cuando la Comisión lo considere necesario podrá convocar a otras personas o instituciones, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

Artículo 9. – Atribuciones de la Comisión de Valoración. – La Comisión de Valoración tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Conocer y aprobar los informes presentados por la Subsecretaría de Acceso a la Educación Superior, respecto a las solicitudes de asistencia presentadas por cada universidad y/o escuelas politécnicas públicas.
- b) Conocer y aprobar las solicitudes de asistencia presentadas por cada universidad y/o escuelas politécnicas públicas para la ejecución del proceso de admisión para el primero y segundo periodo 2023 (I PAO y II PAO – 2023).

Artículo 10. – Periodicidad. – La Comisión se reunirá de manera ordinaria previa convocatoria oficial de quien lo presida. La convocatoria deberá ser enviada con al menos un (01) día plazo de anticipación y deberá adjuntarse la documentación de respaldo correspondiente.

En caso de una sesión extraordinaria, ésta podrá convocarse en cualquier momento, previo a efectuarse la reunión.

Artículo 11. – Quórum de instalación y decisorio. – Las sesiones de la Comisión de Valoración se instalarán con la presencia de al menos la mitad de los miembros con derecho a voz y voto, y siempre que se cuente con la presencia del Presidente, o sus delegados/as. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los votos.

Los actos de los miembros de la Comisión deberán ser justificados motivadamente, sea en sentido favorable o contrario a la moción presentada, o a su abstención respectivamente.

Al finalizar cada sesión, la Secretaría generará un acta con las resoluciones motivadas misma que será remitida a los miembros para su aprobación. Las actas serán suscritas por el o la Presidente/a y el o la Secretario/a.

Artículo 12. – Atribuciones y responsabilidades de la Subsecretaría de Acceso a la Educación Superior. – Son atribuciones y responsabilidades de la Subsecretaría de Acceso a la Educación Superior, en adición a las contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de SENESCYT, las siguientes:

- a) Elaborar los informes respecto a las solicitudes de asistencia presentadas por cada universidad y/o escuelas politécnicas públicas.
- b) Las demás que determine la Comisión de Valoración.

Artículo 13. – Valoración de las Solicitudes de Asistencia. – Para realizar el análisis de las solicitudes de asistencias presentadas por las universidades y escuelas politécnicas públicas respectivamente, la Comisión de Valoración, deberá considerar los siguientes criterios:

- a) Que la universidad o escuela politécnica publica no haya realizado procesos complementarios o procesos de admisión a cuarto nivel en periodos anteriores;
- b) Que la universidad o escuela politécnica pública no cuente con personal tecnológico para llevar a cabo las etapas de evaluación, postulación y asignación dentro del proceso.
- c) Que la universidad o escuela politécnica pública no cuente con personal en la unidad de admisión, o quien haga sus veces.
- d) Que la universidad o escuela politécnica pública no cuente con una disponibilidad presupuestaria de acuerdo con lo determinado en el artículo 19 del presente instrumento.

Estos parámetros serán analizados en atención a la delimitación de cada uno, desarrollada en los artículos siguientes.

Artículo 14. – Sobre la valoración realizada por la Comisión. – La Comisión de Valoración, deberá analizar todos los informes y documentación justificativa presentada por la universidad o escuela politécnica pública respectivamente, así como el informe presentado por la Subsecretaría de Acceso a la Educación Superior.

Cada parámetro contará con un peso proporcional, determinado sobre un cien por ciento (100 %) total.

El informe que al evaluarse en su integridad presente que la institución de educación superior cuenta con el sesenta por ciento (60%) o más de los parámetros establecidos, podrá acceder a la asistencia del ente rector de la política pública en su proceso propio de admisión.

En el caso de que, la institución de educación superior pública cuente con menos el sesenta por ciento (60%) de los parámetros establecidos, no se considerará admisible su solicitud.

Artículo 15. – Parámetro de experiencia previa en la Ejecución de Procesos Complementarios y Procesos de Admisión a Cuarto Nivel realizados. – Este criterio tomará en cuenta que la universidad o escuela politécnica pública no haya implementado procesos complementarios o procesos de admisión a cuarto nivel en los últimos ocho periodos.

Artículo 16. – Cálculo del parámetro de experiencia previa en la Ejecución de Procesos Complementarios y Procesos de Admisión a Cuarto Nivel realizados. – Para efectos de calcular este parámetro, en primer lugar, se considerará el porcentaje de participación en procesos complementarios y se aplicará la variación tomando como base los procesos complementarios realizados en los últimos ocho periodos, aplicando la siguiente fórmula:

$$\% \text{ participación} = \left(\frac{\# \text{ de periodos académicos Procesos complementarios}}{\text{Total de procesos complementarios}} \right) * 100$$

En segundo lugar, se considerará el porcentaje de procesos de admisión a cuarto nivel y se aplicará la variación tomando como base aquellos realizados en los últimos ocho periodos, aplicando la siguiente fórmula:

$$\% \text{ participación} = \left(\frac{\# \text{ de periodos académicos Procesos Admisión 4to Nivel}}{\text{Total de Admisión 4to Nivel}} \right) * 100$$

Este parámetro aportará con un máximo del veinticinco por ciento (25%) al puntaje total de los parámetros considerados.

Artículo 17. – Parámetro de aspectos económicos y presupuestarios. – Se implementará una metodología de cálculo para el establecimiento del parámetro de disponibilidad presupuestaria.

Este cálculo comprenderá los siguientes factores:

- a) El valor del presupuesto disponible de cada universidad y escuela politécnica pública solicitante, de conformidad con la información reflejada en la cédula presupuestaria respectiva; y,
- b) El valor estimado que requiere la misma para realizar su propio proceso de admisión, el cual se obtendrá de acuerdo con lo determinado en el presente instrumento.

Este parámetro aportará con un máximo del treinta por ciento (30%) al puntaje total de los parámetros considerados.

Artículo 18. – Valor promedio unitario por aspirante. – Para el cálculo del valor promedio unitario por aspirante al que se le aplicará la evaluación para el acceso a la educación superior por cada proceso de admisión, se tomarán en consideración los siguientes insumos:

- a) Información relacionada con los gastos incurridos por esta Secretaría para la aplicación de la evaluación para el acceso a la educación superior en periodos anteriores, a partir del segundo periodo académico 2020 hasta el primer periodo académico 2022.
- b) Información del número de postulantes a un cupo dentro del sistema de educación superior público en cada proceso de admisión desde el segundo periodo académico 2020 hasta el segundo periodo académico 2022. Esta información será parametrizada con referencia a cada universidad o escuela politécnica pública solicitante, según corresponda.
- c) Variación acumulada del índice de precios al consumidor, publicado mensualmente por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).
- d) Presupuesto anual disponible de la institución de educación superior, el mismo que será verificado en la respectiva cédula presupuestaria disponible de cada institución.

La determinación o cálculo del valor promedio unitario por aspirante al que se le aplicará la evaluación para el acceso a la educación superior por cada proceso de admisión será obtenida de la siguiente manera:

- a) Cálculo del valor promedio de los gastos incurridos por esta Secretaría para la aplicación de la evaluación para el acceso a la educación superior en periodos anteriores, a partir del segundo periodo académico 2020 hasta el primer periodo académico 2022.
- b) Cálculo del valor promedio del número de postulantes a un cupo dentro del sistema de educación superior público en cada proceso de admisión desde el segundo periodo académico 2020 hasta el segundo periodo académico 2022.
- c) Cálculo del promedio de los valores detallados en los numerales uno y dos.
- d) Aplicación de incremento de inflación acumulada en el año al valor obtenido en el numeral 3, a la fecha de la aplicación de la metodología de cálculo.

El incremento de inflación obtendrá de la información publicada por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).

- e) Multiplicación del valor obtenido en el numeral 4 por el valor promedio histórico del número de postulantes a un cupo en la institución de educación superior analizada.

Este resultado constituirá el estimado que requiere la institución de educación superior para realizar su propio proceso de admisión.

Artículo 19. – Cálculo del parámetro de aspectos económicos y presupuestarios.

– Para realizar el cálculo del parámetro de disponibilidad presupuestaria, al presupuesto anual disponible de cada universidad y escuela politécnica pública solicitante, se le restará el valor estimado que requiere la misma para realizar su propio proceso de admisión, de acuerdo con lo determinado en el artículo 18. Se pueden presentar tres (3) escenarios:

- a) Si el presupuesto anual disponible es cero, el aporte del componente de disponibilidad presupuestaria para determinar el apoyo de la Secretaría en los procesos de admisión de las instituciones de educación superior será del treinta por ciento (30%).
- b) Si la diferencia entre el presupuesto anual disponible de la institución de educación superior y el valor estimado que esta requiere para el desarrollo de su proceso propio de admisión es mayor o igual a cero, el aporte del componente de disponibilidad presupuestaria para determinar el apoyo de la Secretaría en los procesos de admisión de las instituciones de educación superior será de cero (0).
- c) Si la diferencia entre el presupuesto anual disponible de la institución de educación superior y el valor estimado que esta requiere para el desarrollo de su proceso propio de admisión es menor a cero, se aplicará la fórmula de relación porcentual detallada a continuación:

$$\left(1 - \left(\frac{\text{Presupuesto Disponible}}{\text{Requerimiento IES}} \right) \right) * 30\%$$

Artículo 20. – Parámetro de personal de admisión. – Para efectos de este parámetro se evaluará y determinará el número mínimo de colaboradores, así como sus perfiles profesionales para justificar si la universidad o escuela politécnica pública solicitante requiere, o no, el acompañamiento del órgano rector de la política pública de educación superior.

Artículo 21. – Cálculo del parámetro de personal de admisión. – Para calcular este parámetro, se partirá del criterio de que una institución de educación superior debe contar con un mínimo de colaboradores para planificar, instrumentar, implementar, controlar, aplicar y monitorear un proceso de admisión a la educación superior.

A fin de considerar el número de colaboradores con los que deberá contar una institución, se considerará el número de postulantes promedio desde el segundo periodo académico 2020 al segundo periodo académico 2022. Para ello, se considerará la siguiente tabla:

Postulantes	Número de Colaboradores
De 25.000 a 15.000	5
De 14.999 a 5.000	4
De 4.999 o menos	3

En caso de que la institución de educación superior no cuente con el número mínimo de colaboradores para implementar su proceso propio de admisión, de conformidad con la tabla precedente, el aporte de este componente para determinar el apoyo de la Secretaría en los procesos de admisión de las instituciones de educación superior será del quince por ciento (15%).

Artículo 22. – Perfil de Colaborador. – Para la evaluación de los perfiles detallados en el artículo precedente, se considerarán los siguientes criterios:

Unidad	Área de Conocimiento	Requisitos	Experiencia
Unidad de Admisión	Administrativas, Tecnológicas, Psicológicas, Psicométricas y / o Afines	Título de Técnico Superior / Tecnológico Superior / Tercer Nivel Mínimo 3 años de experiencia en procesos de admisión.	Planificación estratégica y procesos, manejo de instrumentos de evaluación, paquetes estadísticos e informáticos, estudios de mercado, base de datos y diseño de indicadores, conocimiento de normativa referente a educación superior, procesos de monitoreo, control,

			seguimiento y logísticos. Asesoría y atención a consultas ciudadanas referentes al proceso de admisión a la educación superior.
--	--	--	--

Artículo 23. – Documentos Justificativos de la Unidad de Admisión. – Los documentos justificativos que deberán presentar las universidades y escuelas politécnicas públicas solicitantes para la verificación de este parámetro son:

- a) Contratos de trabajo determinados por la LOSEP o Ministerio de Trabajo según corresponda;
- b) Planillas de afiliación al IESS;
- c) Hojas de vida; y/o,
- d) Certificado de registro de título emitido por plataforma SENESCYT.

Artículo 24. – Parámetro de Personal Tecnológico. – Para efectos de este parámetro se evaluará y determinará el número mínimo de colaboradores en el área tecnológica, para justificar si la universidad o escuela politécnica pública solicitante requiere, o no, el acompañamiento del órgano rector de la política pública de educación superior.

A fin de establecer el porcentaje de aporte de este componente para determinar el apoyo de la Secretaría en los procesos de admisión de las instituciones de educación superior, se considerará la siguiente tabla:

Rango de colaboradores en el área de Tecnología	Porcentaje
0 – 3	30%
4 – 6	20%
7- 10	10%
Más de 10	0%

Artículo 25. – Perfil del Colaborador del Área de Tecnología. – La universidad o escuela politécnica pública solicitante, podrá tomar en consideración como parte de su área tecnológica a los siguientes perfiles, así como otros que considere pertinentes:

Unidad	Área de Conocimiento	Requisitos	Experiencia
Soporte	Ingeniería de Sistemas Informáticos y de Computación o Ingeniería en redes o	Tercer Nivel (Mínimo)	Proporcionar el contacto de primer nivel y soluciones a problemas técnicos del personal de

	Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones.		la Institución.
Infraestructura y Mantenimiento	Ingeniería de Sistemas Informáticos y de Computación o Ingeniería en redes o Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones.	Tercer Nivel (Mínimo)	Brindar soporte interno sobre el manejo, mantenimiento del software y hardware. Realiza actividades de help desk y seguridad de la información.
Proyectos o base de datos	Ingeniería de Sistemas Informáticos y de Computación o Ingeniería en redes o Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones.	Tercer Nivel (Mínimo)	Diseña, administra y programa la base de datos y gestiona los informes relacionados.

Artículo 26. – Documentos Justificativos del Personal Tecnológico. – Los documentos justificativos que deberán presentar las universidades y escuelas politécnicas públicas solicitantes para la verificación de este parámetro son:

- a) Contratos de trabajo determinados por la LOSEP o Ministerio de Trabajo según corresponda;
- b) Planillas de afiliación al IESS;
- c) Hojas de vida; y/o,
- d) Certificado de registro de título emitido por plataforma SENESCYT.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las solicitudes de asistencia realizadas por las universidades y escuelas politécnicas públicas en el marco de este instrumento, serán analizadas técnicamente con base en los documentos e información proporcionadas por las mismas. Las resoluciones de las solicitudes de asistencia serán debidamente motivadas de conformidad con la normativa legal aplicable.

SEGUNDA. - La asistencia que brinde la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación para el desarrollo de los propios procesos de admisión de las universidades y escuelas politécnicas públicas, en atención a lo señalado en el presente acuerdo, será efectiva para el primero y segundo periodo 2023 (I PAO y II PAO - 2023), de conformidad con lo señalado en el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Superior.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - De la ejecución del presente Acuerdo, encárguese a la Subsecretaría General de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, a la Subsecretaría Técnica respectiva de conformidad con las competencias definidas en el Estatuto

Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de SENESCYT; y a las instituciones de educación superior públicas.

SEGUNDA. - Notifíquese con el contenido del presente Acuerdo a la Subsecretaría General de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, a la Subsecretaría Técnica correspondiente de esta Cartera de Estado; y a las instituciones de educación superior del país.

TERCERA. - Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la notificación con el presente Acuerdo a la Subsecretaría General de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, a la Subsecretaría Técnica correspondiente.

CUARTA. - Encárguese a la Subsecretaría Técnica correspondiente la notificación con el presente Acuerdo a las instituciones de educación superior públicas del país.

QUINTA. - El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de San Francisco de Quito, a los ocho (08) días del mes de noviembre de 2022.



Firmado electrónicamente por:
**ANDREA ALEJANDRA
MONTALVO CHEDRAUI**

**ANDREA MONTALVO CHEDRAUI
SECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR,
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

REPÚBLICA DEL ECUADOR



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
DE LAS FUERZAS ARMADAS
CONSEJO DIRECTIVO**



CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 82 de la Constitución de la República, consagra el derecho a la seguridad jurídica, fundamentada en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;
- Que, el artículo 83 de la Constitución de la República, establece entre los deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, las siguientes: *“1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente. 2. Ama killa, ama llulla, ama shwa. No ser ocioso, no mentir, no robar. 8. Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción. 11. Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley. 12. Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética”;*
- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, determina que “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer afectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;
- Que, el artículo 228 de la Constitución de la República determina que “El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora”;
- Que, el artículo 229 de la Constitución de la República establece que “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público (...)”;
- Que, el artículo 233 de la Constitución de la República determina que *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo, y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones, del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguidos y las penas correspondientes serán imprescriptible y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas (...)”;*
- Que, el segundo inciso del artículo 370 de la Constitución de la República establece que las Fuerzas Armadas podrán contar con un régimen especial de seguridad social, de acuerdo con la Ley;
- Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que “El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y

- personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación”;
- Que, el artículo 52 *ibidem* determina que *“Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Trabajo; el literal f) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo (...).”*;
- Que, el artículo 23 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público establece que *“(...) el Ministerio de Relaciones Laborales y la UATH o la que hiciere sus veces, vigilará el cumplimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de las y los servidores establecidos en la citada ley y este Reglamento General (...).”*;
- Que, el artículo 79 *ibidem*, prescribe *“Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley”*;
- Que, el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas – ISSFA, fue creado mediante la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, publicada en el Registro Oficial N.º 995 del 7 de agosto de 1992, cuyo artículo 1 establece que este es un organismo autónomo con finalidad social, con personería jurídica, patrimonio propio, domiciliado en la ciudad de Quito;
- Que, el artículo 3 de la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas establece que el ISSFA cumplirá las siguientes funciones: *“a) Administrar los recursos humanos y financieros necesarios para atender los requerimientos establecidos en esta Ley y sus reglamentos”* y, el artículo 7 establece que dentro de los deberes y atribuciones del Consejo Directivo están: *“r) Aprobar, reformar y expedir los reglamentos internos”*.
- Que, el Código Orgánico Administrativo en el artículo 128 define al acto normativo de carácter administrativo, como toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa; y, el artículo 130 manda: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”*;
- Que, el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas -ISSFA, el 1 de octubre de 2013, aprobó el Procedimiento del Régimen Interno para la Administración del Talento Humano; y,

Que, es necesario contar con un instrumento legal que norme complementariamente los procedimientos efectuados por el ISSFA, acorde a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas conexas actuales emitidas por el Ministerio de Trabajo.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 7, letra r) de la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas el Consejo Directivo; y, artículo 10, letra f) del Reglamento para el Funcionamiento del Consejo Directivo.

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objeto. El presente Reglamento Interno tiene por objeto normar las relaciones de trabajo de los servidores públicos del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, con relación a sus deberes, derechos y obligaciones para con la Institución, tendientes a la prestación de sus servicios con compromiso, calidez, eficiencia y eficacia, a fin de fortalecer las relaciones de trabajo entre la Institución y su personal, contribuyendo al mejoramiento de la misma, que se dará en un marco de igualdad, equidad, respeto, transparencia y adicionalmente determinará procedimientos administrativos contenidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Normas Técnicas, Acuerdos, Resoluciones, instructivos y la normativa complementaria, que faciliten la aplicación del régimen disciplinario de la Institución y que fortalezca el clima organizacional, sustentándose a valores éticos, morales, corporativos, personales y profesionales.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. El presente Reglamento Interno rige para los servidores públicos que laboran en el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, bajo las figuras establecidas en los artículos 17 y 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público; se excluye de la aplicación de este Reglamento al personal militar sujeto a sus leyes específicas, así como a los trabajadores públicos sujetos al Código del Trabajo.

Art. 3.- Sujeción. El Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y los servidores públicos están sujetos a lo previsto en las disposiciones del presente Reglamento Interno y de manera general a lo señalado en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, acuerdos, resoluciones, instructivos y demás normas conexas.

Se presume su conocimiento y, por lo tanto, su desconocimiento no podrá ser alegado y no será excusa para ningún servidor público; sin perjuicio de lo cual, será exhibido permanentemente y se realizará la difusión de un ejemplar de este Reglamento Interno, una vez aprobado y publicado.

En el caso de que se contraviniera las disposiciones de este Reglamento Interno, los servidores públicos incurrirán en responsabilidad administrativa.

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 4.- Autoridad nominadora. Es el Consejo Directivo, para el nivel de dirección superior y dirección ejecutiva; y, el director General para los demás niveles, nombrado por el Consejo Directivo, con facultades para delegar, nombrar, contratar, sancionar, cesar y remover al personal del nivel operativo, asesor, agregadores de valor y de apoyo del ISSFA, previo el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, pertinentes.

Art. 5.- Obligatoriedad. Los servidores públicos del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, están obligados a la observancia y cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno.

Art. 6.- Administración del talento humano. La Unidad de Administración del Talento Humano del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, es la responsable de la aplicación del presente Reglamento Interno de conformidad a lo que dispone el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el Estatuto Orgánico por Procesos del ISSFA.

CAPÍTULO III DEL INGRESO

Art. 7.- Del ingreso. La Unidad de Administración del Talento Humano, será la dependencia responsable de verificar previo al ingreso de los servidores públicos, el estricto cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto conforme el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos aprobado por el Consejo Directivo del ISSFA, así como la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Los coordinadores, directores y/o jefes de área del ISSFA, por necesidad institucional, podrán solicitar a la autoridad nominadora o su delegado la autorización para la contratación del personal ocasional, previo informe favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano.

El ejercicio de un cargo público se realizará mediante nombramiento o contrato legalmente expedido por la autoridad nominadora o su delegado.

Se prohíbe mantener personal meritorio o ad-honórem en el ISSFA. La autoridad o funcionario que transgreda esta disposición, será pecuniaria y administrativamente responsable.

Art. 8.- Requisitos. Toda persona que ingrese a prestar sus servicios en calidad de servidor público en el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, además de los requisitos legales, deberá presentar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida actualizada impresa e ingresada en Encuentra Empleo (<https://encuentraempleo.trabajo.gob.ec>);
2. Cédula de ciudadanía (copia a color);
3. Certificado de votación (copia simple);
4. Certificado de no tener impedimento para ejercer un cargo público, que se obtendrá en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo;
5. Declaración patrimonial juramentada de bienes (declarando no tener impedimento legal, no tener pluriempleo, no estar inmerso en nepotismo, no tener cuentas en paraísos fiscales).

- Este trámite es online a través de la página web de la Contraloría General del Estado);
6. Copia de títulos o certificados de formación académica exigidos para el desempeño del puesto (Título de bachillerato, tercer o cuarto nivel, o certificado de estar cursando estudios);
 7. Registro de la SENESCYT de los títulos de educación superior (este trámite es online a través de la página web de la SENESCYT);
 8. Certificados laborales (copias simples);
 9. Certificados de capacitaciones acorde al puesto de los últimos 5 años (copias simples);
 10. Historial laboral del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (aportaciones) por empresa donde conste el número de imposiciones en los diferentes sectores;
 11. Tres (3) certificados personales de honorabilidad;
 12. Una (1) foto digital (formato JPG);
 13. Formulario 107 con relación de dependencia de su último empleador;
 14. Informativo de caución (CGE) a través de la página web de la Contraloría General del Estado;
 15. Partida de nacimiento o cédula de ciudadanía / identidad de hijos y cónyuge;
 16. Certificación bancaria de cuenta activa;
 17. Carnet CONADIS/MSP (copia a color), de ser el caso;
 18. Realizarse los exámenes médicos: biometría, heces, orina; y exámenes adicionales de acuerdo al cargo que va a desempeñar;
 19. Formulario de proyección de gastos personales, a través de la intranet - módulo de recursos humanos institucional (voluntario);
 20. Solicitud de continuidad fondos de reserva dirigida a la Unidad de Administración del Talento Humano (voluntario);
 21. Solicitud de acumulación o mensualización de la decimotercera y decimocuarta remuneración dirigida a la Unidad de Administración del Talento Humano (voluntario); y,
 22. Certificado digital de firma electrónica, emitido por el Banco Central del Ecuador y/o empresas acreditadas (<https://www.eci.bce.ec/>), certificado de acuerdo al cargo que va a hacer contratado.

En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales con relación de dependencia, no se requerirá la presentación de los documentos señalados en los literales anteriores, salvo aquellos que por su naturaleza hubieren caducado, y la declaración juramentada que debe actualizarse cada dos años o por cambio de grupo ocupacional.

Art. 9.- Nombramiento y posesión. De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Orgánica del Servicio Público, para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la autoridad nominadora.

El término para posesionarse en el cargo será de quince días en el caso de nombramiento, contados a partir de la notificación.

Para ocupar un puesto en el servicio público de carácter provisional, de libre nombramiento y remoción; y, de período fijo, excluidos de la carrera del servicio público determinados en el artículo 17, literales b.1), b.2), b.3), b.4), c) y d); y, en los literales a), b) y h) del artículo 83 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las personas no se someterán al procedimiento del concurso de méritos y oposición, ni al período de prueba.

Art. 10.- Clases de Nombramientos. Los nombramientos expedidos en el ISSFA, de conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, son:

- a) **Permanentes:** El que se otorga a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una

vez que haya aprobado el período de prueba.

- b) **Provisionales:** Aquellos otorgados para ocupar temporalmente los puestos determinados en el literal b) del artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público, considerando adicionalmente lo determinado en el artículo 18 de su Reglamento General.
- c) **De libre nombramiento y remoción:** Los expedidos a favor de personas que van a ocupar puestos de dirección estratégica o administrativa en el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.
- d) **De periodo fijo.**

Art. 11.- Tipos de contratos. El Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, podrá celebrar válidamente cualquier tipo de contrato con sus servidores utilizando las modalidades permitidas por la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 12.- De los contratos de servicios ocasionales. Los contratos de servicios ocasionales serán autorizados por la autoridad nominadora, director General o su delegado, para satisfacer necesidades institucionales ocasionales, previo el informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y la disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

La autoridad nominadora, director General del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas o su delegado, de conformidad a lo establecido en el artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 143 de su Reglamento General, suscribirá los contratos de servicios ocasionales.

Al personal contratado bajo esta modalidad, no se le concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar sus servicios en otra institución pública.

Tendrán derecho a las vacaciones después de once meses de servicio continuo y demás beneficios determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, sin solemnidad previa.

Los contratos de servicios ocasionales por su naturaleza, no se encuentran sujetos a concursos de méritos y oposición, por cuanto no ingresan a la carrera del servicio público, conforme lo determina el inciso cuarto del artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 13.- De los contratos civiles de servicios o contratos técnicos especializados. La autoridad nominadora, director General del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas o su delegado, podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la Unidad de Administración del Talento Humano, justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por el personal de la Institución, o que fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos determinados a ser desarrollados, considerando que debe existir recursos económicos disponibles en la partida presupuestaria correspondiente para tales efectos y que se cumpla con los requisitos de ingreso. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados previo informe de los productos alcanzados.

Art. 14.- Convenios de pasantías y prácticas preprofesionales. La autoridad nominadora del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas o su delegado, de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley Orgánica del Servicio Público, acuerdos ministeriales, la norma técnica que establece las directrices para la celebración de los convenios de pasantías en el sector público, en caso de ser conveniente para los intereses institucionales podrá celebrar convenios de pasantías o practicas preprofesionales por un lapso de tiempo limitado con los estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, siempre que se cuente con la respectiva disponibilidad presupuestaria para el caso de pasantía y convenio legalmente suscrito entre las partes.

Para el caso de las prácticas preprofesionales se realizarán previa solicitud de las instituciones de educación superior y suscripción de la carta compromiso o convenio de prácticas pre profesionales.

Art. 15.- Registro de nombramientos y contratos. La Unidad de Administración del Talento Humano, deberá registrar la Acción de Personal de nombramiento o contrato en el plazo de 15 días, dichos documentos serán archivados en el expediente personal del servidor público, por el custodio de expedientes de personal, según corresponda. El responsable del registro deberá dar a conocer cualquier inconsistencia en el nombramiento otorgado o en el contrato suscrito al jefe de la UATH y a la autoridad nominadora para tomar las medidas correctivas del caso.

Art. 16.- Obligación de rendir caución. Los servidores públicos que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, tienen obligación de prestar caución a favor del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, en forma previa a asumir el puesto, conforme la normativa legal y de control aplicable.

CAPÍTULO IV DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 17.- De la jornada y horarios. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con el artículo 24 de su Reglamento General, la jornada diaria de trabajo será de ocho horas efectivas, por lo que los servidores públicos del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, cumplirán la jornada semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias desde las 07:30 hasta las 16:15, durante cinco días en cada semana, de lunes a viernes, con un periodo de receso de máximo cuarenta y cinco minutos destinados para el almuerzo, el cual, no forma parte de la jornada de trabajo, que se establecerá en dos turnos organizados por cada centro de gestión, iniciando el primer grupo a las 12:15 y el segundo grupo a las 13:00, garantizando así la continuidad del servicio y atención interna y externa; será obligatoria la asistencia al momento cívico los días lunes de cada semana.

En caso de necesidad institucional la máxima autoridad o su delegado podrá modificar el inicio y fin de la jornada de trabajo, siempre cumpliendo con la jornada máxima de ocho horas.

La organización y control es responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano; y, los jefes de los centros de gestión deberán controlar dentro de su área para reportar a la UATH las novedades existentes.

Si por necesidad institucional debidamente justificada, se requiere que la servidora o servidor público trabaje fuera de la jornada ordinaria, se le reconocerá los ingresos suplementarios o complementarios que correspondan, previo cumplimiento de la normativa legal vigente.

Si por necesidades del servidor público debidamente justificado con la presentación de los certificados médicos originales avalados por los organismos competentes, los documentos habilitantes, el informe técnico de Unidad de Administración de Talento Humano y la autorización de la máxima autoridad o su delegado, se podrá modificar el inicio y fin de la jornada de trabajo, siempre cumpliendo con la jornada máxima de ocho horas.

Art. 18.- Del Momento Cívico. Con la finalidad de incentivar los valores éticos y morales, el patriotismo y el comprometimiento institucional, que fomente el trabajo y orientación a nuestros asegurados, los servidores públicos del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas deben participar en el Momento Cívico cada lunes, debiendo asistir a las 07:30, al auditorio de la institución o en el lugar que disponga el director General.

Finalizado el Momento Cívico, los servidores públicos se incorporarán a su lugar de trabajo para el desarrollo normal de sus actividades.

Art. 19.- Control, registro de asistencia y uso obligatorio de credencial. Los servidores públicos están obligados a registrar su asistencia, al ingreso y a la terminación de las labores diarias; así como también, a la salida y entrada del almuerzo, conforme la jornada ordinaria de trabajo establecida.

El control de asistencia será mediante lectura digital tomada del reloj biométrico, o del sistema establecido para su efecto, siendo la Unidad de Administración del Talento Humano la responsable del control de asistencia diaria.

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

Los servidores que eventualmente no puedan registrar su ingreso y/o salida del ISSFA en el reloj biométrico, deberán firmar las listas de control de asistencia en la Unidad de Administración del Talento Humano o en cualquier otro medio que se establezca, señalando la novedad acontecida, además en dicha lista harán constar la hora de entrada y/o salida, igualmente deberán consignar su firma. Se prohíbe utilizar siglas, iniciales o abreviaturas.

Los servidores públicos están obligados a portar la credencial de identificación que le sea proporcionada. Será sujeto de sanción disciplinaria el servidor que teniendo identificación no la utilice en un lugar visible mientras se encuentra laborando.

Art. 20.- Control de permanencia. El control de permanencia de los servidores públicos es de responsabilidad de cada uno de los jefes inmediatos, quienes deberán reportar a la Unidad de Administración del Talento Humano, permisos, faltas o ausencias de los servidores públicos que se produjeran durante la jornada de trabajo.

Art. 21.- De los atrasos. Se considerarán como atrasos cuando los servidores públicos registren sus asistencias, posterior a las 7:30, hora de ingreso o del horario establecido para iniciar la jornada laboral; y, deberán ser justificados el mismo día, caso contrario, se sancionará conforme lo establece este reglamento. De igual forma, se considerará como atraso el ingreso posterior al tiempo destinado para el almuerzo, el tiempo de retraso será descontado de sus vacaciones.

Las justificaciones por atrasos atribuibles a causas de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente documentados, serán presentadas ante el jefe inmediato, quien lo validará y lo

remitirá a la Unidad de Administración del Talento Humano.

Art. 22.- De las faltas no autorizadas. Para que las faltas no autorizadas no sean sancionadas, los servidores deberán reportarlas por cualquier medio al jefe inmediato y justificarlas máximo al día siguiente y por escrito, adjuntando los justificativos de sustento, caso contrario, la Unidad de Administración del Talento Humano, de oficio o a pedido del jefe inmediato, no registrará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción conforme lo establecido en la Ley.

Si el servidor público se ausentare de las instalaciones del ISSFA, en horas laborables sin previa autorización del jefe inmediato, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, y se aplicará la sanción de conformidad con este Reglamento Interno y la normativa aplicable.

CAPÍTULO V

DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 23.- De los deberes. Son deberes de los servidores públicos del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, además de los señalados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, los siguientes:

1. Acreditar su condición servidor público del ISSFA, mediante la credencial emitida por la institución;
2. Concurrir puntualmente al Momento Cívico de los lunes y actos militares debidamente uniformado o con traje formal, si fuera el caso cuando se lo requiera;
3. Utilizar el uniforme de manera obligatoria y exclusivamente para actividades laborales de lunes a jueves; el día viernes se podrá utilizar traje semiformal. En caso de pérdida o destrucción del uniforme, será de exclusiva responsabilidad de las y los servidores, quienes tendrán la obligación de reponer en un plazo máximo de quince días a partir de la fecha que ocurrió dicho evento. Para las y los servidores que no posean uniformes entregados por la institución deberán de lunes a jueves vestir traje formal; el viernes se podrá utilizar traje semiformal;
4. Cumplir de manera obligatoria los horarios trabajo que en el ISSFA le fueren asignados, así como permanecer en el puesto durante su jornada diaria de trabajo, excepto en los casos que por la naturaleza de sus funciones requiera ausentarse del mismo, previo el permiso correspondiente;
5. Tener al día el trabajo asignado, debiendo comunicar a la autoridad inmediatamente superior cualquier hecho que le impida cumplir con el mismo, en ningún caso se justificarán atrasos en los trabajos de importancia, salvo que se hubiere notificado con la debida anticipación para su incumplimiento;
6. Entregar los trabajos asignados y prestar los servicios al usuario interno y externo, en los plazos legales y administrativamente establecidos;
7. Prestar toda la colaboración que le fuere posible sin poner en riesgo su integridad, en casos de riesgo o siniestro inminente que amenace a la o las personas, o pertenencias de la Institución;
8. Cuidar de los bienes, mobiliario, equipos, maquinarias, documentos, herramientas informáticas, tales como computadores, automóviles, u otros instrumentos que han sido entregados por la Institución para el desempeño de sus funciones, con la finalidad de mantenerlos, custodiarlos y conservarlos en buen estado y funcionamiento. En caso de robo o hurto poner en conocimiento de este hecho inmediatamente al Coordinador General

- Administrativo Financiero del ISSFA o quien haga sus veces, con todos los pormenores que fueren del caso, a fin de que se dispongan oportunamente las acciones legales que correspondan;
9. Mantener, cuidar y guardar con absoluta reserva y confidencialidad los distintos accesos informáticos individuales, entregados a manera de perfil de usuario, clave o contraseña de acceso a los sistemas informáticos del ISSFA. Todo servidor público se hace responsable de los datos e información a la que tuviere acceso y toda aquella que se maneje, genere, ingrese y/o actualice con su perfil de usuario, no se podrá evadir responsabilidad alegando pérdida o hurto de las mismas;
 10. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre los asuntos y documentos que deban conocer en razón de su puesto/función, aún después de haber cesado del mismo, absteniéndose de divulgar o hacer trascendente cualquier información que solamente deba hacerse conocer a los interesados mediante el trámite legal o reglamentario correspondiente;
 11. Desempeñar las funciones de compañeros de trabajo de similar clase, cuando le sea solicitado por ausencia del titular del puesto o por necesidad del servicio, siempre y cuando se cumpla con el perfil de puesto para desempeñar dichas actividades;
 12. Integrar grupos de trabajo cuando por necesidad institucional así lo disponga el responsable, coordinador o encargado del proceso;
 13. Proporcionar informes debidamente motivados con las recomendaciones que corresponda o presentar documentación veraz y oportuna a sus superiores jerárquicos;
 14. Observar y respetar los procedimientos establecidos en todos los procesos internos del ISSFA; en particular, la presentación de solicitudes y reclamos relacionados con las funciones que desempeña;
 15. Actualizar la información de datos personales, estado civil, dirección domiciliaria, estudios realizados, capacitación y experiencia en el módulo de Recursos Humanos (intranet) cuando el caso lo amerite, e informar oportunamente a la Unidad de Administración del Talento Humano, respaldando su información con la documentación que le sea requerida, a fin de permitir mantener actualizado su expediente personal.
 16. Proporcionar la información y rendir la versión en los sumarios administrativos, cuando sea requerido;
 17. Asistir obligatoriamente a los eventos de capacitación que le convocare el ISSFA en calidad de alumno o instructor; y de ser el caso aprobarlos;
 18. En caso de ser responsable de equipos de trabajo reportar oportunamente las faltas del personal a su cargo o supervisión, y solicitar las respectivas sanciones a través del jefe inmediato conforme lo determina el Régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno;
 19. Realizar las observaciones, solicitudes, sugerencias y reclamos a que hubiere lugar en debida forma, respetando el orden jerárquico correspondiente. Por ningún concepto la o el servidor podrá efectuar reclamos en forma grupal;
 20. Cumplirá a más de las tareas propias de su puesto, las demás que se le asigne como parte de apoyo o aporte técnico profesional y con carácter de permanentes, por parte de la autoridad inmediata superior; acordes a su perfil y especialidad; las mismas que deben ser puestas en conocimiento de la Unidad de Administración del Talento Humano, para su registro;
 21. En caso de atraso o inasistencia a la jornada laboral, la o el servidor deberá notificar al jefe inmediato, para que éste a su vez informe a la Unidad de Administración del Talento Humano, de ser posible dentro del mismo día de ocurrencia del atraso;
 22. Justificar sus ausencias a su lugar de trabajo en el plazo máximo de un día laborable o en el que determine la normativa legal vigente, con los documentos de respaldo;
 23. Atender al cliente interno y externo, tanto en forma personal como telefónica, o por cualquier otro medio, con rapidez, solvencia, eficiencia, calidez y cortesía, empleando lenguaje

- apropiado, respetuoso y una actitud positiva, como representantes dignos de las funciones que desempeñan en el ISSFA;
24. Se deberá atender con prioridad a las personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
 25. Cumplir con lo establecido en el Código de Ética;
 26. No introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas a los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias
 27. Cumplir con todas las actividades planificadas por el ISSFA y del área a la que pertenece;
 28. Propender a la superación técnica y profesional;
 29. De manera obligatoria deben registrar el ingreso y salida de la institución en el sistema biométrico institucional o el sistema que se establezca para el efecto, así como también la salida y el ingreso del almuerzo;
 30. Cumplir con las medidas de seguridad, prevención e higiene determinadas por la Institución; y,
 31. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo, así como con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos.

Art. 24.- De los derechos. Son derechos de los servidores públicos del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, además de los señalados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, los siguientes:

1. Recibir entrenamiento, inducción y capacitación relativa al desempeño o ejercicio de sus funciones, previo a ejecutarlas;
2. Recibir la credencial de identificación como servidora o servidor del ISSFA;
3. Percibir una remuneración justa y demás prestaciones legales que le asistan, de acuerdo con el puesto, el grupo ocupacional del puesto que desempeñe el servidor;
4. Percibir el pago legal de viáticos nacionales o internacionales, así como subsistencias cuando fuere del caso, observando la normativa dispuesta para estos efectos por parte del Ministerio del Trabajo;
5. Apelar ante los Organismos Superiores agotando el trámite administrativo, observando los procedimientos respectivos, en los casos en los cuales no sean reconocidos sus derechos;
6. Recibir por parte del ISSFA la dotación de uniformes, ropa de trabajo complementaria y equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza del trabajo, disponibilidad presupuestaria siempre que haya superado un año en las funciones.
7. Recibir entrenamiento, capacitación y/o formación que les permita desarrollarse administrativa, técnica y profesionalmente en el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas;
8. El ISSFA proporcionará a todos sus servidores, según la necesidad de sus actividades y responsabilidades, correo electrónico, acceso a la intranet y el internet como herramientas que le permitan desarrollar y cumplir con sus funciones eficientemente. Por lo tanto, estas herramientas deben ser utilizadas únicamente en actividades relacionadas con su trabajo;
9. Recibir el servicio de transporte institucional antes y después de la jornada diaria, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y políticas internas del ISSFA;
10. Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;
11. Expresar su libre opinión con respeto y sustento técnico y/o legal, dentro del ejercicio de sus actividades, sin ser sujeto de sanciones por parte de sus superiores;
12. No ser interrumpido en el goce de sus vacaciones, salvo por estrictas necesidades institucionales y de común acuerdo con el servidor, las mismas que deberán ser justificadas

a la Unidad de Administración del Talento Humano en forma escrita por el jefe inmediato del servidor mediante un informe de necesidad;

13. Percibir los valores por concepto de horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas y justificadas de acuerdo a la normativa legal vigente;
14. Los demás derechos y beneficios establecidos o que se establecieron en la Constitución de la República y las leyes aplicables.

Los derechos adquiridos por los servidores públicos del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas a través de leyes, reglamentos, regulaciones, resoluciones, etc., vigentes o que se dictaren a futuro, no podrán ser disminuidos ni conculcados por ningún concepto. Los derechos laborales de los servidores públicos son irrenunciables.

Art. 25.- Prohibiciones. Está prohibido a los servidores públicos del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, además de las causas previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y otras leyes, las siguientes:

1. Divulgar información o datos confidenciales conocidos en razón de su cargo; a excepción de los datos y/o información que se deba dar a otras dependencias, otros procesos o al público por obligación propia de la función realizada, previa autorización de la autoridad inmediata superior.
2. Portar armas o materiales peligrosos dentro de la Institución;
3. Permanecer en las instalaciones del ISSFA después de horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio, realizando labores ajenas a sus funciones y/o al interés de la Institución;
4. Abandonar o ausentarse de su puesto de trabajo sin justificación alguna o interrumpir en forma anticipada la jornada diaria de trabajo, sin autorización expresa para ello;
5. Registrar en el sistema biométrico la asistencia de otro compañero, alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer los registros de asistencia o cualquier otro documento que fuere aprobado por el ISSFA, como instrumento de control;
6. Entregar la tarjeta de identificación institucional a otro compañero para que le realice el registro de asistencia.
7. Anticipar criterios, pronunciamientos respecto al contenido de informes, exámenes especiales, dictámenes finales y demás información, que correspondiere a las autoridades o hacer declaraciones a los medios de comunicación, sin tener autorización expresa y previa para ello;
8. Extender, recortar o cambiar las jornadas ordinarias o especiales de trabajo establecidas por la Unidad de Administración del Talento Humano, sin autorización alguna;
9. Utilizar información propia del ISSFA para fines personales o de terceros;
10. Usar materiales, máquinas, equipos, herramientas, bases de datos y más bienes, así como la utilización del tiempo laboral, en trabajos particulares o ajenos al desempeño de sus funciones y del ISSFA;
11. Propagar rumores que vayan en desprestigio de la Institución o de cualquier servidor público;
12. Sustraer de las instalaciones de la Institución, sin autorización respectiva, documentos, suministros, materiales, productos, valores, equipos, máquinas o cualquier otro bien del ISSFA;
13. Dormir en el lugar de trabajo durante las horas laborables;
14. Fomentar el desorden e incitar a la indisciplina, usar la violencia, gritos o agredir de palabra u obra a cualquier servidor, compañero, jefe inmediato o autoridad del ISSFA;
15. Expedir actos administrativos sin tener competencia para hacerlo, excederse en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto;

16. Disponer a sus colaboradores realizar trabajos particulares ajenos a la función para la que fueron nombrados, contratados o delegados; así como, suscribir documentos oficiales sin tener facultades ni autorización para hacerlo;
17. Obstaculizar una investigación administrativa o sanción administrativa por acción y/u omisión, debidamente comprobada;
18. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias en detrimento del cumplimiento de las funciones propias de su cargo;
19. Asistir bajo los efectos de, o ingerir en el lugar de trabajo, bebidas alcohólicas y/o bajo el efecto de sustancias estupefacientes y psicotrópicas;
20. Presentarse al trabajo en impropias condiciones, falta de aseo, vestuario;
21. Desobedecer las medidas y las normas de seguridad y salud ocupacional exigidos por la Ley;
22. Utilizar numeración oficial para oficios o memorandos del área en donde labora para trámites personales;
23. Utilizar para fines personales, familiares, actividades sociales, religiosas o proselitistas, los vehículos que son de propiedad o presten su servicio a la Institución, destinados exclusivamente para su uso oficial, es decir el relacionado con las funciones del servicio público, en los días y horas laborables.

CAPÍTULO VI DE LAS VACACIONES

Art. 26.- Derecho a las vacaciones. Los servidores públicos de Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, tienen derecho a hacer uso de treinta días calendario de vacaciones, transcurridos once meses continuos de trabajo, para lo cual se tomará en cuenta 22 días laborables o hábiles, 4 sábados y 4 domingos, la Unidad Administrativa de Talento Humano deberá realizar el control de estos 30 días incluidos sábados y domingos.

Se considerará como interrupción de trabajo la sanción administrativa que contemple la suspensión de funciones, por lo que este tiempo no se tomará en consideración para el cálculo de los once meses requeridos. Las vacaciones serán acumulables hasta por 60 días, hasta por dos periodos, y no se reconocerán económicamente a excepción del caso de cesación de funciones.

Cuando por necesidad institucional la o el servidor no hiciere uso de sus vacaciones anuales, éstas podrán acumularse hasta por un máximo de sesenta (60) días, debiendo hacer uso obligatorio de las mismas o perder los días excedentes.

Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y con nombramiento en la parte proporcional derivada del tiempo de trabajo y conforme a la duración del contrato o nombramiento, según lo que dispone el artículo 30 del Reglamento General.

Art. 27.- Programación de las vacaciones. El otorgamiento de vacaciones se sujetará al calendario anual que planificará cada Coordinación, Dirección o Departamento del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, en los formatos y cumpliendo el procedimiento que establezca la Unidad de Administración del Talento Humano hasta el 30 de noviembre de cada año, para su trámite de aprobación correspondiente, para el efecto se tomará en cuenta la fecha de ingreso del servidor y la disponibilidad de personal en cada una de las áreas del Instituto.

Si los calendarios elaborados por los coordinadores, directores y/o jefes de área, no han sido presentados hasta la fecha indicada, la Unidad de Administración del Talento Humano queda facultada para prepararlos y ejecutarlos.

Art. 28.- Autorización. La autoridad nominadora, el director General del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas o su delegado, autorizará el Plan Anual de Vacaciones de los servidores públicos. La Unidad de Administración del Talento Humano, elaborará la solicitud de licencia anual para el personal de servidores públicos en el módulo de recursos humanos, respetando el plan de vacaciones aprobado. Las modificaciones al cronograma de vacaciones, será autorizado por el jefe de la UATH, con el informe justificativo presentado por el jefe de área en la cual cumple sus funciones el servidor público.

Art. 29.- Suspensión de vacaciones. En casos excepcionales el jefe inmediato del área con un informe de la necesidad podrá suspenderlas, interrumpirlas o diferirlas para otra fecha dentro del mismo o posterior período, en función de las necesidades institucionales; y de común acuerdo con la o el servidor público se establecerá la nueva fecha de las mismas para el goce de éste derecho, particular que será comunicado por escrito a la Unidad de Administración del Talento Humano. De no ser posible tomar las vacaciones en el mismo período fiscal, estas se acumularán para el próximo período, con una acumulación máxima de hasta 60 días, en dos periodos.

Art. 30.- Documento habilitante para uso de vacaciones. El documento habilitante para que la o el servidor público haga uso del derecho a vacaciones es la solicitud de licencia anual para el personal de servidores públicos, elaborada en el módulo de recursos humanos (legalizada) y la respectiva acta de entrega temporal de funciones debidamente legalizada. Salvo en excepciones debidamente justificadas se considerará como documento habilitante oficio y/o memorando de solicitud de vacaciones.

La Unidad de Administración del Talento Humano será la responsable de la emisión oportuna de la solicitud de licencia anual para el personal de servidores públicos elaborada en el módulo de recursos humanos.

Art. 31.- Liquidación de vacaciones. Cuando el servidor público cese en sus funciones sin haber hecho uso de sus vacaciones, estas serán incluidas en la liquidación de haberes correspondiente, con una acumulación máxima de hasta 60 días y pagaderas en máximo 15 días posterior a la salida del servidor cesante siempre que el mismo haya presentado todos los requisitos necesarios para su salida.

Art. 32.- Vacaciones del personal en comisión de servicios. El servidor público que se encontrare en comisión de servicios en otra institución, sus vacaciones deberán ser concedidas por la autoridad nominadora de la Institución en donde se encuentre prestando sus servicios, y a su reintegro deberá contar con una certificación de las vacaciones no gozadas para el registro de las mismas en la Unidad de Administración del Talento Humano.

Art. 33.- Norma comunes y permisos con cargo a vacaciones. En el caso de que el servidor público solicite vacaciones o un permiso con cargo a vacaciones el día hábil anterior o posterior a un fin de semana (sábado o domingo) o a un feriado legalmente establecido, solamente se le imputará con cargo a vacaciones los días efectivamente solicitados, lo cual, se registrará por la Unidad de Administración del Talento Humano en el sistema de control que lleve para el efecto; y, a fin de efectuar un debido control al goce de vacaciones concerniente a los 22 días hábiles, 4 sábados y 4 domingos, se actuará de la siguiente manera: por cada 5 días hábiles tomados de

vacaciones o permisos con cargo a vacaciones, se imputara 1 sábado y 1 domingo, hasta completar los 30 días de vacaciones estipulados en el artículo 29 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

CAPÍTULO VII DE LOS PERMISOS

Art. 34.- Permisos sin cargo a vacaciones. Los servidores del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, podrán solicitar permisos sin cargo a vacaciones de conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, en los siguientes casos:

- a) **Permiso para estudios regulares.** La autoridad nominadora, el director General o su delegado previo informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares en un centro de educación superior, los estudios deben estar relacionados con la misión, funciones y productos de las Direcciones y Departamentos del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, el servidor público de nombramiento permanente deberá presentar la solicitud a través del jefe inmediato a la autoridad nominadora con quince días hábiles previo al inicio de clases; a la solicitud de permiso de estudios se anexará el certificado de matrícula, horario, certificado de haber aprobado el nivel anterior, e informe de como aportará sus estudios al ISSFA, su incumplimiento ocasionará que no se apruebe el permiso solicitado.

Para estudios regulares de postgrado de educación superior en el país o en el exterior, el centro de educación superior deberá estar autorizado por la SENESCYT, se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, siempre que la o el servidor demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 59 de su Reglamento General, los estudios deben estar relacionados con la misión, funciones y productos de las Direcciones y/o Departamentos del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.

En los periodos de vacaciones y cuando por otros motivos se suspenda la asistencia a los Centros de Educación Superior, las y los servidores que tengan permiso para estudios regulares están en la obligación de cumplir con la jornada ordinaria de labores de 8 horas diarias. En caso de no cumplirse con esta disposición o comprobarse el uso indebido del permiso, el mismo será suspendido definitivamente.

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado en la misma jornada, esto es, que cumpla con las ocho horas diarias y cuarenta a la semana, teniendo en cuenta los intereses institucionales. Si la o el servidor compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

No se concederá estos permisos a las o los servidores que laboren en jornada especial.

- b) **Para atención médica.** Se dará cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público y se considerará que los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, siempre que se justifique tal particular con el certificado médico correspondiente otorgado por el médico que efectuó la atención médica.

Dicho certificado deberá registrarse en el sistema que establezca la Unidad de Administración del Talento Humano, en el caso de que el certificado no justifique el tiempo de traslado y atención médica, se concederá el permiso por un máximo de dos horas dentro de la jornada diaria de trabajo.

Los servidores públicos deberán justificar el permiso concedido con el certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, en el término máximo de tres (3) días.

- c) **Permiso para el cuidado del recién nacido.** La autoridad nominadora, el director General o su delegado, previo informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, concederá permiso con remuneración a las servidoras para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora pública, para garantizar el adecuado cuidado del niño o niña.

Cuando se produzca el fallecimiento de la madre de la o el niño en el período posterior a la licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte del tiempo que reste de este permiso.

- d) **Permiso para una representación de una asociación laboral.** En concordancia con el artículo 62 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, la autoridad nominadora, el director General del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas o su delegado, previo informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, podrá conceder permisos con remuneración conforme lo señalado en el inciso cuarto del artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público. Este permiso se otorgará de conformidad con el plan de trabajo que deberá ser obligatoriamente presentado a la autoridad institucional y no podrá superar las 10 horas mensuales y no será acumulable.
- e) **Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.** La autoridad nominadora, el director General o su delegado, previo informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, concederá hasta por dos (2) horas diarias a las y los servidores el permiso para el cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidad severa, enfermedades catastróficas debidamente certificadas. La discapacidad severa deberá ser constatada con el certificado del CONADIS.

Los documentos habilitantes para conceder este permiso son:

- 1) Certificados médicos del IESS o a falta de estos, certificados emitidos por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares deberán ser avalados por el IESS o por un centro de salud público;
- 2) Certificados emitidos por el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades, Ministerio de Salud Pública, y/o del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de sus competencias, en lo que corresponda; y,
- 3) Informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, que deberá contener además un análisis de la situación familiar determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto.

El personal de servidores públicos tiene la obligación de actualizar los certificados médicos

una vez al año y comunicar de manera inmediata si existe algún cambio.

- f) **Permiso para matriculación de hijos o hijas.** El jefe inmediato concederá al servidor público, permisos para matriculación de sus hijos en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hijo, los que serán solicitados a través del sistema de permisos BPM, con un día de anticipación al hecho, siendo responsabilidad del servidor gestionar su legalización ante su jefe inmediato; deberá presentarse en la Unidad de Administración del Talento Humano copia de la matrícula del hijo.
- g) **Permisos oficiales, para atender asuntos institucionales.** Previa autorización de la autoridad competente, se generará el respectivo permiso a través del sistema de permisos BPM, seleccionando la opción "Trabajo", e indicará en observaciones el motivo de la misma, siendo responsabilidad del servidor gestionar su legalización ante el jefe inmediato, para el respectivo control de la Unidad de Administración del Talento Humano.

Este permiso no requiere ser presentado por los servidores públicos de libre nombramiento y remoción.

- h) **Permisos para casos de víctimas de violencia intrafamiliar.** En cumplimiento al artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público, la autoridad nominadora o su delegado, deberá conceder a las o los servidores públicos, víctimas de violencia intrafamiliar, un permiso sin cargo a vacaciones por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por la autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni sus vacaciones.

Art. 35.- Permiso con cargo a vacaciones. Los permisos por asuntos particulares se solicitarán a través del sistema de permisos BPM, seleccionando la opción "Personal", cuando la o el servidor público requiera permiso por horas o fracciones de hora dentro de la jornada de trabajo y/o permisos de hasta tres días, siendo responsabilidad del servidor gestionar su legalización ante su jefe inmediato antes de producirse la salida y aprobación de la Unidad de Administración del Talento Humano. Estos permisos son imputables a vacaciones siempre que no excedan los días de vacación a los que tenga derecho el servidor público; para el efecto, se contabilizará como día laborable las ocho (8) horas diarias.

Los permisos de más de tres días se concederán mediante el formulario "Solicitud de licencia anual para el personal de servidores públicos" hasta un máximo de saldo de vacaciones que cuente el servidor a la fecha de su solicitud, la misma que deberá ser solicitada a su jefe inmediato.

CAPÍTULO VIII DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 36.- Comisión de servicios. Los servidores públicos del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, podrán ser declarados en comisión de servicios con o sin remuneración por la autoridad nominadora, el director General o su delegado, previo informe técnico de la Unidad que verifique el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

Art. 37.- Derecho a las comisiones de servicios con remuneración. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 de la Ley Orgánica del Servicio Público y, 45 al 48 de su Reglamento General, el servidor público de carrera que labore en el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas con nombramiento permanente, podrá prestar sus servicios

con remuneración en otra institución del Estado dentro o fuera del país, hasta por dos años, previa solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente, aceptación escrita del servidor público, informe de la Unidad de Administración del Talento Humano y autorización de la máxima autoridad, director General o su delegado.

Art. 38.- Del procedimiento de la comisión de servicio con remuneración. Se deberá contar con la petición escrita de la autoridad nominadora de la institución pública solicitando al director General del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, la comisión de servicios con remuneración; el servidor público expresamente manifestará su aceptación por escrito de la comisión solicitada.

La Unidad de Administración del Talento Humano, procederá a emitir el informe en caso de ser favorable y previa autorización de la autoridad nominadora, el director General o su delegado, procederá a elaborar la Acción de Personal a través de la cual se le declarará en comisión de servicios con remuneración, hasta por dos años.

El servidor público conservará todos sus derechos en la institución a la cual se encontraba originalmente prestando sus servicios y, una vez que concluya su comisión tendrá derecho a ser reintegrado a su cargo original.

Las comisiones de servicio con remuneración en el país o en el exterior cumplirán con los siguientes procedimientos y requisitos:

1. Solicitud de la autoridad nominadora de la Institución requirente;
2. Aceptación por escrito del servidor público requerido;
3. Informe favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano;
4. Autorización de la autoridad nominadora del ISSFA;
5. Que el servidor público haya cumplido al menos un año de servicio y no se encuentre en el período de prueba;
6. El plazo máximo de este tipo de comisión es de hasta dos años;
7. El servidor de carrera conservará todos sus derechos y beneficios;
8. Las diferencias de remuneración deberán ser asumidas por la institución requirente.

A más de las comisiones referidas anteriormente, al servidor de carrera podrá concedérsele esta comisión para efectuar estudios regulares de postgrado, reuniones, visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la administración pública, conferencias, pasantías hasta por dos años, considerando para los estudios de postgrado los requisitos del artículo 41 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios con remuneración durante el tiempo para el cual fueran comisionados.

La comisión de servicios con remuneración, terminará por el cumplimiento del plazo concedido o cuando la institución requirente lo considere pertinente, y sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente al ISSFA.

Art. 39.- Comisión de servicio sin remuneración. Conforme lo establecen los artículos 31 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 51 de su Reglamento General, la autoridad nominadora, el director General o su delegado, podrá conceder a los servidores públicos de carrera, comisión

de servicio sin remuneración, previa aceptación por escrito del servidor público y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que el servidor hubiere cumplido al menos un año de servicio con nombramiento permanente en el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.

Art. 40.- Del procedimiento de la comisión de servicio sin remuneración. Se deberá contar con la petición escrita de la autoridad nominadora de la institución pública solicitando a la máxima autoridad administrativa del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas la comisión de servicios sin remuneración; el servidor público expresamente manifestará su aceptación por escrito de la comisión solicitada.

La Unidad de Administración del Talento Humano, emitirá su informe y de ser esta favorable previa autorización de la máxima autoridad administrativa o su delegado, procederá a elaborar la Acción de Personal, a través de la cual se declarará al servidor público en comisión de servicios sin remuneración, hasta por seis años.

El servidor público conservará todos sus derechos en la institución a la cual se encontraba originalmente prestando sus servicios y, una vez que concluya su comisión tendrá derecho a ser reintegrado a su cargo original. Las comisiones de servicio sin remuneración cumplirán con los siguientes procedimientos y requisitos:

1. Solicitud de autoridad nominadora de la institución requirente;
2. Solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente;
3. Informe del director y/o jefe de área donde labora el servidor público requerido con su criterio técnico favorable o no favorable considerando siempre las necesidades institucionales;
4. Aceptación por escrito del servidor público requerido;
5. Informe favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano;
6. Aceptación de la máxima autoridad administrativa del ISSFA;
7. Que el servidor público haya cumplido al menos a un año de servicio y no se encuentre en el período de prueba;
8. El servidor público de carrera conservará todos sus derechos y beneficios;
9. La remuneración deberá ser pagada por la institución requirente;
10. No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios sin remuneración mientras dure dicha comisión;
11. La comisión de servicios sin remuneración, terminará por el cumplimiento del plazo concedido o cuando la institución requirente lo considere pertinente, y sin más trámite, la o el servidor público comisionado se reintegrará inmediatamente al ISSFA.

Las comisiones de servicio sin remuneración interrumpen la relación laboral, por lo que se estará a lo dispuesto en los artículos 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 57 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 41.- Constatación previa a las comisiones de servicios. Para la concesión de comisiones de servicios, la Unidad de Administración del Talento Humano tendrá como prevalencia el contar con el talento humano mínimo e indispensable para el cumplimiento de la misión institucional. En el caso de que la comisión con o sin remuneración cause un impacto institucional negativo, la misma será negada.

**CAPÍTULO IX
DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN**

Art. 42.- Licencias con remuneración. Los servidores públicos tendrán derecho a las licencias con remuneración de acuerdo a lo previsto en el artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia los artículos 33 al 39 de su Reglamento General, siendo responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano, observar los procedimientos a seguir para su concesión. Estas licencias no serán imputables a vacaciones.

TIPO DE LICENCIA	CONCEPTO DE LA LICENCIA	TIEMPO DE LA LICENCIA	JUSTIFICACIÓN A PRESENTAR EN LA UATH	OBSERVACION
Enfermedad:	Que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada y su rehabilitación.	Hasta 3 meses	Certificado médico dentro del término 3 días hábiles de haberse producido el hecho	
	Catastrófica o accidente grave debidamente certificado.	Hasta 6 meses		
Maternidad:	Por nacimiento de hijo	12 semanas	Certificado médico o certificado de nacido vivo dentro del	Por nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales

<p>Paternidad:</p>		<p>10 días</p>	<p>término de 3 días hábiles de haberse producido el parto.</p>	<p>Por nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;</p> <p>Por nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad por ocho días más; y,</p> <p>Por nacimiento con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, la licencia será por veinte y cinco días.</p>
<p>Adopción:</p>	<p>Por adopción</p>	<p>15 días</p>	<p>La documentación de respaldo de la adopción.</p>	<p>Desde que fuere legalmente entregado el hijo.</p>
<p>Por casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas:</p>	<p>Para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas.</p>	<p>25 días</p>	<p>Certificado médico y/o el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.</p>	<p>Podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.</p>
<p>Calamidad doméstica:</p>	<p>Por fallecimiento de familiares de hasta cuarto grado de consanguinidad del servidor.</p>	<p>3 días</p>	<p>Partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.</p>	

	<p>Por fallecimiento de familiares de segundo grado de afinidad del servidor público.</p>	<p>2 días</p>		
	<p>Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del servidor público.</p>	<p>8 días</p>	<p>Certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.</p>	<p>Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización.</p>
	<p>Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos del servidor público.</p>	<p>2 días</p>		
	<p>Por los siniestros como: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales, y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor público.</p>	<p>8 días</p>	<p>La respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.</p>	

Matrimonio o unión de hecho:	Para el servidor público que contraiga matrimonio o unión de hecho.	3 días	Partida de matrimonio o declaración juramentada, máximo 3 días después de su reintegro al puesto.	Puede solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio o unión de hecho
-------------------------------------	---	--------	---	---

La documentación de respaldo puede ser presentada en forma digital hasta tres días posteriores de ocurrir el hecho siempre que no sea posible ser entregada en físico, una vez incorporado el servidor tendrá tres días hábiles para la entrega física de la documentación.

Art. 43.- Licencias sin remuneración. Los servidores públicos tendrán derecho a la licencia sin remuneración previo informe favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano, de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Las licencias se otorgarán en los casos determinados en la LOSEP y su Reglamento General:

1. Para asuntos personales. De conformidad a lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, los servidores públicos podrán solicitar licencia sin remuneración para efectuar cualquier asunto de índole personal o particular; los jefes inmediatos podrán conceder hasta por 15 días calendario de licencia sin remuneración durante el año, previo informe favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano; y, hasta sesenta (60) días durante cada año, previo informe de la Unidad de Administración del Talento Humano y posterior autorización de la autoridad nominadora o su delegado.
2. Para el cuidado de los hijos concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración hasta por nueve (9) meses adicionales, para atender el cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce (12) meses de vida del niño o niña. Esta licencia aplicará también en el caso de padres o madres adoptivos. Se contará con un informe de la Unidad de Administración del Talento Humano que evidenciará la necesidad del servidor público, a fin de que sea autorizada dicha licencia.
3. Para estudios regulares de postgrado. Previa verificación de las necesidades e intereses institucionales, la Unidad de Administración del Talento Humano elaborará el informe técnico con el dictamen favorable para conceder la licencia de estudios de postgrado de la o el servidor, indicando el cumplimiento de los requisitos dispuestos en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. El tiempo para acogerse a esta licencia será por el período que dure el programa académico; siempre que el servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicios en el ISSFA.
4. Licencia para participar como candidata o candidato de elección popular. Se procederá conforme a lo previsto en el artículo 28, letra e) de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con el artículo 44 de su Reglamento General.

Para todos los casos de licencia sin remuneración, se considerará que la o el servidor interrumpe la prestación de servicios por el lapso que dure la licencia; además, las remuneraciones y los aportes a la seguridad social serán suspendidos por parte del ISSFA. De ser el caso que el servidor desee seguir aportando a la seguridad social podrá hacerlo voluntariamente.

CAPÍTULO X DE LAS REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 44.- De la remuneración. El Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas pagará de manera mensual a sus servidores públicos la remuneración fijada en sus nombramientos o contratos. De los haberes de los servidores públicos se descontarán los aportes de la Seguridad Social General, el impuesto a la renta; así como, los valores relacionados con los préstamos concedidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y, cuando la situación lo amerite la pensión alimenticia, previa verificación de la resolución emitida por la autoridad competente.

Art. 45.- Anticipo de remuneraciones. Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto institucional, la Unidad de Administración del Talento Humano, concederá a pedido de las y los servidores de la Institución, sin necesidad de justificación previa, anticipos de una hasta tres remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento.

El valor así concedido será recaudado en el mismo período fiscal al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por la Unidad de Administración del Talento Humano en coordinación con la Dirección Financiera, dentro del plazo solicitado por el servidor público que no podrá exceder de 12 meses, contados desde la concesión del anticipo dentro del período fiscal.

En el caso de que la o el servidor público cese en funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones o compensaciones.

Previo a la entrega del anticipo de remuneración, el servidor público autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo y que, en caso de cesación de funciones o terminación del contrato, se le descuenta de su liquidación de haberes, íntegramente los valores y montos a que hubiere lugar.

Para efectos de evitar inconvenientes, no se podrá entregar un anticipo si previamente no ha cancelado la totalidad del anterior anticipo otorgado.

Art. 46.- De las horas suplementarias y extraordinarias. Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas y autorizadas por el jefe inmediato, se requiera que el servidor público labore horas extraordinarias y/o suplementarias, quien tendrá derecho a percibir el pago por las horas laboradas de acuerdo con la Ley.

Para que el pago de horas extraordinarias y/o suplementarias proceda, se deberá contar con los siguientes requisitos.

1. Planificación de horas extraordinarias y/o suplementarias e informe respectivo dirigido al Coordinador General Administrativo Financiero del ISSFA, por el jefe inmediato del centro de gestión que requiera que la o el servidor labore fuera de la jornada laboral; misma que debe ser autorizada antes de la ejecución de las mismas, esto es hasta el 30 de cada mes;
2. Certificación presupuestaria para el pago de horas extraordinarias y/o suplementarias;
3. Ejecución real de las horas extraordinarias y/o suplementarias que el servidor público ha laborado fuera de la jornada laboral, para lo cual, presentará en la Unidad de Administración del Talento Humano dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, un informe detallado de los productos alcanzados, mismo que deberá ser validado y aprobado por el

jefe inmediato;

4. Autorización de pago por parte de la Coordinación General Administrativa Financiera del ISSFA.

En todo caso se estará a las disposiciones que emita la máxima autoridad administrativa o su delegado.

CAPÍTULO XI DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 47.- Informe previo. La Unidad de Administración del Talento Humano, será la responsable de emitir el informe técnico previo a las acciones de personal con los movimientos de personal como traslados, traspasos, cambios administrativos e intercambios voluntarios de puestos, en el que se considerará las disposiciones legales, razones técnicas, administrativas y funcionales para el efecto.

Art. 48.- De los traslados administrativos. El traslado administrativo opera cuando el servidor público es movido de un puesto a otro vacante, dentro de la misma institución, de igual grupo ocupacional e igual remuneración, de igual clase y categoría o de distinta clase, pero de igual remuneración, que no implique cambio de domicilio.

Se procederá conforme a lo previsto en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con el artículo 68 de su Reglamento General.

Art. 49.- Traspaso de un puesto dentro de la institución. El traspaso de un puesto dentro de la misma institución se dará previo informe técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano, conforme a la Planificación de Talento Humano aprobada.

Podrá autorizarse el traspaso de puesto, con la respectiva partida presupuestaria, de una Unidad Administrativa a otra, dentro del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con el artículo 69 de su Reglamento General, y que cumpla con el perfil de puestos establecido en el manual de descripción de puestos.

Art. 50.- El cambio administrativo. Se efectuará de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con el artículo 71 de su Reglamento General, por un período máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor.

Una vez cumplido el período autorizado la servidora o servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.

Art. 51.- Intercambio voluntario del puesto. Se efectuará de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con los artículos del 73 al 77 de su Reglamento General.

Cabe aclarar que estos movimientos administrativos son aplicables únicamente al personal de carrera con nombramiento permanente, y si el movimiento es a un lugar fuera de su domicilio habitual, el mismo deberá ser aceptado por escrito por la o el servidor.

CAPÍTULO XII DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Art. 52.- Responsabilidad administrativa disciplinaria. Los servidores públicos que incumplan sus obligaciones o contravinieren las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, normas conexas y disposiciones establecidas en este Reglamento, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las y los Servidores Públicos del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.

La sanción administrativa disciplinaria se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Art. 53.- Sanciones administrativas disciplinarias. Los servidores que incumplan sus obligaciones o contravengan las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada de la siguiente manera, previo a lo cual se asegurará el derecho a la defensa y al debido proceso, previsto en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General:

1. **Faltas leves.** Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público, tales como las tipificadas en el artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público y este Reglamento Interno.
2. **Faltas graves.** Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público y este Reglamento Interno.

Las sanciones disciplinarias por el tipo de falta son las siguientes:

Faltas leves

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita; y,
3. Sanción pecuniaria administrativa del 1 % al 10 % de la Remuneración Básica Unificada.

Faltas graves

1. Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
2. Destitución.

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

Art. 54.- Competencia para imponer sanciones. La Unidad de Administración del Talento Humano, será responsable de la ejecución del procedimiento administrativo disciplinario.

La competencia para imponer sanciones establecidas en el régimen disciplinario son las

siguientes:

1. Las faltas leves, esto es: amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria serán ejecutadas por la Unidad de Administración del Talento Humano del ISSFA de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 letra f) de la Ley Orgánica del Servicio Público, por pedido del jefe inmediato o de oficio.
2. Es potestad privativa del Ministerio del Trabajo, previa motivación de la autoridad nominadora, del director General o su delegado y la Unidad de Administración del Talento Humano, imponer las sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración a las o los servidores públicos y destitución, previo el procedimiento de sumario administrativo determinado en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente.
3. Para la imposición de cualquier tipo de sanción se deberá observar el derecho a la defensa y el debido proceso; para el caso de las faltas leves se otorgará hasta 3 días hábiles para la presentación de pruebas de descargo, en el caso de faltas graves se observará lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y la norma técnica de aplicación.

Los servidores públicos que crean que sus derechos han sido vulnerados, con la aplicación del régimen disciplinario, podrán acudir a los organismos superiores pertinentes para exponer su caso.

Art. 55.- Procedimiento y motivación de la presunta falta cometida. A fin de garantizar el derecho a la defensa y el debido proceso, para la determinación de las sanciones por faltas leves, se observará el siguiente procedimiento:

1. Oficio y/o memorando del director y/o jefe de área, a la Coordinación General Administrativa Financiera, quien a su vez reasignará para conocimiento y análisis de la Unidad de Administración del Talento Humano, en el cual deberá contener un informe con el detalle de los hechos ocurridos y la presunta falta cometida, así como las pruebas que le asistan, en el cual debe estar claramente identificado el o los servidores que presuntamente cometieron la falta, para el inicio del proceso disciplinario correspondiente. Informe que se debe presentar en 3 días hábiles desde que se conoció la falta.
2. El jefe de la Unidad de Administración del Talento Humano o su delegado, dentro del término de 3 días, realizará el estudio y análisis de los hechos que se le imputan al servidor público, determinando si es procedente el inicio del proceso administrativo de sanción. El informe con las conclusiones y recomendaciones, será notificado a la persona imputada en legal y debida forma, para que éste realice su descargo dentro del término de 3 días, contados desde la notificación realizada, con copia al director y/o jefe de área, al que pertenezca el servidor denunciado.
3. Una vez notificado el servidor público, entregará en forma física o digital la contestación ante la Unidad de Administración del Talento Humano, conforme el término descrito en el numeral anterior, adjuntando las pruebas de descargo que considere pertinentes.
4. La Unidad de Administración del Talento Humano una vez revise los descargos presentados los analizará y previo informe en donde determine el cometimiento de la falta remitirá todo el expediente, ante la autoridad nominadora o su delegado, en donde haga constar la sanción que debe aplicarse para autorización respectiva, posterior a lo cual la Unidad de Administración del Talento Humano notificará la sanción al servidor público y procederá al registro respectivo.
5. En el caso de que el servidor público no presente dentro del plazo determinado los descargos correspondientes se asume que acepta la responsabilidad y se aplicará la sanción correspondiente.

6. Si los descargos presentados se consideran favorables se procederá a archivar previo informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, el que será puesto a conocimiento del director y/o jefe de área que realizó la solicitud.
7. Si los descargos no justifican la falta se procederá a imponer la sanción correspondiente.
8. Para proceder a la sanción la Unidad de Administración del Talento Humano, elaborará un informe detallado indicando los acontecimientos, el mismo que pondrá en conocimiento para la autorización correspondiente de la autoridad nominadora o su delegado.
9. Una vez autorizada la sanción por parte de la autoridad nominadora o su delegado, se realizará la respectiva acción de personal para la aprobación y legalización.

Art. 56.- Causales de amonestación verbal. Las amonestaciones verbales serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, previo el cumplimiento del procedimiento establecido y aplicado por la Unidad de Administración del Talento Humano, respetando las garantías al debido proceso y el derecho a la defensa.

1. Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización.
2. No portar la tarjeta de identificación durante la jornada ordinaria de trabajo dentro de las instalaciones del ISSFA o fuera de ellas, cuando se encuentre cumpliendo tareas oficiales.
3. Uso indebido de suministros y materiales.
4. El servidor público que no registre la entrada y salida al inicio y final de la jornada o la salida y retorno del almuerzo en el sistema biométrico o en el sistema establecido para su efecto.
5. No asistir al trabajo con el uniforme o traje formal conforme al calendario que se ha establecido para el efecto, o hacerlo con el uniforme incompleto y/o alterado, sin la debida justificación.
6. Fumar en áreas del ISSFA en las que no sea permitido hacerlo.
7. No asistir con puntualidad los días lunes al momento cívico.
8. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo.
9. No dar cumplimiento a disposiciones, consignas o normas de índole institucional, siempre y cuando no contravengan el ordenamiento jurídico vigente.
10. Dos atrasos injustificados por parte de los servidores públicos dentro de un mismo periodo semanal de labores.
11. La desidia, mala voluntad para instruir o capacitar al personal nuevo sobre el trabajo a realizar.
12. Deterioro premeditado de los bienes asignados para su utilización, siempre y cuando no revista gravedad.
13. Causar demora en el itinerario de los vehículos de transporte de la institución u ordenar cambios en su recorrido, sin la correspondiente autorización, llevar personas ajenas a la institución en la ruta.
14. Permitir que vendedores o personas ajenas a la institución ingresen para realizar algún tipo de actividad económica o comercial.
15. Realizar por las y los servidores alguna actividad económica o comercial en las instalaciones del ISSFA.
16. Uso indebido del internet y correo institucional, así como de impresoras y equipos tecnológicos.
17. Atención indebida al cliente interno, externo, afiliados y a los compañeros de trabajo.
18. Las demás que establezca la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normas de la materia.

Art. 57.- Causales de amonestación escrita. Las amonestaciones escritas las impondrá la autoridad nominadora o su delegado, previo el cumplimiento del procedimiento establecido, y aplicado por la Unidad de Administración del Talento Humano respetando las garantías al debido proceso y el derecho a la defensa.

Sin perjuicio de lo establecido por la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y, que según su valoración sea sancionada con amonestación escrita, ésta se dará por reincidencia de la amonestación verbal y por las siguientes faltas leves que serán causales de amonestación escrita:

1. Reincidir por tres ocasiones en las faltas previstas en el artículo precedente, durante un mismo mes calendario.
2. Faltar injustificadamente al trabajo por una ocasión semanalmente, siempre que no se configure el abandono del puesto de trabajo y que no constituya causal de destitución.
3. Hacer comentarios que desprestigien a la Institución, sus superiores y compañeros.
4. Disponer arbitrariamente de objetos, materiales, vestuario u otros bienes o servicios propiedad de la Institución, siempre que no constituya delito.
5. Abandonar temporalmente la Institución o salidas cortas no autorizadas, sin el permiso respectivo.
6. No comunicar a la Unidad de Administración del Talento Humano, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas de vacaciones, licencias, etc.; la falta de justificación respectiva por más de tres días, es presumida como abandono del puesto de trabajo y se convierte en falta grave que es causal de destitución.
7. No cumplir con las actividades y procesos designados en el desempeño de sus funciones o la falta de cumplimiento oportuno de órdenes legítimas de los superiores jerárquicos, sin que afecten al normal desenvolvimiento de la Institución.
8. Generar la necesidad o realizar horas suplementarias y extraordinarias en forma fraudulenta, injustificada o innecesaria.
9. Quienes utilizaren los vehículos del ISSFA con fines distintos a los de la comisión o incumplieren las órdenes emanadas por el jefe de la comisión relacionados con asuntos oficiales o incumpliendo normativa de la Contraloría General del Estado.
10. Emplear malos modales, lenguaje descomedido o inapropiado en el trato con los demás servidores públicos.
11. Los servidores que incumplieren la comisión para el cumplimiento de servicios institucionales o la cumplieren parcialmente sin la justificación debida, así como prorrogaren una comisión sin la autorización expresa de quien la delegó, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito justificado.
12. Las y los servidores que abandonaren en días hábiles las actividades de cumplimiento de servicios institucionales o se ausentaren del lugar al que fueron comisionados sin la debida justificación.
13. Registrar en el sistema biométrico la asistencia de otro compañero, alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer los registros de asistencia o cualquier otro documento que fuere aprobado por el ISSFA, como instrumento de control;
14. Entregar la tarjeta de identificación institucional a otro compañero para que le realice el registro de asistencia.
15. No aprobar los procesos de capacitación designados por la institución.
16. Las demás que establezca la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normas de la materia.

Art. 58.- Causales de sanción pecuniaria. Las sanciones pecuniarias las impondrá la autoridad nominadora o su delegado, previo el cumplimiento del procedimiento establecido y

aplicado por la Unidad de Administración del Talento Humano, respetando las garantías al debido proceso y el derecho a la defensa.

Sin perjuicio de lo establecido por la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y que según su valoración sea sancionada pecuniariamente, ésta se dará por reincidencia de la amonestación escrita, y por las siguientes faltas leves que serán causales de sanción pecuniaria:

1. Reincidencia en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por tres ocasiones, dentro de un año calendario.
2. Faltar injustificadamente al trabajo, por dos ocasiones en el mismo mes, siempre que no se configure el abandono del puesto de trabajo y que no constituya causal de destitución.
3. Abandonar o ausentarse de su puesto de trabajo sin justificación alguna, o concluir o interrumpir en forma anticipada la jornada diaria de trabajo, sin autorización expresa para ello.
4. Arrogarse funciones que no le hayan sido conferidas.
5. Efectuar procedimientos o trámites que tiendan a quebrantar las normas del ordenamiento jurídico.
6. Reincidir por dos ocasiones en el mismo mes, en cualquiera de las causales determinadas en el artículo precedente.
7. No guardar confidencialidad en los datos e información institucional en razón de su cargo y función.
8. Incumplir con los reglamentos y normativa interna de la Institución.
9. Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo, faltando de palabra y obra a sus superiores, compañeros de trabajo, afiliados y público en general.
10. Usar materiales, equipos, bases de datos, herramientas y demás bienes, así como la utilización del tiempo laboral en trabajos particulares o ajenos al desempeño y operaciones propias de sus funciones.
11. Las demás que establezca la Ley Orgánica del Servicio Pública y su Reglamento General.

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

Estas sanciones, no podrán exceder del diez por ciento (10 %) de la remuneración mensual unificada de las y los servidores.

Se establecerá el porcentaje en mérito de la gravedad de la falta y de la reincidencia del cometimiento de la misma, conforme lo registrado en el expediente personal.

Art. 59.- Destino de las multas. El cien por ciento de la sanción pecuniaria administrativa que se imponga al servidor público de una institución, será transferido a la asociación de servidores públicos legalmente constituida y notificada al Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas; monto del cual, el cincuenta por ciento será destinado para fines de capacitación de ellos y, el otro cincuenta por ciento cubrirá los gastos de la organización.

Art. 60.- Suspensión temporal sin goce de remuneración. La suspensión temporal sin goce de remuneración será impuesta, previo sumario administrativo, conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normativa emitida por el Ministerio del Trabajo.

Además de lo establecido por la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, esta sanción se impondrá al servidor público que incurra en negligencia en el cumplimiento de sus deberes que causare grave perjuicio económico o afecte gravemente al prestigio o imagen del ISSFA.

Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración para los servidores públicos, las siguientes:

1. Reincidencia en las faltas previstas en el artículo precedente por más de tres ocasiones en el mismo año calendario.
2. Divulgar información personal, profesional y reservada de las o los servidores y del ISSFA.
3. Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión.
4. Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función a la cual fueron contratados.
5. Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o terceros.
6. Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley y los reglamentos o sin autorización del director General del ISSFA o su delegado, cualquier dato o información que tengan el carácter de confidenciales o reservados, siempre y cuando la Ley no prevea sanción distinta.
7. En el caso de reincidencia, la o el servidor será destituido conforme a la ley.

La suspensión de labores sin goce de remuneración será solicitada por el Director General o su delegado al Ministerio del Trabajo, según la gravedad de la falta, previo el informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, cuando el servidor incumpliere con los deberes determinados en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, o incurriera en las prohibiciones señaladas en su artículo 24, siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

Art. 61.- Destitución. Son causales de destitución aquellas previstas expresamente en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público y que son aplicadas a los servidores públicos, previo Sumario Administrativo conforme lo que dispone la LOSEP, su Reglamento General y la normativa emitida por el Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO XIII DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 62.- Causas. Los servidores públicos del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, cesarán en sus funciones por las causales determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

1. Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
2. Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
3. Por supresión del puesto;
4. Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
5. Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
6. Por destitución;
7. Por revocatoria del mandato;

8. Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
9. Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
10. Por acogerse al retiro por jubilación;
11. Por compra de renuncias con indemnización;
12. Por muerte; y,
13. En los demás casos previstos en la Ley.

Art. 63.- Renuncia. El servidor público presentará su renuncia voluntaria, para aceptación de la Autoridad Nominadora o su delegado, con al menos quince (15) días de anticipación, con copia al jefe inmediato y a la Unidad de Administración del Talento Humano.

Si la renuncia no fuere aceptada inmediatamente, es obligación del servidor público, de conformidad a lo previsto en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público laborar los 15 días.

Los servidores públicos caucionados, no podrán dejar su puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por el director General y haya entregado el acta de entrega – recepción de bienes, el informe de fin de gestión, al jefe inmediato con copia a la Unidad de Administración del Talento Humano. Si no lo hiciere, se considerará abandono injustificado de su cargo.

Art. 64.- Documentación para la liquidación de haberes. El servidor público cesante por cualquiera de las causales establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa conexas, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la Unidad de Administración del Talento Humano, los siguientes documentos:

1. Declaración patrimonial juramentada de fin de gestión;
2. Hoja de salida económica (paz y salvo) debidamente legalizada;
3. Credencial de identificación Institucional;
4. Acta entrega – recepción de bienes debidamente suscrita por el área responsable de la custodia de los bienes y la o el servidor público cesante. (A excepción del fallecimiento del servidor público)
5. Informe de fin de gestión. (Es de absoluta responsabilidad del servidor público saliente, por lo que no se requiere de aprobación por parte del jefe inmediato.
6. Certificado de aptitud laboral por desvinculación;
7. En caso de mantener obligaciones económicas pendientes con el Instituto, el comprobante de pago o la celebración de un convenio de pago por deudas del servidor público para con la institución, bajo la responsabilidad de la Dirección Financiera o quien haga sus veces.

Art. 65.- Liquidación de haberes. El pago de la liquidación de haberes que tenga derecho la o el servidor público saliente, se realizará dentro del término de 15 días posteriores a la cesación definitiva, una vez que la servidora o servidor haya entregado toda la documentación correspondiente, conforme lo determina el artículo 110 del Reglamento General y normativa conexas para este fin.

CAPÍTULO XIV DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art. 66.- Sistema integrado de desarrollo del talento humano. Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su

potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público, conforme lo determina la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

El sistema Integrado de Talento Humano está conformado por los siguientes subsistemas:

1. Subsistema de Planificación del Talento Humano.
2. Subsistema de Clasificación de Puestos.
3. Subsistema de Selección de Personal.
4. Subsistema de Formación y Capacitación.
5. Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Art. 67.- Subsistema de Planificación del Talento Humano. Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente. Su aplicación y procedimientos se regirán por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la norma técnica vigente.

Art. 68.- Subsistema de Clasificación de Puestos. Es el conjunto de normas, métodos y procedimientos estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 69.- Subsistema de Selección de Personal. Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.

Art. 70.- Subsistema de Formación y Capacitación. Es el subsistema orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del Servicio Público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, en concordancia con los principios constitucionales, normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable.

Art. 71.- Subsistema de Evaluación del Desempeño. Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

CAPÍTULO XV DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 72.- De la seguridad ocupacional. El Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano, se encargará de que los servidores públicos presten sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida como la protección y el mejoramiento de la salud familiar, física, mental y social, en sujeción con los programas integrales que se desarrollen para el efecto.

Art. 73.- Del sistema de protección laboral y de bienestar social. El Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, velará por el bienestar y el cumplimiento de los derechos de las y los servidores públicos, promoviendo el desarrollo profesional y personal, para lo cual deberá diseñar un sistema de protección laboral y de bienestar social, que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad conforme a la misión, visión y objetivos institucionales.

Art. 74.- Beneficios. Los servidores públicos del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, contarán con los siguientes beneficios:

1. Servicio de transporte por rutas principales y de conformidad a la necesidad institucional, siempre que el ISSFA cuente con medios y presupuesto para el efecto;
2. Dotación de uniformes en consideración al monto que se determine en la respectiva partida presupuestaria. El personal que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración en otras entidades del sector público, no será considerado para la dotación de este beneficio. El personal a contrato que no cuente con uniforme deberá concurrir a laborar con ropa formal.
3. Asistencia médica.

Para la aplicación de estos beneficios se sujetará estrictamente a lo dispuesto por la normativa, a la disponibilidad presupuestaria y procesos de contratación respectiva.

CAPÍTULO XVI LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art. 75.- Lugar de trabajo libre de acoso. El Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente Reglamento Interno.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador público.

El Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Sumario Administrativo. Se entenderá por acoso sexual lo siguiente:

- a) Comportamiento sexual inadecuado.
- b) Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- c) Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- d) Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso tiene la responsabilidad de dar aviso a la Unidad de Administración del Talento Humano para que se inicie el procedimiento administrativo disciplinario.

Todo reclamo o denuncia será investigado por la Unidad de Administración del Talento Humano, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo, el cual será puesto en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado, previo a ser remitido a la autoridad competente para el trámite respectivo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. En los casos no determinados en el presente Reglamento Interno se remitirá a la Constitución, la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Normativas Técnicas e Instrumentos dictados por el ente regulador en material recursos humanos y remuneraciones, así como en directivas, instructivos emitidos por la autoridad nominadora del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.

SEGUNDA. El Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, de manera excepcional, podrá suscribir contratos de servicios civiles o técnicos especializados, sin relación de dependencia, siempre que se justifique los presupuestos exigidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y normativa conexas.

TERCERA. Encárguese del cumplimiento del presente Reglamento Interno, al jefe de la Unidad de Administración del Talento Humano del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.

CUARTA. Los documentos, registros informáticos, datos e información de los expedientes personales de los servidores, se mantendrán bajo custodia de la Unidad de Administración del Talento Humano. Los expedientes personales son confidenciales, y, por lo tanto, no se podrá hacer uso de ellos por parte de ninguna autoridad de origen administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las estrictamente relacionadas con el ejercicio del puesto de la o el servidor, únicamente el servidor público propietario del expediente tendrá derecho a revisarlo y a obtener copias del mismo, siempre que lo solicite por escrito. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la Ley.

El expediente individual contendrá documentos relacionados con: hoja de vida, nivel de formación académica y títulos obtenidos, capacitación formal y adicional recibida, experiencia laboral, historia laboral, evaluaciones del desempeño, vacaciones, licencias y permisos concedidos, movimientos de personal, estímulos, sanciones disciplinarias, y otros documentos que fueren necesarios.

La Unidad de Administración del Talento Humano será responsable del archivo y custodia de los documentos antes referidos, así como de su actualización previa petición al servidor público cuando lo considere necesario o así lo exija la normativa vigente.

QUINTA. Para la aplicación del presente Reglamento Interno, el señor director General en calidad de autoridad nominadora podrá disponer a la Unidad de Administración del Talento Humano que se expidan procedimientos, manuales de uso, formatos e instructivos, etc., con base a las atribuciones constitucionales y legales vigentes.

SEXTA. La Unidad de Administración del Talento Humano entregará a todo el personal y al que ingrese a laborar en esta Institución, bajo cualquier modalidad de las previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, un ejemplar del presente Reglamento Interno o, lo remitirá al correo electrónico institucional.

SÉPTIMA. Para los efectos de una mejor comprensión y aplicación de este Reglamento Interno, utilícese y téngase en cuenta los siguientes conceptos y siglas:

1. ISSFA: Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.
2. LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público.
3. RLOSEP: Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público
4. Acto administrativo: Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma directa, es decir es el medio a través del cual la administración pública cumple su objetivo de satisfacer los intereses colectivos o interés público.
5. SENESCYT: Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
6. IESS: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
7. UATH: Unidad de Administración del Talento Humano.
8. Uso indebido del internet y correo institucional: Usar el internet para otros fines distintos a los institucionales, redes sociales, páginas con contenido violento, pornográfico, etc., o usar el correo electrónico para actividades distintas al rol público institucional, mensajes personales, promoción de productos, cadenas, etc.
9. Atención indebida al público y a los compañeros de trabajo: Es decir esta se constituiría contra un acto que no muestra que se está atento al bienestar o seguridad de una persona o muestra respeto y cortesía hacia alguien. Atención sin calidad o calidez.
10. Fuerza mayor: Cuando existe un hecho que impide que la voluntad sea llevada a cabo, es decir este hecho siempre debe ser de carácter imprevisible y ocurrir de manera excepcional, además debe ser ajeno a cualquiera de las partes que pretendan realizar el acto y que no se puede impedir.
11. Caso fortuito: Es un acontecimiento producto de la naturaleza que no puede imputarse al sujeto, aunque el desarrollo del acontecimiento en cuestión impida que se cumpla la obligación o la ley. En este hecho se considera que no ha podido ser previsto.
12. RMU: Remuneración Mensual Unificada.
13. Horas suplementarias: Se consideran horas suplementarias aquellas en las cuales la o el servidor público labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma y por un máximo de sesenta horas al mes, pudiéndose realizar estas horas entre la terminación de la jornada legal y las 24h00 del mismo día.
14. Horas extraordinarias: Se consideran horas extraordinarias aquellas en que la o el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio, hasta por un máximo de sesenta horas al mes.
15. Higiene ocupacional: Consiste en evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de las y los servidores del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. Deróguese en forma expresa el Procedimiento de Régimen Interno para la administración del Talento Humano de 1 de octubre de 2013, y demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento Interno.

DISPOSICIÓN FINAL

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. Quito, Distrito Metropolitano, a los 26 días del mes de septiembre de 2022.

CERTIFICO: Que de conformidad al procedimiento normativo previsto en el artículo 41 del Reglamento para el funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, el presente acto normativo fue aprobado por el seno del Consejo Directivo del ISSFA, en dos sesiones, sesión ordinaria N.º 22-15 que se llevó a efecto entre el 20 y 22 de septiembre de 2022 y, sesión extraordinaria N.º 22-16 de 26 de septiembre de 2022. **Quito, D.M., a 26 de septiembre de 2022.**

LA SECRETARÍA



Firmado electrónicamente por:
**FRANK PATRICIO
LANDAZURI RECALDE**

Frank Patricio Landázuri Recalde
Coronel E.M.C

SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ISSFA

AUTENTICO: Que de conformidad al procedimiento normativo previsto en el artículo 41 del Reglamento para el funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, el presente acto normativo fue aprobado por el seno del Consejo Directivo del ISSFA, en dos sesiones, sesión ordinaria N.º 22-15 que se llevó a efecto entre el 20 y 22 de septiembre de 2022 y, sesión extraordinaria N.º 22-16 de 26 de septiembre de 2022. La Prosecretaría del Consejo Directivo del ISSFA, en cumplimiento del deber previsto en el artículo 15, letra m) del “Reglamento para el funcionamiento del Consejo Directivo del ISSFA”, solicitará al estamento competente la publicación del presente acto administrativo en el Registro Oficial. **Quito, D.M., a 26 de septiembre de 2022.**

LA PROSECRETARÍA



Firmado electrónicamente por:
**CONSUELO ARACELY
CAMPANA MUNOZ**

Aracely Campaña Muñoz
Mayor JUS.

PROSECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ISSFA



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

MG/AM

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

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

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