

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR:

CACES-P-2025-0056-R Se expide el Reglamento de uso y operación del fondo rotativo para la compra de forma directa de pasajes aéreos nacionales e internacionales para las autoridades y servidores del CACES	2
--	---

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA ECONÓMICA:

SCE-DS-2026-2 Se expide el Reglamento interno de administración de talento humano de la SCE	12
---	----

Resolución Nro. CACES-P-2025-0056-R**Quito, D.M., 24 de diciembre de 2025****CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR**

Dr. Diego Pérez Darquea Ed.D
Presidente Subrogante

Considerando:

Que el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta 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 226 de la Norma Suprema 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 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“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 numeral 2 del artículo 353 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *“El Sistema de Educación Superior se regirá por: (...) 2. Un organismo público técnico de acreditación y aseguramiento de la calidad de instituciones, carreras y programas (...)”*;

Que el artículo 15 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) dispone: *“Los organismos públicos del Sistema Nacional de Educación Superior son: (...) b) El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior; (...). Estos organismos actuarán en el ámbito de sus competencias conforme a la Constitución de la República y la presente Ley, y deberán coordinar entre sí el ejercicio de sus funciones, deberes y atribuciones”*;

Que el artículo 171 de la LOES determina que el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) es: *“(...) el organismo público técnico, con personería jurídica y patrimonio propio, con independencia administrativa, financiera y operativa que tiene a su cargo la regulación, planificación y coordinación del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior; tendrá facultad regulatoria y de gestión (...)”*;

Que el artículo 173 de la citada Ley dispone: *“El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior normará la autoevaluación institucional, y ejecutará los procesos de evaluación externa, acreditación y apoyará el aseguramiento interno de la calidad de las instituciones de educación superior (...)”*;

Que el artículo 176 de la LOES establece como deberes y atribuciones de la o el Presidente/a del CACES, entre otras, la siguiente: *“(...) b) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del organismo (...) c) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (...)”*;

Que el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo (COA) determina: *“La máxima autoridad*

administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.”;

Que el artículo 130 del COA prescribe: *“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 artículo 70 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en torno al Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP) establece: *“(…) comprende el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamientos públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en dicha ley (…)”;*

Que el artículo 16 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en lo referente a la aplicación del control interno determina: *“El manual de procesos y procedimiento que emitirán las entidades establecerá las funciones incompatibles, la distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago, los procedimientos y los procesos administrativos, financieros, operativos (…)”;*

Que el artículo 332 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en lo referente a la compra de pasajes aéreos determina: *“Las entidades contratantes que requieran contratar pasajes aéreos nacionales e internacionales podrán utilizar cualquier de los siguientes mecanismos: (...) 3. De forma directa en las plataformas virtuales de adquisición de pasajes aéreos, a efectos de lo cual se implementarán en la entidad las acciones necesarias para facilitar cualquier medio de pago establecido por una entidad bancaria de pago exigido por la plataforma. Para este efecto, se utilizarán exclusivamente la banca pública, o bancos privados en donde el Estado tenga la participación accionaria mayoritaria (…)”;*

Que la Normativa Técnica del Sistema Nacional de Finanzas Públicas SINFIP dispone: *“(…) NTT5. Anticipos de Fondos (...) Fondo Rotativo 26. Es un fondo para cubrir obligaciones que por su característica no pueden ser realizados de manera recurrente con los procesos normales de la gestión financiera institucional. Su manejo deberá observar lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, y demás normativa aplicable.(...) Excepciones para el Monto Anual (...) 33.A. Todas las entidades del Sector Público no financiero, podrán gestionar la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales por medio del fondo rotativo, hasta por el valor total de las partidas presupuestarias institucionales asignadas para este fin, conforme la operatividad determinada en la NTT 5 (...) Operación 34. Los fondos rotativos se mantendrán depositados en una cuenta institucional en la banca pública, con excepción de los que se manejan fuera del país. Las cuentas de fondos rotativos se utilizarán, exclusivamente, en los fines para los que fueron creados. 35. Las instituciones del sector público solicitarán a la Unidad Responsable del Tesoro Nacional la apertura de la cuenta para el manejo del fondo rotativo, adjuntando el respectivo reglamento para su uso, aprobado por la máxima autoridad institucional, el que deberá observar lo dispuesto en la normativa legal vigente sobre finanzas públicas, tributación, contratación pública y de control. (...) NTT 1 (...) 57. Las entidades que requieran el manejo de fondos rotativos previstos para cubrir obligaciones que por su característica no pueden ser realizados con los procesos normales de la gestión financiera institucional, requerirán de una cuenta en*

la banca pública para el manejo de estos recursos. 58. Las entidades solicitarán a la Unidad Responsable del Tesoro Nacional la autorización para la apertura de una cuenta en la banca pública para el manejo de fondos rotativos, requerimiento al que deberán adjuntar el reglamento que delimite su uso, observando la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código Tributario y norma técnica para el manejo de anticipos de fondos emitida por el ente rector de las finanzas públicas.;

Que las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos expedida por la Contraloría General del Estado, Nro. 405-08, 405-09, 405-10 contienen las políticas arqueo sorpresivos de los valores en efectivo, análisis y confirmación de saldos, conciliación y constatación;

Que el artículo 15 del Reglamento Interno del CACES establece: “*Son atribuciones y deberes del presidente o la presidenta del CACES: (...) u) Las demás atribuciones contempladas en la legislación vigente, este Reglamento y las que le otorgue el Pleno del Consejo, para el cabal cumplimiento de su gestión*”;

Que el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CACES en su numeral 1.2 Procesos Gobernantes: 1.2.1 Nivel Directivo. - 1.2.1.1 Direccionamiento Estratégico determina: “*Presidente/a del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. Atribuciones y Responsabilidades: (...) d) Ser la máxima autoridad ejecutiva y nominadora del CACES; (...) n) Suscribir actos administrativos, acuerdos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con la legislación vigente; (...) y, s) Las demás que le sean asignadas legal y reglamentariamente*”;

Que el entonces Presidente Constitucional de la República del Ecuador mediante Decreto Ejecutivo Nro. 595 de 15 de noviembre de 2022, decretó: “*(...) Artículo 2.- Designar a la doctora Ximena María Córdova Vallejo como delegada del Presidente de la República ante el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.*”;

Que mediante Resolución Nro. 175-SE-26-CACES-2022 de 21 de noviembre de 2022, el Pleno del CACES resolvió: “*Artículo Único. - Elegir a la doctora Ximena María Clemencia Córdova Vallejo, como Presidenta del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 176 de la Ley Orgánica de Educación Superior*”;

Que mediante Memorando Nro. CACES-DAF-2025-1978-M de 01 de diciembre de 2025, el Ing. Humberto Eduardo Ramírez Ramírez, Mgs., Director Administrativo Financiero se dirigió a la Abg. Estefanía Ortiz Torres, Mgs., Procuradora del CACES a fin de solicitar lo siguiente: “*(...) se remite el "Borrador del Reglamento de uso y operación del Fondo Rotativo para la compra de forma directa de pasajes aéreos nacionales e internacionales para las autoridades y servidores del CACES" en el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, y el Informe Nro. GAD-DAF-REG-51-2025-120 de justificación para la expedición del Reglamento de uso y operación del Fondo Rotativo para la compra de forma directa de pasajes aéreos nacionales e internacionales para las autoridades y servidores del CACES, para su revisión y trámite pertinente.*”;

Que mediante Memorando Nro. CACES-PR-2025-0383-M de 16 de diciembre de 2025, la Abg. Estefanía Ortiz Torres, Mgs., Procuradora del CACES, se dirigió al Ing. Humberto Eduardo Ramírez Ramírez, Mgs., Director Administrativo Financiero a fin de remitir el Informe de revisión legal respecto del proyecto de “**REGLAMENTO DE USO Y OPERACIÓN DEL FONDO ROTATIVO PARA LA COMPRA DE FORMA DIRECTA DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LAS AUTORIDADES Y SERVIDORES DEL CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA**

CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR” remitido por la DAF, el cual concluye y recomienda lo siguiente: “4. **CONCLUSIÓN** En ejercicio de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CACES, esta Procuraduría procedió a revisar el proyecto de “**REGLAMENTO DE USO Y OPERACIÓN DEL FONDO ROTATIVO PARA LA COMPRA DE FORMA DIRECTA DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LAS AUTORIDADES Y SERVIDORES DEL CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR**”, remitido por la Dirección Administrativa Financiera mediante Memorando Nro. CACES-DAF-2025-1978-M, dentro del cual se han realizado observaciones de orden jurídico con fundamento en la normativa legal vigente las que se detallan en el presente informe para su consideración y fines pertinentes, así como en el documento anexo. 5. **RECOMENDACIÓN** n virtud del análisis jurídico contenido en el presente documento, se recomienda a la Dirección Administrativa Financiera, en su calidad de área proponente del Reglamento que motiva este informe, se realicen los ajustes necesarios a fin de que la propuesta normativa se encuentre acorde a las disposiciones legales vigentes para su posterior trámite ante la Presidenta del CACES como Máxima Autoridad Administrativa de este Consejo; para tal efecto, deberá solicitar formalmente la aprobación del Reglamento y la emisión de la disposición para la elaboración de la resolución respectiva a esta Unidad. La solicitud deberá estar acompañada del informe técnico justificativo Nro. GAD-DAF-REG-51-2025-120, así como del presente informe jurídico. Se recomienda considerar la estructura propuesta de la normativa que se anexa al presente.”;

Que mediante Memorando Nro. CACES-CGAF-2025-0340-M de 19 de diciembre de 2025, la Dra. Paola Vergara Boada, Coordinadora General Administrativa Financiera se dirigió a la Dra. Ximena Córdova-Vallejo, Presidenta del CACES, a fin de solicitar lo siguiente: “(...) En virtud de lo expuesto, se remite el Proyecto de “**REGLAMENTO DE USO Y OPERACIÓN DEL FONDO ROTATIVO PARA LA COMPRA DE FORMA DIRECTA DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LAS AUTORIDADES Y SERVIDORES DEL CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR**” para su aprobación; y, se solicita que se disponga a la Procuraduría de este Consejo la elaboración de la resolución respectiva, para lo cual se adjunta el Informe Nro. GAD-DAF-REG-51-2025-120 de justificación de expedición del Reglamento y el informe de revisión legal del proyecto de Reglamento. (...)”;

Que mediante sumilla inserta a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, en el Memorando citado en el considerando que precede, la Presidenta del CACES, el 19 de diciembre de 2025, dispuso a la Abg. Estefanía Ortiz Torres, Mgs., Procuradora de este Consejo lo siguiente: “*Estimada Srta. Procuradora, de acuerdo con sus atribuciones y competencias, solicito elaborar el proyecto de resolución correspondiente conforme la normativa vigente y aplicable.*”;

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. 748 de 11 de diciembre de 2025, la Abg. Marissa Elena Péndola Solórzano, Secretaria General Administrativa de la Presidencia de la República, acordó: “**ARTÍCULO PRIMERO.** - Otorgar a la señora Dra. Ximena M. Córdova-Vallejo, Ph.D. Presidenta del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior; permiso con cargo a vacaciones, en el periodo comprendido: desde el día lunes 22 al miércoles 31 de diciembre de 2025, inclusive. **ARTÍCULO SEGUNDO.** - Durante el período que recurra en ejercicio del Derecho del permiso con cargo vacaciones de la señora Dra. Ximena M. Córdova-Vallejo, Ph.D. Presidenta del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior; le subrogará en funciones el señor Dr. Diego Pérez, Consejero del Pleno del CACES”; y,

En ejercicio las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, el Código Orgánico Administrativo, la Normativa Técnica del Sistema Nacional de Finanzas Públicas SINFIPI, el Reglamento Interno del CACES; el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CACES; y, demás normativa aplicable,

RESUELVE:

Expedir el siguiente,

REGLAMENTO DE USO Y OPERACIÓN DEL FONDO ROTATIVO PARA LA COMPRA DE FORMA DIRECTA DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LAS AUTORIDADES Y SERVIDORES DEL CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CACES)**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1.- Objeto: El presente Reglamento tiene por objeto regular la creación, uso, asignación, responsabilidad, administración, rendición, reposición, liquidación, cierre y devolución de saldos del fondo rotativo para la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales destinados al cumplimiento de las actividades institucionales de las autoridades y servidores del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES).

Artículo 2.- Ámbito de aplicación: Las disposiciones del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para las autoridades, servidores públicos y trabajadores que prestan servicios en el CACES.

Artículo 3.- Principios: Se considerará en lo que fuere aplicable los principios establecidos en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, así como en la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas -SINFIP; y, aquellos establecidos para las entidades públicas para elaborar presupuestos, en especial los principios de eficiencia, eficacia, calidad, transparencia y flexibilidad.

**CAPÍTULO II
DE LA CREACIÓN Y USO**

Artículo 4.- De la creación del Fondo Rotativo destinado para la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales en el CACES: El/la Director/a Administrativo/a Financiero/a, solicitará al/la Presidente/a del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior o su delegado, la creación de un fondo rotativo, con una clara y precisa fundamentación de la necesidad institucional, identificación de los gastos a efectuarse que se circunscribirán a la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales para el cumplimiento de las actividades institucionales de las autoridades y servidores de la Institución, cuantificación del monto requerido observando la normativa emitida por el ente rector de las finanzas públicas e identificación del responsable del fondo.

Artículo 5.- Uso del Fondo Rotativo: El fondo rotativo será usado exclusivamente para gestionar la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales para el cumplimiento de las actividades institucionales de las autoridades y servidores de la Institución, hasta por el valor total de las partidas presupuestarias institucionales asignadas para este fin, conforme lo determina la Normativa Técnica del Sistema Nacional de Finanzas Públicas.

Los recursos públicos concernientes a este fondo serán asignados a la cuenta que apertura el Consejo de

Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior para este fin, y será administrada por el servidor responsable del fondo rotativo designado por la Máxima Autoridad Administrativa o su delegado.

Cuando se realice el pago de obligaciones con el fondo rotativo por la adquisición de pasajes aéreos nacionales o internacionales, se observará como norma general, efectuar las transacciones directamente en las plataformas virtuales de adquisición de pasajes aéreos que ofrezcan los servicios al menor costo de acuerdo con la necesidad institucional.

Artículo 6.- De la apertura del Fondo Rotativo: Conforme lo determinado en la Normativa SINFIP - NNT5, el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, con la respectiva disponibilidad y certificación presupuestaria, solicitará y gestionará ante la Unidad Responsable del Tesoro Nacional del Ministerio de Economía y Finanzas, o la unidad o institución que haga sus veces, la apertura de la cuenta bancaria para el manejo del fondo rotativo, adjuntando el presente Reglamento.

El fondo rotativo será aperturado y se mantendrá en una cuenta corriente en un banco autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas a nombre del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. Para esta cuenta se deberá registrar la firma del servidor responsable del fondo rotativo y su utilización será a través de transferencias interbancarias o pagos mediante tarjeta de débito.

CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 7.- Del responsable del fondo rotativo para la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales en el CACES: El/la Presidente/a del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior o su delegado, designará un servidor responsable del fondo rotativo, quien responderá por su administración, rendición, reposición, liquidación, devolución de saldos y cierre, de ser el caso.

El responsable del fondo rotativo cumplirá los deberes establecidos en el presente Reglamento.

El responsable del fondo rotativo será un servidor público del CACES amparado bajo la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), quién deberá contar con experiencia en el campo administrativo, de preferencia en la adquisición de pasajes aéreos institucionales.

Artículo 8.- Deberes del responsable del fondo rotativo para la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales en el CACES. - Son deberes del responsable del fondo rotativo para la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales del CACES los siguientes:

1. Velar por la adecuada utilización de los recursos del fondo rotativo;
2. Administrar adecuadamente el fondo rotativo, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa legal y reglamentaria vigente establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas, la Contraloría General del Estado, el Servicio Nacional de Contratación Pública, el Servicio de Rentas Internas y el presente Reglamento;
3. Suscribir y remitir a la Dirección Administrativa Financiera la documentación que justifique el uso del fondo rotativo para la rendición y reposición respectiva;
4. Suscribir tanto al inicio de su gestión como al término de esta, un acta de entrega recepción por los valores recibidos o entregados;
5. Proporcionar la información que le sea requerida respecto al fondo rotativo al Contador/a (para

- arqueos de fondo), Director/a Administrativo/a Financiero/a, Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, Presidente/a y entes de control;
6. Tramitar la reposición del fondo rotativo con la documentación de respaldo correspondiente, una vez consumido al menos el 60% del fondo (rubro pasajes nacionales, rubro pasajes internacionales), o dentro del mes en que se realizó la compra para fines tributarios y de así ser requerido por la Dirección Administrativa Financiera, y conforme a lo establecido en el presente Reglamento;
 7. Presentar la cuenta conciliada, así como la rendición y liquidación documentada del fondo rotativo en caso de cesación de funciones, por cualquiera de las causales establecidas en la LOSEP y su Reglamento General;
 8. Llevar los registros y formularios establecidos para la administración del fondo rotativo;
 9. Suscribir y entregar a la Dirección Administrativa Financiera, una autorización de descuento de su remuneración o liquidación de haberes de aquellos valores que no fueren justificados durante sus funciones en la operación del fondo de rotativo, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar;
 10. Verificar que la documentación a ser entregada a la Dirección Administrativa Financiera cumpla con las disposiciones previstas en las normas de facturación expedidas por el Servicio de Rentas Internas; y,
 11. Cumplir las disposiciones del presente Reglamento y demás normativa vigente relacionada con el manejo del fondo rotativo;
 12. Gestionar la adquisición y cambios de pasajes en caso de modificación de horarios y la devolución de valores pagados por pasajes no utilizados; y,
 13. Las demás atribuciones establecidas en la normativa expedida por el ente rector de las finanzas públicas.

Artículo 9.- De la Garantía: El servidor que sea designado como responsable del fondo rotativo, deberá estar incluido en la póliza de cauciones de la Institución o en su defecto haber presentado la caución correspondiente, de acuerdo con las disposiciones del Reglamento para Registro y Control de las Cauciones.

Artículo 10.- Monto del fondo rotativo: El fondo rotativo para la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales para el cumplimiento de actividades institucionales de las autoridades y servidores del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, será de USD. 25.000,00 (Veinte y cinco mil con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) el cual se desglosará de la siguiente manera: con cargo a pasajes aéreos nacionales el valor de USD. 20.000,00 (Veinte mil con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América); y, con cargo a pasajes internacionales el valor de USD. 5.000,00 (Cinco mil con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América), valores que serán asignados a la cuenta creada por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior para el fondo rotativo y administrada por el responsable de dicho fondo.

Artículo 11.- Cuantía de los desembolsos: El responsable del fondo rotativo podrá realizar desembolsos por cualquier monto hasta el límite mismo del fondo rotativo, conforme al desglose efectuado en el artículo 10 del presente Reglamento.

Artículo 12.- Administración del fondo rotativo: Para la administración del fondo rotativo, proceso de pago y solicitud de rendición del fondo rotativo, se utilizará el formulario denominado "Formulario de solicitud de Apertura, Reposición o Cierre del Fondo Rotativo para la Adquisición de Pasajes Aéreos Nacionales e Internacionales" anexo al presente Reglamento.

El formulario señalado deberá ser llenado y firmado de forma electrónica. La adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales, con aplicación al fondo rotativo se sustentará con los documentos autorizados por el Servicio de Rentas Internas, de acuerdo con el Reglamento de Emisión de

Comprobantes de Venta.

CAPÍTULO IV
DEL DESEMBOLSO, RETENCIONES, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN, LIQUIDACIÓN Y
CIERRE DEL FONDO ROTATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS
NACIONALES E INTERNACIONALES

Artículo 13.- Desembolso: Todo desembolso aplicable al fondo rotativo se respaldará en los documentos legales que demuestren el destino del mismo, en el caso de la adquisición de pasajes aéreos nacionales o internacionales deberá adjuntarse el formulario de solicitud de pasajes aéreos, agenda de actividades, y la autorización de la respectiva comisión de servicios, la factura, liquidaciones de compra, notas de venta autorizadas por el SRI, tickets electrónicos que cumplan con el reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios; y, demás documentación que respalde el gasto como pases de abordar, entre otros.

Corresponde al responsable del fondo rotativo, velar por el buen uso de los recursos públicos, justificar y responder solidariamente por los valores usados.

Artículo 14.- Retenciones: De ser el caso, la Dirección Administrativa Financiera realizará las debidas retenciones según la normativa vigente en materia contable y tributaria.

Artículo 15.- Rendición y Reposición del fondo: El responsable del fondo rotativo deberá recopilar y presentar a la Dirección Administrativa Financiera el justificativo/documentación de respaldo y solicitará la rendición de los valores usados dentro del mismo mes en que fueron generados estos gastos, para lo cual se deberá utilizar el formulario de justificativo de fondo rotativo, adjuntando toda la documentación de respaldo del gasto.

La solicitud de rendición y reposición del fondo la realizará el responsable del fondo rotativo y se realizará de manera obligatoria, para lo cual deberá adjuntar:

1. Formulario de solicitud de pasajes;
2. Copia de pasajes aéreos emitidos con la siguiente información: nombre del viajero, cédula de identidad, fecha de compra, fechas de ida y retorno, aerolínea, número del boleto, ruta y costos;
3. Cuadro comparativo en el cual se identifique que se emitió el pasaje más económico;
4. Reporte de los pasajes aéreos emitidos por aerolínea y que han sido utilizados por las autoridades y servidores autorizados para el viaje por parte del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior;
5. Formulario de solicitud de Apertura, Reposición o Cierre del Fondo Rotativo para la Adquisición de Pasajes Aéreos Nacionales e Internacionales; y,
6. Otros documentos que respalden la adquisición de los pasajes aéreos.

Artículo 16.- Liquidación y Cierre del fondo: El responsable del fondo rotativo deberá recopilar la documentación de respaldo y solicitará a la Dirección Administrativa Financiera la liquidación dentro del mismo mes en que fueron generados estos gastos, previa presentación de la documentación debidamente legalizada que respalde los egresos realizados.

Una vez cumplido el objetivo para el cual fue creado el fondo rotativo, el responsable deberá solicitar al titular de la Dirección Administrativa Financiera la liquidación del fondo, en donde se deberá hacer constar los valores efectivamente utilizados y los valores sobrantes.

De existir valores sobrantes del fondo rotativo, éstos serán depositados al momento de la liquidación en la cuenta rotativa de ingresos perteneciente al Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

CAPÍTULO V DEL CONTROL Y PROHIBICIONES

Artículo 17.- Control y contabilización: La Dirección Administrativa Financiera, a través de la Gestión de Contabilidad, será la responsable de capacitar al responsable del fondo rotativo, y deberá verificar, analizar, liquidar y contabilizar de manera mensual los valores correspondientes al fondo rotativo, efectuará arquezos aleatorios para asegurar el adecuado uso del fondo.

Artículo 18.- De las prohibiciones: El fondo rotativo no podrá utilizarse para desembolsos y/o el pago de la adquisición de bienes o servicios ajenos a la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales o los gastos propios de la cuenta corriente del mismo fondo rotativo.

Bajo ningún concepto se utilizarán estos fondos para pagar remuneraciones, viáticos, servicios básicos o bienes de larga duración.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En todo lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley de Régimen Tributario Interno, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás normativa emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.

SEGUNDA. - Encárguese a la Dirección Administrativa Financiera la correcta aplicación y ejecución del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Documento firmado electrónicamente

Ing. Diego Gustavo Pérez Darquea, Ed.D.
PRESIDENTE, SUBROGANTE

Anexos:

- anexo_formulario_fondo_rotativo.pdf

co



**RESOLUCIÓN No. SCE-DS-2026-2**

Mgtr. Hans W. Ehmig Dillon
SUPERINTENDENTE DE COMPETENCIA ECONÓMICA

CONSIDERANDO:

Que el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta 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 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 de los derechos reconocidos en la Constitución.”*;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República, determina: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;

Que el artículo 229 de la Constitución de la República, establece: *“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. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores (...)”*;

Que el artículo 233 de la Constitución de la República, señala: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)”*;

Que el artículo 234 de la Constitución de la República, dispone: *“El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado.”*;

Que el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: *“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 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: *“Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de las y los servidores públicos: a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley (...);”;*

Que el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina entre las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración de Talento Humano las siguientes: *“a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio el Trabajo, en el ámbito de competencia (...) c) Elaborar el reglamento interno de administración de talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo (...);”;*

Que el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: *“Del reglamento interno de administración del talento humano.- 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 artículo 117 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece: *“Las UATH constituyen unidades ejecutoras de las políticas, normas e instrumentos expedidos de conformidad con la ley y este Reglamento General, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio y mejoramiento de la eficiencia en la administración pública en lo que correspondiere a sus atribuciones y competencias (...);”;*

Que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado fue creada mediante la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 555, de 13 de octubre de 2011, como un organismo técnico de control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa;

Que mediante la *“Ley Orgánica Reformatoria de diversos cuerpos legales, para el fortalecimiento, protección, impulso y promoción de las organizaciones de la economía popular y solidaria, artesanos, pequeños productores, microempresas y emprendimientos”*, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 311, de 16 de mayo de 2023, en su Disposición Reformatoria Segunda, se sustituyó en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, la frase: *“Superintendencia de Control del Poder de Mercado”* por: *“Superintendencia de Competencia Económica”*; y, *“Superintendente de Control del Poder de Mercado”* por: *“Superintendente de Competencia Económica”*;

Que el artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, señala que: *“Son atribuciones y deberes del Superintendente, además de los determinados en esta*

Ley: (...) 11. Dirigir y supervisar la gestión administrativa, de recursos humanos, presupuestaria y financiera de Superintendencia. (...) 16. Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento (...)”;

Que mediante Resolución Nro. SCPM-DS-011-2017, de 14 de marzo de 2017, se expidió el “*REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO*”; reformado mediante Resoluciones números: SCPM-DS-2020-04, de 23 de enero de 2020, SCPM-DS-2020-23, de 12 de junio de 2020, y Resolución Nro. SCE-DS-2024-14, de 08 de abril de 2024;

Que mediante Resolución Nro. SCE-DS-2023-01, de 23 de mayo de 2023, el Superintendente de Competencia Económica, dispuso: “*Artículo 1.- En todos los actos administrativos, de simple administración, actos normativos, guías, recomendaciones, convenios y contratos vigentes, en donde conste la frase: “Superintendencia de Control del Poder de Mercado”, entiéndase y léase como: “Superintendencia de Competencia Económica”. Artículo 2.- En todos los actos administrativos, de simple administración, actos normativos, guías, recomendaciones, convenios y contratos vigentes, en donde conste la frase: “Superintendente de Control del Poder de Mercado”, entiéndase y léase como: “Superintendente de Competencia Económica”.*”;

Que el 03 de septiembre de 2024, la Asamblea Nacional de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y de acuerdo a la Resolución Nro. CPCCS-PLS-SG-040-E-2024-0348, de 15 de agosto de 2024, del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, posesionó al magister Hans Willi Ehmig Dillon como Superintendente de Competencia Económica;

Que mediante “*FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ELABORACIÓN Y/O REFORMAS DE RESOLUCIÓN; GUÍAS; NORMAS INTERNAS; NORMATIVA TÉCNICA GENERAL; Y, NORMAS CON EL CARÁCTER GENERALMENTE OBLIGATORIAS*”, de 08 de enero de 2026, se presentó la justificación para la emisión del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Superintendencia de Competencia Económica, el cual fue revisado por el Director Nacional de Administración de Talento Humano, y aprobado por el Intendente Nacional Administrativo Financiero;

Que mediante memorando Nro. SCE-IGG-INAF-2026-003, de 08 de enero de 2026, el Intendente Nacional Administrativo Financiero informó y solicitó al Intendente Nacional Jurídico: “*En atención al Memorando Nro. SCE-INJ-DNNAJ-2025-048, de 27 de octubre de 2025, trámite ID 304447, me permito exponer lo siguiente: En cumplimiento de las atribuciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, y en virtud de la reunión celebrada el día de hoy, 8 de enero de 2026, se ha llevado a cabo la revisión técnica integral y la adecuación normativa del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano. En este contexto, adjunto el Proyecto de Reglamento Interno de Administración de Talento Humano (RIATH), junto con el formulario de solicitud para la elaboración de la resolución de normativa interna, con el fin de iniciar el trámite institucional correspondiente para su expedición*”;

mediante la Resolución de la máxima autoridad de la SCE, de acuerdo con el instructivo interno vigente.”; y,

Que es necesario actualizar el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Superintendencia de Competencia Económica, de acuerdo a las reformas de la normativa vigente y a la necesidad institucional planteada por la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano.

Por las consideraciones expuestas, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA ECONÓMICA

CAPÍTULO I DEL OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- Objeto: El presente Reglamento tiene como objeto establecer una normativa interna que regula y desarrolla la administración eficiente del Talento Humano de la Superintendencia de Competencia Económica, en concordancia con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, las Normas Técnicas emitidas por el órgano rector en materia laboral y demás normativa aplicable, de obligatorio cumplimiento.

Art. 2.- Ámbito: El presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano rige para las servidoras y los servidores que laboran en la Superintendencia de Competencia Económica, bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público, en cualquiera de las modalidades de vinculación previstas en la LOSEP y su Reglamento General. Se excluye de su ámbito al personal sujeto a otros regímenes jurídicos distintos a la LOSEP, quienes se regirán por su normativa específica.

Art. 3.- De la administración del Talento Humano: En el presente Reglamento, se entenderá por DNATH/UATH a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano o la Unidad Administrativa de Talento Humano, según la estructura vigente.

La DNATH/UATH de la Superintendencia de Competencia Económica, en su calidad de Unidad de Administración del Talento Humano (UATH), es la responsable de administrar de manera técnica la gestión del talento humano, la que se desarrollará a través de los subsistemas y procesos previstos en la LOSEP, su Reglamento General y normas técnicas, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos aplicables expedidos por el órgano rector en materia laboral. Ninguna unidad administrativa podrá realizar procesos ni emitir actos propios de gestión de talento humano sin la intervención de la DNATH/UATH.

Art. 4.- Registro en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano: De conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, la DNATH/UATH

deberá aplicar y mantener actualizado el Sistema Informático Integrado del Talento Humano, desarrollado por el Ministerio del Trabajo.

El ingreso de información a este sistema y la actualización será permanente, debiendo ser reportado al Titular de Talento Humano y estará a cargo de la servidora o el servidor de la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano designado por el responsable de la Unidad.

Art. 5.- Obligatoriedad: Las disposiciones del presente Reglamento serán de observancia y cumplimiento obligatorio para las servidoras y los servidores de la Superintendencia de Competencia Económica, y su desconocimiento o inobservancia no constituye excusa para incumplirlo.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS, VALORES Y CÓDIGOS DE ÉTICA

Art. 6.- Los principios: Las servidoras y los servidores de la SCE desempeñarán sus actividades aplicando y promoviendo los siguientes principios:

- a) **Calidad:** Ejercer las actividades laborales con el mayor esfuerzo, según sus competencias, capacidades y destrezas.
- b) **Calidez:** Mantener un comportamiento amable, respetuoso, empático, solidario y cortés en la atención y el servicio hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.
- c) **Mérito y mejora continua:** Promover el desarrollo de capacidades, superación profesional y desempeño basado en méritos, orientado al cumplimiento de los fines institucionales del servicio público.
- d) **Eficacia:** Lograr los resultados y objetivos institucionales, cumpliendo con las metas propuestas de manera concreta y verificable.
- e) **Eficiencia:** Alcanzar los objetivos utilizando de manera óptima los recursos disponibles, minimizando desperdicios y tiempos.
- f) **Equidad:** Brindar trato justo, considerando las particularidades de cada persona o grupo, para eliminar barreras y desigualdades.
- g) **Igualdad y no discriminación:** Asegurar que todas las personas tengan las mismas oportunidades de acceso a servicios y derechos, sin discriminación;
- h) **Interculturalidad:** Reconocer, valorar y respetar la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, incorporándola en la gestión pública.
- i) **Jerarquía y obediencia legítima:** Respetar estructura y cadena de mando siempre conforme a la Constitución y la Ley, sin obediencia a órdenes ilegítimas.
- j) **Lealtad:** Actuar con fidelidad a los principios, misión y objetivos de la institución, sin anteponer intereses particulares.
- k) **Legalidad:** Conocer y respetar la Constitución de la República del Ecuador, las leyes, reglamentos y demás disposiciones en cualquier actividad que se desempeñe.
- l) **Oportunidad:** Cumplir funciones y emitir decisiones dentro de plazos razonables y sin demoras injustificadas.
- m) **Participación:** Involucrar a la ciudadanía en los procesos de toma de decisiones, fiscalización y control social del sector público.

- n) **Promoción de los derechos de grupos vulnerables:** Los integrantes de grupos de atención prioritaria poseen las mismas facilidades de acceso, representación e intervención en los procesos de participación, rendición de cuentas y oportunidades, así como para el ejercicio de sus derechos en la SCE, para lo cual podrán adoptarse medidas de acción positiva en favor de estas personas en diversas situaciones en las cuales resulten necesarias.
- o) **Protección de datos de los usuarios:** Velar por el buen uso de los datos personales de los sujetos de control y de sus empleados, guardando la confidencialidad o reserva de los mismos, utilizándolos solo para los fines institucionales previstos en la normativa aplicable.
- p) **Racionalidad:** Utilizar la lógica, la proporcionalidad y el sentido común en la planificación y actividades a cargo.
- q) **Responsabilidad:** Asumir las consecuencias de los actos u omisiones en el ejercicio del cargo, incluyendo las legales, administrativas y éticas.
- r) **Sigilo:** Las servidoras y servidores de la SCE utilizarán la información a la que acceden por su trabajo únicamente para fines legales y laborales. No revelarán ni difundirán, sin autorización, información reservada o confidencial relacionada con la gestión y control. Asimismo, se prohíbe almacenar, archivar o reproducir información física o electrónica con fines ajenos a sus funciones, incluida la protegida por la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado (LORCPM); y, la Ley Orgánica de Regulación Contra la Competencia Desleal (LORCCD).
- s) **Transparencia:** Facilitar el acceso a la información pública, permitir el control ciudadano y rendir cuentas sobre la gestión institucional.
- t) **Probidad:** No solicitar a terceros, prestaciones indebidas de ningún tipo en beneficio propio o de otros; rechazar cualquier forma de corrupción, conflicto de interés o acto contrario a la ética pública.
- u) **Uso adecuado de bienes y recursos:** Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles de oficina, equipos, muebles y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización de conformidad con la ley y demás normas conexas.

La aplicación de los principios previstos en este artículo se realizará en armonía con la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa vigente, prevaleciendo siempre la jerarquía normativa establecida en el ordenamiento jurídico.

Art. 7.- Valores: Las servidoras y los servidores de la SCE desempeñarán sus actividades aplicando y promoviendo los siguientes valores:

- a) **Excelencia:** Desempeñar las funciones con el más alto estándar de calidad técnica, ética y profesional, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales, la mejora continua y el interés general con apego a la Ley.
- b) **Compromiso:** Cumplir con responsabilidad y entrega las funciones asignadas, buscando siempre el bienestar colectivo.
- c) **Honestidad:** Actuar con rectitud, sin engañar, ocultar información ni aprovecharse del cargo para fines personales.

- d) **Integridad:** Proceder y actuar con coherencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se hace, cultivando la honestidad y el respeto a la verdad.
- e) **Justicia:** Adoptar decisiones y acciones con equidad, imparcialidad y apego a los derechos de todos.
- f) **Servicio:** Orientar el trabajo al beneficio de la comunidad.
- g) **Respeto:** Reconocer la dignidad y particularidad de cada persona.

Art. 8.- Códigos de Ética: Las servidoras y los servidores de la SCE observarán y cumplirán el Código de Ética institucional y el Código de Ética de Inteligencia Artificial, como instrumentos complementarios de orientación conductual y buenas prácticas, sin que sustituyan, limiten o modifiquen el régimen disciplinario establecido en la LOSEP, su Reglamento General y la normativa interna aplicable.

CAPÍTULO III DEL INGRESO AL SERVICIO DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA ECONÓMICA

Art. 9.- Máxima autoridad: La máxima autoridad de la Superintendencia de Competencia Económica es el/la Superintendente/a, quien ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución y suscribe los actos administrativos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus fines, pudiendo delegar sus atribuciones mediante acto administrativo expreso y motivado, conforme a la LOSEP, su Reglamento General, la ley de creación de la SCE si correspondiere y el Código Orgánico Administrativo (COA).

Art. 10.- De la autorización: Para ingresar a la SCE bajo contrato de servicios ocasionales o nombramiento provisional, la máxima autoridad o su delegado/a autorizará el ingreso previo informe técnico favorable de la DNATH/UATH, siempre que exista necesidad de la Unidad Requirente, certificación presupuestaria, cumplimiento del perfil del puesto y del proceso de selección correspondiente.

Cuando se trate de puestos de carrera, el ingreso se realizará exclusivamente mediante concurso de méritos y oposición conforme a la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal vigente.

Los contratos civiles de servicios profesionales se celebrarán únicamente de manera excepcional, en los casos previstos por la LOSEP y el RGLOSEP, sin relación de dependencia ni sustitución de puestos permanentes.

Exceptúese del proceso de selección a quienes ingresen mediante contrato de servicios ocasionales de nivel jerárquico superior y de libre nombramiento y remoción, conforme a la LOSEP.

Art. 11.- De la disponibilidad presupuestaria: En todos los casos, previo a la autorización de la máxima autoridad o su delegado/a, la DNATH/UATH verificará la existencia de la partida presupuestaria y/o disponibilidad de fondos para solventar los egresos que ocasione la incorporación del personal, conforme lo establece la normativa legal vigente. Para lo cual

deberá contar con la certificación presupuestaria emitida por la Dirección Nacional Financiera competente.

Art. 12.- Requisitos para el ingreso: La DNATH/UATH verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la LOSEP, el RGLOSEP, las normas técnicas del Ministerio del Trabajo y demás normativa vigente. Los requisitos derivados de la LORCPM y LORCCD se aplicarán solo cuando resulten pertinentes al ámbito institucional.

En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales, deberá presentar únicamente aquellos documentos que hayan incrementado su hoja de vida.

La/el postulante será responsable de la legalidad y veracidad de la documentación entregada.

Art. 13.- Inhabilidades y prohibiciones: Será responsabilidad de la DNATH/UATH verificar previo al ingreso que las personas no se encuentren incurso en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos previstos en la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 14.- Procedimiento de verificación y remoción por inhabilidades legales: La DNATH/UATH, de oficio o a petición de parte, emitirá el informe técnico cuando se determine que la o el servidor público se encuentra incurso en una inhabilidad legal para el ejercicio del cargo. Con base en dicho informe, la máxima autoridad o su delegado/a dispondrá la remoción inmediata, previo el sumario administrativo, según corresponda, garantizando el derecho a la defensa y al debido proceso, conforme a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa emitida por el Ministerio del Trabajo.

Para el efecto, se observará el siguiente procedimiento:

- a) La DNATH/UATH, inmediatamente de conocido que el/la servidor/a de la SCE, se encuentra inmerso/a en alguna de las inhabilidades legales para ocupar un cargo público, procederá a la revisión de la documentación presentada, solicitará documentación adicional en uso de su legítimo derecho a la defensa y emitirá el informe técnico correspondiente, en un máximo de tres (3) días hábiles, a fin de que la máxima autoridad o su delegado/a proceda a la remoción o instauración del sumario administrativo según corresponda.
- b) En caso de denuncia, la DNATH/UATH solicitará a la o el servidor público presuntamente incurso en impedimentos o prohibiciones legales, un informe explicativo sobre su situación y la documentación de descargo pertinente, sobre cuya base elaborará el informe técnico dentro del término de tres (3) días, previo a la remoción o instauración del sumario administrativo de ser el caso.
- c) La o el servidor implicado contará con dos (2) días término para presentar sus descargos. De corresponder, el sumario administrativo se sustanciará conforme al procedimiento previsto en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

- d) Cuando se identifiquen indicios de presuntos actos de corrupción, se pondrá el hecho en conocimiento de las autoridades competentes, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar.

Art. 15.- Ingreso de extranjeros: Para la contratación de personal extranjero, estos deberán cumplir con los requisitos previstos en la LOSEP, su Reglamento General y la normativa del organismo rector del trabajo, incluyendo el informe motivado de la DNATH/UATH al Ministerio del Trabajo cuando corresponda y las autorizaciones migratorias correspondientes.

Art. 16.- Nombramiento y posesión: Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido. El término para posesionarse será de quince (15) días contados desde la notificación formal válida conforme al COA; de no hacerlo, el acto se entenderá sin efecto.

Art. 17.- Registro de nombramientos y contratos: La DNATH/UATH registrará los nombramientos y contratos en el expediente físico/digital de cada servidor y en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano del Ministerio del Trabajo, manteniendo actualizada la información en los plazos y condiciones establecidos por dicho órgano rector de trabajo, asegurando su custodia, integridad y confidencialidad.

CAPÍTULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 18.- De la jornada de trabajo: La jornada ordinaria de trabajo para las servidoras y los servidores de la SCE será de ocho (8) horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes, con cuarenta (40) horas semanales, con un período de descanso de cuarenta y cinco (45) minutos para el almuerzo, el cual no formará parte de la jornada efectiva de trabajo.

La jornada ordinaria institucional será de 08h15 a 17h00.

El receso para el almuerzo podrá tomarse entre las 12h30 y las 14h15; para ello, los superiores inmediatos organizarán turnos conforme a la necesidad de cada unidad administrativa, garantizando la continuidad del servicio en todas las áreas.

Las servidoras y los servidores del Nivel Jerárquico Superior deberán cumplir la jornada laboral ordinaria legalmente establecida en este Reglamento. Podrán registrar su asistencia a través del sistema de marcación abierto, siempre que cuenten con la autorización previa de su superior inmediato en orden jerárquico. El superior inmediato será responsable del control del efectivo cumplimiento de la jornada laboral institucional y de notificar a la DNATH/UATH para la respectiva habilitación.

Por necesidad institucional, la máxima autoridad o su delegado/a podrán modificar temporalmente la jornada ordinaria o adoptar jornadas especiales únicamente en los casos previstos en la LOSEP, su Reglamento General y normas técnicas del órgano rector del trabajo, mediante acto administrativo correspondiente.

Quienes cuenten con licencias, permisos o jornadas especiales legalmente autorizadas se sujetarán a las condiciones establecidas en la normativa vigente, sin que ello implique exoneración del cumplimiento de la jornada fuera de los supuestos previstos en la ley.

Art. 19.- Atrasos, salidas no autorizadas e inasistencias: Se considerarán atrasos la falta de puntualidad en la hora establecida para el inicio de la jornada de trabajo, así como el incumplimiento del horario autorizado para el receso de almuerzo. No existirá margen de tolerancia para efectos de control de asistencia, sin perjuicio de la posibilidad de justificación por caso fortuito, fuerza mayor u otras causas debidamente motivadas.

El tiempo correspondiente a atrasos, salidas cortas e inasistencias será imputado y descontado del saldo de vacaciones únicamente cuando existan permisos previamente registrados en el sistema institucional y debidamente autorizados por el superior inmediato.

De manera excepcional, por ausencia definitiva del superior inmediato, la DNATH/UATH podrá descontar del saldo de vacaciones, los que se encuentren oportunamente registrados y pendientes de aprobación, a fin de no perjudicar al servidor por causas ajenas a su responsabilidad.

Los permisos no autorizados, las ausencias derivadas de atrasos, salidas no autorizadas o inasistencias se considerarán injustificadas, y la DNATH/UATH podrá iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente, conforme a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

La omisión de registro no constituirá justificativo, salvo fallas técnicas debidamente verificadas por la DNATH/UATH, caso en el cual se habilitará el registro alternativo correspondiente. Es responsabilidad de las servidoras y los servidores de la SCE efectuar correctamente sus registros de asistencia.

Los superiores inmediatos no podrán autorizar como permisos los atrasos consecutivos e injustificados; de presentarse, deberán reportarlos a la DNATH/UATH para la aplicación del régimen disciplinario.

Se considerarán atrasos consecutivos a partir del segundo atraso ocurrido en la misma semana.

Art. 20.- Control de permanencia: Corresponde a los superiores inmediatos comprobar el cumplimiento efectivo de la jornada y permanencia laboral de las servidoras y los servidores de su unidad. Al detectar novedades durante la jornada, deberá reportarlas de forma documentada y oportuna a la DNATH/UATH, para que se actúe conforme al régimen disciplinario aplicable.

Sin perjuicio de los controles de los superiores inmediatos, la DNATH/UATH podrá efectuar verificaciones directas de permanencia en el puesto de trabajo, cumplimiento de la jornada laboral y cuando corresponda, iniciar o sustanciar el procedimiento disciplinario.

Art. 21.- Del Registro de asistencia: Las servidoras y los servidores de la SCE deberán registrar, de manera personal y obligatoria el inicio y fin de su jornada laboral, el inicio y fin

del período de almuerzo, así como los permisos, mediante el sistema informático institucional de la SCE o a través de los medios físicos oficiales determinados por la DNATH/UATH.

En caso de fallas técnicas que impidan registrar la asistencia en el sistema informático institucional, la servidora y el servidor comunicará el hecho por escrito a la DNATH/UATH, describiendo el inconveniente y adjuntando la evidencia dentro del mismo día hábil. Cuando la falla sea de carácter institucional, no se requerirá comunicación individual y la DNATH/UATH emitirá las directrices pertinentes.

Los registros manuales de asistencia podrán emplearse únicamente en casos fortuitos, fuerza mayor o contingencias institucionales debidamente verificadas por la DNATH/UATH. Cuando se utilice esta modalidad, deberán remitirse a la DNATH/UATH, con la firma del superior inmediato, para su validación y justificación el mismo día o al siguiente día hábil.

La omisión injustificada, falsedad o alteración de los registros de asistencia será conocida y sancionada conforme a la LOSEP, RGLOSEP y normativa interna.

Art. 22.- Del control y validación de los registros de asistencia: El control, revisión y validación de los registros de asistencia de las servidoras y los servidores de la SCE será responsabilidad de la DNATH/UATH, conforme a los reportes generados por el sistema informático institucional o en los registros físicos debidamente autorizados, para lo cual verificará:

- a) El registro de entrada y salida de la jornada laboral;
- b) El registro del inicio y finalización del almuerzo; y,
- c) El registro del inicio y/o finalización de permisos, cuando corresponda.

La DNATH/UATH consolidará estos registros de forma periódica y emitirá los reportes correspondientes para la gestión institucional de manera mensual.

La máxima autoridad o su delegado/a podrán solicitar en cualquier momento el reporte de atrasos, inasistencias y permisos.

Art. 23.- Del teletrabajo: Es una forma de organización laboral que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación para el contacto entre el servidor y la institución, sin requerirse la presencia física del servidor en un sitio específico de trabajo. En esta modalidad, la SCE ejercerá control y dirección de forma remota y el servidor reportará de la misma manera.

Art. 24.- Jerarquía para la aplicación del teletrabajo: En el siguiente orden jerárquico se dispondrá la aplicación de la modalidad de teletrabajo:

- a) Por mandato del Presidente de la República en estados de excepción;
- b) Por disposición del Ministerio del Trabajo;
- c) Por orden de la máxima autoridad de la institución o de su delegado/a; y,

d) Por acuerdo de las partes.

La modalidad de teletrabajo podrá desarrollarse en cualquier ubicación que cuente con las condiciones necesarias para estar a disposición de la institución en el horario pactado y para ejecutar las labores asignadas.

Art. 25.- Autorización para aplicar la modalidad de teletrabajo: La máxima autoridad o su delegado/a, dispondrá la aplicación de la modalidad de teletrabajo.

Art. 26.- Compatibilidad: La modalidad de teletrabajo podrá aplicarse para las servidoras y los servidores de la SCE, cuyas actividades laborales lo permitan.

La DNATH/UATH determinará los cargos cuyas funciones sean compatibles con la modalidad de teletrabajo, considerando la naturaleza de las actividades y los riesgos laborales asociados.

Art. 27.- Priorización: La aplicación de la modalidad de teletrabajo para los servidores de la SCE, podrá priorizarse tomando en consideración los siguientes factores:

- a) Mujeres embarazadas.
- b) Mujeres en período de maternidad o lactancia.
- c) Personas con discapacidad igual o superior al 30%.
- d) Quienes tuvieren a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad severa determinada por la autoridad competente.
- e) Personas con enfermedades catastróficas.
- f) Personas adultas mayores.

Art. 28.- No obligatoriedad: La condición descrita en el artículo anterior no genera obligatoriedad para la aprobación del teletrabajo, debiendo prevalecer el análisis técnico de pertinencia y las necesidades institucionales.

Art. 29.- Documentación habilitante: Las servidoras y los servidores de la SCE que soliciten teletrabajo deberán presentar a la DNATH/UATH la solicitud correspondiente, acompañada de la documentación habilitante cuando la petición se sustente en condiciones de priorización, conforme lo previsto en la normativa aplicable.

Art. 30.- Análisis de pertinencia: Previa coordinación con la o el responsable de la unidad administrativa a la que pertenezcan las servidoras y los servidores, la DNATH/UATH realizará el análisis correspondiente para determinar la procedencia de la aplicación de la modalidad de teletrabajo. Dicho análisis se efectuará en función de las necesidades institucionales, mediante la elaboración del informe de pertinencia, de conformidad con la Norma Técnica para regular la modalidad de Teletrabajo en el Sector Público.

Para este efecto, la o el responsable de la unidad administrativa emitirá el criterio técnico de viabilidad operativa respecto de la factibilidad de ejecutar las actividades bajo la modalidad de teletrabajo.

Art. 31.- Formas de teletrabajo: La modalidad de teletrabajo en la SCE podrá ser:

- a) **Parcial:** cuando una parte del día laboral se realice presencialmente y el resto en teletrabajo; o cuando uno o varios días laborables del mes se realicen presencialmente y el resto en teletrabajo. No obstante, la servidora y el servidor deberá acudir presencialmente cuando el superior inmediato lo requiera por necesidad institucional.
- b) **Total:** cuando todos los días laborables del mes se realicen en teletrabajo.

Art. 32.- Jornada y cumplimiento de horarios: La jornada ordinaria de trabajo prevista en la SCE podrá funcionar bajo la modalidad de teletrabajo, mientras las actividades del cargo lo permitan. Las servidoras y los servidores de la SCE deberán cumplir el horario definido en la autorización.

Art. 33.- Registro y control de asistencia: Las servidoras y los servidores de la SCE en teletrabajo registrarán su asistencia mediante el mecanismo tecnológico institucional establecido para el efecto.

Art. 34.- Reporte y seguimiento de actividades: Las servidoras y los servidores de la SCE deberán elaborar y suscribir una matriz de teletrabajo, que contenga las actividades realizadas en función de las tareas asignadas.

El/la responsable de la unidad administrativa a la que pertenezcan las servidoras y los servidores será el encargado de realizar el seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las labores asignadas, así como de aprobar la matriz de teletrabajo, dejando constancia de su validación.

Art. 35.- Terminación del teletrabajo: La modalidad de teletrabajo podrá darse por terminada por la SCE de forma unilateral, mediante comunicación escrita dirigida a la servidora o el servidor, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, por necesidades institucionales.

La terminación de la modalidad de teletrabajo no constituye sanción, y la o el servidor deberá reintegrarse a la modalidad presencial conforme se disponga en la comunicación respectiva.

Art. 36.- Cumplimiento de funciones: Durante la modalidad de teletrabajo, las servidoras y los servidores de la SCE, mantendrán los derechos, deberes y prohibiciones determinadas en el presente Reglamento y demás normativa aplicable.

Art. 37.- Incumplimiento de funciones: La inobservancia de los deberes, principios, valores o incumplimiento de funciones durante la modalidad de teletrabajo, dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

Art. 38.- Reporte de servidoras y servidores en la modalidad de teletrabajo: La DNATH/UATH, llevará el control y mantendrá el reporte de las servidoras y los servidores que se encuentren en la modalidad de teletrabajo.

Art. 39.- Provisión de equipos: La SCE proveerá, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria y técnica, los equipos, herramientas, insumos y accesos a sistemas necesarios para la ejecución del teletrabajo.

En caso de que la institución no disponga de los recursos suficientes, las servidoras y los servidores podrán utilizar equipos de su propiedad, previa autorización de la SCE, siempre que cumplan con los criterios de seguridad y confidencialidad de la información, de conformidad con las directrices emitidas por la Intendencia Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y el Oficial de Seguridad de la Información.

Art. 40.- Custodia y devolución de equipos institucionales: Cuando la SCE provea equipos o herramientas, las servidoras y los servidores serán responsables de su custodia, conservación y uso adecuado. La entrega y devolución se realizará mediante acta de entrega-recepción.

Concluida la modalidad de teletrabajo o la relación laboral, los bienes deberán ser devueltos en buen estado, salvo deterioro natural. En caso de pérdida o daño, se observará la normativa aplicable a la administración y control de bienes e inventarios del sector público.

Art. 41.- Información institucional: Las servidoras y los servidores de la SCE serán los responsables de la custodia y del uso de la información a su cargo, la cual será utilizada exclusivamente para la ejecución de sus labores. Concluida la modalidad de teletrabajo o la relación laboral, las servidoras y los servidores deberán entregar al superior inmediato toda la información generada o suministrada que se encuentre en soportes materiales o digitales, quedando prohibido que custodien o resguarden para sí mismos copias de la información; si no lo hicieren, la SCE iniciará las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme el ordenamiento jurídico.

Art. 42.- Condiciones de seguridad y salud en el teletrabajo: Las servidoras y los servidores en teletrabajo deberán mantener condiciones mínimas de seguridad y salud en el lugar desde el cual se ejecuten las actividades conforme la normativa aplicable y los lineamientos institucionales.

La institución podrá emitir lineamientos y/o formularios de inspección para verificar dichas condiciones, sin vulnerar la inviolabilidad del domicilio.

CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

Art. 43.- Derechos: Son derechos de las servidoras y los servidores de la SCE los previstos en la Constitución de la República del Ecuador, la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa aplicable, los cuales son irrenunciables.

Art. 44.- Deberes: Son deberes de las servidoras y los servidores de la SCE los contemplados en la Constitución de la República del Ecuador, la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa aplicable, de cumplimiento obligatorio; su inobservancia generará responsabilidades conforme al régimen disciplinario previsto en la LOSEP y el

RGLOSEP. En particular, deberán observar los deberes reforzados de probidad, reserva, gestión de conflictos de interés y uso adecuado de información, conforme a la naturaleza de entidad de control de competencia económica.

Art. 45.- Prohibiciones: Son prohibiciones de las servidoras y los servidores de la SCE, las contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, la LOSEP, su Reglamento General y normativa interna; su incumplimiento será sancionado conforme a las faltas y procedimientos.

CAPÍTULO VI DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

Sección I DE LAS LICENCIAS

Art. 46.- Del uso y los tipos de licencias: Las servidoras y los servidores de la SCE tendrán derecho a solicitar licencias con o sin remuneración para ausentarse temporalmente del ejercicio del cargo.

Art. 47.- Licencias con remuneración: Las servidoras y los servidores de la SCE tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a) **Por enfermedad:** Las servidoras y los servidores de la SCE tendrán derecho a licencia con remuneración por enfermedad cuando exista imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada para la realización de sus labores, hasta por tres (3) meses. Esta imposibilidad será determinada por el profesional de salud que atendió el caso, cuyo certificado constituirá respaldo habilitante para justificar la ausencia al trabajo.

Una vez reintegrado al trabajo, la servidora y el servidor podrá hacer uso de hasta dos (2) horas diarias de permiso para rehabilitación por un período de hasta tres (3) meses, siempre que exista prescripción médica expresa que justifique conforme a la indicación del médico tratante. Estos permisos no serán acumulables, no se imputarán al tiempo de licencia por enfermedad ni a vacaciones, y se utilizarán únicamente mientras dure la rehabilitación prescrita.

Agotados los períodos de licencia con remuneración, si se mantiene la imposibilidad física o psicológica, la institución concederá licencia sin remuneración conforme las regulaciones de Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; superado dicho período, se observará la normativa general de seguridad social vigente.

Para la concesión de esta licencia, las servidoras y los servidores de la SCE, sus familiares o terceras personas deberán justificar la ausencia dentro del término de tres (3) días contados desde producido el hecho, presentando la certificación médica correspondiente ante la DNATH/UATH, misma que podrá realizar controles posteriores.

Los certificados médicos emitidos por profesionales particulares podrán ser aceptados de manera inicial para justificar la ausencia laboral; sin embargo, para su registro

definitivo y para efectos administrativos, deberán ser sometidos al procedimiento de registro, revisión y revalidación ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

Así también, las servidoras y los servidores que tengan discapacidad, enfermedad rara, enfermedades catastróficas o haya sufrido un accidente grave, tendrán derecho a una licencia con remuneración por el tiempo que sea necesario para su tratamiento conforme a la certificación médica pertinente. No se podrá descontar estas ausencias de la remuneración del servidor ni de sus vacaciones.

- b) Por maternidad:** La servidora pública tendrá derecho a licencia con remuneración por el nacimiento de su hija o hijo, con una duración de doce (12) semanas. En caso de nacimiento múltiple, este plazo se ampliará por diez (10) días adicionales.

La licencia podrá iniciarse hasta dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, las cuales se imputarán al total de doce (12) semanas. La ausencia se justificará con la presentación del respectivo informe médico, en el que se hará constar la fecha probable del parto.

En caso de acumularse, la servidora, sus familiares o terceras personas deberán justificar la ausencia dentro del término de tres (3) días de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado médico, ante la DNATH/UATH, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por un profesional de un establecimiento de salud pública o profesional de la salud autorizado.

Si durante el período de licencia por maternidad se produjere el fallecimiento del recién nacido, la servidora continuará en uso de la licencia por el tiempo pendiente, salvo lo relativo al derecho de lactancia conforme a la normativa aplicable.

- c) Por paternidad:** El servidor público tendrá derecho a licencia con remuneración por paternidad por el nacimiento de su hija o hijo, conforme a la LOSEP, su Reglamento General y normativa aplicable.

El servidor, sus familiares o terceras personas deberán justificar la ausencia presentando la certificación médica de maternidad, dentro del término de tres (3) días contados desde producido el nacimiento, ante la DNATH/UATH, misma que podrá realizar controles posteriores.

Esta licencia se reconocerá conforme las siguientes reglas:

c.1. Duración ordinaria: La licencia será de quince (15) días contados desde el nacimiento cuando el parto sea normal. En caso de nacimiento múltiple o por cesárea, se ampliará por cinco (5) días adicionales (en total 20 días).

c.2. Ampliación por prematuridad o cuidado especial: Cuando el nacimiento sea prematuro o el recién nacido requiera condiciones de cuidado especial, la licencia por

paternidad con remuneración se prolongará por ocho (8) días adicionales (en total 23 días).

c.3. Ampliación por enfermedad grave o discapacidad severa: Si la hija o hijo nace con enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con grado de discapacidad severa, el padre tendrá derecho a licencia con remuneración por veinticinco (25) días en total. Este supuesto se justificará mediante certificado médico emitido por facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por profesional médico debidamente avalado por centros de salud pública.

c.4. Fallecimiento de la madre: En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras se encuentre en goce de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad del período de licencia que le hubiere correspondido a ella, o del tiempo restante, según corresponda, sin afectar su derecho a la licencia por paternidad prevista en los literales anteriores.

d) Por adopción: La madre y/o el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por adopción por el plazo de treinta (30) días, contados a partir del egresamiento de la niña, niño o adolescente de la entidad encargada del acogimiento institucional o desde la entrega legal dispuesta por la autoridad competente, según corresponda.

Para la concesión de esta licencia, las servidoras y los servidores adoptivos deberán presentar ante la DNATH/UATH, de manera previa o inmediata a la entrega, la documentación habilitante que acredite el proceso de adopción y el acta o certificación de entrega legal del hijo o hija. Verificados los requisitos, la licencia se otorgará de forma inmediata desde la fecha de entrega legal, sin necesidad de trámite adicional.

Este derecho se concederá de manera individual e independiente a cada madre o padre adoptivo que sea servidor de la institución, por el mismo plazo legal, sin que su uso por una persona limite o condicione el derecho de la otra.

e) Atención a hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas: Las servidoras y los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración de hasta veinticinco (25) días para atender los casos de hospitalización o patologías degenerativas de sus hijas o hijos. Esta licencia podrá ser utilizada en forma conjunta, continua o alternada, según la necesidad médica y familiar, sin que su uso parcial limite el derecho a completarla dentro del mismo evento o en eventos secuenciales vinculados a la misma condición de salud.

La ausencia al trabajo deberá justificarse mediante la presentación del certificado médico emitido por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, indicando el nombre de la servidora o el servidor cuidador. Estos documentos deberán ser entregados dentro del término de tres (3) días posteriores al percance o a la hospitalización ante la DNATH/UATH, misma que podrá realizar controles posteriores.

- f) **Por calamidad doméstica:** Se entiende por calamidad doméstica el fallecimiento, accidente grave o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, o de parientes de las servidoras y los servidores hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad; así como los siniestros que afecten gravemente su integridad personal, propiedad o bienes.

Para efectos de este literal, se consideran siniestros graves, entre otros: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra integrantes del núcleo familiar.

La licencia con remuneración por calamidad doméstica se concederá de acuerdo con lo siguiente:

f.1. Hasta ocho (8) días en total, en los casos de:

- Accidente grave o enfermedad grave del cónyuge/conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre o madre e hijas/os.
- Siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de las servidoras y los servidores de la SCE.

Los accidentes graves, enfermedades graves o siniestros que ocurran en eventos distintos e independientes serán valorados separadamente para efectos de la concesión y registro de la licencia, siempre que se acrediten documentalmente.

Las servidoras y los servidores de la SCE, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto, deberán justificar la ausencia presentando ante la DNATH/UATH, la documentación pertinente conforme al caso:

- **Por Accidente grave o enfermedad grave:** certificado médico que describa la gravedad y la necesidad de asistencia familiar.
- **Por Siniestros graves:** denuncia presentada ante autoridad competente y documentos de respaldo del hecho (informes de bomberos, seguros, autoridad policial, u otros según corresponda).

La documentación podrá ser presentada por la servidora o servidor, sus familiares o terceros y la DNATH/UATH podrá realizar controles posteriores.

f.2. Por fallecimiento, se otorgará:

- Tres (3) días por fallecimiento de padre, madre, hijas/os, hermanos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida.
- Dos (2) días por fallecimiento de suegros, cuñados o nietos y otros parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad (abuelos, abuelas del cónyuge); si tiene que trasladarse a otra provincia distinta a su lugar habitual de trabajo, se concederán tres (3) días.

Las servidoras y los servidores de la SCE, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto, deberán justificar la ausencia presentando ante la DNATH/UATH, la partida de defunción y copia de cédula de identidad del familiar fallecido.

La documentación podrá ser presentada por las servidoras y los servidores, sus familiares o terceros y la DNATH/UATH podrá realizar controles posteriores.

g) Por matrimonio o unión de hecho: Las servidoras y los servidores que contraigan matrimonio o unión de hecho tendrán derecho a una licencia con remuneración de tres (3) días hábiles continuos, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio o de la unión de hecho. Una vez concedida esta licencia, se deberá justificar con el documento habilitante ante la DNATH/UATH dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto.

h) Para los servidores públicos con discapacidad que residan en Galápagos y/o sean pacientes con enfermedades catastróficas, raras, huérfanas o de alta complejidad, así como sus sustitutos: se establecerán licencias médicas con goce de sueldo por el tiempo necesario para recibir tratamiento en el continente, garantizando su reintegro automático al puesto de trabajo.

Art. 48.- Licencias sin remuneración: Se concederán previa solicitud formal y autorización de la autoridad correspondiente, previo conocimiento del superior inmediato, para tal efecto se observará lo siguiente:

a) Por asuntos particulares: Se concederá, dentro de cada año de servicio contado desde la fecha de ingreso a la institución, bajo las siguientes reglas:

a.1. Hasta por quince (15) días calendario en total, previo pedido motivado de la servidora o servidor, debidamente autorizado por el superior inmediato e informe favorable de la DNATH/UATH que determine las circunstancias que la justifican, la cual deberá poner en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado/a al menos con tres (3) días de anticipación.

a.2. Excepcionalmente, podrá concederse hasta por sesenta (60) días calendario en total por año de servicio, con pedido motivado, informe favorable de la DNATH/UATH y autorización expresa de la máxima autoridad o su delegado/a.

Estas licencias no son acumulables entre períodos anuales, no podrán otorgarse por plazos mayores ni para fines distintos a asuntos particulares, y cualquier ampliación deberá tramitarse como nueva solicitud dentro del límite anual. La DNATH/UATH registrará la licencia en la acción de personal.

b) Para estudios regulares de post-grado: Se podrá conceder para efectuar estudios regulares de posgrado, hasta por dos (2) años, a favor de las servidoras y los servidores que acrediten al menos dos (2) años de servicio en la Institución, siempre que dichos estudios se realicen en instituciones de educación superior legalmente reconocidas por

el organismo rector, dentro o fuera del país, y que respondan a necesidades e intereses institucionales.

Para su otorgamiento, las servidoras y los servidores presentarán la solicitud motivada ante la máxima autoridad o su delegado/a para la respectiva autorización, adjuntando la aceptación o matrícula, duración oficial del programa, contenido o malla curricular y sustento de financiamiento.

La DNATH/UATH emitirá informe técnico favorable verificando, como mínimo, el requerimiento de licencia, el reconocimiento del centro de estudios, la duración hasta la obtención del título, la disponibilidad presupuestaria institucional o la existencia de financiamiento público o privado, el beneficio del posgrado para la administración pública, la Institución, el área o proceso y para el Estado y contenido o malla curricular.

Previo al inicio de la licencia, las servidoras y los servidores beneficiarios deberán celebrar el respectivo contrato de devengación, con garantías personales o reales, obligándose a prestar sus servicios en la Institución por un tiempo igual al de la duración efectiva de los estudios; al término de la licencia deberá reintegrarse de manera inmediata. La falta de reintegro o la renuncia no aceptada legalmente se considerará abandono del puesto de trabajo y dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario previsto en la LOSEP y su Reglamento General; si la Institución hubiere financiado total o parcialmente los estudios, en tales casos las servidoras y los servidores deberán reintegrar los valores establecidos en el contrato de devengación, sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales que correspondan.

Durante el goce de esta licencia no procederá la supresión del puesto de la servidora o servidor, y si la Institución fuese suprimida se dispondrá su traspaso a otra entidad pública conforme al diagnóstico y evaluación de necesidad institucional.

- c) Para cumplir con el servicio militar:** Las servidoras y los servidores de la SCE que sean convocados o deban incorporarse al servicio militar tendrán derecho a licencia sin remuneración por el tiempo que dure dicho servicio. Para su concesión, deberán presentar a la DNATH/UATH, de manera previa a su incorporación, la certificación oficial emitida por la autoridad militar competente.

Concluido el servicio militar, o en caso de no cumplirlo en su totalidad por causa debidamente certificada, las servidoras y los servidores deberán reintegrarse a la Institución dentro del plazo máximo de ocho (8) días calendario, contados desde la fecha de licenciamiento o desvinculación, y entregar a la DNATH/UATH el certificado correspondiente que acredite la finalización o interrupción del servicio, a efectos del cierre y control de la licencia.

La falta de reintegro en el plazo señalado, sin causa justificada, se considerará abandono del puesto de trabajo y dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario previsto en la LOSEP y en su Reglamento General.

- d) **Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular:** Las servidoras y los servidores de carrera tendrán derecho a licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular, siempre que consten legalmente como su alterna o alterno. Para el otorgamiento de la licencia deberán presentar ante la DNATH/UATH la solicitud correspondiente, adjuntando como documento habilitante el acta de posesión emitida por el organismo competente, con base en la cual se registrará la licencia por el tiempo que dure el reemplazo. Concluido este, la servidora o servidor deberá reincorporarse de manera inmediata a su puesto de origen.
- e) **Para participar como candidata o candidato de elección popular:** A la servidora o servidor de carrera que participe como candidata o candidato de elección popular se le concederá licencia sin remuneración por el tiempo que dure el proceso electoral, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones; de resultar electa o electo, la licencia se extenderá por todo el tiempo que dure en el ejercicio del cargo de elección popular, conforme a la LOSEP y su Reglamento General, salvo las excepciones previstas en la Constitución.

Para el trámite, la servidora o el servidor presentarán solicitud ante la DNATH/UATH y, dentro del término máximo de tres (3) días contados desde la inscripción, entregará la certificación de candidatura emitida por el Consejo Nacional Electoral; si fuere electa o electo, presentará además el nombramiento correspondiente para la ampliación de la licencia. De no resultar electa o electo, deberá reintegrarse de manera inmediata a su puesto de origen al concluir el período electoral. La omisión de tramitar esta licencia y la permanencia en el cargo institucional o el cobro de remuneraciones durante el proceso electoral constituirá pluriempleo y generará las responsabilidades administrativas y acciones de control que correspondan.

- f) **Licencia opcional y voluntaria para el cuidado de los hijos:** Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, la servidora o el servidor tendrá derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, para atender el cuidado de los hijos, hasta por doce (12) meses adicionales, dentro de los primeros quince (15) meses de vida del niño o niña.

Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos y el tiempo de uso será computable para efectos de antigüedad.

- g) **Para realizar diligencias administrativas o judiciales en casos de femicidio u otras muertes violentas por razones de género siempre que esté calificado como sujeto procesal en el proceso penal:** El uso de esta licencia se limitará exclusivamente a las diligencias relacionadas con el proceso penal.

Art. 49.- De los derechos en licencias con remuneración: Las licencias interrumpen la prestación de servicios de la servidora o servidor por el lapso que duren las mismas.

Las servidoras y los servidores de la SCE en licencias con remuneración conservarán todos los derechos y beneficios determinados en la Ley y su Reglamento General.

En el caso de las licencias sin remuneración no se reconocerá a la servidora o el servidor ningún valor económico por concepto de remuneración mensual unificada y no se efectuarán aportes patronales al IESS durante dicho período, sin perjuicio de que la o el servidor pueda realizar los aportes individuales que correspondan conforme la normativa de seguridad social aplicable, ni se incluirá como tiempo de servicio para el goce de vacaciones.

La presentación de información falsa, alterada o inexacta para la obtención de licencias, permisos o comisiones constituirá falta administrativa grave, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

Sección II DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Art. 50.- Del uso y los tipos de comisiones: Las servidoras y los servidores de la SCE podrán hacer uso de comisiones de servicios.

Las comisiones de servicios podrán otorgarse con remuneración o sin remuneración, conforme a las condiciones, plazos y procedimientos establecidos en la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 51.- Comisión de servicios con remuneración: Las servidoras y los servidores son autorizados temporalmente a desempeñar actividades oficiales, técnicas, académicas o institucionales distintas o complementarias a su puesto habitual, dentro o fuera del país, en beneficio de la administración pública, manteniendo la percepción íntegra de su remuneración y demás derechos laborales, conforme a los requisitos, plazos y procedimientos establecidos, para tal efecto se observará lo siguiente:

a) Prestación de servicios en otra institución del Estado: a través de esta comisión de servicios se establece el aporte técnico y/o profesional de una o un servidor de carrera en beneficio de otra institución del Estado, diferente a la cual presta sus servicios; dentro o fuera del país.

Se concede únicamente a las servidoras y los servidores de carrera de la SCE que hubieren cumplido un año de servicio en la institución y que no estén en período de prueba, para prestar servicios en otra institución del Estado dentro y fuera del país, hasta por dos (2) años.

Para el efecto se debe contar con la solicitud formal de la máxima autoridad de la institución requirente, aceptación expresa y por escrito de la servidora o servidor, informe del superior inmediato de la unidad a la que pertenece la o el servidor, en el que se señale que su ausencia no afectará al normal desarrollo de las actividades, informe técnico favorable de la DNATH/UATH y autorización de la máxima autoridad o su delegado/a de la SCE.

b) Otras comisiones de servicios: Las servidoras y los servidores de carrera de la SCE, podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de postgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación,

comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la administración pública, en el país o en el exterior, previo a las autorizaciones correspondientes, para tal efecto se observará lo siguiente:

b.1. Para los estudios de postgrado: Las servidoras y los servidores de carrera de la SCE que hubieren cumplido un año de servicio en la institución, podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de postgrados, hasta por un plazo de dos años.

Concluida la comisión, las servidoras y los servidores deberán prestar servicios en la Administración Pública por un período no inferior al tiempo de duración de la comisión.

La DNATH/UATH emitirá el dictamen favorable para la concesión de esta comisión considerando básicamente los requisitos que señala el artículo 41 del Reglamento General a la LOSEP.

b.2. Para reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación: Las servidoras y los servidores de carrera de la SCE que hubieren cumplido un año de servicio en la institución, podrán ser declarados en comisión de servicio con remuneración para efectuar reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la administración pública, hasta por un plazo de dos años.

Concluida la comisión, las servidoras y los servidores deberán prestar servicios en la Administración Pública por un período no inferior al tiempo de duración de la comisión.

La DNATH/UATH institucional emitirá el dictamen favorable para la concesión de esta comisión considerando los documentos habilitantes que respalden su concesión.

c) Cumplimiento de servicios institucionales: Cuando una servidora o servidor se desplace para el cumplimiento de tareas oficiales, tales como reuniones, conferencias, visitas de observación o actividades inherentes a su puesto, dentro o fuera del país, podrá ser declarado en comisión de servicios con remuneración sin que sea requisito haber cumplido un (1) año de servicio en la Institución. El período de la comisión comprenderá el tiempo destinado a las actividades oficiales y el tiempo de traslado, desde la fecha de salida hasta el retorno.

Para la comisión de servicios institucionales fuera del país, la DNATH/UATH institucional emitirá el dictamen favorable para la concesión de esta comisión considerando los documentos habilitantes que respalden su concesión y la Intendencia Nacional Administrativa Financiera, solicitará a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución correspondiente. Las servidoras y los servidores de la SCE deberán registrar en el sistema institucional el tiempo que dure la comisión para la autorización del superior inmediato, adjuntando los respaldos pertinentes.

Para comisiones de servicios institucionales dentro del país, las servidoras y los servidores de la SCE deberán contar previamente con la disposición del superior

inmediato y registrar en el sistema institucional. Excepcionalmente, cuando el desplazamiento se disponga de manera imprevista por necesidad del servicio, la servidora o el servidor, a su retorno, registrará en el sistema para la autorización del superior inmediato, adjuntando los respaldos pertinentes.

Art. 52.- De los derechos en comisión de servicios con remuneración: Las servidoras y los servidores conservarán todos sus derechos y beneficios de la institución de origen y, al finalizar, será reintegrada/o a su puesto de carrera.

Art. 53.- De la remuneración: La servidora o servidor en comisión de servicio con remuneración, percibirá la remuneración mayor o la diferencia a la que hubiere lugar, entre lo que percibe en la Institución de origen y lo presupuestado para el puesto en la que prestará sus servicios, la cual será pagada por la Institución que lo recibe.

Art. 54.- Comisión de servicios sin remuneración: Las servidoras y los servidores de carrera de la SCE, podrán prestar servicios en otra institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por seis (6) años, durante su carrera administrativa, previo informe favorable de la DNATH/UATH, siempre que las servidoras y los servidores hubieren cumplido al menos un (1) año de servicios en la institución.

Mientras dure esta comisión, las Instituciones que acogen a las servidoras y los servidores asumirán la responsabilidad de garantizar el derecho a la remuneración e ingresos complementarios determinados por la Ley; con lo cual la Superintendencia de Competencia Económica se deslinda de dicha responsabilidad por este período.

No se concederá esta clase de comisión de servicios a las servidoras y los servidores de la SCE que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, período fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales.

Art. 55.- Consideraciones generales sobre licencias y comisiones, con o sin remuneración: Para la correcta aplicación de las comisiones de servicios se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Licencias con o sin remuneración para la o el servidor en comisión de servicios: Para las servidoras y los servidores que se encuentren en comisión de servicios en la SCE, la máxima autoridad o su delegado/a de esta institución podrá conceder las licencias con remuneración previstas en el artículo 27 de la LOSEP.

En cuanto a las licencias sin remuneración, no se concederán las determinadas en los literales b), d) y e) del artículo 28 de la LOSEP. Para conceder la licencia sin remuneración a postulantes a cargos de elección popular y para reemplazar temporal u ocasionalmente a una o un dignatario electo por votación popular, deberá ser otorgada previamente por la institución de origen.

- b) De la autorización:** La máxima autoridad o su delegado/a emitirá la autorización para la concesión de comisiones de servicios con o sin remuneración, previo el dictamen favorable de la DNATH/UATH.

En el caso de comisiones de servicio con remuneración para la realización de estudios regulares de formación del Instituto de Altos Estudios Nacionales -IAEN- el informe de la DNATH/UATH será favorable siempre y cuando el servidor cuente con la admisión del IAEN en programas relacionados a la misión y objetivos de la institución.

- c) De la aplicación del régimen disciplinario:** En caso de que las servidoras y los servidores de la SCE que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en otra institución del Estado, hayan cometido alguna falta disciplinaria grave que sea objeto de la aplicación del régimen disciplinario mediante la sustanciación de un sumario administrativo deberá previamente la institución donde se encuentra realizando la comisión de servicios, solicitar justificadamente a la institución de origen, el inicio y trámite del respectivo sumario administrativo.

En los demás casos el régimen disciplinario se ejercerá por parte de la institución en la cual se encuentran prestando sus servicios.

- d) Terminación de las comisiones:** La comisión de servicios con o sin remuneración terminará por el cumplimiento del lapso concedido o cuando la institución requirente lo considere pertinente, y, sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente a la institución a la que pertenece. Una vez concluida la comisión se deberá emitir la acción de personal respectiva a la o el servidor público a fin de que se reintegre a su puesto de origen.

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

Si en función de los procesos de racionalización, fuere necesaria la reestructuración, reorganización, desconcentración o descentralización de la institución, o se procediere a modificar la estructura de la misma, fusionarla o adscribirla a otra o suprimirla u otras formas similares, en forma previa y de manera inmediata se procederá a la terminación de todo tipo de comisión de servicios y licencias, si esta afectare al puesto que ocupe la o el servidor en comisión de servicios, para los fines pertinentes.

- e) De la renuncia:** En caso de que la o el servidor que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración, decida presentar su renuncia, deberá previamente solicitar su reincorporación a la institución de origen, y una vez reincorporado podrá canalizarlo ante la máxima autoridad.

Similares consideraciones se aplicarán para renunciaciones de las o los servidores a quienes se les concedió licencias con o sin remuneración.

- f) **Del Control:** El control y seguimiento de las comisiones de servicio con o sin remuneración serán de responsabilidad de la DNATH/UATH; la evaluación del desempeño de la o el servidor comisionado será realizada por la entidad requirente y se deberá informar los resultados de la evaluación del desempeño a la máxima autoridad de la institución a la cual pertenece la o el servidor, para los fines pertinentes.

La DNATH/UATH deberá llevar un registro de las y los servidores que se encuentren en comisión de servicios sin remuneración, información que será ingresada en el Sistema Integrado Informático del Talento Humano de Remuneraciones.

Asimismo, la o el servidor comisionado está en obligación de observar las normativas internas y demás disposiciones de la institución en la cual se encuentra prestando su servicio.

- g) El derecho a vacaciones que por la comisión de servicios con o sin remuneración se genere durante la misma, se sujetará a la programación y reglamentación interna de la institución requirente. Para fines de registro y control, al momento que la servidora o el servidor se reintegre a la Superintendencia de Competencia Económica, deberá entregar la certificación emitida por la UATH de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones.
- h) Las servidoras y los servidores que se encuentren laborando bajo la modalidad de servicios ocasionales no serán sujetos de licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrado dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra Institución del Sector Público.
- i) En lo no previsto se estará a lo establecido en la LOSEP y a su Reglamento General.

Sección III DE LOS PERMISOS

Art. 56.- Del uso y los tipos de permisos: Es la autorización que otorga la máxima autoridad o su delegado/a o superior inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la LOSEP.

Las servidoras y los servidores de la SCE podrán solicitar permisos con o sin cargo a vacaciones.

Art. 57.- Permisos sin cargo a vacaciones: A estos permisos tienen derecho, las servidoras y los servidores de la SCE, en los siguientes casos:

- a) **Para estudios regulares:** Se concederá a las servidoras y los servidores de carrera de la SCE que cursen estudios regulares, previa acreditación de matrícula vigente un permiso por dos (2) horas diarias.

La autorización del permiso corresponderá a la máxima autoridad o su delegado/a, previo informe técnico favorable de la DNATH/UATH. Para el trámite, la o el servidor

presentará solicitud dirigida a la máxima autoridad o su delegado/a, adjuntando, como documento habilitante el certificado de matrícula que indique la duración del ciclo académico y horario oficial de clases emitido por el establecimiento educativo.

Concluido el período académico, la o el servidor presentará ante la DNATH/UATH la certificación de aprobación y el registro o certificado de asistencia a clases. La renovación de este permiso deberá efectuarse obligatoriamente al inicio de cada período académico.

Cuando los estudios contemplen un régimen presencial y no presencial, el tiempo autorizado podrá acumularse dentro de la misma semana para su uso en el día que se requiera la asistencia presencial, sin exceder el equivalente semanal del permiso.

Las instituciones de educación deberán estar legalmente reconocidas por los organismos rectores de la Educación en el Ecuador.

Durante los períodos de vacaciones del centro educativo o cuando las clases se suspendan por cualquier motivo, la persona beneficiaria del permiso deberá acogerse al horario laboral ordinario de la Superintendencia de Competencia Económica. El incumplimiento de estas disposiciones será sancionado como ausencia injustificada del puesto de trabajo.

En el caso de nombramientos provisionales y contratos de servicios ocasionales, se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado. Si la o el servidor compensare dicho permiso fuera de la 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.

Para estudios de postgrado que se desarrollen dentro de la jornada laboral, se observarán las figuras de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, conforme la LOSEP y su Reglamento General.

- b) Para atención médica:** Las servidoras y los servidores de la SCE 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, su uso se sujeta de acuerdo a los párrafos subsiguientes de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

El permiso deberá justificarse mediante la presentación del certificado médico emitido por el profesional de la salud que brindó la atención, dentro del término máximo de tres (3) días contados desde la fecha de la atención médica, sin perjuicio de la verificación posterior que podrá efectuar la DNATH/UATH.

En los casos de atención médica programada, se podrá conceder permiso de hasta dos (2) horas en un mismo día, solicitado con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia. Este tiempo incluye el traslado

de ida, retorno a la institución y la atención médica. La autorización corresponderá al responsable de la unidad administrativa respectiva.

En los casos de emergencia, no será exigible la solicitud previa ni el límite de horario señalado en el inciso anterior; sin embargo, las servidoras y los servidores deberán presentar el respectivo certificado médico dentro del término previsto en este artículo.

- c) **Para servidoras víctimas de violencia contra la mujer:** La máxima autoridad o su delegado/a, deberá conceder a las servidoras, víctimas de violencia contra la mujer, un permiso sin cargo a vacaciones por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni sus vacaciones.
- d) **Para el cuidado del recién nacido:** Se concederá permiso por dos (2) horas diarias, durante quince (15) meses contados a partir de la finalización de la licencia por maternidad.

El tiempo podrá fraccionarse conforme la necesidad de la servidora, garantizando el cuidado integral del niño o niña.

En caso de fallecimiento de la niña o niño, una vez que se le hubiera concedido este permiso, la servidora pública comunicará a la DNATH/UATH del particular documentadamente y se suspenderá el permiso; la servidora pública tendrá derecho a una licencia por calamidad doméstica luego de lo cual se reintegrará a su puesto de trabajo.

Si el fallecimiento se produjera dentro de los tres (3) meses correspondientes al período de maternidad, no se concederá este tipo de permiso.

- e) **Para representación de una asociación:** Se concederá permiso a la servidora y el servidor que dentro de la jornada de trabajo deba atender asuntos oficiales en representación de una asociación legalmente constituida, fuera de la institución, de manera mensual y no acumulable.

Este permiso se otorgará de conformidad con el plan de trabajo que deberá ser obligatoriamente presentado a la máxima autoridad o su delegado/a, considerando los siguientes grados de la organización:

- e.1 Organizaciones de primer grado: hasta diez (10) horas mensuales;
- e.2 Organizaciones de segundo grado: hasta dieciséis (16) horas mensuales; y,
- e.3 Organizaciones de tercer grado: hasta veinticuatro (24) horas mensuales.

- f) **Para cuidado de familiares:** Se concederá un permiso de hasta dos (2) horas diarias para el cuidado de familiares dentro del cuarto (4to) grado de consanguinidad, segundo (2do) de afinidad, o del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, cuando presenten enfermedades catastróficas o discapacidades severas debidamente

certificadas y avaladas por profesionales del IESS o, en su defecto, por facultativos de los establecimientos de salud pública, conforme a la ley.

La DNATH/UATH emitirá un informe en el que analizará la situación familiar, determinando si el familiar efectivamente se encuentra o debe permanecer bajo el cuidado de la servidora o servidor solicitante, así como el grado de discapacidad, la naturaleza de la enfermedad y el tiempo estimado del tratamiento médico.

- g) Para matriculación de hijos o hijas:** Se concede permiso por dos (2) horas en un (1) día por cada hijo o hija, por período escolar, para lo cual deberán justificar con la presentación de las copias de la matriculación.

La solicitud del permiso se efectuará con veinticuatro (24) horas de anticipación a través del sistema o aplicativo institucional.

Art. 58.- Permisos imputables a vacaciones: Se podrá conceder permisos imputables a vacaciones para las servidoras y los servidores de la SCE siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que tenga derecho al momento de la solicitud. Este permiso podrá concederse antes de cumplir el año de servicio y será descontado del saldo de vacaciones, previa autorización del superior inmediato.

Cuando los permisos particulares se soliciten por horas, fracciones de hora o días, se imputarán a la parte proporcional de vacaciones de la o el servidor.

Todas las solicitudes deberán registrarse a través del sistema o aplicativo institucional habilitado, y requerirá autorización previa del superior inmediato.

En el caso de las servidoras y los servidores vinculados mediante contratos de servicios ocasionales, podrán concederse permisos imputables a vacaciones únicamente hasta el tiempo proporcional de vacaciones generado conforme a la duración del contrato.

Art. 59.- De los permisos solicitados antes de cumplir el año de servicio: En el caso de las servidoras y los servidores que no hubieren cumplido un (1) año de servicio, el permiso imputable a vacaciones podrá otorgarse únicamente hasta el límite del proporcional de vacaciones acumulado, previo informe de la DNATH/UATH y autorización de la máxima autoridad, su delegado/a o del superior inmediato, según corresponda.

Art. 60.- De los permisos no imputables a vacaciones: Cuando las servidoras y los servidores no cuenten con saldo de vacaciones disponible o con proporcional acumulado suficiente, y requieran un permiso por asuntos particulares, la máxima autoridad o su delegado/a podrá conceder un permiso no imputable a vacaciones, siempre que el tiempo autorizado sea compensado en otros días, sin que ello genere derecho al pago o equivalente de horas suplementarias o extraordinarias.

El tiempo compensado o recuperado deberá justificarse mediante el registro de asistencia y el informe de labores, aprobado por el superior inmediato. Estos documentos deberán

entregarse a la DNATH/UATH para su registro dentro del término de tres (3) días, contados a partir de la conclusión del tiempo recuperado.

CAPÍTULO VII DE LAS VACACIONES

Art. 61.- De las vacaciones: Las servidoras y los servidores de la SCE tienen derecho a treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas, siempre que hubiesen trabajado once (11) meses continuos o la parte proporcional de las mismas según el tiempo laborado.

Para efectos de su cómputo institucional, las vacaciones equivalen a treinta (30) días calendario, de los cuales veintidós (22) días corresponden a días hábiles y ocho (8) a días de descanso, el referido cómputo se efectuará a partir del día efectivo de inicio de labores.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días por necesidad de servicio.

Art. 62.- Del uso y autorización: Las servidoras y los servidores harán uso de sus vacaciones durante los períodos y las fechas autorizadas por el superior inmediato en el cronograma del plan anual de vacaciones.

Art. 63.- Del anticipo de vacaciones: El superior inmediato podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento. Para las servidoras y los servidores de carrera de la SCE, únicamente para efectos de anticipo de vacaciones, la duración del nombramiento permanente se entenderá con corte al 30 de noviembre del año en curso, a fin de no comprometer y dificultar la planificación de vacaciones del ejercicio fiscal siguiente.

En caso de desvinculación anticipada, el saldo del tiempo no compensado, será descontado en la liquidación de los haberes; si superare el monto de la liquidación a la que hubiere lugar, el valor restante será restituido a la cuenta institucional por la servidora o el servidor cesante.

A este anticipo de vacaciones, no accederán los servidores de libre remoción.

Art. 64.- De la programación de vacaciones: La programación de vacaciones será elaborada por cada unidad administrativa interna tomando en consideración su planificación de actividades, la continuidad del servicio, la fecha de ingreso a la institución y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la DNATH/UATH.

Las programaciones de cada unidad serán remitidas a la DNATH/UATH hasta el 30 de noviembre de cada año, para la consolidación del plan anual institucional.

Art. 65.- De la suspensión de vacaciones: Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario, y únicamente el superior inmediato, la máxima autoridad, o su delegado/a, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor,

podrá suspenderlas o diferirlas del período planificado, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la DNATH/UATH. En todo caso se deberá considerar que las y los servidores no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta (60) días.

Art. 66.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones: Cuando una servidora y servidor cesare en funciones sin haber hecho uso parcial o total de sus vacaciones, se liquidará en dinero el tiempo no gozado hasta un máximo de sesenta (60) días, calculado sobre la última remuneración mensual unificada percibida, conforme a la LOSEP y su Reglamento General.

Si la servidora y servidor no hubiere cumplido once (11) meses de servicio, se liquidará la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación.

CAPÍTULO VIII

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 67.- Traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos: Los traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos, se ejecutarán conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y disposiciones del organismo rector.

Se deberá considerar que dichos movimientos administrativos consten en la planificación de talento humano y de tratarse de un movimiento no programado, deberá actualizarse dicha planificación.

Art. 68.- Del traslado administrativo: Previo informe técnico favorable de la DNATH/UATH, la máxima autoridad o su delegado/a podrá disponer el traslado administrativo de una servidora o servidor de un puesto a otro puesto vacante dentro de la misma Institución, debidamente motivado, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que exista un puesto vacante en la unidad, área o proceso al que se realizará el traslado;
- b) Que el puesto de destino sea de igual clase y categoría; o, de distinta clase, pero con igual remuneración;
- c) Que la servidora o servidor público cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante; y,
- d) Que el traslado no implique menoscabo o afectación de sus derechos laborales, económicos o administrativos.

En caso de traslado a un lugar distinto al domicilio habitual del titular del puesto, se deberá contar con la aceptación expresa y por escrito de la servidora o servidor público.

Art. 69.- Del traspaso de puesto: Es el movimiento de un puesto de una servidora o un servidor con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la Superintendencia de Competencia Económica o a otra institución del Estado.

- a) **Traspaso a otra unidad administrativa dentro de la misma institución:** El traspaso de puesto a otra unidad administrativa dentro de la misma institución requerirá autorización de la máxima autoridad o de su delegado/a, previo informe técnico favorable de la DNATH/UATH y condiciones previstas en la LOSEP y su Reglamento General.

Para su ejecución se contará con la reforma correspondiente al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucional. Se prohíbe el traspaso de puestos respecto de las servidoras y los servidores que se encuentren en goce de comisiones de servicios, con o sin remuneración.

Cuando el traspaso implique un lugar distinto al domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación expresa y por escrito de la servidora o servidor.

- b) **Traspaso de un puesto a otra institución:** Cuando el traspaso de puesto se efectúe entre instituciones del Estado, además del informe técnico favorable de la DNATH/UATH, se requerirá el dictamen presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas y la aprobación del Ministerio del Trabajo, así como el cumplimiento de las condiciones previstas en la LOSEP y su Reglamento General, las correspondientes reformas presupuestarias y a los distributivos de remuneraciones mensuales unificadas de las instituciones involucradas.

Art. 70.- Del cambio administrativo: El cambio administrativo consiste en el movimiento temporal de la servidora o servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento, dentro de la misma institución, por necesidades institucionales y sin que implique modificación presupuestaria ni reforma de la partida o del distributivo de remuneraciones.

El cambio administrativo se autorizará por la máxima autoridad o su delegado/a, previo informe técnico favorable de la DNATH/UATH, por un período máximo de hasta diez (10) meses dentro de un mismo año calendario, debiendo la servidora o servidor reintegrarse a su puesto original una vez concluido dicho plazo.

El cambio administrativo procederá, entre otros, en los siguientes casos:

- a) Procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Integración de equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales;
- c) Programas de capacitación conforme a necesidades institucionales;
- d) Asignación de nuevas atribuciones y responsabilidades derivadas de la estructura institucional y del manual de puestos; y,
- e) Procesos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

Mediante el cambio administrativo no se asignarán funciones, actividades o responsabilidades para las cuales la servidora o servidor no cumpla los requisitos establecidos, ni se menoscabarán sus derechos, estabilidad, funciones o remuneración.

Art. 71.- Del intercambio voluntario de puestos: El intercambio voluntario de puestos es el movimiento de personal que pueden solicitar dos servidoras o servidores públicos, por motivos de enfermedad, cambio de estado civil o seguridad familiar o personal, conforme a la LOSEP y su Reglamento General.

El intercambio se autorizará por las máximas autoridades de las instituciones involucradas, previo informe técnico favorable de sus respectivas UATH, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que ambas instituciones se encuentren comprendidas en el ámbito de aplicación de la LOSEP;
- b) Que ambos servidores cuenten con nombramiento permanente y se encuentren dentro de la carrera correspondiente;
- c) Que el intercambio se realice entre puestos del mismo nivel profesional, administrativo o técnico, y del mismo grupo ocupacional y grado, verificándose el cumplimiento del perfil y requisitos del puesto de destino;
- d) Que exista aceptación expresa y por escrito de ambos servidores; y,
- e) Que se cuente con la autorización escrita de las máximas autoridades de ambas instituciones.

Para realizar el intercambio voluntario de puestos se observará el siguiente procedimiento:

- a) Las o los servidores presentarán solicitud motivada y la documentación de respaldo según el caso: certificado médico emitido o avalado por el IESS; documentos de Registro Civil y declaración juramentada, según corresponda; o informe reservado de la autoridad competente en casos de seguridad;
- b) La UATH analizará la solicitud y emitirá el informe técnico correspondiente dentro del plazo previsto en la normativa vigente;
- c) Con base en dicho informe, las máximas autoridades conocerán y, de ser procedente, autorizarán el intercambio;
- d) Se suscribirá el acuerdo interinstitucional respectivo, y se gestionarán las reformas al distributivo y presupuestos, de corresponder; y,
- e) El intercambio se perfeccionará con la emisión y registro de las acciones de personal, debiendo las o los servidores presentarse en la institución de destino dentro del plazo establecido en la normativa vigente.

En el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago o compensación alguna; las UATH velarán por su cumplimiento y, de comprobarse pago, se aplicará la destitución previo sumario administrativo, conforme a la normativa vigente.

Art. 72.- Traslado, traspaso, cambios administrativos o intercambio voluntario de puestos fuera del domicilio civil: El traslado, traspaso, cambio administrativo o intercambio voluntario de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de la servidora o

servidor, se podrá hacer solamente con su aceptación por escrito. De ninguna manera, dichos cambios, intercambio voluntario de puestos o trasposos serán considerados como sanción.

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

CAPÍTULO IX

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Sección I

DE LA CLASIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Art. 73.- De la responsabilidad administrativa de la servidora y servidor de la SCE: El personal de la Superintendencia de Competencia Económica que incumpla con sus deberes, contravenga sus obligaciones o contraríe las disposiciones de la Constitución, Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento de Aplicación, Ley Orgánica de Regulación Contra la Competencia Desleal, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, la presente normativa interna o demás normas que expida la Superintendencia y el Ministerio del Trabajo, será sancionado conforme al régimen disciplinario, establecido en el presente Reglamento.

Art. 74.- De las sanciones disciplinarias: Las sanciones que se aplicarán por haber incurrido en una falta disciplinaria son las siguientes:

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

Art. 75.- De la aplicación progresiva y proporcional de sanciones: El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el presente Reglamento Interno, y demás leyes, acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas en el artículo anterior, de modo proporcional y progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

Asimismo, la reincidencia en el cometimiento de una falta constituirá un agravante a considerar al momento de establecer la sanción correspondiente.

Art. 76.- De la aplicación de la sanción: El número de faltas disciplinarias de la misma naturaleza no será mayor de dos en un mismo año calendario, si se excede de este límite se le aplicará la sanción que sigue en grado, sin perjuicio de la aplicación inmediata de una de mayor grado, lo cual dependerá de la gravedad de la falta.

Art. 77.- De las Faltas: Las servidoras y los servidores de la SCE que cometan una falta en el ejercicio de sus funciones por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la

Constitución, Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento de Aplicación, Ley Orgánica de Regulación Contra la Competencia Desleal, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, la presente normativa interna y demás leyes, será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

Art. 78.- De la Clasificación de la Gravedad de las Faltas: De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- a) **Faltas leves:** Son las acciones u omisiones cometidas por descuido, desconocimiento sin intención de causar daño o incumplimiento no recurrente en el ejercicio de sus funciones de disposiciones administrativas que perjudiquen levemente el desarrollo institucional o alteren levemente el orden y subordinación institucional. Las sanciones por este tipo de faltas podrán ser aplicadas por la DNATH/UATH o quien hiciere sus veces, o recurridas a la máxima autoridad; y,
- b) **Faltas graves:** Son aquellas acciones u omisiones cometidas en el ejercicio de sus funciones que contravengan gravemente los deberes y prohibiciones legalmente establecidas en el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden institucional, y aquellos actos que menoscabe el prestigio e imagen de la Institución. Las sanciones por este tipo de faltas se aplicarán previo sumario administrativo; y serán de aplicación privativa por la máxima autoridad.

Art. 79.- De Sanción de las Faltas Leves: Las servidoras y los servidores de la SCE que incurrieren en alguna de las faltas establecidas en el artículo 42 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público o en las que se detallan a continuación, será sancionada/o con amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa (multa), según corresponda:

FALTAS LEVES			
#	DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS	SANCIÓN DISCIPLINARIA	SANCIÓN POR REINCIDENCIA
1	Abandonar el puesto de trabajo para efectuar salidas cortas sin permiso del superior inmediato.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
2	Atrasos reiterativos e injustificados al ingreso de la jornada ordinaria de trabajo.	Amonestación verbal	Amonestación escrita.
3	No comunicar a su inmediato superior por sí mismo o por interpuesta persona, sobre eventos de enfermedad o calamidad doméstica que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo en los términos y plazos establecidos en la norma.	Amonestación verbal	Amonestación escrita

4	Extralimitarse injustificadamente en el tiempo de permiso otorgado para la realización de estudios regulares, asuntos personales, entre otros, para fines distintos a los autorizados.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
5	No asistir a actos oficiales organizados por la institución o reuniones de trabajo de carácter obligatorio.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
6	Ingresar a la institución luego de concluida la jornada ordinaria o los fines de semana, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
7	Desobedecer instrucciones legítimas verbales o escritas impartidas por el superior inmediato, siempre que no contravengan el ordenamiento jurídico ni afecten derechos fundamentales.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
8	No acatar o incumplir procedimientos y políticas administrativas internas, sin justificación y/o motivación	Amonestación verbal	Amonestación escrita
9	Encubrir alguna de las faltas leves de las establecidas en el presente reglamento, habiendo tenido pleno conocimiento de su cometimiento.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
10	No registrar la asistencia en el medio físico o aplicativo institucional dispuesto para el efecto.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
11	No portar la credencial de identificación institucional en horas laborables o durante actividades oficiales, dentro o fuera de instalaciones, cuando sea exigible.	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
12	Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización de la autoridad correspondiente.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
13	Utilizar de forma inadecuada el uniforme institucional, cuando este haya sido proporcionado por la entidad, o incumplir lo establecido en el Protocolo de Vestimenta de la SCE, incluso cuando actúe en calidad de delegado/a para el cumplimiento de comisiones fuera de la institución.	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
14	Utilizar o disponer de televisión en las unidades administrativas que no sean	Amonestación verbal	Amonestación escrita

	las que por sus funciones deban acceder a este medio.		
15	Incumplir injustificadamente con la capacitación asignada por la institución en cualquiera de sus modalidades.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
16	Incumplir las responsabilidades y compromisos del Código de Ética de la SCE y del Código de Ética de Inteligencia Artificial.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
17	Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y los servidores.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de su RMU.
18	Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de su RMU.
19	Incumplir las normas relativas a salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 7% de la RMU.
20	Fumar en las instalaciones de la institución o mientras hace uso del transporte institucional.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 7% de la RMU.
21	No atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 7% de su RMU.
22	Incumplir con la norma interna que regula el uso de dispositivos electrónicos personales en las instalaciones institucionales.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 10% de la RMU.
23	Realizar actividades de índole personal, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 10 % de su RMU.
24	Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales confiados a su custodia, uso o administración.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 10% de su RMU.
25	Retardar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación del servicio a los que está obligado, de acuerdo a las funciones de su puesto.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 10% de su RMU.

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por reincidencia la comisión de la misma falta, cuando esta haya sido sancionada con anterioridad, y se cometa nuevamente dentro del mismo período y bajo las condiciones previstas en la normativa aplicable.

En consecuencia, la reincidencia en una falta leve previamente sancionada en el período de un año calendario por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito. Si la conducta persiste y se reincide nuevamente en la misma falta, luego de haberse impuesto una amonestación escrita, se aplicará una sanción pecuniaria.

En ningún caso se impondrá una sanción distinta a la prevista para la conducta tipificada en la Ley y su Reglamento, ni se modificará la naturaleza de la falta sin observar el procedimiento correspondiente.

Art. 80.- De la reincidencia en faltas leves: La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

Art. 81.- De las causales de destitución: Las causales comprendidas en el artículo 48 de la LOSEP, serán sancionadas como faltas graves, previo el sumario administrativo.

Art. 82.- De la sanción de las Faltas Graves: Las faltas derivadas de las prohibiciones a los servidores públicos que constan en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, que no estuvieren tipificadas como faltas leves en este reglamento, serán sancionadas con suspensión temporal de la servidora o el servidor en el ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración; y, la reincidencia podrá sancionarse con destitución previo el sumario administrativo correspondiente.

A más de estas faltas, se considerarán como faltas graves a las siguientes:

FALTAS GRAVES			
#	DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS	SANCIÓN DISCIPLINARIA	SANCIÓN POR REINCIDENCIA DENTRO DE UN AÑO
1	Realizar proselitismo o propaganda política durante la jornada laboral o dentro de instalaciones institucionales, usando o aprovechando el cargo.	Suspensión temporal de hasta treinta (30) días, sin RMU, previo sumario administrativo.	Destitución, previo sumario administrativo.
2	Ordenar asistencia a actos políticos o utilizar bienes/vehículos/recursos públicos con fines políticos.	Suspensión temporal de hasta treinta (30) días, sin RMU, previo sumario administrativo.	Destitución, previo sumario administrativo.
3	Abusar de la autoridad para coartar libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales en el ejercicio del cargo.	Suspensión temporal de hasta treinta (30) días, sin RMU, previo sumario administrativo.	Destitución, previo sumario administrativo.

4	Intervenir, gestionar, emitir informes o suscribir actos/contratos para obtener beneficio o privilegio indebido para sí, cónyuge/conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por sí o interpuesta persona.	Suspensión temporal de hasta treinta (30) días, sin RMU, previo sumario administrativo.	Destitución, previo sumario administrativo.
5	Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras (directas o indirectas) que generen conflicto de interés con operadores económicos, contribuyentes o contratistas del Estado, conforme la LORCPM, LORCCD y demás normativa conexas.	Suspensión temporal de hasta treinta (30) días, sin RMU, previo sumario administrativo.	Destitución, previo sumario administrativo.
6	Paralizar o promover la suspensión de los servicios, en especial los contemplados en el literal h) del artículo 24 de la LOSEP.	Suspensión temporal de hasta treinta (30) días, sin RMU, previo sumario administrativo.	Destitución, previo sumario administrativo.
7	Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, resoluciones, en favor de sí mismos o de terceros.	Suspensión temporal de hasta treinta (30) días, sin RMU, previo sumario administrativo.	Destitución, previo sumario administrativo.
8	Afectar de manera grave y comprobable la imagen institucional, mediante acciones u omisiones atribuibles a la o el servidor, debidamente sustentadas con evidencia objetiva.	Suspensión temporal de hasta treinta (30) días, sin RMU, previo sumario administrativo.	Destitución, previo sumario administrativo.
9	Hacer declaraciones en los medios de comunicación sobre temas institucionales o casos que se sustancien en la SCE, sin debida autorización.	Suspensión temporal de hasta treinta (30) días, sin RMU, previo sumario administrativo.	Destitución, previo sumario administrativo.
10	Abusar o dar uso indebido a la credencial de identificación institucional, para obtener beneficios propios o de terceros.	Suspensión temporal de hasta treinta (30) días, sin RMU, previo	Destitución, previo sumario administrativo.

		sumario administrativo.	
11	Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, resoluciones, informes, dictámenes o cualquier otra información que corresponda pronunciamiento oficial de las autoridades competentes.	Suspensión temporal de hasta treinta (30) días, sin RMU, previo sumario administrativo.	Destitución, previo sumario administrativo.
12	Dilatar injustificadamente, por acción u omisión, la sustanciación, tramitación o impulso procesal de expedientes, informes o actuaciones a su cargo dentro de procesos de investigación o control administrativo, ocasionando el incumplimiento de plazos legales o reglamentarios, la afectación al debido proceso, la vulneración de derechos de las partes o un perjuicio grave a la legalidad, eficacia y credibilidad de la gestión institucional.	Suspensión temporal de hasta treinta (30) días, sin RMU, previo sumario administrativo.	Destitución, previo sumario administrativo.
13	Suscribir nombramientos o contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales, contraviniendo disposiciones expresas establecidas en la LOSEP y su reglamento.	Destitución, previo sumario administrativo.	
14	Abandonar injustificadamente el trabajo por tres o más días laborables consecutivos.	Destitución, previo sumario administrativo.	
15	Exigir y/o recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo o relacionadas con la gestión pública.	Destitución, previo sumario administrativo.	
16	Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, enriquecimiento ilícito y en general por los delitos señalados en la LOSEP.	Destitución, previo sumario administrativo.	

17	Divulgar, entregar o revelar información reservada y/o confidencial institucional conocida en razón de su cargo y función, a terceros sin autorización.	Destitución, previo sumario administrativo.	
18	Acceder, vulnerar o usar claves, sistemas, bases de datos o equipos informáticos institucionales para afectar la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información o del servicio institucional.	Destitución, previo sumario administrativo.	
19	Injuriar gravemente de palabra u obra a su superior inmediato o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad.	Destitución, previo sumario administrativo.	
20	Presentarse a laborar bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.	Destitución, previo sumario administrativo.	
21	Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo.	Destitución, previo sumario administrativo.	
22	Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Destitución, previo sumario administrativo.	
23	Incurrir en acoso o abuso sexual, trata, discriminación, violencia de género o violencia de cualquier índole en contra de las servidoras y los servidores o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados.	Destitución, previo sumario administrativo.	
24	Atentar contra los derechos humanos de cualquier servidora o servidor de la institución, mediante actos u omisiones que constituyan coacción, acoso o agresión, incluyendo toda forma de violencia y acoso laboral, ejercidos contra una compañera o compañero de trabajo,	Destitución, previo sumario administrativo.	

	un superior inmediato o mediato, o una persona subalterna; así como contra personas vinculadas al entorno laboral, tales como personas en formación, pasantes, aprendices, ex servidores, voluntarios, personas en búsqueda de empleo, postulantes a un cargo y trabajadores tercerizados.		
25	Desobedecer los fallos judiciales, laudos arbitrales y decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución, previo sumario administrativo.	
26	Incumplir los deberes dispuestos en las letras f) del artículo 22 de la LOSEP o quebrantar las prohibiciones previstas en el artículo 24 de la misma Ley.	Destitución, previo sumario administrativo.	
27	Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva.	Destitución, previo sumario administrativo.	
28	Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración.	Destitución, previo sumario administrativo.	
29	Encubrir o solicitar que otra persona registre la asistencia en el sistema institucional en lugar del servidor responsable, así como alterar o falsear dicho registro.	Destitución, previo sumario administrativo.	
30	Realizar una inadecuada utilización de las herramientas de inteligencia artificial incorporadas por la Superintendencia de Competencia Económica, siempre que ponga en riesgo la reserva y la confidencialidad de la información.	Destitución, previo sumario administrativo.	
31	Incumplir la normativa legal y reglamentaria vigente en la toma de decisiones, sobre todo si se afecta la legalidad de las decisiones procesales o si se compromete el debido proceso.	Destitución, previo sumario administrativo.	

32	Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución.	Destitución, previo sumario administrativo.	
----	---	---	--

Art. 83.- De los casos no previstos: En todos los casos no previstos en los artículos 79 y 82, se sujetará a lo que determine la Constitución, la LORCPM y su Reglamento General, la LORCCD, LOSEP, su Reglamento General y se sustentará en el análisis y valoración técnica de la DNATH/UATH.

Sección II DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO

Art. 84.- De las garantías del debido proceso: En los procedimientos disciplinarios se garantizarán los derechos de protección contemplados en el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 41, segundo inciso, de la LOSEP, es decir, en la aplicación del régimen disciplinario se observará el debido proceso y el derecho a la legítima defensa en todas las instancias administrativas.

Ninguna servidora o servidor público de la SCE puede ser sancionado por un acto u omisión que no se halle expresamente declarado como falta por la Ley, reglamentos o normas, ni sufrir una sanción que no esté establecida en la normativa.

El procedimiento administrativo de los presuntos hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias a la servidora o el servidor público deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y las demás normas conexas.

Art. 85.- Del procedimiento previo a la sanción: La aplicación de sanciones disciplinarias que merezca sanciones de amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria deberá estar precedida por una indagación administrativa realizada por la DNATH/UATH, destinada a comprobar los presuntos hechos que se le atribuyen a la o el servidor público, procedimiento en el cual se permitirá a la o el servidor implicado ejercer su derecho a la defensa.

Art. 86.- Formas de conocimiento de las presuntas faltas disciplinarias: Las presuntas faltas disciplinarias serán puestas en conocimiento de la máxima autoridad o su delegada/o a través de informes o denuncias.

Los informes se realizarán cuando las autoridades de la SCE, en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades conocieren del presunto cometimiento de faltas disciplinarias; y, las denuncias podrán ser presentadas por los usuarios externos, ciudadanos, autoridades, o, servidores de la institución.

Los informes o denuncias deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Nombres de la o el servidor que presuntamente cometió una o varias faltas disciplinarias;
- b) Narración detallada de los hechos con las fechas específicas;
- c) Identificación de la presunta falta disciplinaria, misma que debe estar contemplada en la Ley Orgánica del Servicio Público, en armonía con su Reglamento General o en este Reglamento Interno; y,
- d) Pruebas de la presunta falta (anexos de pruebas documentales y anuncio de la prueba testimonial, de ser el caso).

Los informes y denuncias presentados se remitirán a la máxima autoridad o a su delegado/a, quien dispondrá a la DNATH/UATH el análisis del informe; y, en el caso de la denuncia, la verificación del cumplimiento de los requisitos.

De no cumplirse los requisitos previstos en el presente artículo, la DNATH/UATH solicitará a la autoridad o persona interesada que en el término de diez (10) días subsane su omisión, especificando los requisitos que deben ser subsanados.

Si la autoridad o persona interesada no cumple lo dispuesto por la DNATH/UATH se entenderá como desistimiento y se procederá con el archivo del trámite.

Art. 87.- Del Informe Preliminar: Una vez analizado el informe o verificado el cumplimiento de los requisitos de la denuncia establecidos en el artículo anterior, la DNATH/UATH elaborará un informe preliminar, en el que determinará si la falta correspondería a leve o grave.

Si se concluye que se trata de una presunta falta leve, la DNATH/UATH remitirá el informe para conocimiento de la máxima autoridad o su delegado/a, quien dispondrá el inicio del procedimiento disciplinario interno.

De tratarse de una presunción de falta grave, la DNATH/UATH procederá de conformidad con lo establecido en la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos.

Para el cálculo del tiempo para imponer sanciones disciplinarias, previsto en el artículo 92 de la LOSEP, se considerará que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción, desde que recibió el informe o la denuncia.

Art. 88.- De la notificación de presunta falta: La DNATH/UATH una vez recibida la disposición de inicio del procedimiento disciplinario interno, notificará a la o el presunto infractor con el informe o denuncia y sus anexos, y, el informe preliminar, a fin de que en el término de tres (3) días contados a partir de dicha notificación, conteste y presente los descargos que considere le asisten.

De ser el caso, la DNATH/UATH podrá solicitar a personas naturales o jurídicas que presenten información relacionada al caso, con la finalidad de esclarecer los hechos que se le imputan a la o el servidor público.

Art. 89.- Informe técnico de resultados: Producto del análisis del informe o denuncia, y pruebas de cargo presentadas por el denunciante, los descargos aportados por el o los servidores implicados, y la información recabada; la DNATH/UATH emitirá un informe técnico de resultados, que contendrá las conclusiones y recomendaciones a que hubiere lugar, señalando, de ser el caso, la sanción procedente, dependiendo de la falta cometida, la que deberá estar prevista en la LOSEP, su Reglamento General, las normas conexas o en este Reglamento.

La DNATH/UATH remitirá el informe técnico de resultados a la máxima autoridad o su delegado/a.

Art. 90.- Resolución y registro: La máxima autoridad o su delegado/a, en uso de sus facultades, con el apoyo de la Intendencia Nacional Jurídica emitirá la resolución correspondiente, la cual podrá ser sancionatoria o absolutoria. Esta resolución, al ser emitida por la máxima autoridad o su delegado/a, solo puede ser impugnada en vía judicial.

En el caso de que la resolución sea sancionatoria, la máxima autoridad o su delegado/a, dispondrá a la DNATH/UATH que elabore y gestione la suscripción de la acción de personal en la que se registrará la sanción; la cual será notificada junto con la resolución a la servidora o el servidor.

Sección III DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art. 91.- Sumario Administrativo: Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual el Ministerio del Trabajo determinará el cometimiento o no de las faltas administrativas graves establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y este Reglamento Interno, por parte de los servidores de la SCE e impondrá la sanción disciplinaria correspondiente.

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

Art. 92.- Del procedimiento del sumario administrativo: El procedimiento se efectuará conforme a la normativa y/o acuerdo vigente emitido por el Ministerio del Trabajo.

Art. 93.- De la sanción disciplinaria: La máxima autoridad o su delegado/a, una vez recibida la resolución del órgano sustanciador, debidamente motivada en la que conste la aplicación de la sanción correspondiente, dispondrá a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, que en el término de tres (3) días contados a partir de la notificación de la resolución, elabore y entregue la acción de personal en la que se registre la sanción impuesta al servidor y además realice el procedimiento de inscripción del impedimento para ejercer cargo público, en el Ministerio del Trabajo, cuando fuere aplicable.

Si la resolución del órgano sustanciador determina que no existen pruebas suficientes para sancionar, la máxima autoridad o su delegado/a ordenarán el archivo del sumario, sin dejar constancia en el expediente personal de la o el servidor sumariado.

Art. 94.- De la renuncia en sumario administrativo: En caso de que la o el servidor, contra quien se haya instaurado un proceso de sumario administrativo, presentare su renuncia al puesto que desempeña, la máxima autoridad o su delegado/a no la aceptará hasta que concluya el proceso administrativo, de conformidad con el artículo 45 de la LOSEP, y en caso de abandono del puesto, se continuará con el sumario administrativo aún en ausencia del servidor.

Art. 95.- De la rehabilitación por destitución: La servidora o el servidor que hubiera sido destituido por una causal que no hubiera conllevado responsabilidad civil o penal, ni sea de aquellas relacionadas por indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos, bienes públicos o por delitos relacionados con estos asuntos, transcurridos dos (2) años de la fecha de destitución, podrá solicitar ante el Ministerio del Trabajo, su rehabilitación para desempeñar un puesto en las instituciones señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, que no sea la que lo destituyó.

Art. 96.- De los recursos: La servidora o el servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos administrativos o judiciales que el ordenamiento jurídico le permita si considera que sus derechos le han sido conculcados, según correspondan dentro de los términos establecidos en las Leyes.

CAPITULO X

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 97.- Causales de cesación de funciones: La cesación definitiva de funciones de las servidoras y los servidores de la SCE se producirá por las causales previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa conexas emitida por el Ministerio del Trabajo:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada: la servidora o el servidor presentará su renuncia voluntaria a la máxima autoridad o su delegado/a con al menos quince (15) días de anticipación, a la fecha prevista de salida, obligándose a permanecer dicho tiempo laborando en la institución, salvo que exista aprobación expresa, inmediata o con fecha previa por parte de la autoridad competente.

Si la máxima autoridad o su delegado/a no se pronunciaren respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes;

- b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- c) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- d) Por supresión del puesto: la supresión de puestos se aplicará conforme a las razones establecidas en el procedimiento emitido por el Ministerio del Trabajo, debidamente sustentadas mediante informe técnico aprobado por la máxima autoridad o su delegado/a.

- e) Por remoción, tratándose de las servidoras y 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.

Para la terminación de nombramientos provisionales, se observará lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General, conforme a la condición que motivó la vinculación temporal y lo previsto para la remoción y/o cesación de dichos nombramientos.

- f) Por destitución: constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, y será impuesta por la máxima autoridad o su delegado/a, de acuerdo a las causales establecidas en la LOSEP, previo el cumplimiento del procedimiento de sumario administrativo.

- g) Por revocatoria del mandato;

- h) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición: la persona que haya ingresado al servicio público con nombramiento provisional o definitivo sin cumplir los requisitos establecidos en la LOSEP y/o sin haber sido declarada ganadora mediante concurso de méritos y oposición, será separada del puesto. En caso de nombramiento provisional, se dispondrá la cesación inmediata; y, en caso de nombramiento definitivo, se aplicará la destitución previo sumario administrativo, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales que correspondan.

- i) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización: la DNATH/UATH planificará y gestionará los planes de retiro voluntario con indemnización y de jubilación, conforme a la disponibilidad presupuestaria.

La servidora o el servidor que desee acogerse deberán solicitarlo por escrito, de acuerdo con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento.

- j) Por acogerse al retiro por jubilación: las servidoras y los servidores que cumplan los requisitos establecidos en las Leyes de Seguridad Social para acogerse a la jubilación definitiva deberán observar el siguiente procedimiento:

- j.1 Petición dirigida a la máxima autoridad o su delegado/a sobre su voluntad de acogerse a la jubilación;

- j.2 Informe previo de la DNATH/UATH, conforme directrices del Ministerio del Trabajo;

- j.3 Aceptación de la máxima autoridad o su delegado/a; de acuerdo con la planificación anual del talento humano que para el efecto se encuentre establecida;

- j.4 Liquidación de haberes y pago de la indemnización señalada en la Ley Orgánica del Servicio Público; y,

- j.5 Emisión de la acción de personal que formalice la cesación de funciones por retiro para acogerse a jubilación.
- k) Por compra de renunciaciones con indemnización: la institución podrá implementar planes de compra de renunciaciones con indemnización, debidamente presupuestados, en el marco de procesos de reestructuración, optimización o racionalización institucional.

Este mecanismo no será aplicable a servidores de libre nombramiento y remoción, con nombramiento provisional, de período fijo, con contratos de servicios ocasionales, ni a los puestos del nivel jerárquico superior.

- l) Por muerte: la DNATH/UATH con base en la partida de defunción presentada por familiares o representantes de la servidora o el servidor, registrará la cesación mediante la acción de personal correspondiente y realizará la liquidación de haberes conforme a la normativa aplicable. Si el fallecimiento ocurre con posterioridad a una solicitud relacionada con los casos previstos en el artículo 119 de la LOSEP, se aplicará lo dispuesto en dicha norma y en el Reglamento General, según corresponda; y
- m) En los demás casos previstos en la LOSEP y su reglamento.

En el caso de la terminación de contratos de servicios ocasionales, la DNATH/UATH verificará el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato y aplicará el procedimiento legal y reglamentario correspondiente.

Art. 98.- Documentos de fin de gestión: Las servidoras y los servidores que cesen en funciones deberán presentar ante la DNATH/UATH la siguiente documentación:

- a) Formulario Paz y Salvo institucional debidamente suscrito por las áreas correspondientes;
- b) Informe de fin de gestión, dirigido y recibido por el superior inmediato con copia a la DNATH/UATH o quien haga sus veces, en el cual se especifique los trámites que la servidora o el servidor a desvincularse tenía a su cargo y el estado de los mismos; este requisito se verificará a través de la respectiva fe de presentación en la unidad encargada de la recepción de documentos;

La veracidad y corrección de la información consignada en el informe de fin de gestión es de absoluta responsabilidad de la servidora o el servidor saliente, por lo que no requiere de aprobación por parte del superior inmediato;

- c) En caso de tener bienes a su nombre y archivos, el acta entrega recepción de bienes y archivos suscrita por la servidora o el servidor cesante y el guardalmacén o quien haga sus veces;
- d) Declaración patrimonial juramentada de fin de gestión registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado;

- e) Credencial de identificación institucional, con su respectivo cordón y tarjeta de acceso, cuando corresponda;
- f) Uniforme de la institución, de ser el caso; y,
- g) En caso de mantener obligaciones económicas pendientes, el comprobante de pago o la celebración de un convenio de pago por deudas de la servidora o el servidor para con la institución, bajo la responsabilidad de la unidad interna competente.

Art. 99.- De la liquidación de haberes: La liquidación de haberes se realizará dentro del término de quince (15) días posteriores a la cesación de funciones, siempre que la servidora o servidor haya cumplido con la presentación íntegra de la documentación establecida en el artículo precedente.

El pago de la última remuneración se efectuará por los días efectivamente laborados hasta el último día hábil de trabajo.

En caso de fallecimiento de la servidora o servidor, el heredero o los herederos que cuenten con la respectiva posesión efectiva podrán recibir el pago de la liquidación de haberes que correspondía a la servidora o el servidor sin sujetarse al procedimiento previsto en el “Instructivo sobre los Requerimientos de Documentación para el Ingreso y Desvinculación del Personal de las Entidades del Sector Público” emitido por el Ministerio del Trabajo.

En este caso la DNATH/UATH, previa solicitud de los interesados deberá tramitar ante la Dirección Nacional Administrativa y la Dirección Nacional Financiera, se realicen las constataciones pertinentes y de ser el caso remitan los valores que hubiere que descontar de la liquidación de haberes previo a su cancelación.

CAPÍTULO XI

DE LAS REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Sección I DE LAS REMUNERACIONES

Art. 100.- De los componentes de la remuneración mensual unificada: La remuneración mensual unificada de las servidoras y los servidores de la SCE, se regularán de acuerdo al marco normativo vigente, y será el resultante de dividir para doce la suma de los ingresos anuales que las servidoras y los servidores tengan derecho y se encuentren debidamente presupuestados.

No se incluirán en la remuneración mensual unificada los ingresos por los siguientes conceptos:

- a) Décimo tercer sueldo;
- b) Décimo cuarto sueldo;
- c) Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias;

- d) El fondo de reserva;
- e) Subrogaciones o encargos;
- f) Honorarios por capacitación;
- g) Remuneración variable por eficiencia;
- h) Gastos de residencia;
- i) Bonificación geográfica; y,
- j) Los demás que prevea la ley.

Art. 101.- De la remuneración: El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las servidoras y los servidores de la SCE, que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia se hará por mensualidades vencidas.

Art. 102.- De los viáticos y subsistencias: Las servidoras y los servidores de la SCE, recibirán un estipendio económico o valor diario para el pago de gastos por concepto de viáticos, alimentación y subsistencias, de ser el caso, que por necesidad de servicio se ocasionen durante la prestación de los mismos, de acuerdo al procedimiento regulado en la normativa que expida el Ministerio del Trabajo.

Art. 103.- De las indemnizaciones por accidentes de trabajo: En esta materia la DNATH/UATH, se sujetará a lo dispuesto en los artículos 277 al 279 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 104.- De las horas de trabajo suplementarias y/o extraordinarias: Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que la servidora o el servidor labore horas suplementarias y/o extraordinarias, éste tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme a lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público y en los artículos 266 al 268 de su Reglamento General.

Por ningún concepto se podrá exigir a la servidora o servidor, trabajo en horas suplementarias y extraordinarias, más allá del lapso de tiempo establecido por la Ley.

Art. 105.- Otros ingresos: Para el caso de ingresos complementarios que se encuentren permitidos por la Ley, se estará a lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normativas que para el efecto expida el Ministerio del Trabajo.

Sección II DE LAS SUBROGACIONES Y ENCARGOS

Art. 106.- De la Subrogación: La subrogación procederá por disposición de Ley o por orden escrita de autoridad competente, cuando una servidora o servidor de la institución deba subrogar en el ejercicio de un puesto del Nivel Jerárquico Superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Para efectos de la subrogación, la servidora o el servidor subrogante deberán cumplir con los requisitos establecidos para el puesto a subrogarse, y ejercerá las funciones inherentes al puesto subrogado durante el período autorizado.

La o el titular de la unidad administrativa requirente presentará solicitud formal por escrito a la máxima autoridad o a su delegado/a, justificando la necesidad institucional e indicando el período correspondiente, a fin de que la DNATH/UATH elabore el respectivo informe técnico.

El pago por subrogación se reconocerá a partir del primer día del ejercicio del puesto subrogado y hasta la finalización del período autorizado, mediante el pago de la diferencia entre la remuneración mensual unificada del puesto de la servidora o el servidor subrogante y la del puesto subrogado, y los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se efectuarán conforme corresponda al puesto subrogado, según la normativa vigente.

Las servidoras y los servidores que desempeñen puestos de asesoría únicamente podrán subrogar puestos de igual o mayor jerarquía y con igual o mayor remuneración a la que se encuentren percibiendo, de conformidad con la normativa aplicable.

Art. 107.- Del Encargo: El encargo en puesto vacante procederá por disposición de Ley o por orden escrita de autoridad competente, cuando una servidora o servidor de carrera o no, deba asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en la Escala del Nivel Jerárquico Superior, que se encuentre vacante, conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Para que proceda el encargo, la servidora o el servidor deberán cumplir con los requisitos del puesto, considerando, por excepción, los casos en los que, por las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto a encargarse, se requiera legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho puesto.

La o el titular de la unidad administrativa requirente presentará solicitud formal por escrito a la máxima autoridad o a su delegado/a, justificando la necesidad institucional, a fin de que la DNATH/UATH elabore el respectivo informe técnico.

El pago por encargo se reconocerá a partir del primer día del ejercicio del puesto encargado y hasta la designación del titular del puesto, y los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se efectuarán conforme corresponda al puesto encargado. En caso de que la remuneración mensual unificada del puesto encargado fuere menor, la servidora o el servidor percibirán la remuneración de mayor valor, de conformidad con la normativa vigente.

Las servidoras y los servidores que desempeñen puestos de asesoría únicamente podrán encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía o con igual o mayor remuneración a la que se encuentren percibiendo, de conformidad con la normativa aplicable.

CAPÍTULO XII

DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Sección I

DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 108.- De la Planificación del Talento Humano: El 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 institucional, con el propósito de garantizar la cantidad y calidad de este recurso conforme a la estructura administrativa y posicional vigente.

La DNATH/UATH elaborará y presentará anualmente la actualización de la planificación de Talento Humano, tomando en consideración lo definido por la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y las disposiciones, acuerdos y normativas expedidas por el organismo rector.

La planificación y/o sus actualizaciones serán puestas en consideración de la máxima autoridad o su delegado/a para su aprobación y, una vez aprobadas, se remitirán al Ministerio del Trabajo dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable, sustentadas en la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal correspondiente y en las directrices presupuestarias vigentes.

Art. 109.- Convenios o contratos de pasantías o prácticas: La Superintendencia de Competencia Económica, podrá celebrar convenios marco, específicos y convenios individualizados de pasantías o prácticas pre profesionales con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas reconocidas por el organismo competente del sistema de educación superior; así como convenios de prácticas estudiantiles con establecimientos de educación secundaria, de conformidad con la LOSEP, su Reglamento General y la normativa técnica emitida por el Ministerio del Trabajo.

Los convenios suscritos con las instituciones del sistema de educación superior definirán las características de los programas de pasantía o práctica pre profesional, sus objetivos formativos, duración, perfiles requeridos y demás condiciones de ejecución.

Los contratos individualizados de pasantía o práctica contendrán las condiciones específicas acordadas entre la SCE y el estudiante, y por su naturaleza académica no generan vínculo laboral ni dependencia.

La SCE podrá, adicionalmente, utilizar los proyectos específicos de pasantías que mantenga el Ministerio del Trabajo, cuando corresponda.

Por estos convenios o contratos no se origina relación laboral, no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, tienen duración limitada y podrán contemplar un reconocimiento económico conforme a la regulación del Ministerio del Trabajo, para lo cual la SCE deberá contar con la disponibilidad presupuestaria respectiva.

Art. 110.- Del procedimiento para aplicación de pasantías: Para la incorporación de pasantes, se observará el siguiente procedimiento:

- a) Las unidades administrativas de la SCE deberán remitir a la DNATH/UATH el requerimiento del número de pasantes necesarios, indicando el perfil correspondiente para cada uno de ellos.
- b) La DNATH/UATH elaborará el informe técnico de necesidad institucional, verificando la pertinencia del requerimiento y, de corresponder reconocimiento económico, solicitará la certificación presupuestaria a la Dirección Nacional Financiera.
- c) El informe técnico y la disponibilidad presupuestaria, cuando aplique, serán puestos en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado/a para su aprobación.
- d) Aprobado el informe, la SCE realizará el requerimiento formal de pasantes a las instituciones de educación superior con las que mantenga convenio o gestione la suscripción del convenio respectivo.
- e) Recibidas las postulaciones, la DNATH/UATH coordinará con la unidad requirente la selección de las y los pasantes, conforme al perfil solicitado, y acordarán las bases, términos y condiciones del convenio general a suscribirse entre las partes.
- f) La DNATH/UATH elaborará el convenio marco institucional, cuando corresponda, previa revisión de la Intendencia Nacional Jurídica.
- g) Suscrito el convenio marco, la SCE celebrará con cada estudiante el contrato individualizado de pasantía, en el que se establecerán: actividades formativas, unidad asignada, tutor responsable, duración, horarios y, de ser aplicable, reconocimiento económico.

Art. 111.- Del procedimiento para aplicación de las prácticas pre profesionales: La realización de prácticas pre profesionales se sujetará a los requerimientos presentados por las instituciones de educación superior, con base en los cuales la DNATH/UATH efectuará las gestiones necesarias para definir cupos, áreas de ejecución y plazos disponibles.

Conforme a lo anterior, se suscribirá el convenio correspondiente, en el que se establecerán las condiciones de desarrollo de las prácticas, roles institucionales de seguimiento y duración del programa.

La DNATH/UATH elaborará los convenios respectivos, previa revisión de la Intendencia Nacional Jurídica.

Las prácticas pre profesionales se ejecutarán conforme a la LOSEP, su Reglamento General y la normativa legal y técnica aplicable.

Art. 112.- Vinculación con la Sociedad: La SCE podrá suscribir convenios o contratos de vinculación con la sociedad con estudiantes de institutos, universidades y escuelas

politécnicas del sistema de educación superior, con el propósito de ejecutar programas o proyectos de carácter formativo y social que promuevan la responsabilidad social institucional, en concordancia con la normativa vigente.

La DNATH/UATH elaborará los instrumentos correspondientes, previa revisión de la Intendencia Nacional Jurídica.

Sección II

DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 113.- Del subsistema de Clasificación de puestos: El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa técnica expedida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 114.- Aplicación, actualización y aprobación de la clasificación de puestos: La DNATH/UATH realizará los procesos de análisis, descripción, valoración y clasificación de los puestos de la Superintendencia de Competencia Económica, conforme a la metodología y procedimientos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y la normativa técnica emitida por el Ministerio del Trabajo.

Los resultados de dichos procesos serán puestos en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado/a para su resolución y se remitirán al Ministerio del Trabajo para el estudio y aprobación correspondiente.

La revisión o actualización de la clasificación de puestos procederá, cuando existan razones técnicas o funcionales derivadas de procesos de fortalecimiento institucional, reestructuración orgánica o cuando se verifique modificación sustancial en las funciones, responsabilidades o condiciones del puesto que incida en su valoración.

Art. 115.- Del manual de puestos: Los puestos que integran la estructura institucional y posicional de la Superintendencia de Competencia Económica se describirán, valorarán y clasificarán considerando, entre otros, el tipo de trabajo, dificultad, complejidad, ámbito de acción, ubicación geográfica, nivel académico, responsabilidad y requisitos de experiencia necesarios para su desempeño.

La información resultante constará en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, elaborado y actualizado por la DNATH/UATH con sujeción a la normativa técnica emitida por el Ministerio del Trabajo.

La clasificación de puestos no modifica la naturaleza jurídica del nombramiento ni otorga estabilidad a las servidoras y servidores que ocupen puestos de libre nombramiento y remoción, quienes se regirán por el régimen previsto en la LOSEP y su Reglamento General.

Sección III

DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 116.- Del subsistema de reclutamiento y selección de personal: Para ocupar un puesto con nombramiento permanente en la Superintendencia de Competencia Económica, se aplicará el subsistema de reclutamiento y selección de personal, como proceso técnico orientado a definir y seleccionar a la o el aspirante idóneo, mediante concurso público y abierto de méritos y oposición, conforme a lo previsto en la LOSEP, su Reglamento General y la normativa técnica emitida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 117.- De los concursos de méritos y oposición: Todo proceso de selección de personal para puestos protegidos por la carrera del servicio público se realizará obligatoriamente mediante concursos de méritos y oposición, a través de la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo, como único medio válido para la ejecución del proceso, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, la norma técnica emitida por el organismo rector y el procedimiento establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.

La tramitación del concurso comprenderá las siguientes fases:

- a) Convocatoria: planificación, difusión y postulaciones;
- b) Verificación del mérito;
- c) Evaluación por oposición: pruebas psicométricas, pruebas de conocimientos técnicos y entrevista; y
- d) Declaratoria de la ganadora o del ganador.

Art. 118.- Estabilidad de las servidoras y los servidores públicos: Las servidoras y los servidores que ingresen a la Superintendencia de Competencia Económica, habiendo resultado ganadores de un concurso de méritos y oposición, luego de superar el periodo de prueba y posesionarse en el cargo de conformidad a lo establecido por la LOSEP, su Reglamento General, la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal y Normas relacionadas, accederá a la estabilidad que le garantiza un nombramiento permanente.

Art. 119.- Participación de personas extranjeras residentes: Las personas extranjeras residentes en el Ecuador, para ocupar puestos de carrera y acceder a un nombramiento permanente, deberán acreditar una residencia en el país de al menos cinco (5) años, cumplir con los requisitos del puesto y haber superado el correspondiente concurso público y abierto de méritos y oposición, conforme la normativa vigente.

Art. 120.- Participación de servidoras y servidores con contrato de servicios ocasionales: Nada impedirá que una servidora o servidor público que mantenga un contrato de servicios ocasionales participe en un concurso público y abierto de méritos y oposición mientras dure su contrato, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria y en la normativa aplicable.

Art. 121.- De los ascensos: El ascenso es el mecanismo mediante el cual la Superintendencia de Competencia Económica, promueve a las servidoras y los servidores públicos para que

ocupen puestos de nivel superior, vacantes o de creación, siempre que se cumpla con el procedimiento de concurso de méritos y oposición, los requisitos del puesto y lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa técnica aplicable.

Las servidoras y los servidores que ascendieren mediante concurso de méritos y oposición estarán sujetos a período de prueba, y de no cumplir con la calificación de satisfactorio, muy bueno o excelente, regresará a ocupar el puesto anterior con la misma remuneración correspondiente a este puesto. Mientras dure el periodo de prueba de las servidoras o los servidores ascendidos, no podrá ocuparse de manera definitiva el puesto ni suprimirse el mismo.

Art. 122.- Procedimiento de reclutamiento y selección para ocupar cargos mediante contratos ocasionales o nombramientos provisionales: se aplicará para la vinculación de personal con relación de dependencia en puestos comprendidos en los grupos ocupacionales y grados remunerativos del nivel operativo, conforme a la escala vigente emitida por el Ministerio del Trabajo.

La DNATH/UATH observará el siguiente procedimiento, sin que este constituya concurso de méritos y oposición que genere estabilidad laboral:

- a) La o el responsable de la unidad requirente en la cual surge la necesidad o existe la vacante, solicitará por escrito a la máxima autoridad o su delegado/a el respectivo requerimiento de personal, al menos con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha prevista de vinculación;
- b) La máxima autoridad o su delegado/a dispondrá a la DNATH/UATH el inicio del procedimiento de reclutamiento y selección. En consecuencia, esta Dirección iniciará el proceso difundiendo la oferta laboral en la página web institucional, la cual permanecerá publicada por un período mínimo de un (1) día. La oferta laboral deberá contener la siguiente información: la denominación del puesto, instrucción formal, la especificidad y el tiempo de experiencia requerida, remuneración, modalidad laboral, jornada laboral, lugar de trabajo y señalamiento de la dirección electrónica institucional para la postulación;
- c) Una vez vencido el término de postulación, la DNATH/UATH, revisará las hojas de vida recibidas. En caso de que al menos una persona aspirante cumpla con el perfil del puesto (requisitos de mérito), se convocará a entrevista.

Durante la entrevista, la o el responsable de la unidad a la que pertenece el puesto o su delegado/a, evaluará tres (3) competencias técnicas. La o el responsable de la DNATH/UATH o su delegado/a, evaluará tres (3) competencias conductuales. Para la evaluación de estas competencias podrán incluirse casos prácticos, cuyos planteamientos serán resueltos por escrito.

La calificación se realizará de la siguiente manera:

COMPETENCIAS TÉCNICAS					COMPETENCIAS CONDUCTUALES					VALORACIÓN TOTAL
C.T. 1	C.T. 2	C.T. 3	TOTAL C.T.	VALORACIÓN C.T. 70%	C.C. 1	C.C. 2	C.C. 3	TOTAL C.C.	VALORACIÓN C.T. 30%	
33,33	33,33	33,34	100	70	33,33	33,33	33,34	100	30	100,00

Con base en la evaluación de mérito y oposición, se seleccionará a la persona aspirante más idónea de acuerdo al puntaje obtenido;

- d) En caso de que ningún aspirante cumpla con el perfil del puesto, no asistiere a la entrevista o no alcance una calificación mínima de 75/100 puntos, la DNATH/UATH solicitará nuevamente la publicación de la oferta laboral en la página web institucional por un (1) día adicional;
- e) La DNATH/UATH con los resultados obtenidos dentro del análisis de cumplimiento del perfil y la entrevista, elaborará un informe de resultados y lo pondrá en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado/a, para la respectiva aprobación y/o autorización;
- f) La DNATH/UATH solicitará al candidato ganador del proceso de selección los requisitos de ingreso establecidos en la LOSEP, su Reglamento y demás normas expedidas para este ámbito y emitirá el informe de vinculación para la autorización de ingreso a la SCE;
- g) En caso de requerirse la vinculación laboral de personas extranjeras, la máxima autoridad o su delegado/a, previo informe de la DNATH/UATH, solicitará la autorización correspondiente al Ministerio del Trabajo, conforme a lo previsto en la LOSEP y su Reglamento General;
- h) En caso de desistimiento, renuncia o desvinculación del ganador, la máxima autoridad o su delegado, podrá aprobar y/o autorizar la vinculación del segundo y/o tercer aspirante mejor puntuado de acuerdo al informe señalado en el proceso de selección. Este banco tendrá una vigencia de seis (6) meses contados desde la fecha de la entrevista llevada a cabo.

Para los puestos de libre nombramiento y remoción o contratos del nivel jerárquico superior, la máxima autoridad o su delegado/a podrá designarlos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley Orgánica del Servicio Público, previo el cumplimiento de los requisitos previstos para el ingreso al servicio público.

Sección IV DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Art. 123.- De la Formación y Capacitación: La formación y capacitación de las servidoras y los servidores de la SCE, tiene la finalidad de fortalecer sus competencias técnicas y

conductuales, en función de los perfiles de los puestos establecidos sobre la base de los objetivos institucionales.

La capacitación contribuirá a cerrar brechas identificadas en la evaluación del desempeño, entre el perfil óptimo del puesto y el nivel real de competencias de las servidoras y los servidores.

La planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la formación y capacitación institucional se sujetarán a la LOSEP, su Reglamento General y a la normativa técnica emitida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 124.- De los objetivos de la capacitación y formación: Son objetivos de la formación y capacitación institucional:

- a) Contar con las servidoras y los servidores con formación y capacitación técnica, profesional o de cuarto nivel, vinculadas con las necesidades institucionales y nacionales;
- b) Propender a la generación de conocimiento científico mediante investigación aplicada en áreas de interés nacional; y,
- c) Desarrollar capacidades, destrezas, habilidades y valores orientados a la mejora continua del servicio público.

Art. 125.- De la formación: La formación comprende estudios de carrera y especialización de nivel superior que otorgan titulación, orientados a la adquisición de competencias especializadas, la generación de conocimiento científico y la investigación aplicada en áreas de prioridad nacional, conforme a la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 126.- De los requisitos para acceder a la formación: La máxima autoridad o su delegado/a podrá autorizar a las servidoras y los servidores para participar en programas de formación dentro o fuera del país, mediante comisión de servicios con remuneración, licencia sin remuneración o permisos para estudios regulares de especialización, previo informe favorable de la DNATH/UATH, considerando al menos, los siguientes requisitos:

- a) Ser servidora o servidor de carrera o no y haber cumplido por lo menos un (1) año de servicio en la institución; de ser el caso;
- b) Haber obtenido en la evaluación de desempeño el resultado de excelente o muy buena;
- c) Que el programa de formación sea pertinente con el perfil del puesto, la misión institucional y los objetivos del proceso en el que presta servicios;
- d) Contar con certificación de disponibilidad presupuestaria, cuando la institución asuma total o parcialmente los costos de formación o las remuneraciones; y,

- e) Suscribir el convenio de devengación, cuando corresponda, conforme a la normativa vigente.

Art. 127.- De la capacitación: La capacitación institucional es el proceso programado, técnico y continuo orientado a la adquisición y actualización de conocimientos, así como al desarrollo de competencias y habilidades de las servidoras y los servidores, con el propósito de mejorar la eficiencia, eficacia y calidad del servicio público.

Art. 128.- De las clases de capacitación: La capacitación se clasifica en:

- a) **Capacitación inductiva:** proceso de orientación inicial o de reafirmación de principios, valores, misión, visión, estructura y funcionamiento institucional, incluyendo la especificidad del puesto y del proceso en el que interviene la servidora o servidor.

La DNATH/UATH garantizará su ejecución preferentemente dentro de los primeros quince (15) días término desde el ingreso a la Institución;

- b) **Capacitación técnica:** orientada al fortalecimiento de conocimientos, destrezas y habilidades específicas requeridas por los procesos institucionales y por los puestos que los integran;
- c) **Capacitación gerencial y/o directiva:** dirigida al desarrollo de competencias de conducción, gestión y liderazgo para las servidoras y los servidores con responsabilidades directivas o de coordinación, y;
- d) **Capacitación conductual u otras:** destinada a fortalecer competencias transversales necesarias para el desempeño institucional.

Art. 129.- Del plan anual de capacitación institucional: La DNATH/UATH elaborará anualmente el Plan Institucional de Capacitación, con base en la detección de necesidades institucionales y en los resultados de evaluación del desempeño, de conformidad con la normativa técnica del Ministerio del Trabajo.

El plan institucional de capacitación tendrá directa relación con el desarrollo de competencias técnicas y conductuales, se asociará a las características de especificidad de los puestos y de los procesos en los que interviene.

La máxima autoridad o su delegado/a aprobará el plan anual de capacitación institucional elaborado por la DNATH/UATH.

Art. 130.- De la capacitación no programada: La máxima autoridad o su delegado/a podrá autorizar eventos de capacitación no previstos en el Plan Institucional, y certificación presupuestaria cuando corresponda, siempre que se justifique su relevancia para la gestión institucional.

Art. 131.- Transferencia de conocimientos: Las servidoras y los servidores tendrán la obligación de efectuar la transferencia de conocimientos de las capacitaciones técnicas de

acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, así como la Norma Técnica de Formación y Capacitación y demás directrices emitidas por el organismo rector.

La servidora o servidor beneficiario deberá, además:

- a) Presentar el certificado de asistencia y aprobación del evento, de ser aplicable;
- b) Comunicar y justificar de manera inmediata cualquier impedimento sobrevenido que imposibilite su asistencia, para la correspondiente decisión de la máxima autoridad o su delegado/a;
- c) Participar en actividades de réplica o socialización de conocimientos en los plazos y modalidades definidas por la DNATH/UATH, en función de la naturaleza y alcance del evento; y,
- d) Entregar a la DNATH/UATH el informe de resultados y material de apoyo utilizado, así como los registros de asistencia, cuando corresponda.

Art. 132.- De los convenios de devengación: El convenio de devengación es el instrumento mediante el cual la servidora o servidor beneficiario de formación o capacitación financiada por la institución se obliga a prestar servicios en la SCE por el triple del tiempo de duración del programa y a cumplir con las actividades de réplica, de conformidad con la LOSEP y su Reglamento General.

Este convenio se suscribirá, entre otros casos, para:

- a) Comisiones de servicios con remuneración para formación, capacitación, pasantías, reuniones, conferencias o visitas de observación;
- b) Permisos para estudios regulares de especialización; y,
- c) Licencias sin remuneración para estudios de posgrado, cuando exista inversión institucional conforme a la normativa vigente.

Las excepciones al devengamiento se aplicarán únicamente en los casos previstos en la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 133.- Control y evaluación de los programas de capacitación: La DNATH/UATH realizará el seguimiento y evaluación de los programas de formación y capacitación durante y después de su ejecución, verificando pertinencia, resultados y aplicación institucional, conforme a la LOSEP, su Reglamento General y normativa técnica vigente.

Art. 134.- Del desarrollo profesional y personal: La SCE respaldará programas de formación y capacitación de sus servidoras y servidores dentro del marco legal vigente. Podrán otorgarse estímulos institucionales por méritos y desempeño destacado, conforme al

los reconocidos en la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 135.- Clases de estímulos: Son estímulos institucionales:

- a) Reconocimiento público; y,
- b) Fortalecimiento profesional mediante acceso prioritario a programas de formación o capacitación, incluyendo comisiones de servicios con remuneración para actividades académicas o técnicas vinculadas a la gestión institucional, conforme a disponibilidad presupuestaria y normativa aplicable.

Art. 136.- Reconocimiento público: El reconocimiento público podrá otorgarse mediante resolución motivada, por las siguientes causas:

- a) Realización de trabajos de especial relevancia institucional debidamente acreditados;
- b) Actuación sobresaliente demostrada en eventos de capacitación o representación institucional; y,
- c) Obtención de al menos dos felicitaciones formales del superior inmediato por desempeño destacado, previo informe de la DNATH/UATH y aprobación de la máxima autoridad o su delegado/a.

Art. 137.- Fortalecimiento profesional: Está destinado a reconocer al servidor o a la servidora que se haya distinguido por su espíritu de colaboración que trasciende el deber, demuestra eficiencia y afán de superación, quien podrá ser seleccionado para que realice capacitación o formación profesional en el exterior; comisiones con remuneración para reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el país o en el exterior, acorde a sus funciones, a los productos y servicios que brinda en la Superintendencia de Competencia Económica.

La DNATH/UATH realizará la selección técnica con base en informes de desempeño, pertinencia institucional y registros de asistencia, elevando la recomendación a la máxima autoridad o su delegado/a para autorización.

Sección V DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 138.- De la evaluación del desempeño: La evaluación del desempeño es el subsistema mediante el cual la SCE, a través de normas, técnicas, métodos, procedimientos e instrumentos, evalúa de forma periódica, objetiva, justa, transparente e imparcial la gestión de las servidoras y los servidores, de acuerdo a las funciones, responsabilidades y perfiles de los puestos.

Su aplicación se realizará de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño y la normativa que emita el Ministerio del Trabajo.

Art. 139.- De los objetivos de la evaluación del desempeño: La evaluación del desempeño se rige por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño emitida por el Ministerio del Trabajo, y tiene como objetivos:

- a) Fomentar la eficacia y eficiencia de las servidoras y los servidores en sus puestos de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales;
- b) Utilizar los resultados de la evaluación del desempeño como insumo para sustentar ascensos, promociones, traslados, traspasos, cambios administrativos, estímulos y menciones honoríficas, licencias para estudios, becas, cursos de formación y capacitación, así como procesos de cesación de funciones y destitución, conforme a la normativa vigente;
- c) Establecer y actualizar el plan institucional de formación, capacitación y desarrollo de competencias, en función de las brechas identificadas entre el perfil exigible del puesto y las competencias disponibles de las servidoras y los servidores;
- d) Generar una cultura organizacional de rendición de cuentas, sustentada en la evaluación del rendimiento individual y colectivo, que permita equilibrar las competencias disponibles del servidor con las exigibles del puesto de trabajo; y,
- e) Articular la evaluación del desempeño como mecanismo de retroalimentación para los demás subsistemas del talento humano, fortaleciendo la gestión institucional orientada al servicio del ciudadano usuario.

Art. 140.- Niveles de aplicación de la evaluación del desempeño: La evaluación del desempeño, se aplicará considerando los siguientes niveles:

- a) **Evaluadores:** El evaluador en el proceso de evaluación del desempeño es el superior inmediato, quien deberá evaluar a la servidora o el servidor en el factor correspondiente durante el período que ejerza sus funciones.

La asignación de responsabilidades de cada servidora o servidor podrá ser ajustada por el evaluador en función de la planificación de actividades o la redistribución de la carga de trabajo. Todo cambio deberá ser comunicado por escrito a la persona evaluada.

En caso de renuncia, remoción u otra forma de desvinculación del superior inmediato, este deberá, antes de su separación, efectuar la evaluación de desempeño parcial, anual o del período de prueba de las servidoras y los servidores a su cargo, según corresponda. De no hacerlo, la evaluación será realizada por la servidora o el servidor de mayor responsabilidad (rol del puesto) y tiempo de servicio en la respectiva unidad, aplicando la calificación proporcional al período en el que el superior inmediato ejerció sus funciones.

- b) Evaluados:** Serán evaluadas todas las servidoras y todos los servidores de la SCE sujetos al régimen de la LOSEP (nombramientos permanentes, nombramientos provisionales y contratos de servicios ocasionales), de conformidad con la Ley, su Reglamento General y la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, observando al menos las siguientes reglas:
- b.1.** La servidora o el servidor deberá estar en ejercicio de sus funciones por un período mínimo de tres (3) meses dentro del período sujeto a evaluación;
 - b.2.** En el caso de servidores de reciente ingreso o por ascenso, los resultados de la evaluación del período de prueba se considerarán como parte de la evaluación anual del desempeño y se promediarán proporcionalmente al tiempo evaluado, constituyéndose en su calificación final del período;
 - b.3.** Las servidoras y los servidores que hayan laborado en dos o más unidades o procesos internos, dentro del período considerado para la evaluación anual, serán evaluados en el factor “niveles de eficiencia del desempeño individual” por los responsables de cada unidad o proceso. Los resultados se promediarán proporcionalmente al tiempo evaluado, constituyéndose en su evaluación final;
 - b.4.** Para las servidoras y los servidores con permanencia inferior a diez (10) meses dentro del período de evaluación, la calificación corresponderá únicamente al factor “niveles de eficiencia del desempeño individual”, de conformidad con la Norma Técnica;
 - b.5.** Las servidoras y los servidores que se encuentren en comisión de servicios, con o sin remuneración, en otras instituciones, serán evaluados por la institución en la que prestan servicios, observando lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General y la Norma Técnica. En caso de reintegro a la SCE dentro del período de evaluación, se promediarán proporcionalmente los resultados del factor “niveles de eficiencia del desempeño individual”, coordinando entre las DNATH/UATH institucionales el registro de resultados y del período evaluado;
 - b.6.** Las servidoras y los servidores que se encontraren en comisión de servicios con remuneración o licencia sin remuneración por estudios regulares de posgrado, dentro o fuera del país, serán evaluados conforme a la calificación obtenida en sus estudios, según los términos de la Norma Técnica;
 - b.7.** La DNATH/UATH, una vez consolidados los resultados de la evaluación del desempeño, notificará a las servidoras y los servidores y a las personas responsables de las unidades o procesos, hasta el 10 de febrero o, en caso de que dicha fecha fuere feriado, hasta el siguiente día hábil más cercano del año siguiente al período evaluado, previo conocimiento de la máxima autoridad o su delegado/a.

La servidora o el servidor que no estuviere conforme con su calificación podrá presentar, ante la DNATH/UATH institucional, solicitud escrita y debidamente fundamentada de reconsideración y/o recalificación, dentro del plazo de cinco (5) días contados a partir de la notificación de los resultados, adjuntando la

documentación de respaldo. De no presentarse reclamación en dicho término, se entenderá que la persona evaluada está conforme con la evaluación; y,

- b.8.** Para la evaluación del desempeño en período ordinario o normal, la servidora o el servidor público que no estuviere conforme con su calificación podrá presentar solicitud escrita y debidamente fundamentada de reconsideración y/o recalificación ante la DNATH/UATH, para conocimiento y resolución del tribunal, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación del resultado de la evaluación.

Para la evaluación del desempeño durante el período de prueba, la servidora o el servidor que no haya aprobado dicho período podrá solicitar motivadamente la reconsideración y/o recalificación ante la DNATH/UATH, para conocimiento y resolución del tribunal, en el término máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del siguiente día de la notificación de los resultados de la evaluación.

- c) Evaluación del nivel jerárquico superior:** Las servidoras y los servidores que ocupen puestos del nivel jerárquico superior serán sujetos de evaluación de conformidad con la LOSEP, su Reglamento General y la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, con excepción de las primeras y segundas autoridades institucionales y de los asesores excluidos por la normativa vigente.

Esta evaluación permitirá conocer la percepción de las unidades orgánicamente dependientes respecto de las competencias gerenciales y directivas, gestión de procesos, manejo de recursos, administración del talento humano y toma de decisiones, entre otras.

La evaluación del nivel jerárquico superior no tendrá ponderación dentro de la calificación final y su resultado tendrá carácter confidencial, constituyéndose en un mecanismo de retroalimentación para la máxima autoridad institucional.

Art. 141.- Efectos de la evaluación del desempeño: La evaluación de desempeño derivará en los siguientes efectos de conformidad con la Ley:

- a)** Los resultados de la evaluación del desempeño se expresarán en la escala de calificaciones prevista en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General: excelente, muy bueno, satisfactorio, regular e insuficiente.
- b)** Los efectos de la evaluación del desempeño serán los establecidos en la LOSEP y su Reglamento General, así como en la normativa técnica vigente, y se concretarán en:
- b.1.** Para las calificaciones de excelente, muy bueno o satisfactorio, la consideración prioritaria para la aplicación de políticas de promoción, reconocimiento, ascenso dentro de la carrera del servicio público;
- b.2.** Para la calificación de regular, la obligación de someter a la servidora o al servidor a una nueva evaluación en el plazo y condiciones determinados en la LOSEP, su Reglamento General y la Norma Técnica; de obtener la misma calificación, será

destituido de su puesto, previo el sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata; y,

- b.3.** Para la calificación de insuficiente, la aplicación del régimen previsto en la LOSEP, su Reglamento General y la normativa técnica vigente, que comprende la sustanciación del sumario administrativo y, de ser el caso, la destitución, en observancia del debido proceso y de las garantías determinadas por la ley y las sentencias de la Corte Constitucional que resulten aplicables.

Art. 142.- Del tribunal de reconsideración y/o recalificación: Es el órgano competente para conocer y resolver las solicitudes de reconsideración y/o recalificación presentadas por las servidoras y los servidores respecto de los resultados de la evaluación del desempeño.

Se establecerá la cantidad de comités que sean necesarios de acuerdo con la organización institucional, el cual resolverá conforme al procedimiento determinado por el Ministerio del Trabajo en la norma correspondiente.

El tribunal de reconsideración y/o recalificación estará integrado por:

- a) La autoridad institucional central o del nivel territorial correspondiente (en el caso de la Intendencia Regional) o su delegado/a quien deberá pertenecer al nivel jerárquico superior, con voto dirimente y decisivo, quien lo presidirá; y,
- b) Dos servidoras o servidores pertenecientes al nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial con un voto cada uno, seleccionados de manera aleatoria entre el personal de la institución.

En los casos en que no existan servidoras o servidores suficientes del nivel jerárquico superior para integrarlo, se estará a lo dispuesto en la Norma Técnica para la designación de sus integrantes.

Art. 143.- Actuación del tribunal: El tribunal de reconsideración y/o recalificación admitirá la solicitud y garantizará, en todos los casos, la realización de una audiencia con la servidora o el servidor solicitante. En ningún caso la solicitud podrá ser negada o resuelta sin la previa audiencia.

Art. 144.- Plazo de resolución: El plazo máximo para que el Tribunal de reconsideración y/o recalificación emita el informe final o la resolución deberá realizarlo conforme lo siguiente:

Para periodos de evaluación del desempeño normal, el tribunal de reconsideración y/o recalificación contará con un plazo máximo de ocho (8) días en total para emitir su resolución, la cual será notificada a la servidora o el servidor al siguiente día hábil de concluido dicho término.

Para periodos de prueba, el tribunal de reconsideración y/o recalificación contará con un plazo máximo de dos (2) días hábiles para emitir su resolución, la cual será notificada a la servidora o el servidor al siguiente día hábil de concluido dicho término.

En lo no previsto se estará a lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General, norma técnica del subsistema de evaluación de desempeño y demás normativa conexas emitida por el Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO XIII

DE LA SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR SOCIAL

Sección I DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 145.- Salud ocupacional: La salud ocupacional tiene como objeto velar por la seguridad y bienestar físico, psicológico y social, de las servidoras y los servidores en el desempeño de su trabajo.

Art. 146.- Plan de salud ocupacional: La Superintendencia de Competencia Económica contará con un plan de salud ocupacional que será parte integrante del desarrollo del talento humano, orientado a controlar los accidentes y las enfermedades profesionales mediante la reducción de los factores de riesgo.

Art. 147.- Elementos del plan: De conformidad con el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el plan de salud ocupacional está integrado por:

- a) Medicina preventiva y del trabajo.
- b) Higiene ocupacional.
- c) Seguridad ocupacional.
- d) Bienestar social.

Las directrices estarán dentro de las políticas y normas que se creen para tal efecto.

Art. 148.- Responsabilidad de la servidora y el servidor: Las servidoras y los servidores de la SCE son corresponsables de la aplicación y el manejo del plan de salud ocupacional en beneficio de su seguridad y salud.

Es obligación de las servidoras y los servidores el seguimiento estricto de las normas de seguridad dentro del ámbito de su trabajo donde se desarrolla a fin de garantizar un trabajo preventivo. La seguridad de la servidora y el servidor depende sobre todo de su propia conducta, lo cual está condicionado a un acto voluntario de la servidora o el servidor por capacitación, educación y motivación.

Art. 149.- Responsabilidad de la Superintendencia de Competencia Económica: La Superintendencia de Competencia Económica está en la obligación de facilitar las licencias o permisos que correspondan para la atención médica y odontológica; y, realizará campañas de medicina preventiva de conformidad con el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

Independientemente que el trabajo por su naturaleza involucra riesgos, la Superintendencia de Competencia Económica no asumirá responsabilidad alguna cuando los accidentes se deriven de negligencias ocasionadas por descuidos o inobservancias de las medidas de seguridad por parte de las servidoras y los servidores en el ejercicio de sus funciones.

Sección II DE LOS UNIFORMES Y ROPA DE TRABAJO

Art. 150.- Utilización de uniformes y/o ropa de trabajo: De contarse con la disponibilidad presupuestaria, la SCE podrá proveer de uniformes a las servidoras y los servidores, con excepción del nivel jerárquico superior.

El uso del uniforme proporcionado por la SCE será conforme a los lineamientos y políticas que establezca la DNATH/UATH.

En caso de no contar con uniformes, se deberá cumplir con lo dispuesto en el Protocolo de Vestimenta de la SCE.

Sección III DEL PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE ACOSO LABORAL

Art. 151.- Protocolo para la atención de casos de acoso laboral: La SCE deberá contar con un protocolo para la atención de casos de violencia y el acoso laboral, incluido el acoso sexual o por razones de género, elaborado en concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General y demás normativa emitida por el Ministerio del Trabajo.

El protocolo tendrá como finalidad identificar y atender casos de toda forma de acoso laboral, asegurando el respeto a la dignidad, integridad y bienestar psicológico de las servidoras y los servidores de la institución.

Dicho protocolo deberá contemplar, al menos, los siguientes componentes:

- a) Datos de admisibilidad de la denuncia:
 - a.1. Información de la denuncia que contenga: número de cédula del denunciante, nombre del denunciante, tipo de denuncia (discriminación, hostigamiento, violencia, acoso laboral y/o acoso sexual), fecha de la denuncia y correo electrónico del/la denunciante para recibir notificaciones.
 - a.2. Nombres y apellidos completos de la persona contra quien se propone la denuncia y cargo que desempeña.
 - a.3. Narración clara y detallada de los hechos que sirven de fundamento de la denuncia debidamente organizado y enumerado.
 - a.4. Medios de prueba del hecho denunciado

- b) Informe de procedencia de la denuncia que establezca si se determinó iniciar un sumario administrativo y la comunicación de resultados a los involucrados.
- c) Medidas de protección en el ámbito laboral, de ser el caso.
- d) Solución alternativa de conflictos, de ser el caso.

En lo no previsto se estará a lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y normativa conexas emitida por el Ministerio del Trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Expedientes personales: La DNATH/UATH deberá mantener bajo su custodia el expediente digital y físico de cada servidora o servidor en el cual se encontrarán: requisitos para el ingreso, declaraciones juramentadas, procesos disciplinarios, actualización de documentos, evaluaciones, registro de permisos y vacaciones, entre otros; los que son confidenciales sin poder hacer uso de los mismos por parte de ninguna autoridad del orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las relacionadas con el desempeño del puesto de las servidoras y los servidores, quienes tendrán derecho a revisar su expediente y obtener las copias, siempre que lo solicite por escrito.

Se exceptúan a las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la Ley y auditorías de los Organismos de Control.

Las servidoras y los servidores de la Superintendencia de Competencia Económica que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento; deberán comunicar a la DNATH/UATH oportunamente con la finalidad de mantener actualizada la información y los expedientes personales, así como las nuevas direcciones por cambio de domicilio o teléfonos.

SEGUNDA.- Aspectos no previstos: En todo lo que no se encuentre contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Normativa expedida por el Ministerio del Trabajo, COA y demás disposiciones conexas.

TERCERA.- De la ejecución y cumplimiento: Este Reglamento Interno será difundido a todas las servidoras y a todos los servidores de la Superintendencia de Competencia Económica sin excepción en el proceso de inducción por parte de la DNATH/UATH, Unidad que además será responsable de velar por la ejecución y el cumplimiento. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor/a de obligatorio cumplimiento.

CUARTA.- Descuentos: Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de las servidoras y los servidores de la SCE, que no sean expresamente autorizados por estos, la Constitución y la Ley o sean producto de una sanción pecuniaria.

QUINTA.- Dudas: Las dudas que surjan en la aplicación de este Reglamento Interno, serán examinadas por la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano y en caso de requerir un criterio jurídico, serán trasladadas a la Intendencia Nacional Jurídica o quien hiciera sus veces, para que actúen en el ámbito de sus atribuciones.

SEXTA.- La normativa interna que tiene que emitir el ente rector en temas laborales, será observada de manera obligatoria; y, en caso que las mismas estén en contraposición con el presente Reglamento, se aplicará la norma superior o normativa emitida por el organismo rector de la gestión del Talento Humano.

SEPTIMA.- Los formatos, matrices, instructivos y herramientas de apoyo para la aplicación de este Reglamento podrán ser actualizados por la DNATH/UATH, mediante memorando o circular interna, siempre que dichas actualizaciones no modifiquen el contenido sustantivo del presente Reglamento ni contravengan la normativa vigente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Todos los procesos disciplinarios que se encontraren en trámite, incluyendo los sumarios administrativos, deberán continuar su curso bajo los procedimientos y reglas vigentes desde su inicio hasta que concluyan.

De igual manera, los procesos de selección de personal, tanto los concursos de méritos y oposición como las contrataciones bajo la modalidad de servicios ocasionales se concluirán conforme a las políticas y procedimientos con los que fueron iniciados.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución Nro. SCPM-DS-011-2017, de 14 de marzo de 2017, mediante la cual se expidió el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Superintendencia de Competencia Económica, y sus reformas, así como cualquier otra norma de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Resolución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Encárguese de la ejecución de la presente Resolución a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano.

SEGUNDA.- Dispóngase a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano y a Secretaría General la difusión del contenido de la presente Resolución.

TERCERA.- Encárguese a la Secretaría General de la publicación de la presente Resolución en la intranet y en la página web institucional, así como las gestiones correspondientes para su Publicación en el Registro Oficial.

Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

CÚMPLASE.-

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 12 de enero de 2026.



Mgr. Hans W. Ehmig Dillon
SUPERINTENDENTE DE COMPETENCIA ECONÓMICA

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
Revisado por:	Nombre: Santiago Silva Cargo: Asesor Despacho	 Firmado electrónicamente por: SANTIAGO DANIEL SILVA ENCALADA Validar únicamente con FirmaEC
	Nombre: Ángel Cerón Gruezo Cargo: Intendente Nacional Administrativo Financiero	 Firmado electrónicamente por: ANGEL ALEJANDRO CERON GRUEZO Validar únicamente con FirmaEC
	Nombre: Patricio Rubio Román Cargo: Intendente Nacional Jurídico	 Firmado electrónicamente por: PATRICIO HERNAN RUBIO ROMAN Validar únicamente con FirmaEC
	Nombre: Miguel Quindigalle Ilaquiche Cargo: Director Nacional de Administración de Talento Humano	 Firmado electrónicamente por: MIGUEL OLMEDO QUINDIGALLE ILAQUICHE Validar únicamente con FirmaEC
	Nombre: Natalia Vasconez González Cargo: Directora Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica, Subrogante	 Firmado electrónicamente por: NATALIA VALERIA VASCONEZ GONZALEZ Validar únicamente con FirmaEC
Elaborado por:	Nombre: Isabel Chicaiza Velasteguí Cargo: Analista de Normativa y Asesoría Jurídica	 Firmado electrónicamente por: ISABEL LORENA CHICAIZA VELASTEGUI Validar únicamente con FirmaEC



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

NGA/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.