

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

**CONSEJO DE DESARROLLO
Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN:**

**CDPIC-PRC-2024-0000031 Se expide el Reglamento
Interno de Administración del Talento Humano .. 2**

**FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA
Y CONTROL SOCIAL**

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS:

**SB-DLT-2024-2978 Se califica al ingeniero Cristian Andrés
Caizaluisa Pillajo, como auditor interno 27**

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. CDPIC-PRC-2024-0000031**MGTR. JEANNINE CRUZ VACA
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN****CONSIDERANDOS**

- Que** el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el trabajo: *“(...) es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.”*
- Que** el artículo 66, numeral 17 de la mencionada normativa dispone: *“(...) El derecho a la libertad de trabajo. Nadie será obligado a realizar un trabajo gratuito o forzoso, salvo los casos que determine la ley.”*
- Que** el artículo 225 de la Carta Magna determina que *“(...) Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado (...)”*.
- Que** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*.
- Que** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación. Planificación, transparencia y evaluación.
- Que** el segundo inciso del artículo 229 de la Constitución de la República en su parte pertinente señala: *“ Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. (...) Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. (...)”*.
- Que** el artículo 325 del mismo cuerpo normativo determina: *“El Estado garantizará el derecho al trabajo. Se reconocen todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de autosustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras y trabajadores.”*
- Que** el artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador determina los principios que sustentan el derecho al trabajo.
- Que** la Constitución de la República en su artículo 330 manda: *“Se garantizará la inserción y accesibilidad en igualdad de condiciones al trabajo remunerado de las personas con discapacidad. El Estado y los empleadores implementarán servicios sociales y de ayuda*

especial para facilitar su actividad. Se prohíbe disminuir la remuneración del trabajador con discapacidad por cualquier circunstancia relativa a su condición.”.

- Que** el artículo 331 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *“El Estado garantizará a las mujeres igualdad en el acceso al empleo, a la formación y promoción laboral y profesional, a la remuneración equitativa, y a la iniciativa de trabajo autónomo. Se adoptarán todas las medidas necesarias para eliminar las desigualdades.”.*
- Que** el artículo 332 de la Carta Magna determina: *“El Estado garantizará el respeto a los derechos reproductivos de las personas trabajadoras, lo que incluye la eliminación de riesgos laborales que afecten la salud reproductiva, el acceso y estabilidad en el empleo sin limitaciones por embarazo o número de hijas e hijos, derechos de maternidad, lactancia, y el derecho a licencia por paternidad. Se prohíbe el despido de la mujer trabajadora asociado a su condición de gestación y maternidad, así como la discriminación vinculada con los roles reproductivos.”.*
- Que** el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público”.*
- Que** el artículo 22, 23 y 24 de la mencionada normativa determina los deberes, derechos y prohibiciones de los/las servidores/as públicos.
- Que** el artículo 24.1 sobre la violencia y acoso determina: *“La violencia y acoso en materia laboral se refiere a todo tipo de comportamientos y prácticas inaceptables incluidas las amenazas, reconocidas en la Constitución, esta ley o en leyes especiales en favor del ser humano y concebidas como violencia, que ocurran una sola vez o de manera repetitiva, que resultan o pueden resultar en un daño físico, psicológico, sexual, económico, político, simbólico o digital, en contra de una persona trabajadora y/o servidora o servidor público, incluyéndose la violencia y el acoso de género o por razones discriminatorias.(...)”.*
- Que** el artículo 25 de la Ley ibídem determina: *“(…) Las jornadas de trabajo para las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley podrán tener las siguientes modalidades: (...)”.*
- Que** el artículo innumerado posterior al artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público referente al teletrabajo señala: *“(…) El 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 trabajador y la institución contratante, sin requerirse la presencia física del servidor en un sitio específico de trabajo. En esta modalidad el empleador ejercerá labores de control y dirección de forma remota y el servidor reportará de la misma manera. (...)”.*
- Que** el artículo 50 de la mencionada normativa señala: *“(…) La aplicación de la presente Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos:*
- a) Ministerio del Trabajo; y,*
 - b) Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la presente Ley.”.*

- Que** el artículo 52 letra b) del mismo cuerpo normativo referente a las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, señala: *“Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: (...) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;(...)”*.
- Que** el artículo 79 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: *“Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley.”*.
- Que** el artículo 47 de la Ley Orgánica de Comunicación señala que el Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, es un cuerpo colegiado, con personería jurídica, autonomía funcional, administrativa y financiera. Sus resoluciones son de cumplimiento obligatorio. El Presidente del Pleno del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, será la Máxima Autoridad institucional, ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la entidad.
- Que** mediante Registro Oficial No. 355 de 22 de diciembre 2020 se publica el **“PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y/O TODA FORMA DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN ESPACIOS DE TRABAJO”**, cuerpo normativo que señala: *“Todas las instituciones y entidades del sector público y empleadores del sector privado deberán adaptar su normativa interna conforme a los preceptos establecidos en el presente Acuerdo Ministerial; en el “Protocolo de prevención y atención de casos de discriminación, acoso laboral y/o toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo”, que se encuentra anexo al presente instrumento; y, demás lineamientos definidos por el Ministerio del Trabajo.”*.
- Que** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2022-035 de 10 de marzo de 2022 el Ministerio de Trabajo expide la **“Norma Técnica para Regular la Modalidad de Teletrabajo en el Sector Público”**.
- Que** mediante Resolución Nro. CRDPIC-PRC-2019-0000077 de 20 de diciembre de 2019, el Presidente de del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación de ese entonces resolvió: **“Expedir el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN”**.
- Que** el artículo 11 del numeral 1.2.1, letra f) del Estatuto del Consejo de Comunicación señala que la Presidencia de la Institución tiene la atribución: *“o) Expedir resoluciones administrativas para regular los asuntos internos de la institución”*.
- Que** el artículo 11 del numeral 3.2.1.3, letras b) y f) del Estatuto del Consejo de Comunicación señala que la Dirección de Administración de Talento Humano debe: *“b) Elaborar los proyectos de: estatuto, normativa interna, manuales institucionales y demás instrumentos de gestión del talento humano en concordancia con la normativa vigente y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;”* y *“f) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano o sus reformas, en;”*.

- Que** el Pleno del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación eligió como Presidenta de dicho Órgano colegiado a la señora Jeannine Cruz Vaca, conforme se desprende del Acta de sesión ordinaria No. 001-ORD-CDPIC-2023, de 12 de octubre de 2023 y de la Acción de Personal No. DATH-2023-241-A, que rige a partir de la misma fecha.
- Que** es fundamental y necesario expedir el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación que regule las relaciones laborales institucionales, determinadas en la Constitución, instrumentos internacionales, disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

En uso de las atribuciones previstas en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Comunicación, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Comunicación:

Resuelve expedir el siguiente: "REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL CONSEJO DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN".

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 1.- Principios. - El Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, para el desarrollo del presente Reglamento se sustenta en los principios de interculturalidad, género, intergeneracionalidad, eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación, igualdad, no discriminación y las garantías del debido proceso.

Art. 2.- Objeto. - El objeto del presente Reglamento es regular el régimen interno de Administración del Talento Humano del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.

Art. 3.- Ámbito. - Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio, para todas las servidoras y los servidores del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, bajo las diferentes modalidades de contratación; y, para las personas que mantienen suscritos contratos civiles de servicios profesionales o técnicos especializados, estos últimos específicamente en lo que fuere aplicable.

Art. 4.- Administración del Talento Humano. - La Dirección de Administración de Talento Humano es la responsable de administrar los subsistemas de Talento Humano, además del Régimen Interno de Administración de Talento Humano, sobre la base de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y demás normativa emitida por el ente rector del Trabajo.

CAPÍTULO II DEL INGRESO

Art. 5.- De los requisitos para el ingreso. - Toda persona, para ingresar a prestar sus servicios en el Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, deberá cumplir

con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás normativa vigente.

Además, la institución podrá requerir otros requisitos, siempre que no se contrapongan con la normativa antes descrita y lo señalado por el ente rector del trabajo.

Art. 6.- Del ingreso de personas extranjeras a la Institución. - Para el caso de ingreso de personas extranjeras a prestar servicios en el Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación se cumplirá lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la norma emitida por el ente rector del trabajo.

Art. 7.- De las prohibiciones e inhabilidades. - Además de las prohibiciones contempladas en la Constitución de la República, conforme lo determina la Ley Orgánica del Servicio Público.

Se prohíbe a la Máxima Autoridad, designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la misma entidad, institución, organismo o persona jurídica, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

La Dirección de Administración de Talento Humano será la responsable de verificar si previo al ingreso a laborar en la institución las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la LOSEP y su Reglamento.

CAPÍTULO III

DEL RÉGIMEN INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Art. 8.- De la jornada ordinaria. – La jornada efectiva de labores establecida para el Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, en concordancia con lo señalado en el artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público, es de ocho (8) horas diarias, aplicando la modalidad de jornada ordinaria durante cinco días a la semana con cuarenta horas semanales.

La Máxima Autoridad previo informe técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano, podrá por necesidad institucional solicitar el cambio de la jornada ordinaria.

Art. 9.- De la jornada especial. - En caso de necesidad o por cumplimiento de la misión institucional del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, no pudiese sujetarse a la jornada única y de requerirse de jornadas, horarios o turnos especiales, gestionará la debida autorización ante el ente rector de este requerimiento.

Art. 10.- Del registro y control. - Todos/a los servidores/as están en la obligación de registrar permanentemente su asistencia en la herramienta tecnológica, sistema informático u otro designado para el efecto, tanto al ingreso como la salida de sus labores diarias; así como también durante el ingreso y salida del tiempo asignado para el almuerzo.

De producirse algún daño en el sistema de control de asistencia que impida el registro, los servidores/as están en la obligación de comunicar a su jefe inmediato o a la Dirección de Administración de Talento Humano, quienes dispondrán la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

Si por fuerza mayor o caso fortuito, el servidor/a no pueda registrar su asistencia tiene la obligación de justificar los motivos por escrito a través del Sistema de Gestión Documental de

la institución ante su jefe inmediato, quien a su vez pondrá en conocimiento a la Dirección de Administración de Talento Humano.

Para la modalidad de teletrabajo, se lo realizará y registrará a través de la herramienta tecnológica, sistema informático u otro designado para el efecto, la Dirección de Administración de Talento Humano, verificará que las y los servidores/as cumplan con el registro de esta modalidad.

La información reposará en la Dirección de Administración de Talento Humano, siendo su responsabilidad la custodia de la misma.

La administración y control de la reportaría de la herramienta tecnológica, sistema informático u otro designado para el efecto, es responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano.

La jefa o jefe inmediato superior o quien hiciere sus veces, será el responsable del control y monitoreo de la permanencia del personal a su cargo, en cumplimiento de los horarios establecidos para el ingreso y la salida de la jornada laboral, del tiempo destinado para el almuerzo de su equipo de trabajo, reportando a la Dirección de Administración de Talento Humano las novedades que considere pertinentes.

Los/las servidores/as del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación están obligados a informar a la Dirección de Administración de Talento Humano sobre los permisos, faltas o ausencia durante la jornada de trabajo; y, justificarán por escrito de conformidad con los procedimientos establecidos en este Reglamento y por la mencionada unidad dentro de dos (2) días laborables subsiguientes a la ausencia, previa autorización del jefe inmediato.

Art. 11.- De los atrasos. - Se considera atraso cuando los/las servidores/as llegaren a su lugar de trabajo posterior al horario establecido para iniciar la jornada de trabajo y en el tiempo establecido para el almuerzo, este tiempo será descontado de las vacaciones del servidor/a, sin que esto se considere la aplicación de un régimen disciplinario.

No se aceptará como justificación el olvido de timbrar en la herramienta tecnológica, sistema informático u otro designado para el efecto. Los atrasos deberán ser justificados en el término de dos (2) días ante el jefe inmediato y la Dirección de Administración de Talento Humano.

Los atrasos que superen más de 3 ocasiones y sumen más de 10 minutos injustificados en el mismo mes, serán motivo de inicio de un proceso de régimen disciplinario, salvo los casos debidamente comprobados y justificados ante el Jefe/a inmediato de forma escrita, quien lo remitirá en el término de dos (2) días a la Dirección de Administración de Talento Humano mediante correo electrónico.

Art. 12.- Teletrabajo. - La modalidad de teletrabajo podrá aplicarse para los/las servidores/as del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, que por necesidad institucional se requiera y bajo las condiciones establecidas por el ente rector.

La modalidad de teletrabajo podrá aplicarse para los/las servidores/as públicos cuyas actividades laborales lo permitan de acuerdo con su naturaleza, priorizando a las siguientes personas, sin que esto implique la obligatoriedad de la aprobación de la modalidad:

- a) Mujeres embarazadas;
- b) Mujeres en período de maternidad o de lactancia;

- c) Personas con discapacidad igual o mayor 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; y,
- g) Otras que por necesidad institucional se requiera de conformidad a la Ley.

Quienes se encuentren bajo esta modalidad, tendrá que presentar de manera obligatoria, los reportes de teletrabajo al finalizar la semana laboral a su jefe inmediato y cumplir con el horario de trabajo establecido por el Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, la modalidad de teletrabajo podrá cambiar de virtual a presencial de acuerdo a las necesidades de la institución.

Como parte de las atribuciones de la Dirección de Administración de Talento Humano, podrá ejercer acciones de control. El jefe inmediato, como parte del seguimiento a la gestión efectuará reuniones de forma remota con el/la servidor/a bajo esta modalidad laboral.

El jefe inmediato, tendrá la obligación de presentar debidamente revisados y aprobados los reportes de teletrabajo en los formatos establecidos para el efecto por la Dirección de Administración de Talento Humano, dos (2) días laborables posterior a la semana de teletrabajo laborada por el/la servidor/a.

En los casos que sea necesario, la Dirección de Administración de Talento Humano establecerá los tiempos y el procedimiento para el reporte de teletrabajo.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 13.- De los deberes. - Son deberes de los/las servidores/as del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, a más de lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 22, los siguientes:

- a) Presentar oportunamente a la Dirección de Administración de Talento Humano los permisos para salir de la institución dentro de la jornada normal de labores, el mismo que deberá estar autorizado por su jefa o jefe inmediato superior.
- b) Asistir y cumplir con los requisitos a los eventos de capacitación y formación que sean convocados como obligatorios por el Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.
- c) Suscribir un acuerdo de confidencialidad o reserva de la información establecido por la institución, sea en la vinculación de el/la servidor/a o en el momento que sea requerido por la institución.
- d) Guardar absoluta reserva y confidencia sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier información que solo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente.
- e) Proteger el buen nombre e imagen del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, absteniéndose de realizar actos o emitir opiniones públicas por cualquier

medio, incluidas redes sociales, que los afecten y desprestigien; él o la única voz autorizada es la Máxima Autoridad de la institución o su delegado/a.

f) Entregar los trabajos asignados por la jefa o el jefe inmediato en los tiempos establecidos y prestar servicios a las y los requirentes en los plazos o términos legales determinados;

g) Cumplir oportunamente con el despacho de los trámites asignados en el sistema de gestión documental y los que el Estado o la institución implemente;

h) Mantener lealtad y respeto con las autoridades, jefas y jefes inmediatos y demás servidores/as de la institución.

i) Portar y exhibir la credencial institucional en un lugar visible, de manera permanente desde la entrada, durante la estancia y hasta la salida de las instalaciones de la entidad; en caso de pérdida de la misma se deberá reportar a la Dirección de Administración de Talento Humano, presentar la debida denuncia de pérdida del documento y solventar la debida reposición.

j) Mantener una conducta acorde con la ética Institucional.

k) Cumplir y hacer cumplir los deberes expresados en la Constitución de la República y la ley, así como con las decisiones legítimas de la autoridad competente, dentro y fuera del país en el ejercicio de sus funciones.

l) Informar oportunamente a la Dirección de Administración del Talento Humano cualquier cambio de estado civil, dirección domiciliaria, estudios realizados, estado de gestación, sustitos y demás datos personales o cualquier acto o procedimiento que conste en la Ley y beneficie al servidor/a respaldando su información con la documentación que le sea requerida.

m) Cumplir con el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas.

n) Proporcionar toda la información necesaria que permita mantener actualizado el expediente personal, en la Dirección de Administración de Talento Humano.

o) Realizar el registro de asistencia en la herramienta tecnológica, sistema informático u otro designado para el efecto, las entradas y salidas de la jornada laboral, periodo de almuerzo; y, de ser el caso los permisos personales y/o oficiales.

p) Es de responsabilidad del servidor/a presentar la documentación de manera oportuna, completa, veraz y fidedigna.

q) Informar por cualquier medio al jefe inmediato y/o a la Dirección de Administración de Talento Humano, en el caso que el servidor/a se encuentre impedido de asistir parcial o totalmente a la jornada laboral.

Art. 14.- De los derechos. - Son derechos de los/las servidores/as del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, a más de lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 23, los siguientes:

a) Percibir el pago oportuno de viáticos nacionales o internacionales, así como los destinados a movilización y transporte, de acuerdo a la norma emitida por el ente rector;

b) En el caso de jornada especial, los/las servidores/as que laboran en turnos rotativos, tendrán derecho por calamidad doméstica o necesidad del servicio, a tres cambios de turno en el mes calendario;

- c) Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones, los que deberán ser utilizados adecuadamente;
- d) Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;
- e) Participar en todos los procesos de mejoramiento institucional;
- f) Expresar libremente su pensamiento y opinión de conformidad con la Constitución y las leyes; y,
- g) Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre autoridades, funcionarias, funcionarios, servidores/as y trabajadores/as.

Art. 15.- De las prohibiciones. - Está prohibido a las y los servidores del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, adicional a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 24 y en el artículo 48, lo siguiente:

- a) Solicitar a los usuarios externos del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación requisitos y documentos que no hayan sido establecidos dentro del procedimiento previsto por ley y sus reglamentos.
- b) Declarar en cualquier medio sobre asuntos institucionales sin contar con la autorización expresa de la Máxima Autoridad del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, con excepción de las y los consejeros.
- c) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;
- d) Realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo;
- e) Tener actitud descortés, propagar rumores que vayan en desprestigio de la institución o de cualquier servidor/a, desprestigiar, o generar malas relaciones con las autoridades, directoras o directores, asesoras o asesores institucionales, jefas o jefes inmediatos, servidores/as y con el público que asiste a las oficinas de la institución.
- f) Permitir la entrada de personas, sin la debida autorización, a las áreas con acceso restringido.
- g) Extraer y difundir información institucional no autorizada por cualquier medio, incluidas redes sociales.
- h) Para los casos relacionados a la discriminación y violencia contra la mujer, se deberá considerar lo establecido 24 y 48 de la LOSEP.

SECCIÓN TERCERA

Art. 16.- De las vacaciones. – Todo/a servidor/a público tendrá derecho a disfrutar treinta (30) días calendario de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido en el puesto o de ser el caso en los puestos que ocupare el servidor/a.

Las vacaciones se concederán en las fechas previstas en el plan de vacaciones, y el jefe inmediato, por razones debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el/la o el servidor/a, podrá solicitar a la Dirección de Administración de Talento Humano la suspensión o re planificación.

La Dirección de Administración de Talento Humano, de acuerdo a la solicitud de suspensión o re planificación de vacaciones, analizará la pertinencia o no de dicho requerimiento, mismo que será notificado a la Unidad o jefe inmediato de manera escrita.

La Máxima Autoridad, autorizará las vacaciones del personal del Nivel Jerárquico Superior, sin perjuicio de la delegación que confiera a otras autoridades.

Las vacaciones serán acumulables hasta por sesenta (60) días y no se reconocerán económicamente a excepción del caso de cesación de funciones.

Art. 17.- Del plan de vacaciones. – Los responsables de cada unidad administrativa, conjuntamente con los/las servidores/as establecerán los períodos y las fechas en que harán uso de sus vacaciones. Esta programación, deberá ser registrada por los servidores y aprobada por los responsables de las unidades administrativas, la herramienta tecnológica, sistema informático u otro designado para el efecto, hasta el 31 de octubre de cada año, para establecer el cronograma del plan anual de vacaciones y su ejecución en el próximo año. La Dirección de Administración de Talento Humano Dirección de Administración de Talento Humano consolidará el plan anual de vacaciones.

El plan institucional de vacaciones será aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado o delegada para su ejecución, y entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Art. 18.- Del control y registro de vacaciones. - La Dirección de Administración de Talento Humano, concederá las vacaciones de los/las servidores/as, previa autorización de su jefa o jefe inmediato superior, la Dirección de Administración de Talento Humano elaborará la acción de personal; el servidor/a deberá registrar las vacaciones en el reloj biométrico o en los esquemas de control que establezca la institución para el efecto, de conformidad al plan de vacaciones aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado o delegada.

La Dirección de Administración de Talento Humano tiene la responsabilidad de controlar que se cumpla el plan de vacaciones aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado o delegada.

En el caso de que no se haya hecho uso de las vacaciones programadas, deberá generarse la reprogramación pertinente con al menos cinco (5) días laborables de anticipación a la fecha prevista en el plan de vacaciones.

Art. 19.- Permisos imputables a vacaciones. - Podrán concederse permisos imputables a vacaciones por parte de la Máxima Autoridad o jefe inmediato.

Para el efecto, deberá verificarse que el tiempo a concederse no exceda de los días de vacación a los que el/la servidor/a tenga derecho al momento de la solicitud.

Además, deben ser registrados en la herramienta tecnológica, sistema informático u otro designado para el efecto y aprobado por el responsable de la Dirección de Administración de Talento Humano de conformidad con el procedimiento establecido.

Art. 20.- Anticipo de las vacaciones. – Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para todos los/las servidores/as, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas

Art. 21.- De la liquidación de vacaciones. - Cuando el/la servidor/a cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a las que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación sobre la base de la remuneración mensual unificada en el puesto o de ser el caso en los puestos que ocupare el/la servidor/a, hasta por sesenta (60) días acumulados.

En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

CAPÍTULO IV

DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS

SECCIÓN PRIMERA

Art. 22.- De las licencias con remuneración. – Todo/a servidor/a público tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en los casos determinados en el artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

La Dirección de Administración de Talento Humano, tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos a seguir para la concesión de las licencias con remuneración que se encuentran en el la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 23.- Del informe previo. - Para justificar la licencia a la que desea acogerse, la Dirección de Administración del Talento Humano deberá emitir un informe previo, de acuerdo con la particularidad del caso, adjuntando los documentos habilitantes del caso.

Art. 24.- Del control y registro de licencias. - Es de responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano, verificar la veracidad de los documentos presentados por los/las servidores/as para justificar la ausencia por efecto de la licencia a la que desea acogerse; elaborar la acción de personal; y, el/la servidor/a deberá registrar la licencia con remuneración en la herramienta tecnológica, sistema informático u otro designado para el efecto.

Art. 25.- De las licencias por enfermedad. - Es obligación de los/las servidores/as del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, informar por cualquier medio a la jefa o jefe inmediato superior una vez suscitado un percance médico.

Los/las servidores/as deberán justificar ante la Dirección de Administración del Talento Humano, mediante la presentación del certificado médico otorgado por el profesional de la salud que efectuó la atención respectiva.

La Dirección de Administración del Talento Humano, en caso de ser necesario realizará la verificación y validación del certificado médico pertinente.

Las licencias con remuneración por enfermedad se extenderán según lo establecido en el artículo 33 y 34 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 26.- De las licencias por calamidad doméstica. - El/la servidor/a tendrá derecho a la licencia por calamidad doméstica debidamente justificada, por los días y casos establecidos en el literal i) del artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 38 de su Reglamento General.

Las/los servidoras/es del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación deberán informar por cualquier medio a su jefa o jefe inmediato superior una vez suscitada la calamidad.

Las/los servidoras/es deberán justificar ante la Dirección de Administración de Talento Humano, en el término de dos (2) días posteriores a la reincorporación a sus labores, mediante un documento que respalde la calamidad.

Art. 27.- De las licencias por maternidad o paternidad. - Las/los servidoras/es del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, tendrán derecho a licencia por maternidad o paternidad en los casos establecidos en el artículo 27, literales c), d), e), f), g) y h) de la Ley Orgánica del Servicio Público y los artículos 35, 36 y 37 de su Reglamento General.

Art. 28.- De la licencia por matrimonio o unión de hecho. – La/el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres (3) días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Dirección de Administración de Talento Humano con máximo dos (2) días después de su reintegro al puesto.

Es de responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano realizar la verificación y control de los documentos que el/la servidor/a presente y elaborará la acción de personal; el servidor registrará esta licencia en la herramienta tecnológica, sistema informático u otro designado para el efecto.

Art. 29.- De las licencias sin remuneración para los/las servidores/as de nombramiento permanente. - La Máxima Autoridad o su delegado podrá conceder licencia sin remuneración a los/las servidores/as de nombramiento permanente del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, de conformidad a lo establecido en los artículos 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 40, 41, 42, 43 y 44 de su Reglamento General.

La Dirección de Administración de Talento Humano tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos a seguirse para la concesión de las licencias sin remuneración que se encuentran en el Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 30.- Del informe o dictamen. – Para la concesión de licencia sin remuneración la Dirección de Administración de Talento Humano deberá emitir el informe o dictamen, según corresponda, en los siguientes casos:

a) De las licencias por asuntos particulares. - El/la servidor/a de nombramiento permanente solicitará por escrito a la jefa o jefe inmediato superior la licencia para asuntos particulares y la jefa o jefe inmediato, con su autorización, enviará el pedido a la Dirección de Administración del Talento Humano.

La Dirección de Administración de Talento Humano, podrá recomendar a través de un informe técnico a conceder la licencia sin remuneración hasta por quince (15) días calendario a el/la servidor/a solicitante con autorización del jefe inmediato; y, la Máxima Autoridad podrá conceder licencias de hasta sesenta (60) días calendario, durante cada año de servicio, conforme lo dispuesto en el artículo 28 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, para lo cual se considerará la fecha de ingreso a la institución.

La Dirección de Administración del Talento Humano, dará a conocer la aceptación o no de la licencia a el/la servidor/a mediante notificación por cualquier medio, físico o digital, que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido.

Es de responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano la elaboración de la acción de personal; y, el/la servidor/a registrará esta licencia en la herramienta tecnológica, sistema informático u otro designado para el efecto.

b) De la licencia para estudios regulares de postgrado

Para la concesión de esta licencia la Dirección de Administración de Talento Humano, con base a la solicitud presentada por el/la servidor/a con nombramiento permanente, emitirá el dictamen favorable que se fundamentará en lo determinado en el artículo 41 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Quienes sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos de conformidad con lo previsto en el capítulo de formación y capacitación del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público; de no reintegrarse a la institución, o presentar la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General. En caso de que el Estado haya financiado parte o la totalidad de los estudios, la Máxima Autoridad dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar.

Es de responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano, realizar la verificación, control de los documentos que el/la servidor/a de nombramiento permanente presente, elaborar y registrar la acción de personal conjuntamente con la inscripción de esta licencia; y el/la servidor/a registrará en los sistemas informáticos de talento humano que gestiona la institución.

Art. 31.- De la licencia para cumplir con el servicio militar. - Se podrá conceder licencia sin remuneración a los/las servidores/as públicos del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación para cumplir con el servicio militar.

Una vez concluido el servicio militar, los/las servidores/as tendrán el plazo de ocho días para reincorporarse al puesto de trabajo y presentar el certificado correspondiente.

Es de responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano, realizar la verificación, control de los documentos que el/la servidor/a presente, elaboración de acción de personal; y, el servidor deberá registrar esta licencia en la herramienta tecnológica, sistema informático u otro designado para el efecto.

Art. 32.- De la licencia para participar como candidata o candidato de elección popular. – Los/las servidores/as de nombramiento permanente que vayan a participar como candidata o candidato de elección popular se le otorgará licencia sin remuneración por el tiempo que dure el proceso electoral a partir de la fecha de la inscripción de la candidatura, y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular.

De no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

En caso de que no se tramite la licencia sin remuneración en los casos antes señalados y se siga ejerciendo el puesto en la institución de origen o cobrando remuneraciones, será considerado como pluriempleo, debiendo la Máxima Autoridad o su delegado disponer la aplicación del

régimen disciplinario y comunicará de manera inmediata a la Contraloría General del Estado y al ente rector del trabajo para los fines legales correspondientes.

Se exceptúan los casos señalados en el artículo 113, numeral 6, de la Constitución de la República del Ecuador.

Previa la concesión de esta licencia, el/la servidor/a en el término de dos (2) días presentará a la Dirección de Administración de Talento Humano, la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electa o electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral.

Es de responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano realizar la verificación, control de los documentos que el/la servidor/a presente, elaborar la acción de personal; y, el servidor deberá registrar esta licencia en la herramienta tecnológica, sistema informático u otro designado para el efecto.

SECCIÓN SEGUNDA

Art. 33.- De las comisiones de servicio con remuneración. - Es el aporte técnico y/o profesional que brinda una o un servidor/a de nombramiento permanente, y que hubiere cumplido un año en el Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, en beneficio de otra institución del Estado, dentro o fuera del país.

La entidad concederá comisión de servicios con remuneración a un o una servidor/a de nombramiento permanente, para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Administración Pública, se concederá comisión de servicios con remuneración hasta por dos años, previo informe técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano, siempre que el/la servidor/a de nombramiento permanente hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja.

La Máxima Autoridad o su delegado o delegada previo informe emitido por la Dirección de Administración de Talento Humano autorizará las comisiones de servicio con remuneración.

Art. 34.- Del informe de las comisiones de servicio con remuneración. -

Es de responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación emitir un informe favorable en el que se determine que la comisión de servicios con remuneración de el/la servidor/a no afectará el normal desenvolvimiento de la institución, y adjuntará como documentos habilitantes, los siguientes:

- 1.- La solicitud de la Máxima Autoridad de la institución requirente, debidamente justificada.
 - 2.- Informe emitido por el jefe a la cual pertenece el/la servidor/a de nombramiento permanente, en el que señale que la ausencia no afectará el normal desarrollo de las actividades en la institución.
 - 3.- La aceptación por escrito de el/la servidor/a.
 - 4.- El/la servidor/a deberá haber cumplido al menos un año de servicios en la institución con nombramiento permanente y no encontrarse en periodo de prueba.
- b) Para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el país y en el exterior.

Es de responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, emitir un informe técnico en el que señale lo dispuesto en los artículos 41 y 50 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Posteriormente, la Dirección de Administración del Talento Humano elaborará la acción de personal de la comisión de servicios con remuneración; y, el/la servidor/a registrará la comisión de servicios con remuneración en la herramienta tecnológica, sistema informático u otro designado para el efecto.

Art. 35.- Comisión de servicio sin remuneración. – Es el aporte técnico y/o profesional que brinda una o un servidor/a de nombramiento permanente, y que hubiere cumplido un año en el Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, en beneficio de otra institución del Estado, dentro o fuera del país.

Previo informe emitido por la Dirección de Administración de Talento Humano se podrá conceder la comisión de servicios sin remuneración, a los/las servidores/as públicos del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación de nombramiento permanente y que sean requeridas en otras instituciones del Estado, de conformidad con lo determinado en el artículo 31 de la Ley Orgánica del Servicio Público, cuando reúna las condiciones del puesto a ocuparse y no afecte al interés institucional.

La comisión de servicios sin remuneración de un servidor/a de nombramiento permanente, se contabilizará considerando el tiempo que permanezca en una o varias instituciones, hasta un plazo máximo de seis años.

La Máxima Autoridad o su delegado o delegada previo informe emitido por la Dirección de Administración de Talento Humano autorizará las comisiones de servicio sin remuneración.

Art. 36.- Del informe previo. – Es de responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación emitir un informe técnico en el que se considere como documentos habilitantes, los siguientes:

- 1.- La solicitud de la Máxima Autoridad de la institución requirente, debidamente justificada.
- 2.- Informe emitido por el jefe/a a la cual pertenece el/la servidor/a de nombramiento permanente, en el que señale que la ausencia no afectará el normal desarrollo de las actividades en la institución.
- 3.- La aceptación por escrito de el/la servidor/a; y,
- 4.- El/la servidor/a deberá haber cumplido al menos un año de servicios en la institución con nombramiento permanente y no encontrarse en periodo de prueba.

Art. 37.- De las vacaciones del personal en comisión de servicios. - Para el caso de los/las servidores/as que se encuentran en comisión de servicios con o sin remuneración en el Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación o en otras instituciones del Estado, sus vacaciones serán concedidas por la Máxima Autoridad de la institución donde se encuentre prestando sus servicios.

La Dirección de Administración de Talento Humano, garantizará el uso efectivo de este derecho de los/las servidores/as que se encuentren laborando bajo la modalidad de comisión de servicios en la institución.

La Dirección de Administración de Talento Humano requerirá los documentos de respaldo, que sirvieron para la concesión de las vacaciones, a la institución que solicitó la comisión de servicios.

En caso de requerirse la Máxima Autoridad podrá autorizar la comisión de servicios del personal que pertenece al Nivel Jerárquico Superior y nivel operativo, para atender asuntos inherentes a la misión institucional bajo la figura de viáticos por comisión de servicios.

SECCIÓN TERCERA

Art. 38.- De los permisos. - Se entiende por permiso al período de ausencia durante el cual el/la servidor/a está autorizado para dejar su lugar habitual de trabajo. Estos permisos podrán o no ser imputables a vacaciones.

Los/las servidores/as del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, podrán solicitar permisos solo en los casos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Es de responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano controlar el ingreso y/o salida de los/las servidores/as que hagan uso de estos permisos a través de la herramienta tecnológica, sistema informático u otro designado para el efecto.

Art. 39.- De la autorización. - El/la servidor/a generará los permisos mediante los sistemas de gestión de talento humano que implemente la institución. Este permiso será autorizado por la jefa o el jefe inmediato superior.

Art. 40.- Permisos no imputables a vacaciones. - Los tipos de permiso no imputables a vacaciones son:

a) Por estudios regulares. - Se concederá permiso por estudios regulares a los/las servidores/as con nombramiento permanente conforme a lo previsto en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público, que cursen estudios regulares en establecimientos de educación básica, bachillerato y educación superior, reconocidos por el organismo rector de la materia.

Para la concesión de este permiso, los/las servidores/as deberán dirigir una solicitud a la a la Máxima Autoridad o su delegado/a, con quince (15) días calendario previo al inicio de la formación, adjuntando lo siguiente:

- Matrícula.
- Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento académico.
- Posterior al inicio a clases se deberá presentar periódicamente el registro de asistencia a clases.

Al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente.

- Los demás que determine la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.
- Todos los documentos deberán contar con las debidas certificaciones.

La Dirección de Administración de Talento Humano emitirá el informe técnico correspondiente.

b) Por atención médica y exámenes de laboratorio. - Los/las servidores/as tendrán derecho a permiso para atención médica por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado

desde su domicilio o lugar de trabajo, siempre que se justifique tal particular con el certificado médico correspondiente otorgado por el profesional de la salud que efectuó la atención médica en el término de dos (2) días posteriores a su reintegro.

c) Por matriculación de los hijos e hijas. - El jefe inmediato concederá a el/la servidor/a permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho.

El permiso será otorgado por cada hijo e hija que el/la servidor/a tuviere que matricular, el mismo deberá ser regularizado con la Dirección de Administración de Talento Humano en el término de dos (2) días

d) Por lactancia. - La Máxima Autoridad o su delegado, concederá el permiso con remuneración a las servidoras para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante quince meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad.

El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de el/la servidor/a público/a, para garantizar el adecuado cuidado del niño o niña.

El horario será establecido por el/la servidor/a y coordinado con el jefe/a inmediato/a superior, la que comunicará a la Dirección de Administración de Talento Humano para que emita la acción de personal respectiva; y, el/la servidor/a registrará en la herramienta tecnológica, sistema informático u otro designado para el efecto.

En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, el/la servidor/a comunicará a la Dirección de Administración de Talento Humano el particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la/el servidor/a acogerse a la licencia por calamidad doméstica, el mismo deberá ser regularizado con la Dirección de Administración de Talento Humano en el término de dos (2) días

e) Cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas. - La Máxima Autoridad o su delegado/a, previo informe de la Dirección de Administración de Talento Humano concederá hasta por dos (2) horas diarias a las y los/las servidores/as el permiso para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Es de responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano realizar la verificación, control de los documentos que el/la servidor/a presente.

La Dirección de Administración de Talento Humano, expedirá un informe técnico que deberá contener un análisis de la situación familiar determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de el/la servidor/a solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto.

f) Se concederá a las servidoras públicas, víctimas de violencia a la mujer; permisos sin cargo a vacación por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente. Dichos permisos deberán ser respaldados por la documentación habilitante que justifique la ausencia a su puesto de trabajo, dentro de dos (2) días posteriores al reintegro a la institución.

g) Para estudios regulares de postgrado se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, siempre que el/la servidor/a demuestre que realiza sus estudios

dentro de la jornada laboral, de conformidad con lo que establece la LOSEP y el Reglamento General a la LOSEP.

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

Art. 41.- De los permisos para el cumplimiento de asuntos oficiales. - Cuando el/la servidor/a deba atender deberes oficiales derivados del cumplimiento de sus funciones fuera de la institución, generará el permiso respectivo en la herramienta tecnológica, sistema informático u otro designado para el efecto. Este permiso será autorizado por la jefa o el jefe inmediato superior, sin que se considere imputable a vacaciones.

Si el/la servidor/a saliere de la institución sin haber generado el permiso correspondiente y sin la debida autorización se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo y se aplicará el respectivo procedimiento disciplinario.

CAPÍTULO V

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 42.- Movimientos de personal. - Son movimientos de personal los traslados, traspasos, cambios o intercambios administrativos y se realizarán de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

La Dirección de Administración de Talento Humano, deberá elaborar el informe técnico adjuntando el informe previo motivado de la unidad requirente y la aceptación de la jefa o jefe inmediato superior de el/la servidor/a que ha sido requerido y la acción de personal, la cual surtirá efecto a partir de su notificación.

Los traspasos, cambios administrativos o intercambios voluntarios de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de el/la servidor/a público del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, se podrán hacer solamente con la aceptación por escrito de el/la servidor/a.

Art. 43.- Del traslado administrativo. – Los/las servidores/as del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, podrán ser trasladados de un puesto a otro, por requerimiento institucional debidamente motivado en informe técnico elaborado por la Dirección de Administración de Talento Humano y autorizado por la Máxima Autoridad o su delegad/a cumpliendo lo dispuesto en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 44.- Del traspaso administrativo. - El traspaso administrativo procede dentro o fuera de la institución y es el movimiento de el/la servidor/a con su respectiva partida.

Si el traspaso se lo realiza al interior de la institución, éste procederá por cualquiera de los criterios dispuestos en el artículo 69 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Si el traspaso se lo realiza fuera de la institución se motivará por los criterios del invocado cuerpo legal.

El traspaso administrativo se efectuará previo informe técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano, la que analizará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 70 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

En el caso que el destino del traspaso sea, fuera de la institución deberá contar con los dictámenes favorables del ente Rector del Trabajo y el Ministerio de Finanzas en el ámbito de su competencia.

El traspaso de puesto se registrará mediante una acción de personal, la que será comunicada a las unidades involucradas en un término de tres (3) días posteriores a su expedición.

Art. 45.- De los cambios administrativos. - Consiste en el movimiento administrativo de el/la servidor/a para que cumpla funciones en una unidad distinta a la de su nombramiento.

El cambio administrativo será por un periodo máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano y no implicará la modificación de la partida presupuestaria de el/la servidor/a en el distributivo de remuneraciones.

El cambio administrativo se efectuará en los casos que dispone el artículo 71 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Para el cambio administrativo, siempre que se haya cumplido con el debido proceso, no se requerirá de la aceptación previa de la o el servidor.

Art. 46.- De los intercambios voluntarios de puestos. – Las máximas autoridades, previo informe de la Direcciones de Administración del Talento Humano de las instituciones que intervienen en este proceso, podrán autorizar el intercambio voluntario de puestos de los/las servidores/as, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad;
- b) Cambio de estado civil; y,
- c) Seguridad familiar o personal.

El Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación registrará este movimiento administrativo mediante una acción de personal, acorde con los procedimientos y requisitos que establece el la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Art. 47.- Del informe técnico de Traslados, Traspasos, Cambios e Intercambios Administrativos .- Es de responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, emitir informes técnicos y observar los procedimientos para la concesión de traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos, para lo cual se contará con el informe previo motivado de la unidad o institución requirente, la aceptación de la jefa o jefe inmediato superior y el requerimiento de la unidad o institución receptora, de conformidad con lo establecido en el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público.

CAPÍTULO VI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

SECCIÓN PRIMERA

Art. 48.- De las faltas. - Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de los/las servidores/as públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico

vigente en la República del Ecuador, en lo referente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales.

Serán sancionadas disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que hubiere originado este hecho, por la Máxima Autoridad o su delegado.

Art. 49.- De la potestad para sancionar. - La Máxima Autoridad, su delegado o delegada, ejercerá la facultad disciplinaria y tendrá la potestad para sancionar de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el presente Reglamento.

Art. 50.- De las faltas leves. - Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido menor o desconocimiento, sin intención de causar daño y que no perjudican gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de la actividad institucional, establecidas en el artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 81 de su Reglamento General.

Art. 51.- De las faltas graves. - Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por los/las servidores/as públicos, conforme a lo establecido en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 42, su Reglamento General artículo 81 y demás normativa aplicable.

La Dirección de Administración de Talento Humano, podrá actuar de conformidad a lo establecido en la normativa para este efecto, para lo cual informará motivadamente a la Máxima Autoridad o su delegado/a, solicitando autorización para iniciar el sumario administrativo.

SECCIÓN SEGUNDA

Art. 52.- De las sanciones disciplinarias. - Las sanciones a los/las servidores/as del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, se aplicarán en función a la gravedad de las faltas y reincidencias, de acuerdo con lo siguiente:

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

A ningún servidor/a se le podrá juzgar dos veces por el mismo acto u omisión; y, en todo momento, se deberá garantizar el derecho a la defensa y el debido proceso.

De comprobarse el cometimiento de varias faltas, se sancionará por la más grave, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que haya lugar.

Art. 53.- Del procedimiento de sanción. - Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público, serán impuestas por la Máxima Autoridad del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación o su delegado/a, y ejecutadas por la Dirección de Administración de Talento Humano, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

Todas las sanciones administrativas que se impongan a los/las servidores/as serán incorporadas a su expediente personal y se registrarán en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano (SIITH), administrado por el ente Rector del Trabajo.

Si el/la servidor/a en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave; las sanciones serán registradas por la Dirección de Administración de Talento Humano y tomadas en cuenta en el proceso de evaluación de desempeño.

Art. 54.- De la amonestación verbal. - Las amonestaciones verbales se impondrán a

el/la servidor/a, cuando no cumpla con sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

Se sancionará con amonestación verbal por las siguientes causales:

- a) No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con la herramienta tecnológica, sistema informático u otro designado para el efecto;
- b) Abusar del uso telefónico en asuntos particulares, el cual será determinado por la jefa o jefe inmediato superior;
- c) Descuido en la custodia de los bienes asignados de acuerdo a la normativa interna y vigente;
- d) Extralimitarse en el permiso concedido; entendiéndose como tal el sobrepasar el tiempo del permiso concedido sin justificación alguna;
- e) Fumar dentro del edificio, oficinas y vía principal de acceso a la institución;
- f) Falta de cumplimiento oportuno, incumplimiento o acatamiento deficiente, poco diligente de las solicitudes u órdenes legítimas, de carácter verbal o escrito, provenientes de su jefa o jefe inmediato superior, autoridades administrativas del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación;
- g) No comunicar a su Director/a de área o a la Dirección de Administración de Talento Humano sobre salidas de vacaciones y permisos;
- h) Cuando al menos en cuatro (4) ocasiones durante un mes de labores, el/la servidor/a no registre su entrada o salida de la jornada laboral en los sistemas de gestión de talento humano que implemente la institución;
- i) Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la institución sin la respectiva autorización;
- j) Atrasos no justificados;
- k) Incumplir con la presentación de informes de viáticos en los plazos previstos en la normativa vigente;
- l) Causar demora en el itinerario de los vehículos de transporte de la institución u ordenar cambios en su recorrido, sin la correspondiente autorización; y,
- m) Las demás señaladas como obligaciones de el/la servidor/a

Las sanciones verbales se formalizarán mediante memorando y una copia reposará en el expediente personal de el/la servidor/a como demérito.

Art. 55.- De la amonestación escrita. – Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, el/la servidor/a que en el período de un mes haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves; respetando las garantías al debido proceso y el derecho a la defensa.

La amonestación escrita, se dará por reincidencia de la amonestación verbal y por las causas detalladas a continuación:

- a) Cuando existieran dos amonestaciones verbales en el mismo mes;
- b) Cuando el/la servidor/a en el ejercicio de sus funciones hubiere emitido expresiones que afecten la dignidad o resulten denigrantes contra cualquier servidor/a de la institución;
- c) Comportamiento indebido con sus compañeras y compañeros de trabajo;
- d) Realizar actos de diversa índole que obstaculicen el buen funcionamiento de la institución;
- e) Por no presentarse ante la autoridad o jefatura del lugar donde fue requerido;
- f) No asistir a los eventos de capacitación programados por la institución, de asistencia y cumplimiento obligatorio, salvo en casos de ausencia justificada por la jefa o jefe inmediato superior;
- g) No observar y respetar la línea de autoridad, en la presentación de su trabajo, solicitudes y reclamos relacionados con las funciones que desempeña;
- h) Falta de interés, mala voluntad para instruir, entregar información solicitada, capacitar o asesorar a las usuarias y usuarios internos y externos acorde a las funciones de su puesto;
- i) No someterse a evaluaciones elaboradas y programadas por el Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación;
- j) Usar materiales, máquinas, equipos, herramientas y más bienes, así como utilizar el tiempo laboral en trabajos particulares o ajenos al desempeño y operaciones de la institución;
- k) Sacar o intentar sacar de las instalaciones de la institución, sin autorización respectiva, documentos, útiles de trabajo, materiales, productos, valores, equipos, máquinas o cualquier otro bien de la entidad;
- l) Dormir en el lugar de trabajo durante las horas laborables;
- m) Introducir software, al igual que todo soporte magnético, ajenos a la institución, sin previa revisión y autorización escrita por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- n) Extraer, copiar, traspasar, destruir, transformar archivos digitales institucionales, permitir o no impedir el conocimiento de su contenido por terceros no autorizados; o, utilizar la información antes señalada sin la autorización correspondiente; y,
- o) Las demás señaladas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

Las sanciones escritas se formalizarán mediante memorando y una copia reposará en el expediente personal de el/la servidor/a como demérito.

Art. 56.- De la sanción pecuniaria administrativa. – Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a el/la servidor/a que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada.

Este tipo de sanción puede ser implementada directamente y por las causas detalladas a continuación:

- a) Reincidencia de la amonestación escrita;
- b) Por retardar o negar injustificadamente el despacho de trámites o prestación de sus servicios, de acuerdo con las funciones de su puesto;
- c) Por provocar altercados en el lugar de trabajo;
- d) Por actuar con negligencia, impericia, inobservancia o irresponsabilidad en el cumplimiento de tareas confiadas por sus superiores o por incumplimiento de las funciones propias de su puesto;
- e) Por provocar desprestigio a la institución y a sus servidores/as;
- f) Por reprobado un evento de capacitación patrocinado por la institución;
- g) Propagar-rumores que vayan en desprestigio de cualquier servidor/a de la institución;
- h) Realizar actos para promover paralizaciones intempestivas de trabajo;
- i) Buscar en otras servidores/as públicos apoyo de causas, protestas, reclamos, ideales, ajenos a las labores de la institución o aún relacionadas a ella que de alguna manera puedan perturbar el normal desempeño y productividad; y,
- j) Provocar por su acción u omisión el silencio administrativo.

Estas sanciones, no podrán exceder del 10% diez por ciento de la remuneración mensual unificada de los/las servidores/as. Se aplicarán conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Todas las sanciones pecuniarias y administrativas se efectuarán a través de memorando y una copia reposará en el expediente personal de el/la servidor/a como demérito.

Art. 57.- De las faltas sancionadas con la suspensión temporal sin goce de remuneración. - El/la servidor/a podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 22 o incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la misma Ley; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

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

La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los efectos señalados en el artículo 88 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 58.- De la destitución. - La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la Máxima Autoridad o su delegado, en los casos señalados en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa conexas, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

Art. 59.- De la cesación de funciones. - El/la servidor/a del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, cesarán definitivamente en sus funciones por las causales establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

CAPÍTULO VII

DEL BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Art. 60.- Finalidad. - El Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación. – fomentará el derecho a prestar los servicios en un ambiente seguro, adecuado que contribuya a mejorar la Seguridad y Salud Ocupacional, de acuerdo a lo que establece el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente que rige en materia de Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional.

Art. 61.- Comité de higiene y seguridad. - El Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, contará con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuya conformación y vigencia se establecerá conforme a las directrices emitidas por el ente rector.

Art. 62.- Responsabilidad del comité. - El Comité Paritario de Higiene y Seguridad, será el responsable de velar que se cumpla con el programa de Seguridad y Salud Ocupacional, que para el efecto establezca la Dirección de Administración del Talento Humano.

Art. 63.- Ejecución. - Los/as servidores/as deben cumplir con los instrumentos, manuales, instructivos, capacitaciones y guías, etc., que la Dirección de Administración del Talento Humano, conjuntamente con el comité elaborará y desarrollará.

Art. 64.- Incumplimiento. - Los/as servidores/as que no cumplieran con lo establecido en este Reglamento y normativa legal vigente, serán sujetos a sanciones de acuerdo al régimen disciplinario.

CAPÍTULO VIII

PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y/O TODA FORMA DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN ESPACIOS DE TRABAJO

Art.- 65.- Del Consejo. - El Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información de la Información y Comunicación, fomentará una cultura de respeto, prevención y atención a denuncias para eliminar todo caso de discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia, así como tomar las medidas necesarias que faciliten un ambiente de trabajo sano y seguro, donde se garanticen la salud física y mental de las personas, donde prevalezca la igualdad de derechos en un trabajo incluyente, para lo cual se considerará lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Normativa aplicable para el efecto

Cualquier servidor/a, en caso de conocer algún tipo de acoso, tiene la responsabilidad de dar aviso a la Unidad Administrativa de Talento Humano, para que inicie las investigaciones pertinentes y se pueda tomar una acción disciplinaria, toda denuncia que reciba y se dé a conocer a la Unidad Administrativa de Talento Humano, será informado a la Máxima Autoridad para el respectivo seguimiento y control.

El Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información de la Información y Comunicación, se acogerá a los procedimientos emitidos por los diferentes entes rectores en la materia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: La Dirección de Administración de Talento Humano en conjunto con la Dirección de Comunicación Social deberá socializar en el término de 60 días, luego de aprobado el presente Reglamento a todas y todos los/las servidores/as del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Se deroga la Resolución No. CORDICOM-PLE-2014-015 y todas las resoluciones de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en la presente.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: De la ejecución del presente Reglamento encárguese a la o el titular de la Dirección de Administración de Talento Humano.

SEGUNDA: Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -

Dado y firmado en Quito, a los 5 días del mes de noviembre de 2024.



Firmado electrónicamente por:
JEANNINE DEL CISNE
CRUZ VACA

Mgs. Jeannine Cruz Vaca

**PRESIDENTA DEL CONSEJO DE
DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Certifico. -



Firmado electrónicamente por:
CARLA SILVANA TAPIA
CALDERON

Silvana Tapia Calderón

**SECRETARIA GENERAL
CONSEJO DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN**

**RESOLUCIÓN No. SB-DTL-2024-2978**

**TOA CAROLINA MURGUEYTIO NUÑEZ
DIRECTORA DE TRÁMITES LEGALES**

CONSIDERANDO:

QUE, mediante registro de ingreso de documentación Nos. SB-SG-2024-49512-E, SB-SG-2024 54668-E y SB-SG-2024-58254-E de 30 de agosto, 27 de septiembre y 17 de octubre de 2024, respectivamente, el ingeniero Cristian Andrés Caizaluisa Pillajo, solicita la calificación como auditor interno para las entidades del Sistema de Seguridad Social al control de la Superintendencia de Bancos;

QUE el numeral 24 del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece que, entre las funciones de la Superintendencia de Bancos, está la calificación de los auditores internos;

QUE el artículo 258 del Código Orgánico Monetario y Financiero, determina los impedimentos para las personas que conforman los consejos de vigilancia de las entidades financieras públicas y privadas;

QUE el artículo 4 del capítulo II "Norma de control para la selección calificación y funciones de los auditores internos de las entidades del sistema de Seguridad Social, del título VIII "Del control Interno", del libro II "Normas de control para las entidades del Sistema del Seguridad Social", de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, establece los requisitos que deben cumplir para obtener la calificación como auditor interno;

QUE el inciso quinto del artículo 5 del capítulo II antes citado, establece que la calificación como auditor interno tendrá una vigencia de cuatro (4) años, contados desde la fecha de emisión de la resolución de calificación;

QUE el ingeniero Cristian Andrés Caizaluisa Pillajo, reúne los requisitos exigidos en la norma reglamentaria pertinente; y, no registra hechos negativos en el Registro de Datos Crediticio (RDC);

QUE mediante Memorando No. SB-DTL-2024-1321-M de 12 de noviembre de 2024, se ha emitido informe legal favorable para la calificación solicitada;

QUE, mediante acción de personal Nro. 0050 de 17 de enero de 2024, fui nombrada Directora de Trámites Legales, lo cual me faculta para la suscripción del presente documento; y,

EN ejercicio de las atribuciones legales,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- CALIFICAR al ingeniero Cristian Andrés Caizaluisa Pillajo, con cédula de ciudadanía No. 1719567768, como **AUDITOR INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL SUJETAS AL CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.**

ARTÍCULO 2.- VIGENCIA la presente resolución tendrá vigencia de cuatro (4) años, contados desde la fecha de emisión.

ARTÍCULO 3.- DISPONER se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

ARTÍCULO 4.- NOTIFICACION se notificará la presente resolución al correo electrónico andres.caizaluisa@outlook.com, señalado para el efecto.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL. - Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el doce de noviembre de dos mil veinticuatro.



Abg. Toa Carolina Murgueytio Nuñez
DIRECTORA DE TRÁMITES LEGALES

LO CERTIFICO. - Quito, Distrito Metropolitano, al doce de noviembre del dos mil veinticuatro.



Abg. Luciano Fernando Andrade Marín Iza
SECRETARIO GENERAL





Abg. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Exts.: 3133 - 3134

www.registroficial.gob.ec

NGA/FA

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.