

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

SERVICIO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD Y A ADOLESCENTES INFRACTORES:

SNAI-SNAI-2023-0097-R Se expide el Reglamento interno de administración del talento humano para las servidoras y servidores públicos regidos por la Ley Orgánica del Servicio Público.....	2
--	---

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA:

SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2024-0088 Se declara a la Cooperativa de Vivienda Alejandro Montes de Oca “En Liquidación”, extinguida de pleno derecho.....	54
---	----

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2023-0097-R**Quito, D.M., 17 de octubre de 2023****SERVICIO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD Y A ADOLESCENTES****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 85 de la Carta Suprema, determina que las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos están orientadas a hacer efectivos el buen vivir y los derechos.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 226, establece 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, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 227, señala que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que son 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, determina que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que la presente Ley se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación;

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

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, señala que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

Que, el artículo 22 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que son deberes de las y los servidores públicos respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;

Que, de acuerdo al artículo 52 literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público, respecto de las atribuciones

y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano indica “*Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: (...) c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio que ejerce la rectoría del Trabajo*”;

Que, el artículo 1 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que las disposiciones son de aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismos establecidos en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público en lo atinente al talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios;

Que, el artículo 23 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público determina que “*De conformidad con lo que determina el artículo 50 de la LOSEP, el Ministerio de Relaciones Laborales y la UATH o la que hiciere sus veces, vigilará el cumplimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de las y los servidores establecidos en la citada ley y este Reglamento General. Los derechos de las o los servidores públicos previstos en el artículo 23 de la LOSEP son irrenunciables de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.*”;

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público determina que, “*Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley*”;

Que, el artículo 117 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala “*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. La UATH es responsable de administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano y las remuneraciones e ingresos complementarios del servicio público, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes. Tendrán la competencia y responsabilidad en el cumplimiento de la LOSEP, este Reglamento General y las normas expedidas.*”;

Que, el artículo 118 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala atribuciones adicionales de las UATH institucionales “*(...) b) Preparar y ejecutar proyectos de estructura institucional y posicional interna de conformidad con las políticas y normas que emita al respecto el Ministerio del Trabajo; (...) d) Administrar e implementar las estrategias de atención, a las y los usuarios internos y externos, especialmente para aquellas personas con discapacidad; e) Receptar las quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones y observaciones que efectúen los usuarios internos y externos y efectuar su trámite y seguimiento. Los resultados de esta actividad serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales con la finalidad de transparentar la información (...)*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 560 de 14 de noviembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República dispuso la transformación del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos en la Secretaría de Derechos Humanos, y creó el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera;

Que, en el artículo 4 del indicado Decreto se dispuso que el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, ejerza todas las atribuciones constantes en leyes y demás normativa vigente sobre rehabilitación, reinserción, seguridad, indultos, conmutación o rebaja de penas y medidas cautelares para personas adultas privadas de libertad, así como sobre desarrollo integral de adolescentes infractores;

Que, con Decreto Ejecutivo N° 631 de 4 de enero de 2019, se amplió en treinta días el plazo para la transferencia de las competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos al Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 887 de 07 de octubre de 2023, el Presidente de la República, Sr. Guillermo Lasso Mendoza, encarga la Dirección General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, al señor Fausto Cobo Montalvo, Director General del Centro de Inteligencia Estratégica CIES;

Que, a través de Resolución N° SNAI-SNAI-2022-0071-R de 07 de septiembre de 2022, se puso en vigencia el Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI);

Que, mediante memorando N° SNAI-CGAF-2023-0695-M de 14 de agosto de 2023, la Mgs. María Alexandra Román Lozano, Coordinadora General Administrativa Financiera, remitió a la Dirección de Asesoría Jurídica, el *"proyecto de Reglamento Interno del Talento Humano del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, a fin que a través de su intermedio se alcance la aprobación del mismo por parte de la Máxima Autoridad del SNAI, previa revisión de la Dirección de Asesoría Jurídica"*;

Que, mediante memorando N° SNAI-DAJ-2023-1290-M de 28 de agosto de 2023, la Dirección de Asesoría Jurídica remitió varias observaciones al proyecto de Reglamento Interno de Talento Humano de esta institución, solicitó el informe correspondiente, después de la reunión de trabajo mantenida con la Dirección de Administración del Talento Humano;

Que, mediante memorando N° SNAI-CGAF-2023-0776-M de 31 de agosto de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera, Mgs. María Alexandra Román Lozano, remitió a la Dirección de Asesoría Jurídica, el *"Informe Técnico Nro.SNAI-DATH-2023-388 de 30 de agosto de 2023, mediante se realiza la justificación técnica para la emisión del instrumento legal en mención para la administración del Talento Humano de esta Institución"* y el *"Proyecto de Reglamento Interno con las correcciones señaladas"*;

Que, el informe técnico N° SNAI-DATH-2023-388 de 30 de agosto de 2023, en las conclusiones indica *"Dentro del examen especial a la administración de talento humano y seguimiento a las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado, se encuentra la observación sobre el "Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, y sus respectivas reformas, que se mantuvieron vigentes en el periodo examinado", por lo cual se hace necesario para esta administración dar cumplimiento en apego a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, a las Unidades de Administración del Talento Humano sobre la responsabilidad de elaborar el Reglamento Interno presentar el proyecto Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las servidoras y servidores públicos del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores regidos por la Ley Orgánica de Servicio Público", el cual debe ser aprobado y socializado a nivel nacional a los servidores mediante resolución por la máxima autoridad de esta cartera de Estado."*, y en la recomendación señala: *"Aprobar el proyecto de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las servidoras y servidores públicos del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores regidos por la Ley Orgánica de Servicio Público, mediante resolución institucional firmada por la máxima autoridad de esta cartera de Estado."*;

Que, mediante memorando N° SNAI-DATH-2023-5843-M de 12 de octubre de 2023, la Directora de Administración del Talento Humano del SNAI a dicha fecha, indica: *"En atención al memorando SNAI-DAJ-2023-1520-M, de fecha 11 de octubre de 2023, en el que solicita textualmente: "En virtud del Decreto Ejecutivo N° 887 de 07 de octubre de 2023, existió el cambio de máxima autoridad del SNAI, por lo que, previo a nuevamente requerir la suscripción por el actual Director General, solicito gentilmente una última revisión y validación por parte del área de administración del talento humano, como insumo final." Esta Dirección una vez, generada la revisión final del proyecto de Reglamento Interno de Talento Humano, procede*

a validar y solicitar se continúe con el trámite interno correspondiente a fin de que esta cartera de Estado pueda contar con este insumo legal que permita institucionalizar la administración del personal.";

Que, es necesario implementar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de esta Cartera de Estado, a fin de que los procedimientos y la gestión del talento humano efectuados por el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores sean adecuados y guarden armonía con los preceptos jurídicos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normas conexas;

En ejercicio de las atribuciones y facultades que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, del artículo 73 numeral 1 del Código Orgánico Administrativo, en concordancia con los artículos 17 y 57 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y, del Decreto Ejecutivo N° 887 de 07 de octubre de 2023,

RESUELVE:

Expedir el: **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD Y A ADOLESCENTES INFRACTORES REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO**

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I ÁMBITO, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Artículo 1. Objetivo.- El presente Reglamento Interno tiene como objeto establecer la normativa interna para la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, en concordancia con las normas conexas vigentes, con el fin de administrar el talento humano regido por la Ley Orgánica del Servicio Público, en todos sus ámbitos, para lograr un desarrollo eficiente y eficaz de este, conforme lo establecen las políticas y estrategias de la Gestión del Talento Humano, garantizando una eficiente administración, brindando servicios de calidad y calidez a los usuarios internos y externos.

Artículo 2. Finalidad.- El presente Reglamento tiene por finalidad organizar y desarrollar los procesos de la gestión del talento humano regido por la Ley Orgánica del Servicio Público, bajo los principios que rigen la administración pública.

Artículo 3. Principios.- En el presente Reglamento Interno se aplicarán los principios previstos en la Constitución, en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General; sin perjuicio de ello, se sustenta en los siguientes principios: calidad, calidez, competitividad, continuidad, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.

1. Calidad.- El talento humano de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades de atención de las personas privadas de libertad, adolescentes infractores y jóvenes adultos bajo custodia o de las personas en seguimiento, en los regímenes aplicables, con criterios de objetividad y eficiencia.

2. Calidez.- Se enfoca en conseguir un ambiente de interrelación personal, amable, sincero, directo, humano y respetuoso en el que se atienden las necesidades de los usuarios en el ámbito de competencia de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social.

3. Competitividad.- Se refiere a las capacidades y habilidades distintivas que poseen cada uno de los

servidores, para ejecutar su función de trabajo de la mejor manera posible, de modo que se implementen procesos de mejoramiento continuo de la gestión de trámites administrativos a su cargo, que impliquen, al menos, un análisis del desempeño real de la gestión del trámite y oportunidades de mejora continua.

4. Continuidad.- Implica la prestación regular e ininterrumpida de los servidores del mismo a fin de no generar perjuicios a las personas privadas de libertad, adolescentes infractores y jóvenes adultos bajo custodia o de las personas en seguimiento, en los regímenes aplicables.

5. Eficacia.- Las actuaciones de los servidores en el cumplimiento de sus funciones deben cumplir con los fines previstos por la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, en el ámbito de sus competencias.

6. Eficiencia.- Los servidores de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social en sus actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas bajo custodia o seguimiento, que sean grupo de atención prioritaria. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales. La falta de motivación bajo ningún caso se puede entender como un aspecto formal.

7. Igualdad.- Es la obligación que tiene la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social de tratar a sus servidores de manera equitativa y sin discriminación en el ámbito laboral, por cualquier motivo. Los servidores públicos del Sistema Nacional de Rehabilitación Social tendrán presente que todas las personas son iguales; y, no podrán ser discriminadas por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos.

8. Equidad.- Se refiere a la aplicación de un trato diferenciado en cuanto a situaciones específicas de los servidores públicos con el fin de lograr igualdad material en el ejercicio de derechos.

9. Jerarquía.- Se refiere a la estructura de puestos y cargos en la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social que establece la responsabilidad y autoridad de cada nivel de servidor y define las relaciones de supervisión y subordinación, basada en la especialización, la experiencia, el nivel de formación y la competencia de cada servidor, con el objetivo de garantizar la eficiencia y la eficacia en la gestión del talento humano.

10. Lealtad.- Es el compromiso consciente y voluntario de los servidores hacia la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, sus objetivos, fines y valores en observancia de las normas, los procedimientos, los principios éticos y objetivos estratégicos. La lealtad no implica un criterio de justificación de realizar actos contrarios a la normativa vigente.

11. Oportunidad.- Implica que la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social debe identificar y promover el desarrollo de sus servidores públicos, brindándoles oportunidades de crecimiento, capacitación y promoción, de esta manera se garantiza que la institución cuente con el talento humano adecuado y competente para cumplir con las funciones y objetivos institucionales.

12. Participación.- Es la intervención activa del talento humano en los fines y objetivos de la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, con el fin de hacer aportes para mejorar la gestión, la eficiencia, la productividad, la calidad del servicio brindado, y el clima laboral a través de la promoción de espacios de diálogo y retroalimentación que permitan generar un ambiente de trabajo inclusivo y participativo que fomente la creatividad, la innovación y el compromiso de los servidores públicos.

13. Racionalidad.- Refiere la aplicación de criterios lógicos y objetivos en los procesos de selección, nombramiento y evaluación del talento humano bajo una permanente rendición de cuentas y transparencia, la implementación de procedimientos claros y transparentes de selección evaluación de los servidores públicos y el uso de criterios objetivos y técnicos para la asignación de responsabilidades y la toma de decisiones, en el marco de la normativa vigente.

14. Responsabilidad.- Es la obligación de los servidores de actuar con transparencia, ética, eficacia, eficiencia en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la ley. La responsabilidad implica el asumir el conocimiento con las respectivas firmas, de las decisiones y acciones que se asesore, realice, recomiende o ejecute; y no podrá alegarse cumplimiento de órdenes para la ejecución de acciones al margen de la ley, conforme las disposiciones de este Reglamento y la ley.

15. Solidaridad.- Hace referencia a la determinación firme y perseverante de empeñarse por el bien común; es decir, por el bien de todos, bajo criterios de inclusión, diversidad y medidas para prevenir y eliminar cualquier

forma de discriminación o acoso laboral.

16. Transparencia.- Consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, decisiones, ingresos, cesaciones, resoluciones, procedimientos y demás actos de la administración de talento humano institucional, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca el ordenamiento jurídico vigente.

17. Unicidad.- Es la obligación de las instituciones públicas de contar con una única fuente de información oficial y veraz que permita garantizar la coherencia y la consistencia de la información que posee, garantizando la confiabilidad, consistencia y accesibilidad de la información garantizando la transparencia y eficiencia en la gestión de la información de los procedimientos del Talento Humano.

18. Universalidad.- Se refiere a la igualdad de oportunidades y trato para todos los servidores públicos en el ámbito laboral, garantizando que todos los servidores deben tener acceso a las mismas oportunidades, trato justo y equitativo, que elimine cualquier forma de discriminación o perjuicio en el lugar de trabajo.

Artículo 4. Ámbito de aplicación.- Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, son de aplicación obligatoria para las servidoras y servidores públicos del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, actualmente denominado Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, sometidos al régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, y las Resoluciones emitidas por el Ministerio que ejerce la rectoría del trabajo, a nivel nacional, incluidos el nivel central, los centros de privación de libertad en sus diversos tipos, los centros de adolescentes infractores, las unidades zonales de desarrollo integral, y los prestadores de servicios territoriales que se crearen.

Se excluye de la aplicación de este Reglamento a los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria.

CAPÍTULO II POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Artículo 5. Políticas.- Las políticas institucionales previstas en el presente Reglamento Interno deberán ser observadas y cumplidas por las servidoras y servidores públicos, durante la vigencia de su relación laboral, independientemente de la modalidad de vinculación al servicio público.

El incumplimiento de las políticas institucionales se deberá notificar inmediatamente a la autoridad de Administración del Talento Humano institucional, para impulsar las acciones pertinentes, en el marco del principio de legalidad.

Artículo 6. Política de Confidencialidad de la Información.- Con el fin de reforzar el comportamiento ético de las servidoras y servidores públicos, les está prohibido revelar o utilizar información previamente calificada o determinada como confidencial; o de carácter reservado, secreto o secretísimo para beneficio propio o de terceros.

Los servidores públicos suscribirán las correspondientes actas al inicio de su vinculación laboral con el Organismo Técnico, conforme el formato aprobado por la máxima autoridad institucional.

Artículo 7. Política de seguridad en el uso de equipos y sistemas informáticos.- Para el Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, la información desarrollada y contenida en los sistemas informáticos es estratégica.

El acceso, uso, utilización y manipulación de equipos y sistemas de propiedad institucional, son de especial cuidado, motivo por el que se encuentra prohibido el uso y la utilización de los mismos al personal que no esté debidamente autorizado, de conformidad con la normativa vigente.

CAPÍTULO III

AUTORIDAD NOMINADORA Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 8. Autoridad Nominadora.- La máxima autoridad institucional es la autoridad nominadora, misma que podrá delegar esta facultad.

La máxima autoridad o su delegado, está facultado para vincular, sancionar, remover o cesar en funciones a los servidores públicos de la institución, bajo el amparo de las normas legales vigentes para el efecto, siendo responsable de la aplicación y cumplimiento de estas.

Artículo 9. Administración del Talento Humano.- La Dirección de Administración del Talento Humano será responsable de gestionar el desarrollo integral del talento humano con enfoque sistémico, promoviendo la óptima entrega de productos y prestación de servicios, que constituyan al cumplimiento de los fines institucionales, en el contexto de calidad y eficiencia de conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, las Normas Técnicas emitidas por el Ministerio que ejerce la rectoría del Trabajo, y el Estatuto Orgánico por Procesos; y, demás normativa aplicables en el ámbito de sus competencias.

Artículo 10. Objetivos de la Gestión del Talento Humano.- La Gestión del Talento Humano tiene como objetivos los siguientes:

1. Impulsar, sobre la base del mérito, la eficiencia, la evaluación del desempeño y la estabilidad de las y los servidores públicos del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
2. Proponer herramientas técnicas que permitan integrar los intereses de las y los servidores públicos con los objetivos estratégicos de la institución;
3. Asesorar oportunamente al talento humano de la institución sobre los derechos y obligaciones en el ámbito laboral;
4. Garantizar y consolidar la provisión de los beneficios sociales a favor del talento humano conforme a la legislación vigente;
5. Orientar a las servidoras y los servidores respecto al cumplimiento de condiciones adecuadas de trabajo para garantizar la seguridad y salud ocupacional dentro de la entidad.
6. Generar un clima de confianza y respeto a efecto de fortalecer las relaciones interpersonales al interior de la institución.

TÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I

SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Artículo 11. Ingreso.- Toda persona que ingresa al Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, mediante contrato de servicios ocasionales o servicios profesionales, nombramientos provisionales o definitivos; y, de nivel jerárquico superior, deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, así como la normativa expedida por el Ministerio que ejerce la rectoría del Trabajo; y, demás normativa conexas.

Los responsables de las Unidades Administrativas requirentes a nivel nacional, por necesidad institucional, podrán solicitar a la Autoridad Nominadora o su delegado, la autorización para la vinculación de talento humano de acuerdo a las necesidades requeridas.

Artículo 12. Requisitos.- Previo al ingreso al Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación

Social, el postulante, debe cumplir con los requisitos establecidos en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público, el Reglamento General y normativas conexas, tales como:

1. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República del Ecuador y la Ley para el desempeño de una función pública;
2. No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
3. No estar comprendido en alguna de las causales de impedimento para ejercer cargos públicos;
4. Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento;
5. Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
6. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el artículo 9 de la Ley Orgánica del Servicio Público;
7. Presentar la declaración patrimonial juramentada, en la conste:
 - a) Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
 - b) Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
 - c) Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Ley y el Reglamento.

Artículo 13. Documentos requeridos para la vinculación.- Además de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; así como las demás normas expedidas para el efecto, las personas que ingresarán a prestar sus servicios en el Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, previo al inicio de sus funciones, deberán presentar en la Dirección de Administración del Talento Humano, la siguiente documentación:

1. Hoja de vida ingresada y actualizada en la plataforma tecnológica establecida por el ministerio rector del trabajo;
2. Fotografía tamaño carnet actualizada en formato digital;
3. Copia legible de la cédula de ciudadanía o identidad y certificado de votación;
4. Copia simple de títulos de educación formal y/o certificado de estudios de bachillerato, tercer o cuarto nivel según corresponda;
5. Copia simple del registro del título(s) académicos por parte de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación -SENESCYT (registro en línea), en los casos que aplique;
6. Copias simples de certificados de eventos de capacitación realizados en los últimos cinco (5) años, acorde o relacionados con el puesto que va a desempeñar;
7. Ficha en digital del formulario SIITH, proporcionados por la Dirección de Administración del Talento Humano institucional;
8. Formulario y constancia de declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión, registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado;
9. Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público, emitido por el ministerio rector del trabajo;
10. Certificado de la cuenta bancaria personal de ahorros o corriente, de cualquier institución financiera nacional. No se aceptará cuentas bancarias compartidas;
11. Resumen de la historia laboral del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en el que conste el tiempo de servicio por empleador o certificados de afiliación, o de ser el caso, copias simples de los contratos de servicios profesionales, o similares en caso de haber laborado sin relación de dependencia;
12. Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia;
13. Formulario de proyección de gastos personales siempre que sus ingresos superen la base imponible;
14. Copias simples de certificados de experiencia laboral y/o prestación de servicios profesionales donde constará las fechas de inicio y finalización de labores;
15. Tener firma electrónica vigente, emitida por alguna entidad autorizada;
16. Solicitud de acumulación o mensualización de décimos;
17. Certificado de reforma web de desvinculación de la anterior institución (para postulantes que provienen del

sector público),

18. Certificado de desvinculación del Sistema Informático Integrado de Talento Humano- SIITH, en caso de que proceda;

19. Copia del certificado de encontrarse percibiendo el beneficio de pago de fondos de reserva que indique la fecha del último pago (solo aplica si proviene del sector público); y,

20. Declaración de conflictos de intereses, para personas que apliquen a puestos de nivel jerárquico superior.

Para acreditar experiencia, no se considerará declaraciones juramentadas ante notario respecto de la presunta experiencia.

Dependiendo del puesto o cargo a ocupar y siempre que determine así el perfil de puesto, se requerirá adicionalmente, copia simple de la licencia de conducir vigente con al menos veinte (20) puntos.

Artículo 14. Vinculación de personas extranjeras.- Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán ingresar a prestar sus servicios en el Organismo Técnico de Rehabilitación Social, conforme la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Reglamento Interno y demás establecidos en el instructivo emitido por el ente rector del trabajo.

La Dirección de Administración del Talento Humano será el responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos para la vinculación de personas extranjeras.

Artículo 15. Verificación de requisitos previo al ingreso.- La Dirección de Administración del Talento Humano institucional, previo al ingreso al Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento Interno, debiendo contar con la respectiva disponibilidad presupuestaria, con base en las directrices emitidas por el ente rector de economía y finanzas.

Artículo 16. Prohibición de vinculación a parientes de autoridades del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social.- Los cónyuges, o con quien mantenga unión de hecho y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de la autoridad nominadora y de su delegado, así como de los servidores públicos pertenecientes al nivel jerárquico superior del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social no podrán ser contratados o designados para cargo público alguno en la entidad, a excepción del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria. Esta disposición incluye a los miembros del Directorio del Organismo Técnico.

Esta disposición no incluye aquellos servidores que hubieren sido vinculados previo a la designación de los servidores de nivel jerárquico superior antes descritos, en cuyo caso deberá informar esta situación a la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete, o quien hiciere sus veces.

En casos de los servidores vinculados bajo contratos de servicios ocasionales antes del momento de la posesión de la máxima autoridad o servidores de nivel jerárquico superior, los contratos estarán vigentes hasta la culminación del plazo y la autoridad nominadora o su delegado estará impedido de renovarlo.

En los casos de nivel jerárquico superior, que estuvieren ocupados por los cónyuges, o con quien mantenga unión de hecho y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, al momento de la posesión de la máxima autoridad, se dará por concluida la relación laboral.

Sección 1. Contratos

Artículo 17. Tipos de Contratos.- Los contratos que el Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social suscriba con las y los servidores públicos sujetas a la Ley Orgánica del Servicio Público,

serán:

1. De Servicios Ocasionales.
2. Civiles de Servicios Profesionales.
3. De Pasantías y Prácticas pre profesionales

Artículo 18. Contratos de Servicios Ocasionales.- La autoridad nominadora o su delegado, podrá suscribir contratos de servicios ocasionales para satisfacer necesidades institucionales no permanentes, previo el informe motivado de la Dirección de Administración del Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

Para los servidores que tuvieran suscritos este tipo de contratos, no se concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de postgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del sector público. Las y los servidores que tienen suscritos este tipo de contratos de servicios ocasionales tendrán derecho a los permisos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Los contratos de servicios ocasionales, por su naturaleza, no representarán estabilidad laboral, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Los servidores públicos con contratos de servicios ocasionales, realizarán las actividades de su contrato y no se realizará traslados ni cambios administrativos, ni figuras como apoyos institucionales, apoyos profesionales o similares.

Artículo 19. Excepción del contrato de servicios ocasionales.- Las servidoras o servidores públicos sujetos a contratos de servicios ocasionales no ingresarán a la carrera del servicio público, mientras dure su contrato.

Una persona con un contrato de servicios ocasionales podrá presentarse, sin limitación alguna, a un concurso público de méritos y oposición mientras dure su contrato.

Artículo 20. Contratos de servicios ocasionales por gastos de inversión.- Los servidores que se encuentren bajo contratación de servicios ocasionales en proyectos de inversión, realizarán actividades no permanentes y su temporalidad será en función del plazo determinado para la ejecución del proyecto de inversión, el mismo que no genera estabilidad laboral.

Artículo 21. Procedimiento.- La selección de personal para contratos de servicios ocasionales deberá contar con la asignación presupuestaria para la vinculación de personal ocasional; y, se ejecutará en los siguientes términos:

1. La Unidad requirente podrá presentar a la Dirección de Administración del Talento Humano una terna que ingresarán al proceso de selección, conjuntamente con el requerimiento de contratación; o, en su defecto, presentará a la o el candidato para el cargo, siendo la Dirección de Administración del Talento Humano, la responsable del proceso de selección en el que verificará el perfil.
2. La Dirección de Administración del Talento Humano, procederá con la validación del perfil de puesto en cumplimiento a los requisitos especificados en la normativa emitida por el Ministerio que ejerce la rectoría del trabajo, utilizando el formato establecido para el mismo.
3. Una vez validada la información se realizará la matriz de selección de personal a fin de definir el candidato idóneo, ya sea de la terna presentada, o de la verificación del perfil del candidato presentado por el área requirente.
4. Seleccionado el candidato luego de la autorización de la máxima autoridad o su delegado se solicitará la certificación presupuestaria;
5. Se requerirá al ente rector del trabajo la autorización para suscripción de los contratos de servicios ocasionales, mismo que deberá contener el informe técnico y lista de asignaciones, correspondiente;

6. Una vez que se cuente con la autorización del ente rector del Trabajo se continuará con el proceso de vinculación.

La Dirección de Administración del Talento Humano Institucional, cumplirá con los plazos y tiempos dispuestos por el ente rector del trabajo, para la vinculación de servidores públicos, y procurará que las áreas institucionales cuenten con el talento humano necesario para el cumplimiento de los procesos institucionales.

Artículo 22. Terminación de los contratos de servicios ocasionales.- Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las siguientes causales:

1. Cumplimiento del plazo;
2. Mutuo acuerdo de las partes;
3. Renuncia voluntaria presentada;
4. Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios;
5. Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en resolución ejecutoriada;
6. Por terminación unilateral del contrato por parte de la autoridad nominadora o su delegado;
7. Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño;
8. Destitución; o,
9. Muerte del servidor.

La transformación institucional no será un criterio ni causal de terminación de los contratos de servicios ocasionales, más, la estabilidad de los servidores se sujetará a la normativa y naturaleza del contrato o forma de vinculación, y/o tiempo de servicio, de ser el caso.

Artículo 23. Contratos civiles de servicios profesionales.- La máxima autoridad o su delegado podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales sin relación de dependencia, siempre y cuando la Dirección de Administración del Talento Humano institucional justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por los servidores del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, esta fuere insuficiente o requiera especialización de trabajos específicos a ser desarrollados.

La Dirección de Administración del Talento Humano se sujetará a las condiciones adicionales que establezca el Presidente de la República o el ente rector del trabajo para la contratación de servicios profesionales.

Los contratos de servicios profesionales no tendrán administrador de contrato; sino, responderán o entregarán los productos conforme lo determine el contrato, siendo la Dirección de Administración del Talento Humano institucional, la responsable de su cumplimiento y de la gestión y verificación necesaria para el pago pactado en el contrato.

Un contrato de servicios profesionales no podrá suplir una consultoría ni se utilizará para evitar la aplicación de contratación pública prevista para el efecto.

Artículo 24. Procedimiento de Ingreso.- El ingreso de los servidores por contrato civil de servicios profesionales se realizará con base en las disposiciones legales que se encuentren vigentes en relación a la optimización de gastos y austeridad del Estado, además de contar con la disponibilidad presupuestaria, de la siguiente manera:

1. La Unidad requirente enviará a la máxima autoridad o su delegado el requerimiento de contratación adjuntando el informe de necesidad debidamente justificado y los términos de contratación, para su autorización;
2. Una vez aprobado la Dirección de Administración del Talento Humano, elaborará el informe de viabilidad que justifica la existencia de la necesidad institucional, y los requisitos dispuestos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, normativa emitida por el ente rector y este reglamento, para la autorización de la máxima autoridad o su delegado; y,

3. Aprobado el informe de viabilidad, la Dirección de Administración del Talento Humano institucional, solicitará la certificación presupuestaria; y continuará con el proceso de vinculación, observando los requisitos necesarios.

Los contratos de servicios ocasionales se darán por terminados automáticamente, en el caso de que el contratado no se presentare a laborar en el término de veinticuatro (24) horas a partir de la fecha del registro del contrato.

Artículo 25. Terminación de los contratos civiles de servicios profesionales.- Los contratos de servicios profesionales terminarán por las siguientes causales:

1. Por incumplimiento comprobado de las obligaciones inherentes al contrato;
2. Por vencimiento del plazo. Se exceptúa esta forma de terminación, cuando el profesional contratado no haya presentado los entregables de manera formal a la institución;
3. Por convenir a los intereses institucionales;
4. Por terminación unilateral de las partes de manera documentada. En el caso que la terminación unilateral provenga del profesional contratado, se equipara a una renuncia voluntaria, en cuyo caso, entregará los avances del producto sobre el que versó la contratación y la institución pagará por dichos servicios prestados, lo que corresponda;
5. Por mutuo acuerdo de las partes cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes, ejecutar total o parcialmente el contrato civil de servicios profesionales, las partes podrán, por mutuo acuerdo, convenir en la extinción de todas o algunas de las obligaciones convenidas, en el estado en que se encuentren, sin perjuicio, se entregará los avances del producto sobre el que versó la contratación, y la institución pagará por dichos servicios prestados, lo que corresponda;
6. Pérdida de los derechos de ciudadanía, de la profesional declarada judicialmente en resolución ejecutoriada; o,
7. Por terminación unilateral por parte de la institución.
8. Por muerte del profesional.

La transformación institucional no será un criterio ni causal de terminación de los contratos de servicios ocasionales, más, la estabilidad de los servidores se sujetará a la normativa y naturaleza del contrato o forma de vinculación, y/o tiempo de servicio, de ser el caso.

En los casos en que se desprenda irregularidades en los entregables, en el proceso de selección, verificaciones de requisitos, entre otros, el Organismo Técnico, previo informe de la Coordinación General Administrativa Financiera, presentará la denuncia ante la Fiscalía General del Estado por el delito que corresponda, sin perjuicio de las sanciones administrativas o civiles a que hubiere lugar.

Sección 2. Nombramientos

Artículo 26. Nombramientos.- El Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, suscribirá los siguientes nombramientos:

1. Permanentes.- aquellos que se otorga a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que, haya aprobado el período de prueba.
2. Provisionales.- aquellos que se expidan para ocupar temporalmente los puestos determinados en el literal b) del artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público y la excepción establecida en el artículo 18 del Reglamento General; no generarán derecho de estabilidad a la o el servidor, y se sujetarán a las disposiciones del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.
3. Libre nombramiento y remoción.- aquellos expedidos a favor de personas que van a ocupar puestos de dirección política, estratégica o administrativa.

Artículo 27. Requisitos para el ejercicio de sus funciones.- Los servidores vinculados al Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social para el ejercicio de sus funciones deberán suscribir los siguientes documentos:

1. Contrato de servicios ocasionales, profesionales o acción de personal, según corresponda al tipo de vinculación;
2. Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información;
3. Certificación como operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública; y,
4. Acta de recepción del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

Artículo 28. Concurso público de méritos y oposición.- Para dar inicio al concurso público de méritos y oposición, la Dirección de Administración de Talento Humano institucional cumplirá las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa legal que regula los concursos de méritos y oposición y el Subsistema de Selección del Personal del Sector Público, emitidos por el ente rector del trabajo.

Artículo 29. Inducción.- La Dirección de Administración del Talento Humano institucional implementará mecanismos de inducción a fin de garantizar una adecuada inserción de los servidores a su nuevo puesto de trabajo y a la cultura organizacional del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social.

Artículo 30. Procedimiento de Inducción.- La Dirección de Administración del Talento del Humano institucional realizará la inducción general, que se realizará en dos fases: Presencial y Virtual; y, las unidades requirentes en que se desarrollará el puesto o cargo, realizará la inducción específica al puesto.

La Dirección de Administración del Talento Humano, una vez finalizado el proceso de Inducción, tiene la obligación de emitir el certificado de la inducción.

Artículo 31. Término para el inicio del ejercicio del puesto.- El nombramiento de la o el servidor quedará insubsistente si dentro del término de tres (3) días, contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal, la persona no concurriera a prestar sus servicios, salvo que por circunstancias geográficas se demande un mayor tiempo, el cual no podrá exceder de cinco (5) días laborables.

Sección 3.

Pasantía y Prácticas Pre Profesionales

Artículo 32. Convenios de pasantías y prácticas pre profesionales.- El Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, podrá suscribir convenios de pasantías y prácticas pre profesionales con universidades, escuelas politécnicas e institutos nacionales reconocidos por el ente rector de educación superior, previo un informe técnico de viabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano, según la normativa vigente emitida por el ente rector del trabajo.

Los convenios observarán el pago de estipendios o remuneraciones en caso de que así lo estableciere el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 33. Proceso de suscripción de convenios.- Para la suscripción de convenios de prácticas pre profesionales, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. La Universidades, escuelas politécnicas e institutos nacionales reconocidos por la entidad rectora de educación superior, o la unidad administrativa requirente deberán presentar a la máxima autoridad o su delgado el requerimiento de suscripción de convenio marco con la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social.

2. El requerimiento será analizado por la Dirección de Administración de Talento Humano institucional, quien, emitirá un informe técnico que determine la necesidad institucional y la disponibilidad presupuestaria, el cual se presentará en el término de 15 días a la máxima autoridad del Organismo Técnico o su delegado. El informe técnico además contendrá las obligaciones, objeto y demás componentes que señale el área institucional de asesoría jurídica;
3. En caso de que el informe determine la viabilidad, se remitirá el informe técnico y el requerimiento, a la máxima autoridad del Organismo Técnico, para el envío al área institucional de asesoría jurídica, a fin de que realice el proyecto de convenio;
4. En caso de que el informe determine la no viabilidad, se informará al requirente y se archivará el pedido.

Artículo 34. Pasantías.- El procedimiento para la suscripción de pasantías para el Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social se realizará según las directrices que emita el ente rector del trabajo, considerando la asignación de recursos.

Artículo 35. Prácticas pre profesionales de vinculación con la comunidad.- Son actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y al desarrollo de destrezas y habilidades específicas que un estudiante debe adquirir para un adecuado desempeño en su futura profesión. Las prácticas pre profesionales serán de investigación - acción y se realizarán en todas las dependencias o unidades administrativas del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social.

Las practicas pre profesionales no originan relación laboral, ni dependencia alguna, no generan derechos, ni obligaciones laborales o administrativas, ni tampoco se requiere de erogación de gastos.

La duración de las prácticas estará sujetas al requerimiento de las instituciones de educación superior.

Las prácticas pre profesionales de investigación de ninguna manera implican el acceso o uso de la información personal y familiar de las personas privadas de libertad o de las y los adolescentes infractores o jóvenes adultos en custodia o seguimiento del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social.

Artículo 36. Procedimiento de suscripción de contrato o convenio de prácticas pre profesionales.- Para la suscripción de convenio de prácticas pre profesionales se llevará a cabo el siguiente proceso:

1. Los estudiantes o institutos, universidades y escuelas politécnicas presentarán un requerimiento a la máxima autoridad o su delegado con la necesidad que establezca la realización de prácticas pre profesionales;
2. La Dirección de Administración del Talento Humano institucional revisará la viabilidad de acuerdo a la necesidad de la Institución y realizará un informe técnico para la celebración de un convenio para realizar prácticas pre profesionales, a la autoridad nominadora o su delegado. El informe técnico será remitido por la máxima autoridad a la Unidad administrativa de asesoría jurídica, para el trámite que corresponda;
3. Una vez suscrito el convenio de prácticas pre profesionales, el estudiante entregará a la Dirección de Administración del Talento Humano institucional, los documentos habilitantes para iniciar el período de prácticas pre profesionales de vinculación con la sociedad;
4. La Dirección de Administración del Talento Humano asignará un responsable del área en la que se realizará la práctica; y será el encargado del seguimiento, registro de asistencia y cumplimiento de productos;
5. Al finalizar el período de práctica el estudiante deberá presentar un informe de los productos realizados con la firma del responsable asignado. El responsable asignado será el director o coordinador del área administrativa a la que se ha asignado al estudiante;
6. Una vez revisado el informe y el registro de asistencia aprobado por el responsable asignado, la Dirección de Administración del Talento Humano emitirá el certificado de culminación de prácticas pre profesionales de vinculación con la sociedad.

Artículo 37. Requisitos para las prácticas pre profesionales.- Para el cumplimiento de prácticas pre profesionales de vinculación con la sociedad se requerirá los siguientes requisitos:

1. Documento habilitante para realizar prácticas pre profesionales de vinculación con la sociedad emitido por la

institución de educación superior debidamente reconocida por el ente rector de educación superior, en la que se encuentre cursando sus estudios;

2. Hoja de vida del estudiante;
3. Copia legible de cédula de identidad o ciudadanía;
4. Suscripción del convenio de confidencialidad.

Artículo 38. Terminación de los contratos o convenios de pasantías y prácticas pre profesionales.- Los contratos o convenios de pasantías y prácticas pre profesionales terminarán por las siguientes causales:

1. Terminación del plazo del contrato o convenio;
2. Inasistencia injustificada por parte de la o el pasante o practicante al cumplimiento de su pasantía o práctica durante tres (3) días consecutivos;
3. Mal uso de los bienes públicos;
4. Realizar actividades fuera de lo acordado en el convenio o contrato;
5. Realizar actos de proselitismo político dentro de la institución;
6. Mal comportamiento de la o el pasante o practicante, debidamente comprobado y previo informe del responsable del área administrativa;
7. Incumplir con las horas de pasantía o prácticas acordadas;
8. Retiro voluntario de la o el pasante o practicante; o,
9. Muerte de la o el pasante o practicante.

La terminación del contrato o convenio de las pasantías y/o prácticas no dará lugar a ninguna clase de indemnización a las o los pasantes o practicantes.

CAPÍTULO II TELETRABAJO

Artículo 39. Teletrabajo.- 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 servidor público y el Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, sin requerirse la presencia física del servidor en un sitio específico de trabajo.

Artículo 40. Formas de Teletrabajo.- El teletrabajo podrá tener dos modalidades:

1. Parcial.- cuando una parte del día laboral se la realiza en modalidad presencial y el resto en modalidad de teletrabajo. Puede ser modalidad parcial también cuando uno o varios días laborables del mes se los realiza en modalidad presencial y el resto en modalidad de teletrabajo. En la modalidad parcial, los servidores públicos deberán acudir a laborar presencialmente cuando el responsable de la unidad de la que forman parte así lo determine.
2. Total.- cuando todos los días laborables del mes se los realiza completamente en modalidad de teletrabajo.

Artículo 41. Aplicación.- La aplicación de la modalidad de teletrabajo se realizará:

1. Por mandato o disposición del Presidente de la República en estados de excepción o emergencia;
2. Por disposición del ente rector del trabajo;
3. Por orden de la máxima autoridad institucional o su delegado;
4. En caso de producirse una situación de emergencia o de seguridad en un centro de privación de libertad, centro de privación provisional de libertad, centro de adolescentes infractores, unidades de aseguramiento transitorio, planta central de la institución, o cualquier dependencia del Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
5. Cuando se encuentre en peligro la integridad o la vida del servidor;
6. Por enfermedad catastrófica o discapacidad debidamente establecida, que ocasione que el servidor no pueda

trasladarse a su lugar de trabajo; o,
7. En caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 42. Análisis y aprobación.- Corresponde a la Dirección de Administración del Talento Humano institucional, previa coordinación con el responsable de la unidad de la que forman parte los servidores públicos, el análisis para la aplicación de la modalidad de teletrabajo para la totalidad o una parte de los servidores públicos del área, centro o dependencia institucional.

La Dirección de Administración del Talento Humano institucional, emitirá la autorización de teletrabajo por escrito, señalando la modalidad o forma de teletrabajo y las condiciones de este.

La modalidad de teletrabajo podrá aplicarse únicamente para los servidores cuyas actividades laborales lo permitan de acuerdo con su naturaleza sin que esto interrumpa la prestación del servicio, ni implique la obligatoriedad de la aprobación de la modalidad.

Artículo 43. Autorización de teletrabajo por emergencias en planta central.- En los casos en que existan amenazas o alertas de seguridad al edificio o edificios institucionales, la máxima autoridad institucional, el servidor cargo de la Coordinación General Administrativa Financiera o, el servidor a cargo de la Dirección de Administración del Talento Humano institucional, autorizarán de manera verbal o escrita, la evacuación del edificio y la determinación de si aplica o no la modalidad de teletrabajo. La autorización verbal, se reducirá a escrito dentro del término de un (1) día de haberse dispuesto.

Para que se ordene modalidad de teletrabajo, deberá producirse la alerta o amenaza con hasta tres (3) horas antes de que finalice la jornada de trabajo. En caso de que la alerta o amenaza de seguridad se produzca con menos de cuatro horas para terminar la jornada ordinaria o especial que tengan los servidores públicos, únicamente se procederá a la evacuación y se registrará la novedad en los documentos institucionales por parte de la Dirección de Administración del Talento Humano, sin que se cargue a vacaciones a los servidores.

En los casos en que se encuentren realizando audiencias, los servidores públicos, tienen la obligación de continuar con la actividad en su domicilio o cualquier otro lugar que considere adecuado, en virtud de los intereses institucionales, independientemente si se haya dispuesto o no la aplicación de teletrabajo. Sin embargo, cuando se haya ordenado la evacuación, es obligación del servidor público que ejerce el patrocinio, informar a la autoridad judicial y solicitar la suspensión de la diligencia judicial.

La autorización prevista en este artículo aplicará por hasta un día en que se produce la emergencia.

Artículo 44. Autorización de teletrabajo por emergencias en prestadores de servicios.- En los casos en que existan amenazas o alertas de seguridad a la infraestructura penitenciaria, alertas de seguridad en infraestructura de medidas socioeducativas, motines o graves alteraciones al orden, la máxima autoridad del centro o de la unidad, autorizará de manera verbal o escrita, la evacuación del edificio y la determinación de si aplica o no la modalidad de teletrabajo.

Para que se ordene modalidad de teletrabajo, deberá producirse la alerta o amenaza con hasta tres (3) horas antes de que finalice la jornada de trabajo. En caso de que la alerta o amenaza de seguridad se produzca con menos de cuatro horas para terminar la jornada ordinaria o especial que tengan los servidores públicos, únicamente se procederá a la evacuación y se registrará la novedad en los documentos institucionales por parte de la Dirección de Administración del Talento Humano, sin que se cargue a vacaciones a los servidores.

En los casos en que se encuentren realizando audiencias, los servidores públicos, tienen la obligación de continuar con la actividad en el domicilio o cualquier otro lugar que considere adecuado, en virtud de los intereses institucionales, independientemente si se haya dispuesto o no la aplicación de teletrabajo. Sin embargo, cuando se haya ordenado la evacuación, es obligación del servidor público que ejerce el patrocinio, informar a la autoridad judicial y solicitar la suspensión de la diligencia judicial.

La autorización prevista en este artículo aplicará por hasta un día en que se produce la emergencia.

Artículo 45. Teletrabajo en prestadores de servicios por situaciones de emergencia o de seguridad en prestadores de servicios.- En los casos en que se haya dispuesto teletrabajo por emergencias en prestadores de servicios, la máxima autoridad del centro de privación de libertad, informará a la Dirección de Administración del Talento Humano institucional, y en los casos en que se requiera la aplicación de teletrabajo por más de un día, solicitará a dicha autoridad, la adopción de la modalidad de teletrabajo.

La Dirección de Administración del Talento Humano institucional, en caso de que autorice la aplicación de teletrabajo por más de un día, indicará en el documento formal de autorización, lo siguiente:

1. Las circunstancias que motivaron la adopción de teletrabajo;
2. El tiempo de duración (indicación expresa del número de días o período);
3. Las directrices específicas de acuerdo al caso, de así requerirlas.

La autorización emitida por la Dirección de Administración del Talento Humano institucional, será comunicada a los servidores públicos por parte de la máxima autoridad del centro o unidad, por los medios más eficaces, sin perjuicio de enviar el documento por correo institucional o Sistema de Gestión Documental Quipux.

Con la adopción de la modalidad de teletrabajo no se interrumpirá la prestación del servicio y la máxima autoridad del centro o unidad, tiene la obligación de reportar a la Dirección de Administración del Talento Humano institucional, los reportes de asistencia y cumplimiento de la jornada de teletrabajo.

Artículo 46. Teletrabajo en caso de peligro de la vida o integridad de un servidor público.- En caso de que algún servidor público hubiese recibido amenazas contra su vida o su integridad personal, podrá presentar a la Dirección de Administración del Talento Humano institucional, una solicitud de aplicación de teletrabajo, acompañada de la denuncia formal ante la Fiscalía General del Estado.

Una vez presentada la solicitud, la Dirección de Administración del Talento Humano, notificará de manera inmediata la adopción preventiva de teletrabajo hasta un tiempo máximo de diez (10) días laborables;

La Dirección de Administración del Talento Humano institucional, en el término de cinco (5) días emitirá el informe respecto a la aplicación de la modalidad de teletrabajo en el que se establecerá el tiempo de duración y los medios de control de asistencia y supervisión del trabajo. La autorización se notificará al servidor solicitante y al jefe inmediato.

Artículo 47. Teletrabajo en caso de enfermedad catastrófica o discapacidad.- En caso de que algún servidor público que tenga una enfermedad catastrófica o discapacidad y dicha condición le imposibilite acudir a un trabajo presencial, podrá presentar ante la Dirección de Administración del Talento Humano institucional, una solicitud acompañada de un certificado otorgado por un facultativo médico especializado en el que se establezca la imposibilidad de realizar sus actividades en el lugar de trabajo.

La Dirección de Administración del Talento Humano institucional, en el término de cinco (5) días analizará la situación y emitirá el informe respecto a la aplicación de la modalidad de teletrabajo en el que se establecerá el tiempo de duración y los medios de control de asistencia y supervisión del trabajo. La autorización se notificará al servidor solicitante y al jefe inmediato.

La Dirección de Administración del Talento Humano institucional podrá hacer las verificaciones que considere pertinentes respecto de la veracidad del certificado médico.

Artículo 48.- Horario en teletrabajo.- La jornada de trabajo que deberá cumplir el servidor público que se encuentre en teletrabajo, será la misma jornada ordinaria o especial que tenga aprobada y vigente.

No se podrá modificar la jornada de los servidores en teletrabajo argumentando dicha modalidad.

Artículo 49. Terminación del Teletrabajo.- El teletrabajo total o parcial, terminará por cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Una vez concluido el plazo establecido.
2. Disposición de la máxima autoridad o su delegado; o,
3. Acuerdo de las partes, entiéndase, el servidor público y la máxima autoridad de la Dirección de Administración del Talento Humano institucional.

Artículo 50. Uso de la información en teletrabajo.- Los servidores que se encuentran en la modalidad de teletrabajo 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, los servidores públicos deberán entregar a la institución, la información generada o suministrada que se encuentre en soportes materiales o digitales, quedando prohibido que custodien o resguarden para sí mismos documentos originales si no lo hiciesen, la institución seguirá en contra de los servidores públicos las acciones legales pertinentes.

Artículo 51. Registro.- La Dirección de Administración del Talento Humano institucional registrará a los servidores que laboren bajo la modalidad de teletrabajo en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) del Ministerio que ejerce la rectoría del Trabajo.

CAPÍTULO III SUBROGACIÓN Y ENCARGO

Artículo 52. Subrogación.- Es el acto mediante el cual, por orden escrita de la máxima autoridad institucional, un servidor público, incluidos los servidores de contratos ocasionales, debe cumplir las funciones y responsabilidades de un cargo de mayor nivel ocupacional, cuyo titular se encuentre ausente temporalmente.

El servidor público que subrogue recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.

Artículo 53. Encargo.- Es el acto mediante el cual, por orden escrita de la máxima autoridad institucional, un servidor público, incluidos los servidores de contratos ocasionales, debe cumplir las funciones y responsabilidades de un cargo de mayor nivel ocupacional que se encuentre vacante.

El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto.

Artículo 54. Subrogación y encargo de servidores de contratos de servicios ocasionales.- Los servidores públicos sujetos a contratos de servicios ocasionales, podrá subrogar o encargar las funciones de un puesto comprendido dentro de la escala del nivel jerárquico superior siempre que cumpla con los requisitos y perfil de puesto, en el tiempo en que se encuentre encargando o subrogando deberá cumplir las funciones de su puesto y del que se encuentra encargado o subrogando.

CAPÍTULO IV DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 55. Deberes.- Serán deberes de las y los servidores públicos del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, los siguientes:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
2. Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto o cargo con eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
3. Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de este Reglamento;
4. Cumplir y respetar las órdenes legales y legítimas de su jefe inmediato. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y a la Ley;
5. Cumplir de forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y a las personas en custodia o en seguimiento y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población en custodia o seguimiento, a servicios públicos de óptima calidad, bajo el principio de legalidad;
6. Elevar a conocimiento de su jefe inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración o que sean contrarios a la ley;
7. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Los actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución y dependencia en que desempeñe sus labores y administrará los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
8. Cumplir con diligencia las actividades o funciones que le son asignadas para el logro de los objetivos institucionales;
9. Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
10. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
11. Utilizar debidamente durante el ejercicio de sus funciones la credencial institucional, los equipos de seguridad entregados en dotación o custodia por la institución, de ser el caso;
12. Registrar obligatoriamente en el sistema establecido para el efecto, las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada de trabajo, así como el horario destinado para el almuerzo o cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones de conformidad al mecanismo de control de asistencias determinados para el efecto;
13. Permanecer en el puesto de trabajo durante la jornada laboral y no abandonar el mismo sin causa justificable;
14. Tratar con cortesía, respeto y amabilidad a la ciudadanía en general, servidores públicos y compañeros, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces para fomentar el buen clima laboral, a fin de evitar acoso laboral u otras formas de hostigamiento o tipos de maltrato;
15. Portar en un lugar visible la tarjeta de identificación de manera obligatoria, durante toda la jornada laboral, misma que es personal e intransferible;
16. Brindar un servicio de calidad y eficiencia a los usuarios tanto internos como externos en los términos establecidos en la ley;
17. Atender de manera cortés, con calidad y calidez tanto al usuario interno y externo en el cumplimiento de sus funciones.
18. Presentar oportunamente, en el término de diez (10) días posteriores a la salida del servidor, a la Dirección de Administración del Talento Humano institucional, los permisos, para salir de la Institución dentro de la jornada normal de labores, el mismo que deberá estar autorizado por su jefe inmediato;
19. Asistir a todos los eventos de capacitación y formación, que sean convocados como obligatorios por Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
20. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus actividades y responsabilidades, absteniéndose de divulgar cualquier información catalogada como confidencial, reservada, secreta o secretísima, de ser el caso; y,
21. Cumplir con los protocolos establecidos por el Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social para el ingreso en los centros de privación de libertad en sus diversos tipos, centros de rehabilitación social, centros de privación provisional de libertad y de centros de adolescentes infractores a nivel nacional.

Artículo 56. Derechos.- A más de los derechos reconocidos en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, son derechos de los servidores del Organismo

Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, los siguientes:

1. Gozar de estabilidad en su puesto;
2. Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por, este concepto corresponda al servidor, son irrenunciables;
3. Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa aplicable;
4. Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en esta Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa aplicable;
5. Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general y normas conexas.
6. Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo;
7. Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;
8. Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
9. Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
10. No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
11. Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta ley y en las de seguridad social;
12. Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual el Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social prestarán las facilidades;
13. Ser sometidos a una evaluación justa, de conformidad al conocimiento, a la dificultad de las tareas encomendadas y al desempeño laboral; y,
14. Los demás que establezca la Constitución, la Ley Orgánica del Servicio Público y el Reglamento General.

Artículo 57. Prohibiciones.- Se prohíbe a los servidores públicos del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, lo siguiente:

1. Promocionar, divulgar, publicar información sobre documentos concernientes a la Institución, sin la debida autorización de la autoridad competente;
2. Proporcionar información personal, familiar y genética de las personas privadas de libertad y de adolescentes infractores a terceros sin autorización del titular de la información, o sin que medie disposición judicial. Se excluye de esta prohibición las certificaciones sobre privación de libertad que realizan los abogados patrocinadores o defensores, la Fiscalía General del Estado, las autoridades que administran justicia, y la Policía Nacional en el marco de investigaciones de delitos, localizaciones y capturas;
3. Rendir declaraciones públicas en nombre o en representación del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, sin la debida autorización de la máxima autoridad;
4. Impartir a los servidores de la Institución, disposiciones que contravengan las leyes, los reglamentos y más normas vigentes. Ningún servidor podrá ser relevado de su responsabilidad legal, alegando el cumplimiento de órdenes de sus superiores con respecto al uso ilegal, incorrecto o impropio de los recursos de la institución de los cuales es responsable. Todo servidor público tiene el derecho a negarse a cumplir órdenes ilegales o

ilegítimas por escrito, conforme este reglamento;

5. Ingresar a las instalaciones del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, a los centros de privación de libertad en sus diversos tipos y a los centros de adolescentes infractores en los días de descanso obligatorio y feriados sin la debida autorización de sus superiores. Para los ingresos que se realicen los fines de semana y feriados a las instalaciones de Planta Central, se requerirá autorización de la autoridad encargada de la Dirección Administrativa institucional; y, para el ingreso a los centros de privación de libertad en sus diversos tipos y de los centros de adolescentes infractores, se requerirá autorización de la máxima autoridad del Centro. Se exceptúa de esta disposición, a los servidores que tienen jornada especial de trabajo aprobada; y a las autoridades de libre nombramiento y remoción que se encuentren realizando gestiones institucionales o verificaciones en los centros de privación de libertad en sus diversos tipos y centros de adolescentes infractores, siempre que sus funciones se encuentren ligadas con dichos centros;

6. Ingresar o portar armas de fuego, munición y explosivos en las instalaciones del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y de los centros de privación de libertad en sus diversos tipos y centros de adolescentes infractores. Se exceptúa de esta prohibición a los servidores de seguridad de las autoridades conforme la normativa legal vigente, y a los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria debidamente autorizados;

7. Usar un vocabulario soez, despectivo, degradante, misógino, discriminatorio, a los usuarios internos y externos en el cumplimiento de sus funciones;

8. Tratar con desprecio y excluir a las mujeres y a personas con identidad de género distinto al sexo biológico, de asuntos que por razón de su cargo o puesto deben asistir o participar;

9. Consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, dentro de las instalaciones del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, de los centros de privación de libertad en sus diversos tipos y en los centros de adolescentes infractores, así como, presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;

10. Autorizar el ingreso o ingresar comida o alimentos para personas privadas de libertad o para adolescentes infractores en los centros de privación de libertad en sus diversos tipos o en los centros de adolescentes infractores, respectivamente. Se excluye de esta prohibición a los servidores públicos que llevan almuerzo o refrigerios, siempre que sean en cantidades para una persona y para un día;

11. Aceptar donaciones de alimentos para personas privadas de libertad o para adolescentes infractores;

12. Suscribir convenios, contratos o instrumentos que generen obligaciones unilaterales o recíprocas para el Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, los centros de privación de libertad en sus diversos tipos o centros de adolescentes infractores, sin haber cumplido con los procedimientos previos de autorización, aplicación de reglamentos o normas si las hubiere, o los análisis jurídicos que correspondan;

13. Disponer, imponer o utilizar a servidores públicos de otras unidades administrativas a la realización de actividades distintas a las de sus cargos o puestos; y/o asignar funciones distintas a las de su formación;

14. Disponer o asignar a los servidores públicos del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social o del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, funciones de seguridad personal, seguridad de los cónyuges o convivientes, padres o hijos, chóferes, conductores, cuidadores de las hijas e hijos o de los animales domésticos, entre otras;

15. Autorizar fiestas o celebraciones y festejos por cumpleaños, situaciones personales, aniversarios y festejos de personas privadas de libertad o adolescentes infractores, o aquellos relacionados con la vinculación a grupos delictivos organizados, entre otros, que alteren la convivencia y el principio de igualdad de las personas privadas de libertad. Se exceptúa de esta prohibición los actos conmemorativos organizados por el Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, siempre que sean vinculados a ejes de tratamiento y autorizados por el área sustantiva a cargo de la rehabilitación social de planta central;

16. Utilizar el nombre o cargo de las autoridades del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, para beneficios propios o de terceros;

17. Proporcionar información de planos, rutas de evacuación, evacuaciones y salidas de emergencia de las instalaciones del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, de los centros de privación de libertad en sus diversos tipos o de los centros de adolescentes infractores, sin la debida autorización;

18. Recomendar o influir de cualquier manera en procesos de economatos, de servicio de alimentación y de cualquier otro proceso, relacionado o no con contratación pública o compras públicas, que se vincule de alguna manera con el Sistema Nacional de Rehabilitación Social;

19. Mantener relaciones amorosas, sexuales y/o económicas con personas privadas de libertad o con sus

familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Se exceptúa de esta prohibición de relaciones amorosas y sexuales cuando exista un previo vínculo matrimonial o de unión de hecho legalmente constituida, en cuyos casos, la o el servidor público actuará conforme las regulaciones para las visitas íntimas;

20. Representar de cualquier forma a grupos delictivos organizados o a personas privadas de libertad, ya sea como voceros, representantes, mediadores, entre otros;

21. Solicitar, tramitar o agilizar de cualquier forma solicitudes de cambios de régimen y/o de beneficios penitenciarios;

22. Sugerir separaciones de personas privadas de libertad bajo criterios no previstos en la normativa vigente;

23. Vender u ofertar servicios sexuales en los centros de privación de libertad o con personas privadas de libertad o adolescentes infractores o jóvenes adultos;

24. Imponer precios, estipendios o similares para el acceso a visitas íntimas;

25. Imponer precios, estipendios o similares para la gestión de traslados de personas privadas de libertad o de servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;

26. Registrar a más de una persona como visita íntima de personas privadas de libertad;

27. Malversar los ingresos o donaciones realizadas por los prestadores de los servicios vinculados con el Sistema Nacional de Rehabilitación Social;

28. Ingresar artículos prohibidos o no autorizados a los centros de privación de libertad en sus diversos tipos o centros de adolescentes infractores, incumplimiento la normativa de seguridad penitenciaria;

29. Negar de manera injustificada el goce de vacaciones encontrándose debidamente planificadas;

30. Ingresar cigarrillos o tabacos, inclusive cigarrillos electrónicos en los centros de privación de libertad en sus diversos tipos o en los centros de adolescentes infractores;

31. Fumar en las instalaciones del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social. Se exceptúa de esta prohibición, fumar en las áreas autorizadas para ello;

32. Dar o emitir disposiciones a los servidores públicos a través de medios no formales o por aquellos que no sean proporcionados por la institución; y,

33. Discriminar a los servidores de la Institución por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socioeconómica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, embarazo, lactancia o puerperio, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga; por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos.

Artículo 58. Responsabilidad por acción u omisión. Los servidores públicos actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente.

Artículo 59. Órdenes Superiores o disposiciones ilegales o ilegítimas. Ningún servidor público podrá ser relevado de su responsabilidad legal alegando el cumplimiento de órdenes superiores, con respecto al uso ilegal, incorrecto o impropio de los recursos públicos de los cuales es responsable. Los servidores públicos podrán objetar por escrito, las órdenes de sus superiores, expresando las razones para tal objeción. Si el superior insiste por escrito, las cumplirán, pero la responsabilidad recaerá en el superior.

Artículo 60. Derecho de los servidores a negarse a obedecer órdenes ilegales o ilegítimas.- Los servidores públicos del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, tienen derecho a negarse a obedecer órdenes inconstitucionales, ilegales o ilegítimas.

La negativa a cumplir la orden que la o el servidor asume como inconstitucional, ilegal o ilegítima, debe ser motivada y justificada por escrito en un informe o documento presentado al servidor público que emitió la orden, hasta el término de un día de haberse dispuesto su cumplimiento. La o el servidor público que emitiera la negativa por escrito no podrá ser discriminado ni acosado de ninguna forma, lo que implica, que por dicho incumplimiento no se separará al servidor público de la institución como sanción.

CAPÍTULO V

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 61. Jornada Legal de Trabajo.- El Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social tendrá una jornada ordinaria de trabajo en planta central, en centros de privación de libertad en sus diversos tipos, en centros de adolescentes infractores, centros de reinserción y demás dependencias del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, sin perjuicio de las jornadas especiales conforme la aprobación determinada en la normativa vigente, para asegurar la continua prestación del servicio de rehabilitación social, custodia, despacho de libertades, ingresos de personas privadas de libertad, entre otras.

Artículo 62. Jornada ordinaria.- La jornada ordinaria de trabajo de los servidores del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social incluidos los centros de privación de libertad en sus diversos tipos, centros de adolescentes infractores, centros de reinserción y demás dependencias del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, inicia desde las ocho horas (08H00) hasta las diecisiete horas (17H00), con una (1) hora de almuerzo, de lunes a viernes, con un total de cuarenta horas semanales.

La máxima autoridad del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, podrá establecer una jornada ordinaria de trabajo distinta a la establecida en este artículo, al amparo de la normativa vigente y bajo norma expresa institucional, por situaciones de emergencia sanitaria, estados de excepción, caso fortuito o fuerza mayor, siempre que se respete y cumpla los límites máximos de las horas laborables permitidas por la ley. Para el efecto, se emitirá una norma que determine dicha jornada, siempre que no implique suspensión de la jornada en días no laborables.

Artículo 63. Hora de almuerzo.- El tiempo asignado para almuerzo para los servidores públicos se establecerá de acuerdo a las necesidades institucionales con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio y atención al público.

El período para el almuerzo se organizará en cada unidad administrativa, sea sustantiva, adjetiva o asesora, o de los prestadores de servicios, entre las doce horas (12H30) hasta las catorce horas treinta minutos (14H30). La autoridad de la unidad administrativa coordinará que los servidores bajo su dependencia salgan al almuerzo en hasta tres turnos, conforme el numérico de personal, para garantizar la continuidad del servicio.

El control del cumplimiento de este artículo será de responsabilidad de los jefes inmediatos, con el apoyo de la Dirección Administrativa del Talento Humano institucional.

Artículo 64. Jornada Especial.- Es aquella aprobada por el ente rector del trabajo conforme la normativa vigente, que se establece para la atención permanente y continua de la prestación del servicio de rehabilitación social, custodia y seguimiento de personas privadas de libertad o de personas adultas en seguimiento estatal penal, y/o para la prestación de custodia y seguimiento de las medidas socioeducativas o cautelares de adolescentes infractores y jóvenes adultos.

Artículo 65. Asistencia al trabajo.- Todo servidor público del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social deberá concurrir a su lugar de trabajo dentro del horario establecido para el efecto.

Artículo 66. Registro de asistencia.- Los servidores públicos están obligados personalmente a registrar su asistencia diaria, la cual se hará a través del mecanismo de control establecido por la Dirección de Administración de Talento Humano institucional.

Cada servidor público registrará la entrada y la salida de la jornada laboral, así como la entrada y salida del almuerzo. El jefe inmediato de cada área podrá ejecutar los controles de asistencia y verificación del cumplimiento de horarios.

El registro de la asistencia, tanto al ingreso como a la salida de la jornada de trabajo es obligatorio, si por

cualquier circunstancia el servidor público, estuviera impedido de hacerlo, deberá notificar por escrito inmediatamente a su jefe inmediato superior para su autorización y a la Dirección de la Administración del Talento Humano institucional para el registro.

Artículo 67. Control de asistencia.- El control de la asistencia los servidores públicos es responsabilidad directa del jefe inmediato, quien tiene la obligación de informar dentro del término de días que inicie el siguiente mes, a la Dirección de Administración del Talento Humano institucional, las novedades y justificaciones por permisos, faltas o ausencias o atrasos de los servidores a su cargo.

La Dirección de Administración del Talento Humano institucional, cuando considere necesario será responsable del control para los casos de registro de ingreso y salida de la institución, horarios y turnos de almuerzos, horas suplementarias y extraordinarias, debidamente autorizadas por la autoridad nominadora o su delegado, y por cumplimiento de servicios institucionales, debiendo emitir reportes para comprobar la asistencia de los servidores de su entidad. Terminado el proceso de control de asistencia no podrá realizar el registro posterior ningún servidor.

En caso de que la Dirección de Administración del Talento Humano institucional realice controles de asistencia esporádicos y los servidores públicos no suscriban las listas de verificación, el jefe inmediato reportará a la Dirección de Administración del Talento Humano institucional, si es que el servidor público que no suscribió, se encontraba cumpliendo actividades institucionales, dentro o fuera de la institución o centro, en el término de un (1) día de producida la verificación o control de talento humano.

Artículo 68. Atrasos.- Se considera atraso al ingreso de los servidores públicos que se registren pasadas las 08h00 horas, siempre y cuando esté sujeto a jornada ordinaria. Si el servidor público estuviere sujeto a jornada especial, se considerará como atraso el ingreso posterior al horario establecido en sus respectivos turnos u horarios establecidos.

Si por más de tres ocasiones consecutivas en un mismo mes incurre en atrasos injustificados o sin cargo a vacaciones, será susceptible de la sanción correspondiente al régimen disciplinario previsto en este Reglamento.

Si el atraso se origina por causas ajenas al servidor, este deberá justificar y evidenciar dentro de los tres días término posteriores al hecho, ante el jefe inmediato, y remitirlo a la Dirección de Administración del Talento Humano institucional para el respectivo registro. Los atrasos justificados serán descontados del saldo acumulado de vacaciones del servidor. Sin perjuicio de ello, el servidor podrá solicitar permiso con cargo a vacaciones por los minutos y horas de atraso.

Los atrasos que no fuesen justificados o que no se hubieren registrado como permiso con cargo a vacaciones por los servidores dentro del término establecido darán lugar a la aplicación del procedimiento administrativo disciplinario establecido a la normativa legal vigente y este Reglamento.

Artículo 69. Omisión de registro de asistencia.- Los servidores del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, que por razones debidamente comprobadas y/o justificadas no hubieren registrado su ingreso en el mecanismo de control que la institución determine para el efecto, podrán justificar este hecho ante el jefe inmediato superior a través de memorando, mismo que deberá ser enviado a la Dirección de Administración del Talento Humano institucional dentro de los tres (3) días término posteriores, para el registro correspondiente.

Artículo 70. De las ausencias y faltas al puesto de trabajo.- Se considera como falta el hecho por el cual el servidor no concurra a laborar a su puesto por un lapso de ocho horas, dentro del horario de trabajo.

Se considera como ausencia al puesto de trabajo el hecho que el servidor, no se encuentre en la institución por hora o fracción de hora por un lapso menor de ocho horas dentro del horario de trabajo. Se exceptúa cuando, por razones institucionales, el servidor público sea destinado a trabajar en mesas interinstitucionales o similares durante las ocho (8) horas de trabajo, en cuyo caso, la autoridad de la unidad administrativa remitirá a la

Dirección de Administración del Talento Humano institucional, el lugar y actividad que cumple el servidor público.

Cuando el servidor público justificadamente no pueda asistir a su puesto de trabajo, deberá solicitar la autorización a la ausencia a su inmediato superior mediante solicitud de permiso institucional, si esta solicitud fuere autorizada, el servidor público, deberá acercarse a la Dirección de Administración del Talento Humano para entregarla dentro de los tres días de concedido el permiso.

Los funcionarios y servidores públicos que por circunstancias de emergencia, caso fortuito o fuerza mayor faltaren al trabajo, están obligados a justificar la falta al jefe inmediato y a la Dirección de Administración del Talento Humano, en el mecanismo establecido para el efecto, hasta tres (3) días posteriores de haberse producido el hecho.

En casos de enfermedad el servidor público presentará el certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) o por un profesional médico de uno de los centros de salud pública o privada, mismo que debe contener:

1. Fecha de emisión y/o atención.
2. Horario de atención.
3. Diagnóstico.
4. Fecha de reposo del ser el caso.
5. Sello y firma del médico.
6. Papel membretado con dirección y teléfonos de contacto.

En el caso de recibir un certificado médico de reposo, este debe ser validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS.

En caso de que el servidor público se ausente o falte a su puesto de trabajo sin haber obtenido la autorización y permisos previos, es su obligación reportar el hecho de manera verbal a su Inmediato.

La justificación de la falta se la realizará dentro de los tres días término subsiguientes y por escrito a la Dirección de Administración del Talento Humano, con copia al jefe inmediato con los justificativos del caso, explicando la razón.

En caso de que el servidor no justifique dentro del término establecido o no haya pedido permiso, se considerará falta injustificada y será susceptible de procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.

Artículo 71. Salidas anticipadas.- En caso que el servidor público requiera ausentarse de forma anticipada al inicio o finalización de la jornada laboral deberá utilizar el formato de permiso establecido, mismo que debe estar aprobado por su jefe inmediato, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Asunto particular este deberá ser con cargo a sus vacaciones;
2. Asunto oficial o comisión de servicios debe presentar el documento de respaldo;
3. Citas médicas, solicitadas de forma previa y al día siguiente presentar el certificado médico o documento de respaldo que avale dicho permiso; o,
4. Enfermedad o calamidad doméstica, en cuyo caso, si no hubiere justificación por escrito o certificado médico, se solicitará con cargo a vacaciones.

CAPÍTULO VI

VACACIONES, BENEFICIOS SOCIALES, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES CON O SIN REMUNERACIÓN

Sección 1.

Vacaciones

Artículo 72. Vacaciones.- Los servidores públicos del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, tendrán derecho a gozar de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas después de once (11) meses de servicio continuo, tomando en consideración la fecha de su ingreso a la institución y la planificación de vacaciones.

La acumulación máxima de vacaciones será hasta de sesenta (60) días y no se reconocerán económicamente, a excepción del caso de cesación de funciones definitivas, en estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Los treinta (30) días de vacaciones comprenden de 22 días laborables incluidos feriados, 4 sábados y 4 domingos, por lo que la Dirección de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, deberá realizar el control de estos treinta (30) días; y, la o el servidor podrá tomarlos de manera continua o en varios períodos conforme la planificación de vacaciones.

En las renovaciones de contratos ocasionales no se liquidarán las vacaciones no gozadas, por mantenerse la continuidad de servicio y se programarán conforme al cronograma establecido de común acuerdo entre el servidor y el jefe inmediato e informará a la Dirección de Administración del Talento Humano institucional.

No se considerará parte del tiempo de servicio para el goce de las vacaciones, el transcurrido durante una licencia o comisión de servicios sin remuneración, o durante la suspensión temporal en ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración, debido a que se interrumpe la condición de continuidad en el trabajo.

Cuando el servidor público cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de la separación de la institución, de conformidad a lo estipulado en la ley y la normativa vigente.

Los servidores públicos del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, que fueren declarados en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de la institución en la que prestan sus servicios. La Dirección de Administración del Talento Humano de cada una de las instituciones velará por el uso efectivo de este derecho previo a la reincorporación de la o el servidor público, a su institución original, para lo cual remitirá los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las vacaciones a la institución que solicitó la comisión de servicios.

En ningún caso se negará injustificadamente o por omisión de formalidades, incluido en estas la falta de certificación de días de vacaciones por la Dirección de Administración del Talento Humano institucional, el uso efectivo de las vacaciones a los servidores, de ocasionarse la acumulación por más de sesenta (60) días, se liquidarán de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 73. Planificación anual de vacaciones.- Para establecer el calendario de vacaciones, los titulares de cada unidad administrativa, conjuntamente con los servidores establecerán los períodos y las fechas de uso de vacaciones, esta programación deberá ser remitida a la Dirección de Administración del Talento Humano hasta el treinta (30) de noviembre de cada año, para establecer el cronograma del plan anual de vacaciones y su ejecución en el siguiente ejercicio fiscal.

Para tal efecto, se tomará en cuenta la fecha de ingreso de los servidores, garantizando la continuidad en la atención de los servicios internos y externos que presta el Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social.

No se considerarán como parte de las vacaciones el uso de licencias sin remuneración o en el caso de suspensión de conformidad con el régimen disciplinario, contemplados en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Si la autoridad de cada unidad administrativa no remite la información para consolidar el calendario final de uso de vacaciones en la fecha establecida en el inciso anterior, será motivo de sanción de acuerdo a lo determinado en el presente Reglamento Interno y demás normativa vigente.

Artículo 74.- Concesión de vacaciones.- Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario y únicamente el jefe inmediato, la máxima autoridad, o su delegado, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el servidor, podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que el servidor tiene derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la Dirección de Administración del Talento Humano. En todo caso se deberá considerar que los servidores no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta días, de manera que, cuando se verifiquen que estas se han acumulado, el servidor saldrá de manera inmediata de vacaciones a fin de no perder el derecho, o de ser el caso, se replanificará las mismas.

El servidor que va hacer uso de sus vacaciones planificadas previo a salir deberá dejar los trámites o procesos asignados debidamente atendidos, e informará el estado de los mismos a fin de evitar retrasos u omisiones en la prestación del servicio.

En caso de no existir acuerdo de las partes para modificar el calendario de vacaciones se deberá respetar el mismo.

Para el caso de los servidores que se encuentran laborando en otras instituciones del Estado, mediante comisiones de servicios con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la autoridad nominadora donde se encuentre prestando sus servicios. La Dirección de Administración del Talento Humano velará por el uso efectivo de este derecho previo a la reincorporación de la o el servidor a su institución original.

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

El servidor para formalizar su salida de vacaciones deberá usar el formato de solicitud de vacaciones, donde constará la autorización de vacaciones del jefe inmediato, mismo que servirá de anexo al memorando de solicitud de vacaciones, que debe ser enviado a la Dirección de Administración del Talento Humano en original.

Artículo 75. Anticipo de vacaciones.- Se podrá conceder adelanto de vacaciones a los servidores del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, nombramiento definitivo, provisional o de libre nombramiento y remoción, 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.

Artículo 76. Acción previa de salida de vacaciones.- Previo a la concesión de vacaciones el servidor deberá remitir al jefe inmediato un informe detallado de los procesos que se encuentran pendientes, indicar el estado actual y de ser pertinente las acciones a seguir, además de sugerir la persona que pueda cubrir las actividades durante el tiempo de vacaciones.

Artículo 77. Documentos habilitantes para la solicitud de vacaciones: Previo a conceder el permiso de vacaciones el servidor público deberá presentar lo siguiente:

1. Solicitud vacaciones dirigido a la autoridad institucional que autorice las vacaciones conforme la normativa interna vigente; y,
2. Certificación de días efectivos de vacaciones emitido por la Dirección de Administración del Talento Humano institucional.

Artículo 78. Acción de personal.- La Dirección de Administración del Talento Humano institucional, elaborará la correspondiente acción de personal del período vacacional, al menos con tres (3) días de anticipación a la fecha prevista para el goce de vacaciones, mismo que será anexada en el expediente personal de la servidora o servidor.

Sección 2.

Licencias con y sin Remuneración

Artículo 79. Licencias.- Todos las y los servidores de la Institución, tendrán derecho a gozar de licencias con o sin remuneración, con sujeción a las disposiciones y excepciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 80. Informe previo.- La Dirección de Administración del Talento Humano institucional observará el procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento de aplicación, previo a la emisión del informe para la concesión de las licencias con o sin remuneración; y, verificará los documentos que la o el servidor presente para justificar la licencia a la que desea acogerse, de lo cual llevará un registro, control y seguimiento.

Parágrafo 1.

Licencias con Remuneración

Artículo 81. Licencias con Remuneración.- Las licencias con remuneración estipuladas en la Ley Orgánica del Servicio Público, serán solicitadas utilizando el formulario establecido para el efecto y adicionalmente, la o el servidor deberá comunicar sobre el hecho a su jefe inmediato o a la Dirección de Administración del Talento Humano inmediato; y, en el término de tres (3) días deberá presentar el justificativo correspondiente, de acuerdo a cada caso previsto en la normativa vigente.

Artículo 82. Licencia por enfermedad.- Se considerará la licencia por enfermedad a la imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres (3) meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación.

En caso de que exista un diagnóstico de enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, se podrá conceder licencia por enfermedad de hasta por seis meses; así como el uso de dos (2) horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;

Todos los certificados médicos deben ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS.

En el caso de diagnósticos médicos que indiquen un cuadro clínico de enfermedad general, catastrófica o crónica que requiera chequeos continuos o rehabilitaciones, se deberá presentar el certificado médico validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS o el Ministerio de Salud Pública, dentro del término de tres (3) días.

Artículo 83. Licencia por maternidad.- Se considerará licencia por maternidad que toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple, el plazo se extenderá por diez (10) días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo.

Artículo 84. Licencia por paternidad.- El servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez (10) días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco (5) días más.

Artículo 85. Licencia en caso de nacimiento de hijos prematuros.- En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho (8) días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco (25) días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente registrado por el Ministerio de Salud Pública.

En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince (15) días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado.

La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco (25) días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

Artículo 86. Licencia por calamidad.- Se entiende como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos, en estos casos se concederán las siguientes licencias con remuneración de la siguiente manera:

1. El fallecimiento de su cónyuge o conviviente legalmente reconocido, o de sus hijas o hijos, padre o madre, hermanos, nietos, abuelos, suegros, nuera o yerno y cuñado o cuñada se otorgará el permiso hasta de tres (3) días.
2. Accidente o enfermedad grave de su cónyuge o conviviente legalmente reconocido, o de sus hijos, padres se otorgará permiso de hasta ocho (8) días.
3. En caso de accidente o enfermedad de hermanos, nietos, abuelos, suegros, nuera o yerno y cuñados se otorgará permiso de hasta tres (3) días.
4. Siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor, se considerará permiso de hasta tres (3) días.
5. Por el fallecimiento de familiares contemplados dentro del tercer grado de consanguinidad se otorgará hasta tres (3) días de permiso.

Artículo 87. Licencia por matrimonio o unión de hecho.- La o el servidor público que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres 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 del Talento Humano institucional con máximo (3) días laborables después de su reintegro al puesto.

Para hacer uso de los tres (3) días calendario de licencia por matrimonio o unión de hecho, los servidores deberán planificar los días que necesita para hacer uso de esta licencia mismos que se informarán al jefe inmediato y a la Dirección de Administración del Talento Humano.

La Dirección de Administración del Talento Humano institucional registrará en el expediente individual del servidor.

Parágrafo 2.
Licencias sin Remuneración

Artículo 88. Licencias sin remuneración.- Las licencias sin remuneración se concederán a los servidores en los casos determinados en la normativa vigente, observando el trámite establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y a la solicitud se adjuntará los documentos que justifiquen el requerimiento.

El servidor público solicitará por escrito a la máxima autoridad o su delegado la licencia, adjuntando todos los justificativos que requiere la solicitud.

Una vez recibida la solicitud, la Dirección de Administración del Talento Humano emitirá un informe técnico que sugerirá a la máxima autoridad o su delegado, la concesión de la licencia sin remuneración.

La máxima autoridad o su delegado notificará al servidor solicitante la decisión de concederle o no el pedido de licencia sin remuneración.

Artículo 89. Licencia sin remuneración para asuntos particulares.- Con sujeción a las necesidades el servidor público, el jefe Inmediato, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación de la máxima autoridad o su delegado, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano institucional.

El requerimiento de este tipo de licencias se deberá dar a conocer a la máxima autoridad o su delegado con al menos tres (3) días de anticipación.

Estas licencias no son acumulables de un período a otro.

Artículo 90. Licencia para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.- La o el servidor público tendrá derecho a licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una o un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo por votación popular. El documento habilitante que justifique su ausencia será el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen.

Artículo 91. Licencia para participar como candidata o candidato de elección popular.- A la o el servidor público de carrera que vaya 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 siga ejerciendo el puesto en la institución de origen o cobrando remuneraciones, será considerado como pluriempleo, debiendo la autoridad nominadora o su delegado disponer la aplicación del régimen disciplinario y comunicará de manera inmediata a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Relaciones Laborales para los fines legales correspondientes.

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

Previo la concesión de esta licencia, la o el servidor público en el término de tres días presentará a la Dirección de Administración del Talento Humano institucional, la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electa o electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral.

Artículo 92. Licencia sin remuneración para estudios de posgrados.- Las licencias sin remuneración para

estudios de posgrados se concederán a los servidores que tienen nombramiento definitivo y pertenecen a la carrera administrativa.

El servidor público, realizará la solicitud de autorización dirigida a la máxima autoridad de la entidad o su delegado, la cual deberá aparejar la siguiente documentación:

1. Matrícula o aceptación de la Universidad y cronograma de estudios;
2. Certificado en el que indique que la universidad que está ofertando el posgrado, es reconocida por el ente rector de educación superior;
3. Certificado del ente rector de educación superior en el que indique que ha sido beneficiado con una beca, de ser el caso.

La documentación que antecede deberá ser remitida a la Dirección de Administración del Talento Humano, con la finalidad de levantar el respectivo informe técnico que justifique la procedencia de la licencia sin remuneración para estudios de posgrado.

Para la concesión de esta licencia, la Dirección de Administración del Talento Humano institucional, emitirá el dictamen favorable que se fundamentará en lo siguiente:

1. El requerimiento de la o el servidor de la licencia sin remuneración;
2. Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por el ente rector de educación superior;
3. Duración de la formación hasta la obtención del título;
4. Que se cuente con el presupuesto necesario o que a la o el servidor se le haya otorgado un crédito por parte del ente competente o se cuente con financiamiento de la institución que ofrece la capacitación o financiamiento privado, o lo previsto respecto en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional;
5. Interés de beneficio para la administración pública, la institución, la unidad área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor;
6. Que la formación a adquirirse sea beneficiosa para el Estado;
7. Contenido curricular del postgrado.

La presente documentación deberá ser remitida ante la Dirección de Administración del Talento Humano, en el plazo de hasta treinta (30) días contados a partir del inicio del posgrado a realizarse.

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 posgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos de conformidad con lo previsto en el capítulo de formación y capacitación del presente Reglamento General; de no reintegrarse a la institución, o presentarse la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y en este Reglamento General. En caso de que el Estado haya financiado parte o la totalidad de los estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar.

No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en goce de licencia para estudios regulares de posgrado. En caso de suprimirse la institución en la cual presta sus servicios la o el servidor público, se deberá proceder a traspasarlo a otra institución, previo diagnóstico y evaluación de la necesidad del puesto en otra institución.

Artículo 93. Licencia sin remuneración para cumplimiento del servicio militar: El servidor que se incorporare al servicio militar, en forma previa deberá presentar la respectiva certificación, y una vez concluido el mismo tendrá la obligación de reintegrarse a la institución de origen en el plazo de ocho (8) días, debiendo entregar el certificado correspondiente a la Dirección de Administración del Talento Humano institucional.

En caso de que no cumpliera la totalidad del servicio militar, el servidor público se reincorporará en el mismo plazo; es decir, ocho (8) días; y de no reintegrarse a la institución de manera justificada, se considerará como

abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

Artículo 94. Licencia sin remuneración por maternidad o paternidad.- El servidor público podrá solicitar de manera opcional y voluntaria, licencia sin remuneración una vez concluido el período de maternidad o paternidad hasta por nueve meses adicionales para atender a su hijo o hija dentro de los primeros doce meses de vida del menor de edad.

El servidor requirente dentro del término de tres (3) días previos a la terminación de la licencia de paternidad o maternidad solicitará a la máxima autoridad o su delegado la solicitud de licencia sin remuneración.

La Dirección de Administración del Talento Humano, elaborará un informe técnico a la máxima autoridad para que se autorice o no la licencia requerida.

Sección 3. Comisiones de Servicios con y sin Remuneración

Artículo 95. Comisión de servicios con remuneración.- El servidor público de carrera, podrá prestar sus servicios con remuneración en otra Institución del Estado, hasta por dos (2) años, previo el dictamen favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano, la misma que será concedida siempre y cuando el servidor haya cumplido por lo menos un (1) año de servicio en la institución, de conformidad en la normativa vigente, para el efecto los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

La institución o empresa del Estado solicitante, debe emitir una comunicación por escrito a la máxima autoridad Institucional, informando su interés para que un servidor público preste sus servicios bajo la modalidad de comisión de servicios con remuneración, para ello debe cumplir con el perfil para la ejecución del mismo.

El procedimiento para la comisión de servicios con remuneración es:

1. Solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente;
2. Aceptación escrita por parte del servidor público;
3. Autorización escrita por parte del jefe inmediato superior de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor; y,
4. La aprobación de la autoridad nominadora o su delegado.

Para las comisiones fuera del país por parte de los servidores del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, se acogerán a lo establecido en la normativa legal vigente que rija para salidas al exterior.

Artículo 96. Comisión de servicios sin Remuneración.- El servidor público de carrera que sea requerido para prestar sus servicios en otra institución del Estado, en el país o en el exterior, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; y deberá contar con la aceptación escrita del servidor público y el informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano.

No se concederá esta clase de comisión de servicios a servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales.

El servidor público no tendrá derecho a recibir remuneración o ingreso complementario por parte de Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, mientras dure esta comisión.

Artículo 97. Reintegro a la Institución.- Una vez que ha cumplido el período por el cual se le concedió la comisión de servicios con o sin remuneración, el servidor público deberá reintegrarse de forma inmediata y

obligatoria a la institución original donde pertenece.

El incumplimiento de la misma se considerará como abandono de su lugar de trabajo y dará paso al inicio del proceso administrativo disciplinario correspondiente conforme lo determina la normativa legal vigente.

Sección 4. Permisos

Artículo 98. Solicitud de permisos.- La solicitud de permiso se realizará sobre la base de lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, y su Reglamento General de acuerdo al caso, y conforme a los formularios establecidos para el efecto por la Dirección de Administración del Talento Humano institucionales, los mismos que serán, autorizados por su jefe inmediato superior y registrados por la Dirección de Administración del Talento Humano.

Artículo 99.- Permisos oficiales.- Los servidores públicos que deban realizar gestiones oficiales por horas, fuera de las dependencias del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, deberán presentar el formulario correspondiente definido por la Dirección de Administración del Talento Humano, dentro del término de tres (3) días con el justificativo de las gestiones oficiales realizadas, debidamente autorizadas por el inmediato superior y remitidas a la Dirección de Administración del Talento Humano para su registro.

Cuando las salidas en horas laborables no tengan el respaldo de la solicitud de autorización correspondiente, el tiempo de ausencia será considerado como abandono injustificado del lugar de trabajo, para lo cual se aplicarán las sanciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno.

El jefe inmediato superior será el responsable de la veracidad del permiso oficial o procedimiento respectivo otorgado al servidor público. En caso de encontrarse anomalías en el mismo, se procederá con la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

Artículo 100. Permisos particulares.- Los servidores que deban realizar gestiones particulares fuera de las dependencias del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, deberán solicitar el permiso ante su jefe inmediato con al menos un (1) día de anticipación y presentarán el permiso correspondiente dentro del término de tres (3) días.

Artículo 101. Permisos para estudios regulares.- Los servidores públicos de carrera tendrán derecho a solicitar permiso para estudios regulares en establecimientos de educación básica, bachillerato, post bachillerato, institutos, universidades y escuelas politécnicas en aplicación a las disposiciones establecidas en la normativa vigente.

Respecto de las y los servidores bajo la modalidad contractual de servicios ocasionales se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

Artículo 102. Permisos para atención médica.- Los servidores del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, tendrán derecho a permiso por atención médica por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, siempre que se justifique tal particular con el certificado médico correspondiente otorgado por el médico que efectuó la atención médica, mismo que deberá ser presentado al jefe inmediato con el formulario respectivo para su autorización y a la Dirección de Administración del Talento Humano el término de tres (3) días después de solicitado el permiso.

Los servidores que tengan una atención médica programada deberán comunicar previa y oportunamente a su jefe inmediato.

En casos de atención de emergencias o urgencias médicas los servidores públicos, de ser posible reportará a su inmediato superior vía telefónica o por cualquier medio tecnológico su ausencia, y su justificación estará conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 103. Permiso para estudios regulares.- La autoridad nominadora concederá permisos de hasta dos (2) horas diarias para estudios regulares siempre que al servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente a la Dirección de Administración del Talento Humano para el trámite respectivo.

Para estudios regulares de postgrado se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración siempre que la o el servidor de carrera demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios presenciales y no presenciales, podrá acumularse en el período de la misma semana el tiempo de dos (2) horas en el día que se requiera de los estudios presenciales.

Artículo 104. Permiso para estudios a los servidores de contratos de servicios ocasionales.- En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que el servidor devengara el tiempo solicitado.

El servidor presentará por escrito la solicitud de permiso para estudios en el cual aparejará los documentos del instituto, universidad o escuela politécnica el certificado de matrícula y horarios, además de la sugerencia del tiempo para devengar debidamente aprobado por su inmediato superior ante la Dirección de Administración del Talento Humano.

La Dirección de Administración del Talento Humano emitirá un informe técnico en el cual verificará que el programa de estudios a cursar, sea acorde al puesto y actividades a desarrollar por el servidor o servidora pública en la institución.

Una vez emitido el informe técnico se aparejará el convenio de devengación de horas que será suscrito por el inmediato superior, el servidor o servidora y la autoridad de la Dirección de Administración del Talento Humano institucional.

En caso de salida del servidor, las horas que no han sido devengadas serán devengadas del saldo de vacaciones efectivas que tenga el servidor, si las horas devengadas son fuera del horario laboral no constituyen derecho a pago de horas suplementarias y extraordinarias.

Es responsabilidad del servidor hacer un buen uso del permiso otorgado por la institución, y en cumplir con los horarios de estudios, horarios de recuperación (en el caso de contratos de servicios ocasionales) así como de la jornada normal de labores, cuando no se encuentre haciendo uso del mismo.

Artículo 105. Permiso para el cuidado del recién nacido.- Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos (2) horas diarias, durante doce (12) meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, utilizando para el efecto el formulario establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano.

La servidora pública deberá registrar en la Dirección de Administración del Talento Humano el formulario de permiso, en el cual conste el horario establecido para el mismo, que puede ser tomado en horas de la mañana o la tarde, según las necesidades del recién nacido y su madre.

En caso de fallecimiento de la madre se otorgará este derecho al padre. En el caso de que una mujer sea contratada durante el período de maternidad o cuidado del recién nacido, este derecho se reconocerá por el tiempo restante establecido en la ley, según la partida de nacimiento de la hija o hijo presentada a la Dirección de Administración del Talento Humano como documento habilitante.

Artículo 106. Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- Para acceder a este permiso, el servidor público presentará una solicitud por escrito a la máxima autoridad o su delegado, adjuntado los justificativos necesarios a su petición, una vez ingresado la Dirección de Administración del Talento Humano, emitirá un informe favorable, respecto a la solicitud.

La máxima autoridad o su delegado, previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano institucional, concederá a las y los servidores públicos permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, debidamente certificadas y avaladas por facultativos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública.

En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud pública. Además, se requerirá de la presentación del certificado de discapacidad emitido por el ente competente, de ser el caso. La acreditación como sustituto no será obligatoria para los casos de enfermedades catastróficas.

El informe de la Dirección de Administración del Talento Humano institucional analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto.

Artículo 107. Permiso para matriculación de hijos o hijas.- El jefe inmediato concederá al servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos (2) horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un (1) día de anticipación al hecho y registrados por la Dirección de Administración del Talento Humano.

Artículo 108. De los permisos solicitados antes de cumplir el año de servicio.- Para el caso de permisos solicitados por la o el servidor, antes de que cumpla un (1) año de servicio, estos podrán ser otorgados, previo el estudio correspondiente y la autorización de la autoridad nominadora, su delegado o jefe inmediato el que no podrá superar el porcentaje correspondiente a los días que la o el servidor tenga acumulados para su correspondiente período de vacaciones, del cual será descontado el permiso solicitado.

Artículo 109. Permiso para representación de una asociación laboral.- La máxima autoridad o su delegado podrá conceder permisos con remuneración conforme lo señalado en el inciso cuarto del artículo 33 de la LOSEP, de manera mensual y no acumulable. Este permiso se otorgará de conformidad con el plan de trabajo que deberá ser obligatoriamente presentado a la autoridad institucional, considerando los siguientes grados de la organización:

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

Artículo 110. Permisos imputables a vacaciones.- Si fuera de los casos previstos en esta sección, sería necesario otorgar permisos a las y los servidores públicos, el jefe inmediato podrá otorgar los mismos, los cuales serán imputables a vacaciones, y serán considerados en la correspondiente liquidación de los mismos que efectuará la Dirección de Administración del Talento Humano.

Todos estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de hora, serán imputados a vacaciones.

La Dirección de Administración del Talento Humano registrará y contabilizará estos permisos.

Para las y los servidores cuya relación de prestación de servicios sea bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se podrá conceder en la parte proporcional de su tiempo de servicio, hasta por un tiempo que no supere el tiempo proporcional de vacaciones a la cual la o el servidor hubiere tenido derecho de acuerdo a la duración del contrato de servicios ocasionales, sin que por ningún concepto generen estabilidad laboral o prolongación de derechos posteriores a la terminación del vínculo contractual.

Artículo 111. Permisos no imputables a vacaciones.- Por ningún concepto se imputarán a las vacaciones del servidor los permisos determinados en esta sección.

En caso que la servidora o servidor no tenga acumulado el proporcional de vacaciones que le corresponde y requiera de un permiso particular, podrá concedérsele el mismo siempre que la o el servidor compense ese tiempo en otros días.

En todos los casos, el permiso deberá ser solicitado ante el jefe inmediato superior y concedido con antelación a la ausencia del servidor.

Artículo 112. Formulario de permiso.- El servidor público tiene la obligación de presentar el “formulario de permiso” establecido para el efecto por la Dirección de Administración del Talento Humano, anexando el documento que justifique su ausencia, de ser el caso. Este formulario deberá ser firmado por el servidor, el jefe inmediato y entregado en la Dirección de Administración del Talento Humano para la legalización y registro del mismo.

La Dirección de Administración del Talento Humano podrá realizar la verificación de los justificativos señalados.

CAPÍTULO VII

TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 113. Traslados administrativos.- Se estará a lo determinado en por el ordenamiento jurídico vigente de aplicación.

Los traslados administrativos serán autorizados solamente por la máxima autoridad o su delegado y siempre y cuando ambos puestos tengan igual remuneración y el candidato cumpla los requisitos para el puesto al cual va ser trasladado.

Para la autorización de traslados administrativos se deberá contar con el informe previo favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano.

Por excepción en caso de que exista amenazas o peligro a la integridad o vida de la servidora o servidor público, el servidor público podrá solicitar el cambio de funciones o de lugar de trabajo con la presentación de la denuncia ante la Fiscalía General del Estado, ante la Dirección de Administración del Talento Humano, quien emitirán dentro del término de tres (3) días un informe favorable para el traslado del servidor de otra dependencia administrativa para cumplir las mismas funciones o de similares características y con la misma remuneración. Para los casos de servidores con contratos de servicios ocasionales amenazados, se realizarán adenda a los contratos y no traslados administrativos.

Artículo 114. Traspasos de puestos a otras unidades o institución.- La autoridad nominadora o su delegado, previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria de una Unidad a otra, de conformidad con lo establecido la normativa vigente.

Artículo 115. Traspasos administrativos a otra institución.- Los traspasos administrativos de puestos del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social a otra institución del Estado, se realizarán de acuerdo con las disposiciones establecidas en los artículos de la Ley Orgánica del Servicio Público y de su Reglamento General, así como de la normativa que para el efecto emita el ente rector del trabajo.

Artículo 116. Cambios administrativos.- El cambio administrativo comprende el movimiento el servidor del nombramiento permanente de una unidad a otra distinta dentro de la misma institución. La autoridad nominadora o su delegado, podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades de la Institución, para ello se contará con el informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano.

Todo cambio administrativo tendrá una duración máxima de diez (10) meses calendario, y no deberá menoscabar la estabilidad, funciones y remuneración de la servidora o servidor.

Una vez concluido el período correspondiente al cambio administrativo, el servidor público retornará a su unidad administrativa donde presupuestariamente pertenece. En el caso de necesidad institucional podrá ser trasladado o trasladada a otra instancia diferente, mismo que se otorgará por el período que restare del año calendario y que no sobrepase los diez (10) meses.

En caso de que el cambio administrativo implique cambio de domicilio debe haber aceptación previa.

Artículo 117. Intercambio voluntario de puestos.- Se podrán realizar intercambios voluntarios de puestos, previo informe de técnico de la Dirección de Administración del Talento Humano institucional y autorización de la máxima autoridad o su delegado, siempre y cuando sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos con nombramiento permanente, en los casos por enfermedad, cambio de estado civil; y, seguridad familiar o personal, en estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normativa vigente.

CAPÍTULO VIII ACCIÓN DE PERSONAL

Artículo 118. Definición.- La acción de personal es el documento emitido por la Dirección de Administración del Talento Humano que perfecciona la decisión de algún movimiento de personal, tales como: ingresos, reingresos, restituciones o reintegros, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios de puestos, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución.

Artículo 119. Notificación.- La acción de personal debe ser notificada dentro del término de cinco (5) días máximo después de haberse realizado el movimiento al servidor, quien tiene la obligación de suscribirlo.

CAPÍTULO IX RENUNCIA, CESACIÓN DE FUNCIONES Y TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Artículo 120. Renuncia.- El funcionario o servidor público debe elaborar y presentar la renuncia voluntaria a la máxima autoridad o su delegado/a, con copia al jefe inmediato superior y a la Dirección de Administración del Talento Humano.

Para los casos de nivel jerárquico superior, en casos de renuncia debe ser dirigida a la máxima autoridad

considerando que es un puesto de confianza y de libre nombramiento y remoción.

En los casos de renuncia, es facultad de la autoridad nominadora o su delegado aceptar de manera inmediata la renuncia o dentro del plazo previsto de hasta quince (15) días, si no existiere respuesta alguna después de dicho plazo, se entenderá como aceptada.

Para los casos previstos por la Ley para la cesación de funciones, se considerará los procedimientos internos y lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General. Se elaborará una acción de personal, notificación de terminación de contrato de servicios ocasionales o informe de notificación por cese de funciones de acuerdo a las causales establecidas en la ley.

El servidor a la fecha de la terminación de la relación de prestación de servicios, precederá a la entrega recepción de los bienes y archivos que estuvieron a su cargo, y se sujetará a la normativa interna de la Institución y al procedimiento que sobre la materia determina la Contraloría General del Estado.

Artículo 121. Presentación de la documentación para la salida.- La servidora o servidor renunciante previo a la liquidación de sus haberes, deberá presentar en la Dirección de Administración del Talento Humano la respectiva documentación, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 122. Documentación obligatoria.- La Dirección de Administración del Talento Humano, solicitará a la o el servidor saliente que presente la siguiente documentación:

1. Comunicación de renuncia dirigida a la autoridad nominadora o su delegada o delegado (cuando la cesación de funciones o terminación del contrato se produzca por renuncia);
2. Informe de fin de gestión, con la aprobación de la o el Jefe inmediato (cuando la cesación de funciones o terminación del contrato se produzca por renuncia); y,
3. Declaración patrimonial juramentada presentada en la Contraloría General del Estado (fin de gestión).
4. Hoja de paz y salvo, debidamente suscrita por los servidores públicos correspondientes.

Artículo 123. Requisitos obligatorios en casos especiales.- Además de los documentos previstos en el artículo anterior, se solicitará a la o al servidor saliente, en los casos que aplique, entregar los siguientes bienes:

1. Credencial de identificación de la institución;
2. Uniforme de la institución de haberlo y de haberse proporcionado por la entidad;
3. Tarjetas magnéticas de ingresos a la institución;
4. Las que establezca la Ley, su reglamento, procedimientos internos y demás normativa aplicable.

Artículo 124. Procedimiento de salida.- La o el servidor saliente debe realizar los siguientes trámites:

1. Suscripción del acta de entrega recepción de bienes, bajo la responsabilidad de la unidad administrativa;
2. Pago o celebración de un convenio de pago por deudas de la o del servidor para con la institución, bajo la responsabilidad de la unidad financiera.

La Dirección de Administración del Talento Humano gestionará con otras unidades institucionales, la verificación del previo cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias de la o del servidor saliente. Las y los servidores de estas Unidades serán responsables por la demora que se produzca en el procedimiento de salida, y se aplicará el correspondiente régimen disciplinario por falta leve o grave según la afectación que se cause.

Artículo 125. Liquidación de haberes.- El pago de la liquidación de haberes que tenga derecho la ex servidora o ex servidor no podrá exceder del término de quince (15) días desde la presentación de la documentación estipulada en este Reglamento y/o normativa aplicable para el efecto.

La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor del funcionario o servidor público saliente, se la

realizará, siempre y cuando, entregue toda la documentación correspondiente.

Bajo ningún concepto el servidor público saliente será perjudicado por los errores, omisiones o demoras ocurridas por las unidades institucionales en el procedimiento de desvinculación, sanción por retraso y omisión de procesos.

Artículo 126. Retiro voluntario y cesación por jubilación.- La servidora o servidor que desee acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberá presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos, considerando las prioridades establecidas para las instituciones del Estado de acuerdo a lo establecido por los organismos rectores que intervienen en este proceso.

Artículo 127. Cesación de funciones por compra de renuncias con indemnización.- El Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social podrá establecer planes de compras de renuncias obligatorias con indemnización conforme la normativa vigente, debidamente presupuestados, en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización de las mismas.

El monto de la indemnización que por este concepto tendrán derecho a recibir las o los servidoras, será de cinco (5) salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio, y hasta por un valor máximo de ciento cincuenta (150) salarios básicos unificados del trabajador privado en total, el cual se pagará en efectivo.

Los servidores públicos deberán cumplir obligatoriamente estos procesos aplicados por la administración. Se considerará para el cálculo de las compensaciones y su correspondiente pago los años laborados en el sector público, así como la parte proporcional a que hubiere lugar.

La compra de renuncias con indemnización no es aplicable para las y los servidoras de libre nombramiento y remoción; con nombramientos provisionales, contratos de servicio ocasionales, ni para los puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior.

Artículo 128. Cesación de funciones por muerte o fallecimiento.- Cuando el servidor haya fallecido, la Dirección de Administración del Talento Humano con la partida de defunción presentada por sus familiares procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Si la muerte o fallecimiento del servidor público se produjo por accidente de trabajo o enfermedad profesional se dará cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, adicionalmente la liquidación que corresponda se procederá al reconocimiento de la indemnización a favor de sus herederos.

Artículo 129. Normativa aplicable para cesación.- En los casos de cesación de funciones por supresión de puestos, remoción y destitución, el procedimiento se sujetará a lo establecido en ordenamiento jurídico vigente y demás normas conexas.

Artículo 130. Procedimiento de convenio de pago en caso de deudas del servidor público.- La Dirección de Administración del Talento Humano institucional, de oficio a petición de parte, notificará al servidor deudor el valor de liquidación de deuda, debidamente aprobada por la Dirección Financiera. La notificación se realizará por el sistema de gestión documental Quipux, correo institucional, o en persona.

Una vez notificado, el servidor público dentro de término de cinco (5) días, suscribirá un acta o convenio con la Coordinación General Administrativa Financiera, en el que se detallará la forma de pago, los montos a pagar y las fechas de pago. Dicho documento se convierte en un título ejecutivo que en caso de incumplimiento será ejecutado de manera inmediata por la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social.

CAPÍTULO X HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Artículo 131. Generalidades.- Los servidores podrán trabajar horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo establecidas, previa autorización de la máxima autoridad o su delegado, por necesidades institucionales debidamente planificadas y verificadas por el jefe inmediato y la Dirección de Administración del Talento Humano, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones.

Los servidores cuyos puestos se encuentran comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior y otros regímenes especiales no percibirán el pago por horas suplementarias o extraordinarias.

El cálculo para determinar el valor de la hora diurna de la o el servidor que permita proceder al pago con los respectivos recargos señalados correspondiente a las horas suplementarias y a las horas extraordinarias, se efectuará dividiendo la remuneración mensual unificada de la o el servidor para doscientos cuarenta (240) horas. A este resultado se le deberá multiplicar, según corresponda, el valor de las horas y aplicar el recargo correspondiente.

Se podrán realizar un máximo de veinte (20) horas entre suplementarias y/o extraordinarias.

Artículo 132. Horas suplementarias.- Aquellas en las cuales el servidor público labora justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, y deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Serán consideradas hasta por cuatro (4) horas posteriores a la jornada laboral;
2. Se podrán realizar hasta un máximo de veinte (20) horas al mes;

Artículo 133. Horas extraordinarias.- Aquellas en que la o el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo y deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Serán consideradas aquellas que sean a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles (100%);
2. Aquellas que se realicen durante los días feriados y de descanso obligatorio (100%);
3. La base de cálculo corresponde a un (100%) más respecto a la remuneración mensual unificada percibida por el servidor por el número de horas de trabajo en horario extraordinario, según corresponda;
4. Se podrán realizar hasta un máximo de veinte (20) horas al mes.

Artículo 134. Planificación de horas extraordinarias y/o suplementarias.- Consiste en el diseño estratégico de un plan que permita solucionar los requerimientos institucionales en el ámbito operacional, técnico y administrativo, en el que se deben especificar las metas a alcanzar.

La Planificación debe ser preparada por los niveles directivos o supervisores o ejecutores de procesos, misma que deberá contener:

1. Explicación clara y precisa de la necesidad institucional (meta), por la cual la única alternativa es laborar luego del horario normal de trabajo.
2. Especificación del lugar donde se realizará el trabajo.
3. Número de personas que participarán en el proceso o trabajo (por grupos o individualmente).
4. Responsable del grupo que va a verificar el trabajo realizado.

La fecha de entrega de la planificación de horas extraordinarias y suplementarias deberá ser enviada a la máxima autoridad o su delegado, hasta el día veinticinco (25) de cada mes, anterior a la fecha de ejecución de las horas suplementarias o extraordinarias.

Artículo 135.- Certificación presupuestaria.- La máxima autoridad o su delegado una vez receptada la planificación, reasignará a la Dirección Financiera para que emita la certificación de disponibilidad

presupuestaria de horas suplementarias y/o extraordinarias.

Artículo 136. Autorización.- La máxima autoridad o su delegado, una vez recibida la certificación presupuestaria emitida por parte de la Dirección Financiera, procederá a con el análisis de viabilidad de autorizar o no, el trabajo en horas suplementarias y/o extraordinarias de los servidores de la Institución, conforme a la planificación presentada y a las actividades que se vayan a realizar.

La máxima autoridad o su delegado, deberán autorizar o no, en el término no mayor de tres (3) días, la planificación para la ejecución de horas extraordinarias y/o suplementarias por parte de la Unidad requirente.

Artículo 137. Solicitud para el pago de horas extraordinarias y/o suplementarias de la Unidad Requirente.- Con la documentación generada en el proceso de autorización y gestión de trabajos realizados en horas suplementarias o extraordinarias se solicitará lo siguiente:

1. Certificación presupuestaria y autorización de gasto de la planificación de horas extraordinarias y/o suplementarias;
2. Emisión disponibilidad presupuestaria por parte de la Dirección Financiera;
3. Autorización del gasto de planificación de horas extraordinarias y/o suplementarias por parte de la máxima autoridad o su delegado;
4. Formulario de Planificación de Horas Extras legalizado original;
5. Formulario de informe individual generado por el solicitante legalizado original.

Para el pago, la Dirección de Administración del Talento Humano, revisará las horas solicitadas en el informe individual versus el control de asistencia implementada; en el caso de existir inconsistencias tales como no registro de hora de entrada y salida, tachones, manchones y enmendaduras el día que corresponda no será considerado para el pago.

Todos los requerimientos para la solicitud de pago de horas extras deberán ser generados a través del Sistema de Gestión Documental.

Artículo 138. Plazo de entrega para el pago de horas extraordinarias y/o suplementarias.- La fecha de entrega de la ejecución de horas extras deberá ser enviada a la máxima autoridad o su delegado, hasta el quinto día de cada mes, y de ser este un fin de semana, o festivo, hasta el día hábil anterior, en el mes posterior a la ejecución de actividades.

Se procederá con el pago siempre y cuando se haya remitido la respectiva planificación, a excepción, de aquellos que hayan sido considerados casos emergentes y se haya justificado como tal dicha condición.

CAPÍTULO XI EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 139. Evaluación.- Consiste en la evaluación continua de los servidores públicos del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, fundamentada en la programación institucional y los resultados alcanzados de conformidad con los parámetros fijados por el ente rector del trabajo, cuyas metas, deberán ser conocidas previamente por la o el servidor.

Artículo 140. Objetivo específico.- La evaluación del desempeño tiene como objetivo medir y estimular la gestión de las y los servidores públicos, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores cuantitativos y cualitativos fundamentados en una cultura organizacional basada en los principios de calidad, eficiencia y eficacia, para generar los resultados esperados, así como, una política de rendición de cuentas que motive al desarrollo en la carrera del servicio público, enfocada a mejorar la calidad de servicio y a mejorar la calidad de vida de los servidores.

El desarrollo de los procesos de evaluación del desempeño se realizará conforme a la ley, normativa vigente emitida por el ente rector del trabajo y este Reglamento Interno; y, será de cumplimiento obligatorio para las y los servidores del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social.

Artículo 141. Ámbito de aplicación de la evaluación del desempeño.- Estarán sujetos a la evaluación del desempeño, todos los servidores públicos del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 142. Periodicidad.- La evaluación del desempeño constituye un proceso permanente, cuyo período de evaluación es de febrero a diciembre de cada año. En el mes de enero deberán establecerse metas y asignación de responsabilidades.

Artículo 143. Metodología, procedimientos e instrumentos técnicos.- Todas las etapas del proceso de evaluación del desempeño deberán ejecutarse de conformidad a los lineamientos definidos en los instrumentos técnicos de aplicación que establece la normativa establecida por el ente rector del trabajo.

Artículo 144. Ejecución de la evaluación del desempeño.- El proceso de evaluación deberá ejecutarse según los factores que determinan la normativa y el cronograma establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano.

Artículo 145. Responsabilidades de la Dirección de Administración del Talento Humano.- La Dirección de Administración del Talento Humano institucional tendrá la responsabilidad de elaborar el Plan Anual de Evaluación del Desempeño y el cronograma de ejecución, el mismo que deberá ser aprobado por la máxima autoridad o su delegado.

La Dirección de Administración del Talento Humano institucional asesorará a cada unidad, área o proceso en la aplicación del subsistema, e instrumentará y consolidará la información y resultados de la evaluación de las y los servidores del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social.

La Dirección de Administración del Talento Humano unificará y remitirá al ente rector del trabajo, el informe consolidado de resultados hasta el quince (15) de marzo de cada año.

CAPÍTULO XII SALUD OCUPACIONAL

Artículo 146. Prohibición de acoso sexual.- El Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social prohíbe radicalmente cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, ya sea mediante comportamiento sexual inadecuado, acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido, realizar propuestas indecorosas o exhibirse con actitud obscena o gestos amorosos públicamente. Si se presenta un caso de acoso será considerada falta grave y se iniciará el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.

Cualquier servidor que se encuentre pasando una situación de acoso o amenaza, podrá denunciar al jefe inmediato, ya sea por el Sistema de gestión documental Quipux o por correo institucional.

El jefe inmediato una vez en conocimiento del caso, comunicará a la Dirección de Administración del Talento Humano, la cual pondrá en conocimiento a la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, quien activará el Protocolo establecido por el Ministerio que ejerce la rectoría del Trabajo. Y, en caso que el acoso provenga del jefe inmediato, la denuncia será puesta directamente en conocimiento de la Dirección de Administración del Talento Humano institucional.

Artículo 147. Procedimiento de denuncia.- Para denunciar situaciones de discriminación, acoso laboral y/o violencia en el trabajo, cualquier servidor que se sienta víctima de discriminación, acoso laboral y/o violencia, o los que sean testigos de estos actos, pueden denunciar al jefe inmediato, a la máxima autoridad o ante la Dirección de Administración del Talento Humano, por escrito a través de cualquier medio idóneo.

Artículo 148. Evaluación Inicial.- Una vez recibida la denuncia, la Dirección de Administración del Talento Humano, hará una intervención inicial en el cual de se determinará la existencia de un posible acoso laboral, discriminación o violencia o, de ser considerado, un problema interpersonal.

Artículo 149. Mediación.- La mediación en caso de conflictos laborales interpersonales o situaciones de riesgo psicosocial se activará cuando llegase a conocimiento a través del informe de valoración inicial, que no se enmarca en los preceptos de discriminación, acoso laboral o de violencia de género en los espacios de trabajo.

Artículo 150. Fases del proceso de resolución de conflictos interpersonales: Durante el proceso de resolución de conflictos laborales interpersonales, se observará las siguientes fases:

1. Designación del servidor encargado de dar cumplimiento el proceso de intermediación: La autoridad de la Dirección de Administración de Talento Humano, en un término máximo de dos (2) días desde conocido el conflicto interpersonal, designará a un/a servidor público de su dirección, con formación profesional referentemente en ciencias sociales y del comportamiento y/o derecho, y que por el ámbito de sus funciones o por su perfil, pueda contribuir idóneamente en el proceso de intermediación/conciliación. Previo a la designación se deberá analizar si existe un conflicto de interés en la persona a ser designada.

El servidor público designado deberá excusarse de realizar la intermediación en caso de existir un conflicto de intereses con las personas que tengan relación con el conflicto interpersonal. La excusa se presentará de manera formal en el término de un día (1) de la designación ante la autoridad de la Dirección de Administración de Talento Humano, quien deberá realizar una nueva designación.

2. Convocatoria a la reunión de intermediación/conciliación: Una vez realizada la designación, la autoridad de la Dirección de Administración de Talento Humano convocará de manera inmediata a una reunión en la cual se generará un espacio de diálogo entre las partes en conflicto.

Las partes involucradas en el conflicto interpersonal deberán confirmar su asistencia voluntaria a la reunión, y; en caso de no aceptar el proceso de diálogo, deberán dejar sentados por escrito los motivos, en un término de dos (2) días. En estos casos, será responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano.

3. Desarrollo de la reunión de intermediación/conciliación: Durante el desarrollo de la reunión, se pueden presentar dos escenarios: la intermediación y la conciliación.

a. Proceso de intermediación: En la reunión de intermediación, el intermediador facilitará el diálogo entre las partes enfrentadas a fin de que estas puedan llegar a un acuerdo que satisfaga recíprocamente sus expectativas, sin aportar ni sugerir soluciones al conflicto. Las partes construyen sus soluciones recíprocamente; y, el entendimiento al que arriben podrá materializarse en un acuerdo constante en un Acta de Compromiso. Por lo tanto, dicho acuerdo será el resultado de un convencimiento mutuo.

b. Proceso de conciliación: Si durante el proceso de intermediación, las partes no logran un acuerdo, el intermediador actuará como conciliador, iniciando el proceso de conciliación, un mecanismo de resolución de conflictos, a través del cual, las partes someten la controversia motivo del conflicto ante el conciliador, quien conducirá y colaborará en la resolución de la controversia. El acuerdo al que eventualmente lleguen las partes será de cumplimiento obligatorio, dejando constancia del mismo en un Acta de Compromiso.

Artículo 151. Seguimiento del cumplimiento de los acuerdos.- En los casos en los que se llegue a un acuerdo entre las partes, con el fin de verificar el grado de cumplimiento del acuerdo, corresponde a la Dirección de Administración de Talento Humano realizar el seguimiento respectivo a todos los puntos descritos en el acta.

TÍTULO III GESTIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I RESPONSABILIDAD, FALTAS, TIPOS DE SANCIONES

Artículo 152. Responsabilidad Administrativa.- El servidor público que contraviniera las disposiciones establecidas en la Ley, sus reglamentos, y demás normativa legal vigente, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio, de la acción civil o penal que pudiere originar la acción u omisión del servidor público.

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

Artículo 153. Faltas Disciplinarias.- Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de los servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente y este Reglamento.

Las faltas disciplinarias deberán ser puestas en conocimiento mediante informe motivado, adjuntando los medios probatorios de cargo originales o debidamente certificados y serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado. Para efectos de la aplicación de este Reglamento Interno, las faltas se clasifican en leves y graves.

Artículo 154. Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Sanción pecuniaria administrativa;
4. Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
5. Destitución.

Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas y en todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.

Toda sanción se impondrá con el debido fundamento y motivación y de manera proporcional a la falta.

Artículo 155. Amonestación verbal.- Las amonestaciones verbales se impondrán al servidor, cuando desate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones legales y legítimas de las autoridades institucionales.

Artículo 156. Amonestación Escrita.- Se impondrá cuando el servidor público haya recibido, durante el mismo año calendario una o más amonestaciones verbales, sin perjuicio de que por su valoración se aplique directamente esta sanción.

Artículo 157. Sanción Pecuniaria Administrativa.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa al servidor que reincida en el cometimiento de faltas leves que hayan provocado amonestación escrita por dos (2) ocasiones, dentro los trescientos sesenta y cinco (365) días, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada y, se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes.

Artículo 158. Reincidencia en faltas leves.- La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan

recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un (1) 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.

Artículo 159. Faltas Leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Se considerarán faltas leves las siguientes:

1. Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
2. No justificar la inasistencia a la jornada laboral de acuerdo al sistema de control establecido;
3. No portar la credencial Institucional de manera reiterada y previo llamado de atención durante la jornada ordinaria o especial de trabajo dentro de las instalaciones o fuera de ella cuando se encuentre cumpliendo tareas oficiales;
4. No cumplir con el horario de trabajo durante una jornada laboral a excepción de que tenga permisos o autorizaciones;
5. Desobedecer a instrucciones legales o legítimas verbales o escritas;
6. Extralimitarse por más de treinta (30) minutos en el tiempo del permiso concedido, de manera injustificada;
7. Fumar en áreas no autorizadas de la Institución dentro de la jornada obligatoria de trabajo;
8. Utilizar el teléfono celular personal constantemente durante la jornada de trabajo, previo llamado de atención;
9. Emitir expresiones despectivas o soeces, abusivas o autoritarias en contra de los usuarios del servicio;
10. Realizar actividades de índole particular, ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias, que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en las tareas a su cargo;
11. Registrar incumplimiento del horario laboral sin justificación alguna dentro del mismo mes calendario por un tiempo mayor a sesenta (60) minutos;
12. No comparecer a la audiencia o diligencia que se encuentra legalmente notificada;
13. No cumplir con la capacitación asignada en cualquiera de sus modalidades sin la debida justificación;
14. No asistir a las delegaciones oficiales en representación de la Institución o a eventos institucionales;
15. Atribuirse funciones, calidades o capacidades de intervención en asuntos personales, o institucionales que no sean de su directa y expresa competencia o delegación, sin contar con autorización al respecto, siempre que no causen daño a la imagen institucional;
16. Generar la necesidad o realizar horas suplementarias y extraordinarias en forma fraudulenta, injustificada o innecesaria;
17. Ausentarse injustificadamente de su lugar de trabajo por dos (2) jornadas;
18. Revelar información pertinente a la gestión que estén bajo su responsabilidad, incumpliendo los procedimientos establecidos para el efecto;
19. No remitir la documentación bajo su cargo en los tiempos requeridos para el cumplimiento de los procesos administrativos internos, siempre y cuando no ocasione perjuicio a la institución;
20. Actos de indisciplina que contravengan las disposiciones legales y del presente Reglamento Interno.

Artículo 160. Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión temporal sin sueldo o destitución de acuerdo al caso, previa a la ejecución del correspondiente sumario administrativo.

Son faltas graves las siguientes:

1. Dar preferencia sin justificación en el despacho de los trámites administrativos de beneficios penitenciarios o cambios de régimen, siempre y cuando no ocasione perjuicio a la institución;
2. Revelar por cualquier medio, información o documentación clasificada o reservada que haya llegado a su

- conocimiento por la prestación del servicio o el desempeño de su cargo o función;
3. Incumplir con los deberes determinados en este reglamento siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes no sea causal de destitución o falta leve;
 4. Incurrir en las prohibiciones determinados en este reglamento siempre y cuando dichas prohibiciones no sean causales de destitución o falta leve;
 5. Ingresar artículos ilegales, prohibidos o no autorizados a los Centros de Privación de Libertad en sus diversos tipos;
 6. El ingreso de artículos prohibidos de acuerdo con el Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia a los Centros de Adolescentes Infractores;
 7. Tener sentencia condenatoria ejecutoriada por el delito de evasión, en cualquier grado de participación conforme lo establece en Código Orgánico Integral Penal;
 8. La reincidencia en el cometimiento de cualquier falta leve será considerada como una falta grave;
 9. Mantener relaciones amorosas, sexuales y/o económicas con personas privadas de libertad o con sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Se exceptúa de esta prohibición de relaciones amorosas y sexuales cuando exista un previo vínculo matrimonial o de unión de hecho legalmente constituida, en cuyos casos, la o el servidor público actuará conforme las regulaciones para las visitas íntimas;
 10. Mantener actividades de índole sexual dentro de las instalaciones de la Institución;
 11. Mantener relaciones sentimentales con las personas privadas de la libertad, con excepción de aquellas que hayan iniciado antes de la pérdida de la libertad, que se encuentren debidamente comprobadas;
 12. Permitir el ingreso de personas no autorizadas al centro de privación de libertad o áreas de circulación restringida;
 13. Solicitar, aceptar o exigir, de cualquier persona, de forma directa o indirecta, regalos, dinero u otros beneficios como incentivo o agradecimiento por su gestión;
 14. No cumplir con la debida planificación, motivación o proceso para el ingreso de artículos no catalogados como prohibidos o no permitidos;
 15. Autorizar el ingreso de bienes o servicios al Centro de Privación de Libertad en sus diversos tipos que no se encuentren contemplados dentro los proyectos para el desarrollo de ejes de tratamiento;
 16. Autorizar el ingreso de bienes o servicios a centros de adolescentes infractores, que no se encuentren contemplados dentro los proyectos o actividades para el desarrollo de ejes de atención;
 17. Extorsionar, amenazar o intimidar de cualquier forma por sí misma o por interpuesta persona a sus compañeros, personas privadas de libertad, adolescentes infractores, jóvenes adultos, o familiares para obtener cualquier tipo de beneficio.
 18. Utilizar el permiso otorgado para estudios regulares, en otras actividades;
 19. No comunicar oportunamente a sus superiores sobre hechos o actos que puedan afectar la seguridad del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
 20. Incurrir en hechos fraudulentos, falsificación, falsa declaración para obtener beneficios para sí mismo o para otros;
 21. Revelar o alterar datos calificados como reservados o clasificados que puedan poner en riesgo la seguridad de la Institución o los servicios que presta;
 22. Autorizar o cambiar de celdas a privados de la libertad sin previo informe y autorización de la dirección encargada;
 23. Destruir, sustraer, vulnerar o alterar intencionalmente información o documentación relativos a hechos o asuntos relacionados con el régimen interno o de los archivos institucionales en general;
 24. Agredir, hostigar o acosar sexualmente o pedir favores sexuales, valiéndose de su cargo mandato o jerarquía en el servicio.
 25. Inutilizar, desconectar, destruir, modificar la configuración o ubicación de los equipos de seguridad de los centros de privación de libertad o de los centros de adolescentes infractores;
 26. Revelar o alterar datos clasificados que puedan poner en peligro el buen nombre de la Institución;
 27. Revelar a terceros información confidencial y/o de propiedad intelectual del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
 28. Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
 29. Consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, dentro de las instalaciones del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, de los centros de privación de libertad en

sus diversos tipos y en los centros de adolescentes infractores, así como, presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;

30. Permitir o autorizar a los privados de la libertad o a adolescentes infractores, la manipulación, revisión, elaboración, de la documentación o expedientes de un centro de privación de libertad o centro de adolescentes infractores.

31. No remitir la documentación bajo su cargo en los tiempos requeridos para el cumplimiento de los procesos administrativo y judiciales en la ejecución de penas, medidas cautelares o medidas socioeducativas, siempre y cuando ocasione un perjuicio al servicio;

32. Dar preferencia sin justificación en el despacho de los trámites administrativos de beneficios penitenciarios o cambios de régimen, siempre y cuando ocasione perjuicio al servicio;

33. Presentar certificados públicos o privados falsos debidamente comprobados;

34. Suscribir convenios, contratos o instrumentos que generen obligaciones unilaterales o recíprocas para el Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, los centros de privación de libertad en sus diversos tipos o centros de adolescentes infractores, sin haber cumplido con los procedimientos previos de autorización, aplicación de reglamentos o normas si las hubiere, o los análisis jurídicos que correspondan;

35. Disponer, imponer o utilizar a servidores públicos de otras unidades administrativas a la realización de actividades distintas a las de sus cargos o puestos; y/o asignar funciones distintas a las de su formación;

36. Disponer o asignar a los servidores públicos del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social o del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, funciones de seguridad personal, seguridad de los cónyuges o convivientes, padres o hijos, chóferes, conductores, cuidadores de las hijas e hijos o de los animales domésticos, entre otras;

37. Autorizar fiestas o celebraciones y festejos por cumpleaños, situaciones personales, aniversarios y festejos de personas privadas de libertad o adolescentes infractores, o aquellos relacionados con la vinculación a grupos delictivos organizados, entre otros, que alteren la convivencia y el principio de igualdad de las personas privadas de libertad. Se exceptúa de esta prohibición los actos conmemorativos organizados por el Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, siempre que sean vinculados a ejes de tratamiento y autorizados por el área sustantiva a cargo de la rehabilitación social de planta central;

38. Utilizar el nombre o cargo de las autoridades del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, para beneficios propios o de terceros;

39. Proporcionar información de planos, rutas de evacuación, evacuaciones y salidas de emergencia de las instalaciones del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, de los centros de privación de libertad en sus diversos tipos o de los centros de adolescentes infractores, sin la debida autorización;

40. Recomendar o influir de cualquier manera en procesos de economatos, de servicio de alimentación y de cualquier otro proceso, relacionado o no con contratación pública o compras públicas, que se vincule de alguna manera con el Sistema Nacional de Rehabilitación Social;

41. Mantener relaciones amorosas, sexuales y/o económicas con personas privadas de libertad o con sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o con personas con beneficios penitenciarios o cambios de régimen;

42. Representar de cualquier forma a grupos delictivos organizados o a personas privadas de libertad, ya sea como voceros, representantes, mediadores, entre otros;

43. Solicitar, tramitar o agilizar de cualquier forma solicitudes de cambios de régimen y/o de beneficios penitenciarios;

44. Sugerir separaciones de personas privadas de libertad bajo criterios no previstos en la normativa vigente;

45. Vender u ofertar servicios sexuales en los centros de privación de libertad o con personas privadas de libertad o adolescentes infractores o jóvenes adultos;

46. Imponer precios, estipendios o similares para el acceso a visitas íntimas;

47. Imponer precios, estipendios o similares para la gestión de traslados de personas privadas de libertad o de servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;

48. Registrar a más de una persona como visita íntima de personas privadas de libertad;

49. Malversar los ingresos o donaciones realizadas por los prestadores de los servicios vinculados con el Sistema Nacional de Rehabilitación Social;

50. Permitir el ingreso de las personas privadas de la libertad o adolescentes infractores sin la debida autorización a las áreas administrativas de la institución.

Artículo 161.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.- A más de las causales señaladas en este Reglamento Interno, el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración que no exceda de treinta (30) días, cuando incurra en las faltas graves determinadas en los numerales 1, 2, 3 y 4 del artículo precedente.

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.

Artículo 162. Efectos de la suspensión.- La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las y los servidores sancionados:

1. No asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
2. No percibirán, remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión,
3. Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual.
4. El Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión;
5. El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y decima cuarta remuneración;
6. El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;
7. El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad institucional,
8. No se considerará el período de la suspensión para efectos de devengaran por formación o capacitación; y,
9. No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

Artículo 163. Causales de Destitución.- A más de las contempladas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General son causales de destitución las determinadas en los numerales 5 al 50 del artículo 160 de este Reglamento.

Artículo 164. Prescripción.- Prescribirán en el término de noventa (90) días las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se impuso la sanción.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 165. Informe motivado.- El Informe Motivado, es el medio por el cual el Jefe de la Unidad Administrativa pondrá en conocimiento a la Dirección de Administración del Talento Humano el cometimiento de una falta administrativa disciplinaria; y deberá contener:

1. La identificación del servidor.
2. La descripción de los hechos fácticos que motivan el procedimiento.
3. La descripción de los medios de prueba de cargo.
4. Los fundamentos y derecho.
5. Conclusión.
6. Recomendación.
7. Documentos anexos debidamente certificado.
8. Identificación y suscripción por el Jefe o autoridad de la Unidad Administrativa.

Toda la documentación deberá ser remitida en originales o copias certificadas de manera física a la Dirección Administrativa del Talento Humano.

El Informe motivado debe ser individualizado para cada servidor público del que se está poniendo en conocimiento la falta administrativa disciplinaria.

Artículo 166. Obligación de entregar el informe motivado.- El Jefe inmediato tiene la obligación de presentar el informe motivado dentro del término de diez (10) días de producido el hecho, siendo entera responsabilidad el no enviar el informe motivado ni los medios de prueba completos.

Los Jefes de las Áreas Administrativas están obligados a informar oportunamente a la Dirección de Administración del Talento Humano, de todas y cada una de las faltas cometidas por sus subalternos, así como la ejecución de las sanciones impuestas.

Artículo 167. Aplicación del régimen disciplinario.- Para establecer las sanciones disciplinarias se observará lo siguiente:

1. Las faltas administrativas disciplinarias leves serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado;
2. Las faltas administrativas disciplinarias graves serán sancionadas por el Ministerio que ejerce la rectoría del Trabajo.

Artículo 168. Derecho a la defensa y al debido proceso.- Las responsabilidades y sanciones administrativas se aplicarán respetando los derechos a la defensa y al debido proceso.

Artículo 169. Procedimiento.- Los servidores del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social que transgredan las disposiciones legales o reglamentarias, serán responsables por acción u omisión, y, serán sancionadas conforme el proceso disciplinario determinado en el Ley Orgánica del Servicio Público, el presente reglamento y demás normas aplicables.

El proceso disciplinario sustanciado por el Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, se encuentra conformado por una etapa de investigación, de sustanciación y una etapa sancionatoria.

Artículo 170. Etapa de investigación.- En el caso de faltas leves la etapa de investigación iniciará con la recepción de la novedad suscitada por el jefe inmediato, quien recabará y consolidará la información, los medios de prueba que permitan presumir el cometimiento de una falta administrativa disciplinaria.

Dentro el término de diez (10) días, remitirá a la Dirección de Administración del Talento Humano toda la información recopilada.

Para el caso de faltas graves se remitirá la información recopilada en cuatro juegos en original o copias certificadas.

En caso de que de que no se envíe la información recopilada y los medios de prueba o se envíe de manera indebida, incompleta o fuera del término establecido conforme se detalla en líneas precedentes, se devolverá el trámite bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad.

Artículo 171. Etapa de sustanciación.- La Dirección de Administración del Talento Humano, será la encargada de la etapa de sustanciación de la siguiente forma:

1. Una vez remitido el informe motivado y los medios probatorios de cargo, notificará con toda la documentación al servidor público otorgándole el término de diez (10) días para que conteste y presente los elementos de descargo.
2. Con los elementos de cargo y de descargo la Dirección de Administración del Talento Humano, revisará la documentación y en caso de existir los elementos suficientes emitirá el informe técnico de recomendación de aplicarse sanción o de archivo que será notificado a través del sistema de gestión documental al servidor público y será puesto a consideración de la Máxima Autoridad o su delegado para su respectivo pronunciamiento.

Artículo 172. Etapa de resolución.- Una vez que la máxima autoridad o su delegado reciba el informe de recomendación de sanción o archivo de la Dirección de Administración del Talento Humano, tiene el término de diez (10) días para emitir el acto administrativo sancionatorio o la resolución de archivo, el mismo que será notificado al servidor, al Jefe Inmediato; y la Dirección de Administración del Talento Humano para su ejecución.

Las faltas que constituyan causal de sumario administrativo se gestionarán conforme a los lineamientos internos para la presentación del referido proceso, en observancia de lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General, la normativa conexas.

Artículo 173. Impugnaciones.- Los reclamos se presentarán por escrito ante la Autoridad que emitió el acto administrativo sancionatorio en el término de cinco (5) días a partir de la fecha de notificación, quien tiene el término de hasta tres (3) días para remitir a la máxima autoridad.

La Máxima Autoridad una vez puesto en conocimiento el recurso, tendrá el término de diez (10) días para emitir la resolución correspondiente, el mismo que será notificado al servidor, al Jefe inmediato y la Dirección de Administración del Talento Humano para su ejecución.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Artículo 174. Informe Técnico Motivado previo a solicitar de inicio de sumario administrativo.- La Dirección de Administración de Talento Humano, en la etapa de investigación recaba la información y los medios de prueba, posterior, remitirá a la máxima autoridad o su delegado el informe motivado en el cual sustente el cometimiento de una o más faltas graves.

Artículo 175. Solicitud del Sumario Administrativo.- La máxima autoridad o su delegado, presentará la solicitud de sumario administrativo de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.

La Dirección de Administración del Talento Humano actuará en todas las actividades administrativas y legales ante el ente rector del trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para aplicación de este Reglamento y demás normativa que involucre al Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y se haga mención a la “entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social”, “Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social”, “Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y de Atención Integral a Adolescentes Infractores”, “entidad encargada de las políticas de desarrollo integral de adolescentes infractores”, “entidad encargada de las medidas socioeducativas”, “Organismo Técnico de Atención Integral a Adolescentes Infractores”, o “entidad encargada del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria” se considerará que se hace referencia al Servicio Nacional de Atención Integral para Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, independientemente del nombre que se asigne en virtud de cualquier cambio institucional que se realice conforme la facultad de dirección y organización de la administración pública.

SEGUNDA.- Los documentos y datos de los expedientes del talento humano institucional serán confidenciales y por lo tanto no podrán trasladarse de la Dirección de Administración del Talento Humano. Se conferirá copia o certificación de documentos a pedido por escrito del servidor o servidora o por orden escrita de autoridad competente.

TERCERA.- Todo servidor deberá informar inmediatamente a la Dirección de Administración del Talento Humano, cualquier cambio producido sobre el estado civil, aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijos, defunciones u otras causas; número telefónico propio o de referencia; estudios realizados; y capacitación adquirida.

CUARTA.- En lo no previsto en el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, se aplicará lo señalado en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normas conexas, emitidas por el ente rector del trabajo.

QUINTA.- El presente Reglamento utiliza la denominación genérica de denominación constitucional de Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, independientemente del nombre que tenga la entidad que ejerza dicha función. La determinación del nombre genérico de Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social no excluye de la aplicación de este Reglamento a los servidores de los centros de adolescentes infractores ni de las unidades zonales de desarrollo integral, y tampoco a los servidores de las áreas sustantivas responsables de medidas socioeducativas.

SEXTA.- Cuando este reglamento haga referencia a autoridad de la unidad administrativa se refiere al director o coordinador del área administrativa sustantiva, adjetiva o asesora o de los prestadores de servicios territoriales.

SÉPTIMA.- Para efectos de este Reglamento, se aplican las siguientes definiciones:

Infraestructura penitenciaria.- Entiéndase como infraestructura penitenciaria las construcciones o infraestructuras en que funcionan los centros de privación de libertad, centros de privación provisional de libertad, centros de rehabilitación social, unidades de aseguramiento transitorio, dependencias del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria o del Centro de Formación y Capacitación Penitenciaria.

Infraestructura de medidas socioeducativas.- Entiéndase como infraestructura de medidas socioeducativas para efectos de este artículo, las construcciones o infraestructuras en que funcionan los centros de adolescentes infractores y las unidades zonales de desarrollo integral.

Prestadores de servicios.- Entiéndase como prestadores de servicios los centros de privación de libertad, centros de privación provisional de libertad, centros de rehabilitación social, unidades de aseguramiento transitorio, centros de adolescentes infractores y las unidades zonales de desarrollo integral, y, los espacios en que funcionan las unidades de reinserción.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el término de quince días contados desde la suscripción de esta Resolución, todas las servidoras y servidores públicos deberán contar con firma electrónica vigente.

SEGUNDA.- Todos los procesos disciplinarios que se encuentren sustanciándose antes de la publicación de este Reglamento Interno, deberán culminarse con el procedimiento que se venían tramitando.

TERCERA.- La Dirección de Administración del Talento Humano institucional, en el plazo de seis (6) meses contados desde la suscripción de esta Resolución, revisará los expedientes individuales de cada uno de los servidores públicos, a fin de organizar la documentación, levantar y contabilizar los días de vacaciones, verificar que la documentación y respaldos de esta esté completa, entre otros aspectos del manejo de talento humano.

CUARTA.- Las y los servidores públicos que a la fecha de suscripción de esta Resolución, no hubieren presentado a la Dirección de Administración del Talento Humano, el Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación de Información aprobado en la Resolución N° SNAI-SNAI-2022-0004-R, tendrán quince (15) días

para presentarlo y que se adjunte al expediente individual del servidor público por parte de la Dirección de Administración de Talento Humano.

QUINTA.- La Dirección de Administración del Talento en el plazo de un (1) mes contado desde la suscripción de esta Resolución, someterá a la máxima autoridad para aprobación, el formato de Convenio de confidencialidad para las prácticas pre profesionales, para la emisión de la resolución que corresponda.

SEXTA.- Todos los contratos de servicios profesionales que se hayan suscrito con el Servicio Nacional de Atención Integral para Personas Adultas Privadas de Libertad y a Adolescentes Infractores, y que se hayan asignado administradores de dichos contratos civiles, pasarán a la gestión de la Dirección de Administración del Talento Humano institucional, quien es la única área responsable de determinar si se ha cumplido con los entregables dispuestos en el contrato, y de gestionar, directamente, el pago, en caso de ser necesario.

Los servidores públicos a quienes se haya ordenado la administración de los contratos de servicios profesionales, presentarán un informe a la Dirección de Administración del Talento Humano a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, en el que se detalle las acciones realizadas. El administrador, en caso de haberlo, únicamente responderá por las acciones realizadas y no por la selección, vinculación ni términos contractuales para el profesional que suscribió el contrato de servicios profesionales.

En los casos en que se desprendan irregularidades en los procesos de contratación de servicios profesionales, el Coordinador General Administrativo Financiero, presentará la denuncia correspondiente.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguese la Resolución N° SNAI-SNAI-2020-0006-R de 16 de marzo de 2020.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los diecisiete días del mes de octubre de dos mil veintitrés.

Documento firmado electrónicamente

Crnl. (sp) Fausto Antonio Cobo Montalvo
DIRECTOR GENERAL, ENCARGADO

Copia:

Angel Manuel Rios Saritama
Asistente de Servicios

lo/mp/ds/ac



Firmado electrónicamente por:
FAUSTO ANTONIO COBO
MONTALVO

**RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2024-0088**

JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 17 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria dispone: *“Cancelación de registro.- La Superintendencia, una vez que apruebe el informe final del liquidador, dispondrá la cancelación del registro de la organización, declarándola extinguida de pleno derecho y notificando del particular al Ministerio encargado de la inclusión económica y social, para que, igualmente, cancele su registro en esa entidad”*;
- Que,** el artículo 59, numeral 9, del Reglamento ut supra establece: *“Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del liquidador, las siguientes: (...) 9. Presentar el informe y balance de liquidación finales (...)”*;
- Que,** el artículo 64 ibídem dispone: *“Informe final.- El liquidador presentará a la asamblea general y a la Superintendencia un informe final de su gestión que incluirá el estado financiero de situación final y el balance de pérdidas y ganancias debidamente auditados, con la distribución del saldo patrimonial, de ser el caso”*;
- Que,** el artículo 24 de la Norma de Control que Regula la Intervención de las Cooperativas y Liquidación de las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y la Calificación de Interventores y Liquidadores, expedida mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INFMR-INGINT-2021-0389 de 26 de julio de 2021, reformada, dispone: *“(...) **Carencia de patrimonio.-** El liquidador levantará y suscribirá el acta de carencia de patrimonio cuando: 1) La totalidad de los activos constantes en el estado financiero final de liquidación, no sean suficientes para satisfacer las obligaciones de la organización; o, 2) Si realizado el activo y saneado el pasivo no existe saldo del activo o sobrante. El acta de carencia de patrimonio deberá estar suscrita también por el contador, en caso de haberlo, y se remitirá a la Superintendencia”*;
- Que,** el artículo 27, inciso primero, de la Norma de Control referida anteriormente establece: *“**Remisión de documentos a la Superintendencia.-** El liquidador remitirá a la Superintendencia con las respectivas firmas de responsabilidad: el informe final de gestión con sus respectivos respaldos documentales, informe de auditoría, de ser el caso, estado de situación financiera, estado de resultados, información sobre el destino del saldo del activo, convocatoria, acta de asamblea o junta general en la que se conoció dicho informe final, listado de asistentes, y demás documentos de respaldo que a criterio de la Superintendencia o del liquidador sean necesarios (...)”*;
- Que,** el artículo 28 de la Norma ut supra dice: *“**Extinción de la personalidad jurídica.** Concluido el proceso de liquidación, la Superintendencia expedirá la resolución que*

dispondrá la extinción de la personalidad jurídica de la organización, su cancelación del registro de esta Superintendencia; y, la notificación al Ministerio a cargo de los registros sociales, para la respectiva cancelación”;

- Que,** con Acuerdo No. 1437 de 15 de octubre de 1987, el Ministerio de Bienestar Social, aprobó el estatuto y concedió personería jurídica a la *Cooperativa de Vivienda Urbana “ALEJANDRO MONTES OCA”*;
- Que,** mediante Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-003026 de 20 de junio de 2013, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, aprobó el estatuto social adecuado a las disposiciones de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria de la COOPERATIVA DE VIVIENDA ALEJANDRO MONTES DE OCA, con domicilio en el cantón Santo Domingo, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas;
- Que,** con Resolución No. SEPS-IGT-INEPS-2014-042 de 28 de mayo de 2014, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria resolvió declarar la disolución y dispuso el inicio del proceso de liquidación de la COOPERATIVA DE VIVIENDA ALEJANDRO MONTES DE OCA, designando como liquidador al señor Rubén Darío Cedeño Zavala, a la fecha, servidor público de la Superintendencia;
- Que,** con Resolución No. SEPS-IFMR-2016-0048 de 14 de junio de 2016, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, resolvió aceptar la renuncia del señor Rubén Darío Cedeño Zavala, al cargo de liquidador de la COOPERATIVA DE VIVIENDA ALEJANDRO MONTES DE OCA “EN LIQUIDACIÓN”; y, designó en su reemplazo al señor Marco Antonio Jínez Moreno, servidor público de la Superintendencia;
- Que,** con Resolución No. SEPS-IFMR-2019-0142 de 03 de diciembre de 2019, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, resolvió remover al señor Marco Antonio Jínez Moreno, del cargo de liquidador de la referida Cooperativa; y, designó en su reemplazo al señor Ángel Andrés Mieles Gómez, servidor público de este Organismo de Control;
- Que,** del Informe Técnico No SEPS-INFMR-DNILO-2024-0039 de 06 de marzo de 2024, se desprende que mediante Trámite No. SEPS-CZ8-2023-001-110381 de 22 de diciembre de 2023, el liquidador de la COOPERATIVA DE VIVIENDA ALEJANDRO MONTES DE OCA “EN LIQUIDACIÓN” presentó el informe final del proceso de liquidación de la referida Organización, adjuntando documentación para tal efecto;
- Que,** en el precitado Informe Técnico, la Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, respecto del informe final de liquidación de la COOPERATIVA DE VIVIENDA ALEJANDRO MONTES DE OCA “EN LIQUIDACIÓN”, luego del análisis correspondiente, en lo principal concluyó y recomendó: “(...) **4. CONCLUSIONES:-** (...) **4.16.** Con fundamento en la normativa expuesta en el presente informe se concluye que la COOPERATIVA DE VIVIENDA ALEJANDRO MONTES DE OCA “EN LIQUIDACIÓN”, con RUC No. 1791747879001,

ha cumplido con lo establecido en el marco de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General; la Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INFMR-INGINT-2021-0389 de 26 de julio de 2021; y, demás normativa aplicable para extinguir organizaciones de la Economía Popular y Solidaria. 4.17. Del análisis efectuado, se aprueba el informe final de gestión presentado por el señor ANGEL ANDRÉS MIELES GÓMEZ, liquidador de la COOPERATIVA DE VIVIENDA ALEJANDRO MONTES DE OCA “EN LIQUIDACIÓN”, con RUC No. 1791747879001.- 5
RECOMENDACIONES:- 5.1 *Aprobar la extinción de la personalidad jurídica de la COOPERATIVA DE VIVIENDA ALEJANDRO MONTES DE OCA “EN LIQUIDACIÓN”, con RUC No. 1791747879001, en razón que ha cumplido con todas las actividades del proceso de liquidación, conforme a lo establecido en los artículos 17, 59 y 64 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (...);*

Que, mediante Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-DNILO-2024-0600 de 06 de marzo de 2024, la Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria puso en conocimiento de la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, el Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNILO-2024-0039, concluyó y recomendó que la COOPERATIVA DE VIVIENDA ALEJANDRO MONTES DE OCA “EN LIQUIDACIÓN”: “(...) dio cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 17, 59 y 64 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, en concordancia con el artículo 27 de la Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INFMR-INGINT-2021-0389 (...) por lo cual es procedente declarar la extinción de la aludida organización.- En este sentido, esta Dirección (...) aprueba el informe final de gestión del liquidador, de conformidad con el artículo 17 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (...);

Que, con Memorandos No. SEPS-SGD-INFMR-2024-0606 y No. SEPS-SGD-INFMR-2024-0953 de 06 de marzo y 12 de abril de 2024, respectivamente, la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución respecto al informe final del liquidador concluyó y recomendó: “(...) que la COOPERATIVA DE VIVIENDA ALEJANDRO MONTES DE OCA “EN LIQUIDACIÓN”, con Registro Único de Contribuyentes No. 1791747879001, cumple con las condiciones para disponer la extinción de su personalidad jurídica, la cancelación de la inscripción y registro en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, conforme a las disposiciones emitidas en los artículos 17, 59 y 64 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, en concordancia con el artículo 27 de la Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INFMR-INGINT-2021-0389 de 26 de julio de 2021, reformada, (...), aprueba el informe final de gestión del liquidador, así como el presente informe técnico en el cual se recomienda la extinción de la aludida organización (...);

Que, mediante Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2024-1071 de 23 de abril de 2024, desde el punto de vista jurídico, la Intendencia General Jurídica emitió el informe respectivo;

- Que,** por medio de la instrucción agregada en el Sistema de Gestión Documental de esta Superintendencia, en los comentarios al Memorando No SEPS-SGD-IGJ-2024-1071 el 23 de abril de 2024, la Intendencia General Técnica emitió su “*PROCEDER*” para continuar con el proceso referido;
- Que,** de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedido mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGD-IGJ-001 de 31 de enero de 2022, el Intendente General Técnico tiene entre sus atribuciones y responsabilidades el suscribir las Resoluciones de extinción de la personalidad jurídica de las organizaciones controladas; y,
- Que,** conforme consta en la Acción de Personal No. 1395 de 24 de septiembre de 2021, el Intendente General de Desarrollo Organizacional, delegado de la señora Superintendente de Economía Popular y Solidaria, nombró como Intendente General Técnico al señor Jorge Andrés Moncayo Lara.

En uso de las atribuciones legales y reglamentarias,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Declarar a la COOPERATIVA DE VIVIENDA ALEJANDRO MONTES DE OCA “EN LIQUIDACIÓN”, con Registro Único de Contribuyentes No. 1791747879001, extinguida de pleno derecho.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cancelación del respectivo registro de la COOPERATIVA DE VIVIENDA ALEJANDRO MONTES DE OCA “EN LIQUIDACIÓN”, en el Catastro Público de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

ARTÍCULO TERCERO.- Notificar al Ministerio encargado de la Inclusión Económica y Social con la presente Resolución, para que proceda a retirar a la COOPERATIVA DE VIVIENDA ALEJANDRO MONTES DE OCA “EN LIQUIDACIÓN” del registro correspondiente.

ARTÍCULO CUARTO.- Dejar sin efecto el nombramiento del señor Ángel Andrés Mieles Gómez, como liquidador de la COOPERATIVA DE VIVIENDA ALEJANDRO MONTES DE OCA “EN LIQUIDACIÓN”.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar con la presente Resolución al ex liquidador de la COOPERATIVA DE VIVIENDA ALEJANDRO MONTES DE OCA “EN LIQUIDACIÓN”, para los fines pertinentes.

SEGUNDA.- Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia sentar la razón respectiva del presente acto administrativo, en la Resolución Nro. SEPS-IGT-INEPS-2014-042; y la publicación de esta Resolución en el Registro Oficial, así como su inscripción en los registros correspondientes.

TERCERA.- Disponer que la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional de este Organismo de Control publique la presente Resolución, en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

CUARTA.- Notificar con la presente Resolución al Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Registro de la Propiedad respectivo, para los fines legales pertinentes.

QUINTA.- Disponer que la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución ponga el contenido de la presente Resolución, en conocimiento de la Intendencia Nacional Administrativa Financiera y Dirección Nacional de Procuraduría Judicial y Coactivas, a fin de que procedan en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

SEXTA.- La presente Resolución regirá a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación. De su ejecución y cumplimiento, encárguese a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución de esta Superintendencia, quien dejará constancia de la publicación y notificación realizada, en el respectivo expediente.

COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.-

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 30 días del mes de abril de 2024.

Firmado electrónicamente por:
JORGE ANDRES MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO
30/04/2024 20:45:50



JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO



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

JV/PC

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.