

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD  
DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA  
PREPAGADA

RESOLUCIÓN  
Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0021-R

EXPÍDESE EL REGLAMENTO INTERNO DE  
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO - LOSEP

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0021-R****Quito, D.M., 04 de abril de 2024****AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA****CONSIDERANDO:**

**Que**, en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 294 de 06 de octubre de 2010, se promulgó la Ley Orgánica del Servicio Público, y en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 418 de 01 de abril de 2011, se expidió el Reglamento General de la misma, con sus reformas dadas mediante varios Decretos Ejecutivos;

**Que**, el literal c) del Art. 52 de la LOSEP, establece que las Unidades de Administración del Talento Humano tienen la atribución y responsabilidad de elaborar el Reglamento Interno de Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;

**Que**, el Art. 79 del Reglamento General de la LOSEP, establece que es obligación de las Unidades de Administración de Talento Humano elaborar 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**, para la correcta aplicación de los preceptos jurídicos plasmados en la LOSEP, su Reglamento General y normas conexas, es necesario que la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, cuente con el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para establecer disposiciones que permitan una administración eficaz y óptima en las relaciones entre las autoridades y las y los servidores, fomentando el respeto y la armonía Institucional; y,

**Que**, mediante sumilla inserta en el memorando Nro. ACCESS-DATH-2024-0179-M de 28 de marzo de 2024, la Mgs. Paola Andrea Aguirre Otero, dispone: "*Se aprueba favor realizar la publicación en el Registro Oficial de la Agencia*", así mismo el Mgs. Alex Israel Tufiño Junia, reasigna el memorando al Director de Asesoría Jurídica y mediante sumilla inserta menciona: "*Estimado, Doctor al ser un proceso de su competencia remito para continuar con el trámite que corresponda así como la publicación en el Registro Oficial*".

En virtud de lo establecido por el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo y en calidad de Máxima Autoridad de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS.

**RESUELVE:**

Expedir el “**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA -ACCESS**” - LOSEP

**CAPITULO I**  
**OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN**

**Art. 1.- Objeto.** - El presente Reglamento Interno tiene por objetivo establecer las normas complementarias institucionales necesarias para la aplicación de las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General y normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

**Art. 2.- Ámbito.** - Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno son de carácter obligatorio y rigen para las y los servidores de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS a nivel nacional, que laboran bajo las modalidades de nombramiento, contratos de servicios ocasionales, y para las personas que mantienen suscritos contratos civiles de servicios profesionales.

**Art. 3.- Administración del Talento Humano.** - La Dirección de Administración del Talento Humano de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, es responsable de administrar el Sistema Integrado del Régimen Interno y de Administración del Talento Humano, establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

**Art. 4.- Autoridad Nominadora.** - Constituye Autoridad Nominadora de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, el Director/a Ejecutivo/a, designado mediante Resolución emitida por el Directorio de la ACCESS o su Delegado, a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones contempladas en la LOSEP su Reglamento General y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente para la ACCESS.

**CAPITULO II**  
**DEL INGRESO A LA AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA -ACCESS**

**Art. 5.- Requisitos para el Ingreso.** - Previo al ingreso de las y los ciudadanos a la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS, bajo las modalidades de nombramiento y contratos de servicios ocasionales, la

Dirección de Administración del Talento Humano garantizará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Art. 5 de la LOSEP y el Art. 3 de su Reglamento General.

Las personas que hayan sido notificadas para ingresar a la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, posterior al correspondiente proceso de selección, deberán presentar ante la Dirección de Administración del Talento Humano además de los requisitos establecidos en el Art. 5 de la LOSEP y el Art. 3 de su Reglamento General, la documentación que se encuentre contemplada en el Manual de Selección de Personal establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano de la Agencia.

En el caso de los contratos civiles de servicios profesionales, previo a su suscripción se observará lo dispuesto en el Art. 148 del Reglamento General a la LOSEP.

**Art. 6.- Inhabilidades y prohibiciones.** - Será responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano, determinar si previo al ingreso al servicio público, las postulantes no se encuentren inmersos en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Capítulo II de la LOSEP y Capítulo II, Secciones 2da y 3ra de su Reglamento General.

**Art. 7.- Ingreso de extranjeros.-** Los Directores de las unidades administrativas por necesidades institucionales deberán justificar técnica y planificadamente la necesidad del requerimiento de la contratación de personal extranjero, quienes además de cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 5 de la LOSEP y Arts. 3 y 4 de su Reglamento General, deberán contar previo a la contratación, con el informe técnico favorable emitido por la Dirección de Administración del Talento Humano y la autorización del Ministerio del Trabajo.

### **CAPITULO III RÉGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL**

#### **Sección 1ra. JORNADA DE TRABAJO**

**Art. 8.- Jornada y horario de trabajo.** - La jornada ordinaria de trabajo para las y los servidores de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS será de 8 (ocho) horas diarias de trabajo efectivo y continuo, durante los cinco días de la semana de lunes a viernes, con 40 (cuarenta) horas semanales de labores, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del Art. 25 de la LOSEP.

La jornada diaria de trabajo será de 8 (ocho) horas diarias, con un período de receso o descanso para el almuerzo, establecido por la máxima autoridad institucional, tiempo que no estará incluido dentro de dicha jornada.

El tiempo asignado para el almuerzo se establecerá de acuerdo a las necesidades institucionales, dividido en turnos, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio, y no dejar desatendido al público.

De acuerdo a la naturaleza de sus funciones, actividades y tareas que ejecutan las unidades administrativas, el Director/a o Responsable de la unidad administrativa, debe remitir a la Dirección de Administración del Talento Humano el horario de los turnos para el almuerzo de los servidores a su cargo, para el correspondiente registro y control.

**Art. 9.- Registro y Control de asistencia.** - Con el objeto de mantener un control de asistencia y puntualidad de la jornada ordinaria de trabajo, las y los servidores deberán registrar su ingreso y salida de la Institución en el sistema biométrico o el sistema que se designe para el efecto, debiendo ocupar inmediatamente su puesto de trabajo una vez que se encuentren en las instalaciones de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS.

Para la salida e ingreso del almuerzo, las y los servidores deberán registrar el uso del horario asignado en el sistema biométrico o el sistema que se designe para el efecto.

En el evento en el que las y los servidores por el cumplimiento de sus obligaciones no puedan acudir dentro del horario asignado para el almuerzo, el jefe inmediato de la unidad administrativa correspondiente podrá autorizar su salida a este servicio dentro de un horario distinto por aquella ocasión.

En el caso de cumplimiento de asuntos oficiales por disposición de la autoridad competente la o el servidor debe poner en conocimiento de la Dirección de Administración del Talento Humano sobre el tiempo efectivamente utilizado para esta actividad, de acuerdo al procedimiento establecido por la misma y se proceda con el respectivo registro y justificación en el sistema biométrico de control de asistencia o el sistema que se designe para el efecto.

**Art. 10.- Omisión de registrar marcación.** - En el caso de que, la o el servidor no haya registrado el ingreso o salida de su jornada de trabajo o del horario del almuerzo tendrá que justificar esta omisión a través de correo electrónico institucional a su Jefe inmediato, con un máximo de 24 horas después de suscitado el particular, quien deberá remitir por escrito (correo electrónico institucional) a la Dirección de Administración del Talento Humano. Caso contrario se lo considerará como falta.

**Art. 11.- Control del Registro.**- La Dirección de Administración del Talento Humano es

la unidad responsable del control de la asistencia diaria a través del sistema establecido para su efecto y mensualmente presentará un informe estadístico de atrasos y novedades injustificados de personal, el que será remitido al Director/a de cada unidad administrativa, a fin de que se tomen las correspondientes medidas correctivas; y, en los casos particulares se aplicará el régimen disciplinario según lo establecido en las Políticas de Control de Asistencia de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACESS a nivel nacional, aprobadas por la máxima autoridad institucional.

El control de permanencia de las y los servidores es responsabilidad de los jefes inmediatos de cada una de las Unidades Administrativas quienes deberán reportar a la Dirección de Administración del Talento Humano las novedades, permisos, faltas o ausencias que se produjeran durante la jornada de trabajo.

Cuando la Dirección de Administración del Talento Humano considere necesario, realizará un control de asistencia sin previo aviso durante la jornada de trabajo, de lo cual deberá levantar un informe con las novedades respectivas, para determinar las acciones correctivas de ser el caso.

**Art. 12.- Atrasos.** - Se considerará como atraso la falta de puntualidad en la hora establecida para el ingreso a la jornada de trabajo de la ACESS, así como el incumplimiento del horario designado para el almuerzo.

En caso de que el atraso sea por condiciones exógenas (vías en mal estado, cierre de calles, accidentes de tránsito, derrumbes, etc.), ajenas a su voluntad que provocaron el ingreso tardío a la Institución de las y los servidores, se podrá justificar el mismo, mediante el procedimiento establecido en las Políticas de Control de Asistencia de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACESS a nivel nacional, aprobadas por la autoridad nominadora de la Institución.

**Art. 13.- Faltas no justificadas.** - El hecho de que, la o el servidor no justifique adecuadamente su ausencia a la jornada ordinaria de trabajo definida por la Institución, será considerada como falta injustificada. Los servidores deberán reportarlas por cualquier medio a su jefe inmediato y justificarlas hasta 48 horas de ocurrido el hecho, de acuerdo con lo que señala para el efecto las Políticas de Control de Asistencia de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACESS a nivel nacional; caso contrario la Dirección de Administración de Talento Humano de oficio o por pedido del jefe inmediato, procederá con la aplicación de la sanción disciplinaria que corresponda, previa aplicación del procedimiento del régimen disciplinario contemplado en el presente Reglamento Interno.

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0021-R****Quito, D.M., 04 de abril de 2024****Sección 2da.  
DEBERES Y PROHIBICIONES**

**Art. 14.- Deberes.** - Son deberes de las y los servidores de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS, además de los señalados en el Art. 22 de la LOSEP, los siguientes:

- a) Cumplir puntualmente con el horario de ingreso a la jornada ordinaria de trabajo establecida por la ACCESS;
- b) Asistir en condiciones apropiadas para cumplir su labor, de acuerdo a las funciones que desempeña, de acuerdo con lo señalado en el Código de Ética de la ACCESS;
- c) Utilizar durante el ejercicio de sus funciones la credencial institucional;
- d) Registrar las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada de trabajo, así como el horario destinado para el almuerzo y cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones de la Institución;
- e) Comunicar al jefe inmediato superior por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo en el mismo día, excepto por caso fortuito o fuerza mayor. La Dirección de Administración del Talento Humano se reserva el derecho de verificar la veracidad sobre los motivos de la ausencia de la o el servidor.
- f) Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa y necesaria;
- g) Cumplir con el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones, dejando constancia de comunicar esto a su jefe inmediato;
- h) Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como servidor o funcionario público;
- i) Tratar con cortesía, respeto y amabilidad a la ciudadanía en general, superiores jerárquicos, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces coadyuvando al buen clima laboral, a fin de evitar acoso laboral u otras formas de hostigamiento;
- j) Brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos;
- k) Cuidar todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable la o el servidor por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción; debiendo dar aviso de inmediato a su jerárquico superior sobre el desperfecto que hubiere en los equipos, máquinas o herramientas de trabajo a su cargo, y se deberá informar a la unidad administrativa encargada de llevar registro de los bienes y muebles de uso institucional; Cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración;
- l) Mantener reserva con la información técnica, comercial, financiera, legal, informática, logística y demás que, en razón de sus funciones maneje la o el servidor o sus

compañeros de trabajo. Esta obligación no cesa en razón de la desvinculación definitiva.

m) La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACESS, podrá ejercer cualquier acción legal en contra de la persona que incumpliere esta disposición;

n) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;

ñ) Informar a la Dirección de Administración del Talento Humano o autoridad competente sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción, de los que tuviera conocimiento;

o) Reintegrarse a su puesto de origen una vez concluidas las comisiones de servicios con o sin remuneración y cambios administrativos;

p) Notificar toda la información personal relevante que deba ser actualizada en el expediente de personal a la Dirección de Administración del Talento Humano; y

q) Cumplir con lo dispuesto en el Capítulo III, Responsabilidades y Conducta, Artículo 8 del Código de Ética de la ACESS.

**Art. 15.- Prohibiciones.** - Son prohibiciones de las y los servidores de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACESS, a más de las contempladas en el Art. 24 de la LOSEP, las siguientes:

a) Atribuirse funciones, atribuciones y competencias que no son inherentes a su puesto, y no le hayan sido conferidas;

b) Anticipar y pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;

c) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, etc., de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la Institución;

d) Atentar de palabra o de hecho, actuar en forma descortés, propinar insultos o utilizar palabras soeces o irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, subalternos o compañeros de trabajo;

e) Provocar daños a bienes institucionales;

f) Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;

g) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la Institución sin registro y autorización;

h) Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, lugar de nacimiento, edad, clase social, sexo, género, religión o ideas políticas.

i) Desobedecer los fallos judiciales, laudos arbitrales y decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;

j) Difundir datos e información institucional o hacer declaraciones a los medios de comunicación, redes sociales a nombre de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada, sin autorización;

- k) Dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
- l) Presentarse al trabajo, en condiciones inadecuadas, con muestras de haber falta de aseo o descuido en su presentación;
- m) Quedarse laborando después de la jornada diaria de trabajo sin la aprobación de la autoridad competente;
- n) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión, es decir ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de las y los servidores que en el ejercicio de sus funciones presuntamente han cometido falta leve o grave;
- ñ) Disponer a las y los servidores que se encuentren a su cargo, la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
- o) Concurrir a eventos particulares y lugares inapropiados con la chompa y/o credencial institucional dentro o fuera del horario de trabajo;
- q) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como: acciones de personal, certificados, criterios, informes técnicos, estudios, dictámenes, en favor de sí mismos o terceros;
- r) Utilizar el software y hardware dotados por la Institución para el ejercicio de las funciones, con fines ajenos al trabajo y fuera del horario que ha sido asignado;
- s) Incitar a comportamientos inadecuados en el equipo de trabajo;
- t) Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias;
- u) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
- v) Disponer el tiempo concedido para permiso por estudios regulares, en actividades particulares distintas; y,
- w) Asumir, influenciar y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados.

**Art. 16.- Derechos.** - Son derechos de las y los servidores de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS, los que se encuentran contemplados en la LOSEP y su Reglamento General. La Dirección de Administración del Talento Humano velará por el fiel cumplimiento de los mismos:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- c) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- d) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en la Ley Orgánica de Servicio Público;
- e) Organizarse y designar sus directivos;
- f) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la

Ley Orgánica de Servicio Público;

- g) 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 período;
- h) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la Ley Orgánica de Servicio Público;
- i) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la ACCESS, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
- j) 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;
- k) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- l) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- m) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- n) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- ñ) 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 Ley Orgánica de Servicio Público y en las de seguridad social;
- o) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS prestará facilidades;
- p) No ser sujeto de acoso laboral; y,
- q) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

### **Sección 3ra. VACACIONES**

**Art. 17.- Vacaciones.** - Las y los servidores tienen derecho a treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas, siempre que hubiesen trabajado once (11) meses continuos o la parte proporcional de las mismas según el tiempo laborado.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días por necesidad del servidor.

**Art. 18.- Programación.**- Para la concesión de las vacaciones se considerará la fecha de ingreso y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano y aprobado por el/la Director/a Ejecutivo/a de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS o su delegado a fin de que, en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la Agencia y el goce del derecho adquirido.

La matriz de programación de las vacaciones de las y los servidores remitirá la Dirección de Administración del Talento Humano a los jefes inmediatos de cada unidad administrativa para que, de manera conjunta se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas. La indicada matriz será remitida a la Dirección de Administración del Talento Humano para su ejecución en el próximo año.

La programación de vacaciones de las y los servidores de la Agencia deberá ser aprobada por la máxima autoridad de la ACCESS o su delegado hasta el 30 de noviembre de cada año, y entrará en vigencia a partir del primer día laborable de cada año.

Los períodos de vacaciones aprobados podrán ser reprogramados por los/las servidores/as en base a su necesidad y la necesidad de servicio institucional, en mutuo acuerdo entre el jefe inmediato y el/la servidora/a.

**Art. 19.- Procedimiento.** - Las y los servidores de la ACCESS, incluidos los servidores del Nivel Jerárquico Superior, deberán remitir a la Dirección de Administración del Talento Humano con 15 días de anticipación, el correo electrónico de solicitud del saldo de vacaciones. Se deberá coordinar con el jefe inmediato superior los días de vacaciones programadas que, la o el servidor va a tomar. Una vez que, el jefe inmediato superior haya aprobado el uso del período de vacaciones registradas por el o la servidora en el sistema de control biométrico o el sistema establecido para el efecto, la Dirección de Administración del Talento Humano aprobará en segunda instancia el período de vacaciones solicitado y emitirá la correspondiente acción de personal para constancia del

acto administrativo realizado, la que debe ser suscrita por el o la servidor/a de la Agencia.

En el caso de que, el o la servidor/a ostente el cargo de Delegado Provincial o Comisario Provincial de la ACESS, vaya a hacer uso de su período de vacaciones programadas, será el Director Zonal quien solicite por escrito a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, a la Dirección de Administración del Talento Humano, la suplencia del puesto.

**Art. 20.- Autorización.** - Las vacaciones se concederán a las y los servidores en la fecha prevista en el cronograma del Plan de Vacaciones, autorizadas por el Jefe inmediato, siempre y cuando el/la servidor/a cumpla con el procedimiento establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano.

**Art. 21.- Suspensión de vacaciones.** - Si por necesidad institucional las vacaciones de las y los servidores fueran suspendidas, previa petición escrita o con sumilla del Jefe inmediato, el responsable de la unidad administrativa en común acuerdo con la o el servidor podrá anticiparlas o diferirlas dentro del siguiente período en el que, la o el servidor tiene derecho a sus vacaciones, para lo cual se fijará la nueva fecha en que hará uso de las mismas. El período de vacaciones reprogramado será comunicado a la Dirección de Administración del Talento Humano, unidad que realizará el registro y modificará el calendario aprobado por una sola vez dentro del mismo período determinado en la planificación establecida de vacaciones, con el fin de que no se produzca su acumulación más allá de los sesenta (60) días permitidos en la LOSEP.

**Art. 22.- Anticipo de vacaciones.** - El jefe inmediato podrá conceder anticipo de días imputables a vacaciones para las y los servidores, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado por la o el servidor al momento de la solicitud y conforme a la duración del contrato o nombramiento suscrito.

En el caso de solicitar un anticipo de vacaciones de acuerdo con el Art. 30 de Reglamento General de la LOSEP, se podrá conceder el tiempo proporcional trabajado. En el evento en que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

**Art. 23.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.** - Conforme lo dispone el Art. 31 del Reglamento General a la LOSEP, cuando la o el servidor cesare en funciones sin haber hecho uso del período de vacaciones al que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación, sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su desvinculación, considerando que tendrá una acumulación máxima de sesenta (60) días. La Dirección de Administración del Talento Humano remitirá a la Dirección Administrativa Financiera la información que corresponda que justifique el pago de la liquidación de haberes.

**Art. 24.- Personal caucionado.** - Las y los servidores caucionados se le concederá vacaciones previo la presentación del informe respectivo sobre la custodia de fondos o bienes según el caso y la suscripción del acta entrega-recepción con la persona que los sustituye.

**Art. 25.- Vacaciones posteriores a la licencia por maternidad y paternidad.** - Concluido el período de licencia por maternidad o paternidad, la o el servidor dependiendo del caso, podrá solicitar las vacaciones que le corresponda, previa autorización de su jefe inmediato de acuerdo al cálculo de los días que le corresponden para la reprogramación de las fechas establecidas en el calendario de vacaciones.

**Art. 26.- Vacaciones del personal en comisión de servicios.** - Las y los servidores de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en otras Instituciones del Estado, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de cada institución donde se encuentren prestando sus servicios.

Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones a la o el servidor, una vez que se reintegre será considerado este tiempo dentro del cronograma del Plan de Vacaciones de la ACCESS, reconociendo los días que legalmente le corresponden previa certificación de la UATH de la Institución en la que prestó servicios mediante comisión, sin que pueda superar los 60 días.

**Art. 27.- Trámite de vacaciones.** - Las vacaciones se solicitarán de acuerdo al procedimiento vigente establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano, y se concederán conforme a las fechas previstas en el calendario de planificación aprobado por el/la directora/a Ejecutivo/a de la ACCESS.

## **CAPÍTULO IV LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS**

### **Sección 1ra. LICENCIAS CON O SIN REMUNERACIÓN**

**Art. 28.- Licencias con remuneración.** - Las y los servidores de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS, tienen derecho a las licencias con remuneración establecidas en el Art. 27 de la LOSEP, y Sección 1ª de Capítulo III de su Reglamento General. La Dirección de Administración del Talento Humano tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos a seguir para la concesión de la cada una de las licencias.

**Art. 29.- Por enfermedad.-** De conformidad en el Art. 27 de la LOSEP, literal a) y b) y Art. 33 de su Reglamento General, las y los servidores tendrán derecho a licencias por enfermedad siempre que, se justifique con la certificación del profesional que atendió el caso mediante el procedimiento establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano donde se receptorá las certificaciones médicas que justifiquen la imposibilidad física, psicológica, enfermedad grave, catastrófica o accidente que sufiere la o el servidor, dentro del término de tres días de haberse suscitado el hecho.

Para el caso de los permisos para rehabilitación, se debe adjuntar los certificados que especifiquen el tiempo efectivo que la o el servidor hará uso de esta licencia.

**Art. 30.- Por maternidad y paternidad. -** Las servidoras que laboran en la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, tendrán derecho a la licencia con remuneración por maternidad desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputarán a las doce (12) semanas correspondientes a la licencia de maternidad.

Los servidores tendrán derecho a la licencia con remuneración por paternidad de diez (10) días contados desde el nacimiento de la o el niño, cuando el parto es normal. En el caso de los nacimientos múltiples o parto por cesárea, tendrá derecho a cinco (5) días adicionales. Por nacimientos prematuros o de cuidados especiales se prolongará la licencia por ocho (8) días adicionales.

Cuando el//la niño/a haya nacido con enfermedades degenerativas terminales o irreversibles o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco (25) días; y, en el caso de fallecimiento de la madre en el parto o en el período de maternidad, el padre podrá hacer uno de la licencia o parte de la licencia que le correspondería a la madre, conforme lo determinan los literales e) y f) del Art. 27 de la LOSEP.

Corresponde a la Dirección de Administración del Talento Humano, verificar el procedimiento y registro de las licencias otorgadas previa la presentación de los certificados médicos emitidos por médicos particulares, el IESS, o centros médicos de la red de salud pública.

**Art. 31.- Por adopción. -** Las y los servidores que laboran en la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, tendrán derecho a la licencia con remuneración en el caso de ser padres adoptivos, por quince (15) días contados a partir de la fecha en la que la o el niño fuere legalmente entregado, de conformidad con lo determinado en el literal g) del Art. 27 de la LOSEP.

**Art. 32.- Atención de los hijos hospitalizados. -** De conformidad con el Art. 27 de la LOSEP, literal h) y Art. 37 de su Reglamento General, las y los servidores tendrán

derecho a la licencia con remuneración para atender los casos de las hijas(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, por el tiempo estipulado en la LOSEP. Si los dos padres pertenecieren a la ACESS, podrán acogerse a la licencia en forma conjunta, continua o alternativa, debiendo presentar un certificado médico y de hospitalización individual, en el que conste el nombre completo y el número de cédula de ciudadanía de la madre o padre en cada caso.

Las y los servidores deberán presentar los justificativos a la Dirección de Administración del Talento Humano de acuerdo al procedimiento establecido, para la emisión de la acción de personal de licencia con remuneración, registro y control.

**Art. 33.- Calamidad doméstica.** - Las y los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, conforme a los términos que determina el literal i) del Art. 27 de la LOSEP y las regulaciones determinadas en el Art. 38 de su Reglamento General.

Las y los servidores deberán presentar los justificativos ante la Dirección de Administración del Talento Humano, para el registro de los eventos que se susciten por estas circunstancias debidamente respaldados para los efectos de la concesión de esta licencia, mediante el procedimiento establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano.

**Art. 34.- Por matrimonio o unión de hecho.-** Las y los servidores de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACESS, que contraigan matrimonio o unión de hecho legalmente reconocida, tendrán derecho a una licencia con remuneración de hasta tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de ocurrido el hecho, de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano, de conformidad con el literal j) del Art. 27 de la LOSEP y el Art. 39 de su Reglamento General.

**Art. 35.- Licencia sin remuneración.-** Las y los servidores de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACESS podrán hacer uso de las licencias sin remuneración previo informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, tal como lo determina al Art. 28 de la LOSEP y lo que disponen los Arts. 40 al 44 de su Reglamento General, mediante el procedimiento establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano.

**Art. 36.- Licencia sin remuneración para asuntos particulares.** - De conformidad con el Art. 28 de la LOSEP, literal a), y Art. 40 de su Reglamento General, las y los servidores podrán solicitar licencia sin remuneración, mediante el procedimiento establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano, para efectuar cualquier asunto de índole personal o particular. Los jefes inmediatos o responsables de la unidad podrán

conceder hasta (15) días calendario de licencia sin remuneración durante cada año de servicio, previa autorización de la máxima autoridad de la ACCESS o su delegado.

Se podrán conceder licencias sin remuneración por asuntos particulares de hasta sesenta (60) días, durante cada año de servicio, previa autorización de la máxima autoridad de la ACCESS o su delegado, conforme lo dispuesto en el artículo 28 literal a) de la LOSEP, para lo cual se considerará la fecha de ingreso a la Institución.

La Dirección de Administración del Talento Humano deberá emitir el informe favorable que sustente que la ausencia de la o el servidor no afectará a la gestión de la unidad, considerando que dichas licencias no son acumulables de un período a otro.

**Art. 37.- Licencia sin remuneración para estudios regulares de post-grado.-** Para que las y los servidores de carrera de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, se acojan a la licencia sin remuneración para estudios regulares de post-grado, la Dirección de Administración del Talento Humano mediante informe técnico debe sustentar que los estudios a desarrollarse por parte de la o el servidor postulante, son de interés institucional, los que deben tener relación con el puesto que ocupa y que tenga afinidad con la carrera o profesión del servidor y se cuente con el aval de su jefe inmediato a fin de contar con el fundamento técnico previo a la emisión del dictamen favorable en informe técnico de la Dirección de Administración del Talento Humano, según lo señala el Art. 41 del Reglamento General a la LOSEP.

El tiempo otorgado para esta licencia deberá ser devengado por la o el servidor, acorde a las regulaciones determinadas en el Art. 211 del Reglamento General a la LOSEP, mediante el procedimiento establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano.

**Art. 38.- Licencia sin remuneración para cumplimiento del servicio militar.-** De conformidad con el Art. 28 de la LOSEP, literal c) y Art. 42 de su Reglamento General, las y los servidores podrán solicitar licencia sin remuneración, mediante el procedimiento establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano, cuando deba cumplir el servicio militar, por el tiempo que dure el servicio, teniendo la obligación de presentarse a laborar en el plazo máximo de ocho (8) días, contados desde la fecha de su conclusión. A su restitución deberá consignar ante la Dirección de Administración del Talento Humano, el certificado que acredite el cumplimiento del servicio militar, mismo que deberá ser presentado en original o copia certificada.

**Art. 39.- Licencia sin remuneración para actuar como reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.** - De conformidad con el Art. 28 de la LOSEP, literal d) y Art. 43 de su Reglamento General, las y los servidores de carrera podrán solicitar licencia sin remuneración mediante

procedimiento establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano, para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una o un dignatario electo por votación popular. La licencia correrá desde el momento en que se inscribió como candidato en el organismo Electoral, hasta la proclamación de resultados; dicha licencia se extenderá durante todo el tiempo que dure el ejercicio del cargo, en caso de haber sido electo.

En el caso de que la o el servidor resulte electo, debe reintegrarse a sus funciones a la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, hasta posesionarse de su cargo conforme a los procedimientos establecidos por el Consejo Nacional Electoral, fecha en la que el servidor iniciará la licencia sin remuneración para ejercer la dignidad popular que corresponda.

### **Sección 2da.**

## **COMISIONES DE SERVICIO CON Y SIN REMUNERACIÓN**

**Art. 41.- Comisión de Servicios con Remuneración.-** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 de la LOSEP y 45 al 48 de su Reglamento General, la servidora o el servidor de carrera de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, podrá prestar sus servicios con remuneración en otra Institución del Estado dentro o fuera del país, hasta por dos (2) años, previa autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Agencia o su delegado, para tal efecto la Dirección de Administración del Talento Humano emitirá el informe técnico favorable en el que constará la solicitud de la autoridad nominadora o su delegado de la institución requirente y la aceptación escrita de el/la servidor/a de la ACCESS.

Para efectuar estudios regulares de posgrado, que beneficien y sean acordes a los intereses de la Institución, se concederá comisión de servicios por el período que dure dicho programa de estudios, previo dictamen favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano, siempre que la servidora o servidor de carrera hubiere cumplido un (1) año de servicio en la Agencia. En estos casos se suscribirá un convenio de devengación mediante el cual se obliga a prestar sus servicios en la ACCESS por un lapso no inferior al de la duración de la comisión de servicios, además constará la autorización expresa e irrenunciable en el sentido que la Institución pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación o capacitación.

La o el servidor conservará todos los derechos y beneficios adquiridos en la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, y una vez concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original de trabajo.

**Art. 42.- Informe Previo de Comisión de Servicios con Remuneración.-** La Dirección de Administración del Talento Humano emitirá un informe técnico que contenga los

sustentos y respaldos que justifiquen la concesión de servicios con remuneración, argumentando que el mismo no alterará el normal desenvolvimiento de la Institución y el cumplimiento de los requisitos de la o el servidor a fin de que, la autorización por parte de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Agencia o su delegado se encuentre respaldada con el cumplimiento de la LOSEP y su Reglamento General.

Bajo ningún concepto la o el servidor podrá ausentarse de la Institución sin la correspondiente acción de personal del acto administrativo en referencia.

**Art. 43.- Comisión de Servicios sin Remuneración.-** Conforme lo establecen los artículos 31 de la LOSEP y 51 de su Reglamento General, el/la Director/a Ejecutivo/a de la ACESS o su delegado, podrá conceder a las o los servidores de carrera, la comisión de servicios sin remuneración, previa aceptación por escrito de la servidora o servidor por el período de hasta seis (6) años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano siempre que, la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un (1) año de servicios en la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACESS.

Mientras dure esta comisión, la servidora o servidor no tendrá derecho a recibir remuneración ni ingreso complementario alguno por parte de la ACESS; y, una vez concluida ésta, se reintegrará a su puesto de origen.

**Art. 44.- Informe Previo de Comisión de Servicios sin Remuneración.-** La Dirección de Administración del Talento Humano emitirá un informe técnico que contenga los sustentos y respaldos que justifiquen la concesión de servicios sin remuneración, argumentando que el mismo no alterará el normal desenvolvimiento de la Institución y el cumplimiento de los requisitos de la o el servidor a fin de que, la autorización por parte de el/la Director/a Ejecutivo/a de la ACESS o su delegado se encuentre respaldada con el cumplimiento de la LOSEP y su Reglamento General.

### **Sección 3ra. PERMISOS**

**Art. 45.- Permisos.** - Las y los servidores podrán solicitar permiso conforme a lo dispuesto en el Art. 33 y 34 de la LOSEP, y Título II, Capítulo III, Sección 6a. “De los Permisos” de su Reglamento General, en los siguientes casos:

a) **Para estudios regulares.-** De conformidad con el Art. 33 de la LOSEP y Art. 59 de su Reglamento General, las y los servidores de carrera tendrán derecho a solicitar permiso para estudios regulares hasta por dos (2) horas diarias en establecimientos de educación básica, post bachillerato, institutos, universidades y escuelas politécnicas, siempre que

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.

En el caso de contratos de servicios ocasionales la autoridad nominadora podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que, la o el servidor recupere el tiempo solicitado. Para el efecto deberá acreditar matrícula y regular asistencia a clases.

Para los servidores vinculados mediante nombramiento provisional se otorgará permiso para estudios regulares siempre que, la o el servidor recupere el tiempo solicitado.

En los períodos de vacaciones y cuando por otros motivos se suspenda la asistencia a los Centros de Educación Superior, las y los servidores que tengan permiso para estudios regulares están en la obligación de cumplir con la jornada ordinaria de labores de ocho (8) horas diarias. En caso de no cumplirse con esta disposición o comprobarse el uso indebido del permiso, será sancionado de acuerdo a la normativa legal vigente.

En el caso que los estudios regulares excedan las dos horas de permiso, el tiempo adicional se cargará a vacaciones; o por solicitud del servidor, y previa autorización de la máxima autoridad o su delegado, se podrá compensar el tiempo excedido fuera de la jornada ordinaria de labores, el cual no generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

**b) Para atención médica.-** De conformidad con el Art. 33 de la LOSEP y el Art. 60 de su Reglamento General, las y los servidores tendrán derecho a solicitar permiso hasta por dos (2) horas diarias dentro de la jornada de trabajo, para recibir atención médica, el que deberá ser comunicado previamente a su jefe inmediato y justificado de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano, presentando el correspondiente certificado de atención médica del galeno o centro de salud pública.

Este permiso corresponde a las dos (2) horas efectivas para la atención médica, pero se justificará el tiempo estimado que, la o el servidor tome para el traslado y retorno de la atención médica.

**c) Para el cuidado del recién nacido. -** De conformidad con el Art. 33 de la LOSEP y el Art. 61 de su Reglamento General, las servidoras tendrán derecho a solicitar permiso para el cuidado del recién nacido por dos (2) horas diarias, durante quince (15) meses contados a partir de que haya concluido su licencia por maternidad. El horario será establecido por la servidora, quien deberá comunicar a su jefe inmediato superior y a la Dirección de Administración del Talento Humano para la emisión de la respectiva acción de personal.

**d) Para los directivos de la Asociación de las y los Servidores. -** En el evento de conformar una Asociación de Servidoras y Servidores se concederá este permiso de

conformidad al plan de trabajo presentado a el/la Director/a Ejecutivo/a de la ACESS o su delegado. No podrá superar las diez (10) horas mensuales y no será acumulable, de acuerdo a lo que señala el Art. 62 del Reglamento General a la LOSEP. Artículo sustituido por Decreto Ejecutivo No. 1266, publicado en Registro Oficial 774 de 24 de agosto del 2012.

e) **Para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.**- De conformidad con lo establecido en el Art. 33 de la LOSEP y 63 de su Reglamento General, las y los servidores tendrán permiso de dos (2) horas diarias para el cuidado de familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo la protección de la o el servidor y tendrán discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas por el IESS o centros de salud pública y/o certificado del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades –CONADIS, de ser el caso, previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano.

f) **Para matriculación de hijas o hijos.**- De conformidad con lo establecido en el Art. 33 de la LOSEP y Art. 64 de su Reglamento General, las y los servidores de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACESS, pueden acogerse a este permiso, hasta por dos (2) horas diarias por cada hija (o) en establecimientos educativos de educación básica y bachillerato, comunicado previamente a su jefe inmediato y justificado con la presentación de la matrícula, de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano. El tiempo estimado para el traslado y retorno de la o el servidor a los establecimientos de educación será justificado con cargo a vacaciones.

g) **Para asuntos oficiales.** - Cuando la o el servidor por disposición de la autoridad competente, tenga que realizar actividades oficiales dentro de la jornada de trabajo, deberá emitir el permiso oficial consignando el tiempo de duración del trabajo institucional, una vez reintegrado a sus funciones; y, autorizado por su jefe inmediato. Este permiso deberá ser informado a la Dirección de Administración del Talento Humano, de acuerdo al procedimiento establecido para el efecto.

h) **Permisos imputables a vacaciones.** - De conformidad con lo establecido en el Art. 34 de la LOSEP y Art. 65 de su Reglamento General, las y los servidores de la ACESS podrán hacer uso de permisos particulares con cargo a vacaciones para atender asuntos de índole personal, con autorización previa del jefe inmediato superior. El tiempo que se conceda a la o el servidor, sea en días, horas o fracciones de hora serán imputados a vacaciones. El o la servidor/a deberá registrar el o los permisos con cargo a vacaciones en el sistema de control biométrico o el establecido para el efecto por la Agencia. El jefe inmediato superior deberá aprobarlos, y la Dirección de Administración del Talento Humano deberá registrar y contabilizar estos permisos en la correspondiente liquidación de vacaciones de la o el servidor. Para las y los servidores cuya relación laboral con la

ACCESS 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 al que la o el servidor hubiere tenido derecho de acuerdo a la duración del contrato de servicios ocasionales, sin que generen estabilidad laboral o prolongación de derechos posteriores a la terminación del contrato.

## **CAPÍTULO V TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 46.- Traslado administrativo.-** El traslado administrativo es el movimiento de la o el servidor público de un puesto a otro que se encuentre vacante dentro de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, siempre y cuando ambos puestos tengan igual remuneración, igual clase y categoría, o de distinta clase pero igual remuneración; que no implique cambio de domicilio; que la servidora o servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos para el puesto vacante; y, que el traslado no implique menoscabo de sus derechos, previo informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano.

Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la servidora o servidor salvo que, el traslado sea a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, para su aplicación se observará lo establecido en el Art. 35 de la LOSEP.

**Art. 47.- Informe Técnico de Traslado Administrativo. -** La Dirección de Administración del Talento Humano deberá emitir un informe técnico favorable en el que se establecerán las razones por las cuales el traslado administrativo es necesario por necesidad institucional, sustentado en lo que dispone el Art. 68 del Reglamento General de la LOSEP; y, conforme lo determina la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo.

**Art. 48.- Traspaso de puesto. -** El/la Directora/a Ejecutivo/a de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, o su delegado podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la Institución u otra institución del Estado, para lo cual se contemplará lo estipulado en el Art. 37 de la LOSEP y Art. 69 de su Reglamento General.

Los traspasos de puestos a otras unidades de la ACCESS se efectuarán previo informe técnico favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano, y con la respectiva reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucional.

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

**Art. 49.- Informe Técnico de traspaso de puesto.** - La Dirección de Administración del Talento Humano deberá emitir un informe técnico favorable en el que se establecerán las razones por las cuales se dispone el traspaso de puestos.

En el caso de los traspasos de puestos a otras instituciones, se deberá contar a más del informe de la Dirección de Administración del Talento Humano, con los dictámenes de los Ministerios del Trabajo y Finanzas en los casos previstos en el Art. 37 de la LOSEP y con las correspondientes reformas a los presupuestos y distributivos de remuneraciones mensuales unificadas de las instituciones involucradas en el proceso del acto administrativo de traspaso de puesto. Para este efecto se contemplará lo estipulado en el Art. 70 del Reglamento General a la LOSEP; y, conforme lo determina la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo.

**Art. 50.- Cambio administrativo.** - El/la Director/a Ejecutivo/a de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, o su delegado, podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades de la entidad por las razones que establece el Art. 38 de la LOSEP y el Art. 71 de su Reglamento General; para ello se contará con el informe técnico 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 o el servidor.

Al concluir el período del cambio administrativo, la o el servidor deberá reintegrarse a su puesto de origen, y de persistir la necesidad institucional se realizará un nuevo requerimiento.

**Art. 51.- Informe Técnico de cambio administrativo.** - La Dirección de Administración del Talento Humano deberá emitir un informe técnico favorable en el que se establecerán las razones por las cuales el cambio administrativo es necesario para la ACCESS, sustentado en la necesidad de servicio institucional derivada de la Planificación del Talento Humano, conforme lo determina la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo.

**Art. 52.- Intercambio voluntario de puestos.** - De acuerdo con lo estipulado en los Arts. 39 y 40 de la LOSEP; y, Arts.73 al Art. 77 de su Reglamento General, las autoridades nominadoras, previo informe técnico favorable de sus respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, podrán autorizar el intercambio voluntario de

puestos de las y los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones.

**Art. 53.- Informe Técnico de intercambio voluntario de puestos.** - La Dirección de Administración del Talento Humano previamente deberá emitir un informe técnico favorable en el que se establecerán las razones por las cuales el intercambio voluntario de puestos es necesario, sustentado en la necesidad institucional derivada de los casos previstos en la LOSEP, la aceptación previa de la o el servidor, en cumplimiento al procedimiento establecido en el Reglamento General a la LOSEP.

## CAPÍTULO VI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Art. 54.- Responsabilidad administrativa.** - Las y los servidores que incumplan con sus obligaciones o contravengan las disposiciones de la LOSEP y su Reglamento General, el Código de Ética de la ACESS, la presente normativa interna o demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de la función pública, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada conforme al Régimen Disciplinario.

**Art. 55.- Garantías.** - De conformidad con lo establecido en el Art. 76, numeral 7, literal a) de la Constitución de la República del Ecuador; y, Art. 41 de la LOSEP, ninguna servidora o servidor podrá ser sancionado sin ejercer su legítimo derecho a la defensa y el debido proceso en todas las instancias administrativas.

**Art. 56.- Faltas disciplinarias.** - Para la aplicación del régimen disciplinario, las faltas pueden ser leves o graves, y se lo aplicará por incumplimiento de los deberes y obligaciones y por incurrir en las prohibiciones establecidas en la LOSEP, que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente.

Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

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

**Art. 57.- Atribución administrativa.** - Las sanciones disciplinarias con amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria administrativa, serán impuestas por el/la Director Ejecutivo/a de la ACESS o su delegado, previo al cumplimiento del procedimiento de régimen disciplinario establecido en la LOSEP, su Reglamento General a la LOSEP,

Reglamento Interno de la Agencia y más normativa legal vigente.

El régimen disciplinario de suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución serán impuestos por el Ministerio del Trabajo, previo al cumplimiento del proceso establecido en la Norma Técnica para la Sustanciación de

Sumarios Administrativos, reformado con Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-007 de 09 de enero de 2019, publicado en Registro Oficial Nro. 463 de lunes 8 de abril de 2019; y, más normativa legal vigente.

**Art. 58.- De las faltas leves.-** De acuerdo con lo que dispone el literal a) del Art. 42 de la LOSEP y Art. 81 de su Reglamento General, las faltas leves corresponden a aquellas omisiones o acciones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño; que no se contrapongan a las disposiciones administrativas vigentes, y que no perjudiquen gravemente al normal desarrollo y desenvolvimiento de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, y de acuerdo a la gravedad de las mismas se clasifican en:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa.

**Art. 59.- Amonestación verbal.** - Se impondrá amonestación verbal a la o el servidor cuando incumpla sus deberes y obligaciones, y serán impuestas en los siguientes casos: Incumplir los deberes determinados en el Art. 22 de la LOSEP, descritos en los siguientes literales:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión; y,
- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementadas por el ordenamiento jurídico vigente.

Incumplir con los siguientes deberes establecidos en el Art. 14 del presente Reglamento Interno: g), i); y, r).

Incurrir en las siguientes prohibiciones establecidas en el Art. 15 del presente Reglamento Interno: d), h), o), p), r), s), t), v); y, w).

Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor que ha recibido dos o más amonestaciones verbales, en el período de un año calendario, serán sancionados con amonestación escrita.

**Art. 61.- Sanción pecuniaria administrativa.** - Se impondrá a la o el servidor, cuando desacate sus deberes u obligaciones, siempre y cuando estas acciones u omisiones perjudiquen gravemente el normal desarrollo de la gestión institucional; y, serán impuestas en los siguientes casos:

Incumplir los deberes determinados en el Art. 22 de la LOSEP, descritos en los siguientes literales:

e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias; y,

j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y, 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.

Incumplir con los siguientes deberes establecidos en el Art. 14 del presente Reglamento Interno: k), l), m); y, o).

Incumplir con los siguientes deberes establecidos en el Art. 15 del presente Reglamento Interno: a), b), c), g), i), k); y, n).

La sanción pecuniaria administrativa o multa no podrá exceder del equivalente al 10% de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor, y será determinado de acuerdo con la gravedad de la falta.

En caso de reincidencia, en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro de un año calendario, constituirá causal de sanción de suspensión sin goce de remuneración o destitución previa la instauración del correspondiente sumario administrativo.

**Art. 62.- Procedimiento para la imposición de sanción de faltas leves.** - El proceso será el siguiente:

a) Cuando viniere en conocimiento de la Dirección de Administración del Talento Humano el presunto cometimiento de una falta disciplinaria por parte de la o el servidor de la ACESS, la Dirección de Administración del Talento Humano analizará la información remitida para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se

imputan;

b) Conocido por la Dirección de Administración del Talento Humano estos hechos, a fin de cumplir con las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, se solicitará por escrito a la o el servidor que presuntamente incurrió en la falta leve la justificación correspondiente y las pruebas de descargo a las que se crea asistido, en base a los documentos que motivaron la investigación, que serán adjuntados a la solicitud. Para este efecto se concederá el término de tres días laborables para su contestación.

c) Una vez recibidas las pruebas de descargo y analizados los fundamentos de hecho de derecho presentados en la investigación, la Dirección de Administración del Talento Humano mediante informe técnico recomendará a el/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado la determinación del tipo de sanción administrativa en aplicación del Régimen Disciplinario correspondiente.

d) El/la Director/a Ejecutivo de la Agencia o su delegado, en conocimiento del informe técnico de la Dirección de Administración del Talento Humano, dispondrá la imposición de la sanción correspondiente o el archivo de la causa, según lo disponga.

e) Recibida la disposición de sancionar por parte de el/la Director/a Ejecutivo de la Agencia o su delegado, la Dirección de Administración del Talento Humano elaborará la Acción de Personal con la motivación correspondiente que respalde el sustento de la sanción a ser impuesta.

f) La Dirección de Administración del Talento Humano notificará al servidor o servidora en forma escrita la imposición de la sanción administrativa.

**Art. 63.- Faltas graves.-** Son aquellas acciones u omisiones que alteran gravemente el ordenamiento jurídico o institucional, se sancionarán con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo trámite del sumario administrativo correspondiente, que se ejecutarán en aplicación de las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa, aplicando el procedimiento establecido en la Norma Técnica para la Sustanciación de

Sumarios Administrativos emitida por el Ministerio del Trabajo.

La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por as o los servidores.

**Art. 64.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.** - Se impondrá a la o el servidor que desacate sus deberes u obligaciones expresamente, y su efecto perjudique gravemente el ordenamiento jurídico e institucional; y, serán impuestas en los siguientes casos:

Incumplir los deberes determinados en el Art. 22 de la LOSEP, a excepción del literal f), por ser causal de destitución, o incurrir en las prohibiciones señaladas en el Art. 24 de la LOSEP a excepción de los literales desde el d) al n) por ser causal de destitución. De acuerdo a la valoración de la gravedad que la Dirección de Administración del Talento

Humano establezca en el análisis de la investigación preliminar, siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

Incurrir en las siguientes prohibiciones establecidas en el Art. 15 del presente Reglamento Interno: j) y q).

**Art. 65.- Destitución.-** Constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria dentro del servicio público, y será impuesta únicamente por el/la Directora/a de la ACESS o su delegado, por dictamen final emitido por el Ministerio del Trabajo, producto del proceso del sumario administrativo solicitado por la ACESS, en cumplimiento a lo que determina la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos emitida por el Ministerio del Trabajo, y serán impuestas en los casos señalados en el Art. 48 de la LOSEP y otras causales determinadas en la Ley, previo cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo correspondiente.

Incurrir en las siguientes prohibiciones establecidas en el Art. 15 del presente Reglamento Interno: e) y f), debido a que incurre en robo o daño a la propiedad, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas que pudieran iniciarse.

**Art. 66.- Procedimiento para la imposición de sanción de las faltas graves.** - Para la imposición de las sanciones disciplinarias por suspensión sin goce de remuneración o destitución, se aplicará el procedimiento establecido en la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos emitida por el Ministerio del Trabajo, y se lo aplicará respetando los derechos y garantías establecidos en la Constitución de la República del Ecuador.

## **CAPÍTULO VII CESACIÓN DE FUNCIONES**

**Art. 67.- Informe previo a la remoción.** - La Dirección de Administración del Talento Humano aplicará las disposiciones establecidas en el Art. 11 de la LOSEP y Art. 8 de su Reglamento General, referente a la remoción de las y los servidores que se encuentren impedidos de serlos, respetando los plazos y términos, considerando para ello el debido proceso y el derecho a la defensa garantizados en la Constitución de la República del Ecuador y la normativa legal vigente.

**Art. 68.- Causales de cesación de funciones.** - Las y los servidores cesarán en sus funciones de conformidad con el Art. 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

En el caso de terminación de contratos de servicios ocasionales será de responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano garantizar la correcta aplicación y

análisis de los dispuesto en el contrato, para efectos de la desvinculación laboral.

Sobre la terminación de los nombramientos provisionales, se aplicará lo dispuesto a la LOSEP o su Reglamento General respecto al cumplimiento de la condición que motivó la vinculación temporal, o la necesidad institucional.

**Art. 69.- Renuncia voluntaria formalmente presentada.** - Las y los servidores presentarán su renuncia voluntaria a el/la Director/a Ejecutivo/a de la ACESS, con quince días de anticipación, con copia al jefe inmediato de la unidad a la que pertenece, de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano.

El/la Director/a Ejecutivo/a de la ACESS podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentarla.

**Art. 70.- Casos de cesación definitiva.**- De conformidad con lo establecido en el Art. 47 de la LOSEP y desde el Art. 102 hasta el 109 de su Reglamento General, la cesación definitiva de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente, supresión del puesto, pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada, remoción, revocatoria de mandato, ingresar al sector público sin ser declarado ganador de concurso de méritos y oposición, acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, retiro por jubilación y compra de renuncias con indemnización, invalidez, la Dirección de Administración del Talento Humano cumplirá con el procedimiento establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

**Art. 71.- Por muerte.** - Cuando la o el servidor haya fallecido, la Dirección de Administración del Talento Humano con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción e personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme a los Art. 111 y 279 del Reglamento General a la LOSEP, para lo cual los herederos de la o el servidor cesante deberán presentar los respaldos que acrediten tal condición.

**Art. 72.- Presentación de documentos.** - Las y los servidores que cesen definitivamente de sus funciones deben presentar en la Dirección de Administración del Talento Humano, los requisitos establecidos en el procedimiento vigente de desvinculación laboral emitido por la referida unidad administrativa, documentación original que será remitida a la Dirección Administrativa Financiera, para proceder al pago de liquidación de haberes correspondiente.

**Art. 73.- Liquidación de haberes.** - El pago de la liquidación de haberes a la que tenga derecho el o la ex servidor/a será cancelado en el término de 15 días de producirse la cesación de funciones, siempre y cuando se encuentre concluido el procedimiento de

desvinculación establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano, contando con toda la documentación de descargo solicitada.

## **CAPÍTULO VIII DE LA SALUD OCUPACIONAL**

**Art. 74.- De la medicina preventiva y del trabajo.** - La Dirección de Administración del Talento Humano a través del profesional en Seguridad y Salud Ocupacional, establecerá la planificación de medicina preventiva de las y los servidores de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, que se encargará del mantenimiento de servicios médicos óptimos y de primeros auxilios.

El profesional en referencia deberá mantener actualizados los registros de información e investigación epidemiológica y realizar actividades permanentes de promoción de salud.

**Art. 75.- De la Higiene Ocupacional.** - El profesional en Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución, efectuará la aplicación práctica y efectiva de la medicina laboral mediante:

- a) El estudio y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo; y,
- b) El estudio de la fijación de los límites para la prevención efectiva de los riesgos de intoxicaciones y enfermedades ocasionadas por ruido, vibraciones, exposición a materiales sólidos, líquidos, riesgos ergonómicos producidos en el trabajo.

**Art. 76.- De la Seguridad Ocupacional.** - La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, asegurará a las y los servidores el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su Salud Ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental y social, en sujeción con los programas integrales que el Estado desarrolle para el efecto.

**Art. 77.- Bienestar Social.** - De conformidad con lo dispuesto en el Art. 236 del Reglamento General de la LOSEP, la ACCESS procurará el desarrollo profesional y personal de las y los servidores, para lo cual el profesional en Seguridad y Salud Ocupacional diseñará un sistema de protección laboral y de bienestar social, que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad conforme a la misión, visión y objetivos institucionales.

**Art. 78.- Del Plan de Salud Ocupacional.** - La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, implementará un plan de salud

ocupacional integral bajo la responsabilidad del profesional en Seguridad y Salud Ocupacional, el que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria; este servicio estará integrado por los siguientes elementos:

Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene Ocupacional, Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales.

**Art. 79.- Del Plan de Acción Social, Cultural y Deportiva.** - La Dirección de Administración del Talento Humano en coordinación con la Unidad de Comunicación Social Institucional, previa autorización de el/la directora/a Ejecutivo/a de la ACCESS, planificarán y ejecutarán actividades sociales, culturales y deportivas tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - De la ejecución del presente Reglamento encárguese a la Dirección Ejecutiva y a la Dirección de Administración del Talento Humano de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, cada una dentro del ámbito de sus competencias y atribuciones.

**SEGUNDA.** - La Dirección de Administración del Talento Humano velará por el cabal cumplimiento del presente Reglamento Interno y se encargará del proceso de su socialización con todo el personal que labora en la ACCESS, y será parte de la inducción para el personal que ingrese a la Institución, sin perjuicio de la modalidad contractual por la cual ingrese, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos que la Agencia se ha propuesto con la expedición del mismo.

**TERCERA.** - Las y los servidores que sean delegados para el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento Interno, salvo autorización expresa, no podrán delegar las competencias que a su vez se ejerzan por dicha delegación, conforme lo establece el artículo 56 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

**CUARTA.** - En todo lo no previsto en el presente Reglamento o ante cualquier duda frente al alcance de su contenido, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y la normativa expedida por el Ministerio del Trabajo.

**QUINTA.** - El personal que se encuentre bajo el régimen del Código del Trabajo, dispone de su Reglamento Interno de Trabajo según “Aprobación de Reglamento Interno del Ministerio del Trabajo”, suscrito por la Abg. Mónica Graciela Burbano Albornoz, Directora Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito.

**DISPOSICIONES FINALES**

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

**SEGUNDA.** - Encárguese a la Unidad de Comunicación Social, la publicación de la presente resolución en la página web institucional de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS.

**TERCERA.** - Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica, la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial.

**CUARTA.** - La presente resolución entrará en vigencia a partir del 04 de abril de 2024, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE, dado en Quito, D.M., a los 04 días del mes de abril de 2024.

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Paola Andrea Aguirre Otero  
**DIRECTORA EJECUTIVA**

Copia:

Señorita Abogada  
Katherine Valeria Torres Ramirez  
**Coordinadora de Asesoría Jurídica**

Señorita Abogada  
Lorena Elizabeth Ortiz Palaguachi  
**Analista de Asesoría Jurídica 2**

Señor Magíster  
Patricio Leonardo Yerovi Onofre  
**Analista de Asesoría Jurídica 2**

ss



Firmado electrónicamente por:  
**PAOLA ANDREA  
AGUIRRE OTERO**



Abg. Jaqueline Vargas Camacho  
**DIRECTORA (E)**

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

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

MG/AM

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

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

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