



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año I - Nº 22

**Quito, viernes 12 de
julio del 2013**

Valor: US\$ 1.25 + IVA



**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO
BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

16 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO

RESOLUCIÓN

No. 08-JNDA-2012

REGLAMENTO INTERNO

DE

ADMINISTRACIÓN

DE TALENTO HUMANO

No. 08-JNDA-2012

**EL DIRECTORIO DE LA JUNTA NACIONAL
DE DEFENSA DEL ARTESANO**

Considerando:

Que, el artículo 229 de la Carta Magna de fine que servidoras o servidores públicos son todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten sus servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público, por lo que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidad es 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 conforme lo dispone el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, quienes ejercerán las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley conforme al principio de legalidad previsto en el artículo 226, el cual determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 229 de la Constitución de la República, corresponde a la ley regular el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores;

Que, en el Registro Oficial, Segundo Suplemento No. 294, de fecha 6 de octubre de 2010 se publicó la Codificación de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP);

Que, en el Registro Oficial Suplemento No. 418, de fecha 1 de abril de 2011 se publicó el Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP);

Que, de conformidad con lo que establecen los artículos 52 letra c) de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y artículo 79 de su Reglamento, es de responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos de cada institución, preparar y ejecutar los reglamentos internos de desarrollo administrativo y talento humano.

Que, el talento humano de la Junta Nacional de Defensa del Artesano constituye el elemento principal para el desarrollo y ejercicio de la misión institucional, por tanto es necesario reglamentar su desenvolvimiento, estableciendo normas que permitan una administración eficiente y eficaz, a fin de garantizar el compromiso institucional de autoridades,

servidoras y servidores, de manera que las relaciones al interior de la Junta sean las más idóneas dentro del marco del derecho, de manera que prime el respeto y la armonía institucional; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el Art. 7 letra a) de la Ley de Defensa del Artesano y Art. 20 literal K) de su Reglamento General.

Acuerda:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA
JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO.**

CAPÍTULO I

**DEL OBJETIVO, ÁMBITO Y
ADMINISTRACIÓN**

Art. 1.- OBJETIVO.- El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones de trabajo de los funcionarios, servidoras y servidores de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, con relación a sus deberes, derechos y obligaciones con la entidad, tendientes a la prestación de sus servicios con compromiso, eficiencia y eficacia, a fin de fortalecer las relaciones de trabajo entre la Junta Nacional de Defensa del Artesano, sus servidoras y servidores, coadyuvando al mejoramiento de la gestión de los Recursos Humanos la misma que se dará en un marco de igualdad de oportunidades y equidad de género.

Establecer procedimientos administrativos que faciliten la aplicación del régimen disciplinario de la Institución y que fortalezcan el clima organizacional durante su permanencia en la Institución, sustentándose en valores éticos, morales, personales y profesionales.

Art. 2.- ÁMBITO.- Las disposiciones contenidas en este reglamento son de aplicación obligatoria para servidoras y servidores con nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia; y en lo que fuere aplicable, los contratos de servicios profesionales con personas naturales sin relación de dependencia de la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

Art. 3.- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.- La administración de los Recursos Humanos de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, se ejercerá a través de la Unidad de Talento Humano, siendo esta Unidad la encargada de la administración del desarrollo institucional, del sistema integrado de desarrollo de recursos humanos del servicio civil y de las remuneraciones, bajo las políticas, normas e instrumentos emitidos para el sector público; y, en coordinación con la Autoridad Nominadora de esta Institución.

La Unidad de Administración de Talento Humano de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, a más de las funciones contempladas en los artículos 52 de la LOSEP y Art. 79 de su Reglamento de aplicación, deberá:

- Elaborar para la revisión, discusión y aprobación del Directorio de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, los proyectos, normativa interna, manuales e indicadores de gestión de Talento Humano.
- Analizar, preparar y someter a la aprobación del Directorio, los proyectos de reformas a este Reglamento.
- Administrar el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos y el de desarrollo institucional.
- Instrumentar legalmente las órdenes de la Máxima Autoridad relativas a la incorporación del personal, cambios de lugar de trabajo, asignación de funciones y aplicar el régimen disciplinario, observando los procedimientos legales y con total observación de la normativa existente sobre esta materia.
- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, en concordancia con las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, la Codificación a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de aplicación.

Art. 4.- AUTORIDAD NOMINADORA.- Autoridad Nominadora del personal de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, es el **Presidente de ésta institución, y en su ausencia, la persona que legalmente lo reemplace de acuerdo al Orgánico Funcional**, quien dispondrá a la Unidad de Talento Humano, elabore los siguientes documentos:

1. Elaborar Acuerdos, Resoluciones y Acciones de Personal relativas a: nombramientos, resoluciones, supresiones, destituciones, cambios administrativos, ascensos, traslados temporales y definitivos, selección de personal, reclasificaciones y/o revaloraciones, evaluaciones del personal, vacaciones, licencias, sanciones administrativas, cese de funciones, en cargo defunciones, subrogaciones, comisión de servicios con o sin remuneración, licencias con o sin remuneración en el país y en el exterior, y otros; mediante la aplicación del debido proceso en cada caso;
2. Autorizar el pago de horas suplementarias y extraordinarias;
3. Disponer la instauración de sumarios administrativos a que hubiere lugar e imponer las sanciones correspondientes de ser el caso;
4. Suscribir Nombramientos y Contratos de servicios profesionales y ocasionales y otros de conformidad con lo establecido en el artículo 58 de la ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; y,

5. Suscribir a cuerdos que dejen sin efecto designaciones por no posesión.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO A LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO

Art. 5.- DE LA DISPONIBILIDAD.- Para ingresar a la Junta Nacional de Defensa del Artesano, con nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia, necesariamente deberá existir en el distributivo de remuneraciones la correspondiente vacante o la partida presupuestaria para solventar los egresos que ello ocasione. Por tanto, los responsables de las áreas o Procesos exigirán a la persona que ingresa a trabajar a la Junta la Acción de Personal o contrato registrado en la UARHs, que dando prohibido mantener personal ad-honorem.

Art. 6.- DEL INGRESO.- Todo ciudadano ecuatoriano que ingrese a la Junta Nacional de Defensa del Artesano, sea a nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia, cumplirá con lo que señala el artículo 5 y literal ñ) del artículo 52 de la LOSEP, concordante con el Art. 3 de su Reglamento;

Los funcionarios que ocupen puestos de libre nombramiento y remoción conforme lo señala el Art. 17 literal c) del Reglamento General a Ley Orgánica de Servicio Público, cumplirán con los requisitos señalados en el Manual de Clasificación de Puestos Institucional.

En el evento de que la autoridad nominadora disponga que se llene un puesto excluido de la carrera, o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia, mediante concurso de merecimientos y oposición, no representará estabilidad ni permanencia, para lo cual la UARHs de la Junta Nacional de Defensa del Artesano asegurará esta característica al motivar la acción de personal, o en una cláusula del contrato.

Los responsables de las áreas o procesos por necesidad de servicios podrán solicitar a la autoridad nominadora la contratación de personal ocasional que reúna los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, siempre que exista el informe de la UARHs, en el que obligatoriamente se consignará la disponibilidad presupuestaria.

Art. 7.- REQUISITOS.- Para ser nombrado y/o contratado bajo la modalidad de servicios ocasionales en la Junta Nacional de Defensa del Artesano, se deberá cumplir además de lo estipulado en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público en su sección segunda de los contratos en el Servicio Público y sus clases, con la siguiente documentación:

- a) Copia de la Cédula de Ciudadanía.
- b) Copia de Papeleta de Votación Actualizada.

- c) 1 fotografía tamaño carné.
- d) Certificado otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales de no encontrar se impedido para desempeñar un puesto o cargo público.
- e) Dos ejemplares de Declaración Patrimonial Juramentada de bienes y autorización expresa de levantamiento de sigilo de sus cuentas bancarias, ante un notario público.
- f) Una declaración Juramentada mediante instrumento privado en la que señale que no se encuentra incurso en ninguna de la prohibiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley para el ejercicio de un puesto o función pública y que cumple con todos los requisitos establecidos en el Artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).
- g) Presentar los Formularios “Control de nepotismo e incompatibilidad por parentesco” y pluriempleo, otorgados por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- h) Presentar los originales y fotocopias certificadas de títulos y cursos de capacitación.
- i) Certificado original y copia del SENESCYT de los títulos académicos o universitarios.
- j) Presentar el certificado de haber rendido caución conferida por la Contraloría General del Estado, si fuere del caso.
- k) Certificado de cumplimiento de obligaciones crediticias (Superintendencia de Bancos).
- l) Acta final que lo declare ganador del concurso de merecimientos y oposición, la que no se exigirá en el caso de designaciones provisionales.
- m) En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales, no se requerirá la presentación de los documentos señalados en los incisos anteriores.
- n) Certificado actualizado del sistema integrado de los aportes conferidos por el IESS.

Art. 8.- DE LOS CONTRATOS.- Los Contratos de Servicios serán Autorizados por la Autoridad Nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la Unidad de Administración de Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y la disponibilidad de los recursos económico para este fin.

Art. 9.- DE LOS NOMBRAMIENTOS.- Se ejecutarán conforme a las disposiciones legales dispuestas en los artículos 16 y 17 de la LOSEP y 16 y 17 de su Reglamento de Aplicación.

Art. 10.- DE LAS INHABILIDADES Y PROHIBICIONES.- Respecto de las inhabilidades y prohibiciones de ejercer cargo público, se estará a lo dispuesto en el artículo 10 de la LOSEP, su Reglamento de Aplicación y a la Normativa que emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

CAPÍTULO III

DEL RÉGIMEN DE ASISTENCIA

SECCIÓN I

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 11.- JORNADA SEMANAL Y JORNADA DIARIA.- La jornada diaria de trabajo será de ocho horas efectivas, durante cinco días en cada semana. Se laborará en jornada única, la cual comprende de **08h00 a 16h45 con cuarenta y cinco minutos destinados** para el refrigerio, selo efectuará mediante turnos fijados por los responsables de las áreas o procesos, garantizando la continuidad del servicio.

SECCIÓN II

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 12.- REGISTRO DE ASISTENCIA.- Con excepción del Presidente, todas las servidoras y los servidores, inclusive los Presidentes de las Juntas Provinciales y Cantonales, y los/las que estuvieren vinculados temporalmente por contratos de servicios ocasionales, comisión de servicios, están obligados a registrar su asistencia al lugar de trabajo, a su ingreso y a la terminación de las labores diarias.

El control de asistencia será mediante el lector biométrico, ubicado en las instalaciones de ésta institución.

Para el caso de los Presidentes de las Juntas Provinciales y Cantonales, deberán justificar su inasistencia a sus labores inherentes a sus funciones, con el correspondiente informe.

Art. 13.- REGISTRO DE SERVIDORES QUE NO LES RECONOCE LA HUELLA DIGITAL.- Las servidoras y/o servidores que eventualmente no puedan registrar su asistencia con la huella digital, deberán acercarse a la Unidad de Tecnología para que se les de una clave personal para registrar su asistencia.

Art. 14.- REPORTE.- El reporte de constancia de la asistencia de las servidoras y/o servidores será elaborado diariamente por la Unidad de Talento Humano, después de cada jornada de trabajo, haciendo constar las novedades de las servidoras y/o servidores de cada unidad o dirección, con el fin de evitar sanciones innecesarias.

SECCIÓN III

DE LOS ATRASOS, FALTAS Y ABANDONOS

Art. 15.- ATRASOS.- Atrás o es la falta de una hora o fracción de hora en la que incurren las servidoras y servidores al inicio de la jornada de trabajo. Las servidoras y servidores que mantengan horarios especiales debidamente autorizados por autoridad competente por la naturaleza de sus funciones que requieran ingresar a la institución en horas que no son parte de la jornada única de verán cumplir con las ocho horas diarias.

Quienes hubieren registrado su ingreso posterior a las 8H00 incurrirán en atraso que se sancionará de conformidad con el Art. 25 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servidor Público.

Las justificaciones por atrasos serán presentadas ante el Director y luego a la Unidad de Talento Humano hasta 48 horas de cometido el atraso. De justificar debidamente el atraso no será sancionado.

Los atrasos que no se justificaran oportuna y satisfactoriamente se computarán mensualmente en un informe que presentará el Responsable de la Unidad de Talento Humano, (de ACUERDO AL PROGRAMA QUE SE IMPLEMENTE) con un cuadro adjunto en el que consten el número y tiempo del atraso en que hayan incurrido los servidores, a fin de proceder a las sanciones administrativas que cada caso amerite.

Art. 16.- FALTAS.- Falta es la inasistencia de las servidoras y los servidores a su lugar de trabajo. Una falta suscitada, deberá ser comunicada y justificada en el término de 48 horas por las y los servidores, o por sus familiares al Jefe inmediato, quien deberá informar a la Unidad de Talento Humano. En caso de ausencia del jefe inmediato, deberá reportar la falta directamente a la Unidad mencionada.

Art. 17.- ABANDONO.- Si la servidora o servidor se ausentare en horas laborables sin previa autorización del jefe inmediato superior, se entenderá como abandono injustificado de su puesto de trabajo, y el empleado o funcionario, será sancionado de conformidad con la ley.

CAPITULO IV

DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN I

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 18.- DE LOS DEBERES.- Las servidoras y servidores de la Junta Nacional de Defensa del Artesano a más de los deberes señalados en el artículo 22 de la Codificación de la Ley Orgánica del Servicio Público, deben cumplir con los siguientes:

1. Mantener irrestricta lealtad a la Junta Nacional de Defensa del Artesano, respeto a sus superiores y compañeros;
2. Cumplir con el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
3. Desempeñar personalmente las funciones asignadas al puesto que estén desempeñando, con eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que se emplea generalmente en la administración de sus propias actividades, y cumpliendo las disposiciones legales reglamentarias;
4. Entregar los trabajos asignados y prestar los servicios al usuario en los plazos legales y administrativamente establecidos;
5. Portar en un lugar visible la tarjeta de identificación personal de la Institución, durante la jornada diaria de trabajo; y, realizar el permiso respectivo ya sea personal u oficial para su salida diaria de la Institución;
6. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre los asuntos y documentos que deban conocer en razón de su puesto, aún después de haber cesado en el puesto, absteniéndose de divulgar o hacer trascendente cualquier información que solamente deba hacerse conocer a los interesados mediante el trámite legal o reglamentario correspondiente;
7. Proporcionar la información y rendir la versión en los sumarios administrativos, cuando sea requerido;
8. Participar y aprobar todos los cursos y eventos de capacitación programados para el puesto y la ocupación en que se encuentre ubicado;
9. Proporcionar la información necesaria que permita mantener actualizado su expediente personal en la Unidad de Administración de Talento Humano;
10. Justificar sus ausencias a su lugar de trabajo por cualquier motivo, en el plazo máximo de dos días laborables; y,
11. Asistir de lunes a jueves con el uniforme entregado por la institución al personal femenino, así como al personal masculino.

Art. 19.- DE LOS DERECHOS.- Son derechos de las servidoras y los servidores públicos de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, a más de los determinados en el Art. 23 de la LOSEP, los siguientes:

1. 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.
2. Recibir pasajes, viáticos, subsistencias, cuando deban cumplir tareas oficiales dentro o fuera del país;

3. Acceder a los documentos, bancos de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes que consten en la Institución, entidades públicas o privadas, así como a conocer el uso que se haga de ellos y su propósito;
 4. Solicitar ante el funcionario respectivo, la actualización de los datos o su rectificación, eliminación o anulación, si fueren erróneos o afectar en ilegítimamente sus derechos;
 5. Recibir capacitación de acuerdo a su puesto, para el cumplimiento correcto de tareas, con forme a la Planificación de Recursos Humanos;
 6. Demandar ante los organismos, Tribunales e instancias competentes el reconocimiento o la reparación de sus derechos en caso de ser vulnerados;
 7. Recibir recursos materiales y tecnología actualizada para el desempeño eficiente de sus funciones; y,
 8. Los demás que establezca la Constitución y la Ley.
9. Dar uso indebido a la tarjeta de identificación o credencial de identificación institucional; así como, efectuar el registro de asistencia de otro servidor a través de las lectoras;
 10. Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales a cualquier título;
 11. Permanecer en las oficinas de la Junta después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio, realizando actividades ajenas a las funciones, salvo los casos en que lo exijan las necesidades del servicio y el servidor esté autorizado para ello;
 12. Presentarse al trabajo en impropias condiciones, falta de aseo, vestuario, desobedecer las medidas y las normas de seguridad y prevención de higiene exigidos por la Ley;
 13. Obstaculizar una investigación administrativa por acción u omisión;
 14. Ofender de palabra u obra o la tentativa de agresión a sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general;
 15. Proporcionar información oficial, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente; y,
 16. Utilizar numeración oficial o memorandos de la Unidad Administrativa en donde labora para trámites personales o cualquier tipo de reclamo administrativo;

Art. 20.- DE LAS PROHIBICIONES.- Las servidoras y servidores de la Junta Nacional de Defensa del Artesano a más de las establecidas en el Art. 24 de la LOSEP observarán las siguientes:

1. Excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de supuesto;
2. Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales o información oficial que corresponden emitir a las autoridades en el ámbito de su competencia;
3. Acceder a las bases de datos de las distintas Unidades Administrativas de la Institución;
4. Retirar de esta institución útiles y elementos de trabajo sin autorización y registro previo;
5. Utilizar sin autorización, claves de terceras personas para acceder a servidores, ordenadores, aplicaciones informáticas, equipos informáticos de la institución y afectar la información digitalizada allí contenida; así como dar mal uso al servicio de Internet;
6. Autorizar o permitir que trabajen personas en calidad de meritorios o ad-honorem, es decir sin nombramiento o el contrato respectivo;
7. Permitir que personas ajenas permanezcan en el lugar de trabajo, sin justificación alguna;
8. Estar bajo la influencia de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, ingerir bebidas alcohólicas, fumar cigarrillos, en horas laborables en las oficinas y lugares de uso público tales como ascensores, pasillos o salas de espera;

SECCIÓN II

DE LAS VACACIONES

Art. 21.- VACACIONES.- Se sujetará a lo dispuesto en el Art. 23 literal g) de la LOSEP, en concordancia con los artículos 27, 28 y 29 de su Reglamento General de aplicación y a las disposiciones del presente Reglamento.

Art. 22.- DE LA AUTORIZACIÓN.- *La Autoridad Nominadora o su delegado únicamente serán quienes legalicen las acciones de personal autorizando las vacaciones de las servidoras y servidores públicos de la Junta Nacional de Defensa del Artesano.*

Las vacaciones serán autorizadas por los Directores y Analistas de Área previa petición del servidor por lo menos con 15 días de anticipación al inicio de sus vacaciones.

El formulario que solicitará en la Unidad de Talento Humano, mismo que será entregado en la mencionada unidad, para la elaboración de la acción correspondiente.

Art. 23.- CALENDARIO.- El calendario anual se hará en las respectivas Direcciones o Unidades, conjuntamente con las servidoras y servidores, cuando hayan transcurrido 11 meses continuos de servicio en la institución.

El calendario previsto se enviará los primeros 15 días del mes de enero de cada año a la Unidad de Administración de Talento Humano, ésta unidad remitirá a la Autoridad Nominadora para su conocimiento y aprobación.

Art. 24.- DE LA SUSPENSIÓN Y DIFERIMIENTO DE VACACIONES.

El uso de vacaciones será obligatorio y se ejecutará de acuerdo al calendario aprobado.

En casos excepcionales el Director o Analista del área podrá suspender las o diferir las para otra fecha dentro del mismo período, en función de las necesidades institucionales y de común acuerdo con la servidora o servidor.

No habrá compensación económica alguna por las vacaciones no gozadas por las servidoras o servidores, salvo cuando cesen en sus funciones. En caso de que las servidoras o servidores no hubieren cumplido 11 meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Art. 25.- DEL ANTICIPO DE VACACIONES.- *La Autoridad competente podrá autorizar anticipadamente el uso de vacaciones, en casos plenamente justificados, hasta por quince (15) días calendario con cargo al próximo período, mismos que de no ser compensados, serán descontados de la remuneración a que tenga derecho la servidora o el servidor.*

Si una servidora o servidor hubiere sido suspendido temporalmente en el ejercicio de sus funciones, sin goce de remuneración, este tiempo no deberá ser computado para efecto de liquidación de sus vacaciones.

Para la servidora o servidor que se encontrare prestando sus servicios en otra institución, sus vacaciones deberán ser concedidas por la Autoridad Nominadora de la institución en donde se encuentre prestando sus servicios, la misma que notificará a la Junta Nacional de Defensa del Artesano, sobre las vacaciones concedidas, de no contar con dicha notificación, se solicitará la respectiva certificación.

Art. 26.- DE LA LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES.- Cuando una servidora o servidor cese en sus funciones, se sujetará a lo dispuesto en el Art. 29 de la LOSEP, en concordancia con los Art. 31 de su Reglamento General.

En la liquidación de vacaciones se tomará en cuenta el tiempo efectivamente laborado, para recibir la compensación en la parte proporcional.

SECCIÓN III

DE LAS LICENCIAS

Art. 27.- LICENCIAS CON O SIN REMUNERACIÓN.- Todas las servidoras y servidores de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, tendrán derecho a gozar de licencias con o sin remuneración conforme a las disposiciones de los

artículos 26, 27, 28 de la LOSEP y Título II, Capítulo III de las licencias, comisiones de servicios y permisos, Sección 2da. de su Reglamento General de aplicación.

Art. 28.- LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.- Se concederá licencias con remuneración sin cargo a vacaciones, de conformidad a la LOSEP y Arts. 33, 35, 36 de su Reglamento.

a) Por enfermedad se concederán hasta por noventa (90) días cada año de servicio, los facultativos del Servicio Médico del IESS, serán los en cargados de expedir las certificaciones y practicar los reconocimientos médicos para la concesión de este tipo de licencias.

Las ausencias al trabajo por enfermedad hasta por tres días, deberán ser justificadas con certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Los certificados médicos de cuatro días o más deberán ser validados por el Servicio Médico del IESS.

b) Por Maternidad doce semanas por el nacimiento de su hija o hijo, en caso de nacimientos múltiples se extenderá por diez días. Esto se justificará con certificado médico del facultativo que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el Suplemento del Registro Oficial No. 528 publicado el 13 de febrero de 2009, y el Código del Trabajo.

b.1 El servidor público tiene derecho a diez días por paternidad contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se ampliará por cinco días más.

b.2 En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad, degenerativa, termina lo irreversible, o con grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a la falta de éste, por otro profesional.

b.3 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 sino hubiere fallecido.

b.4 La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrá, a partir de la fecha en que la hija o hijo le fueren legalmente entregado.

b.5 La servidora o el servidor público tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o

con patologías de generativas; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada. Justificará con el certificado que corresponda.

c) Por calamidad doméstica:

c.1. Por fallecimiento de:

a) Padres, cónyuge o conviviente e hijos: 8 días.

b) Abuelos, hermanos, nietos: 5 días.

c) Suegro o cuñados: 3 días.

c.2. Por enfermedad grave o accidente de:

a) Cónyuge o conviviente, padres e hijos: Hasta un máximo de ocho días con sujeción a la exigencia médica certificada y/o informe de Calidad de Vida Laboral;

b) Abuelos, hermanos y nietos: Hasta cinco días con sujeción a la exigencia médica certificada y/o informe de Calidad de Vida Laboral;

c) Suegro o cuñados. Hasta tres días, con sujeción a la exigencia médica certificada; y,

d) Por siniestros que afecten gravemente la propiedad y bienes de la servidora o servidor, como son: robo de domicilio o vehículo, incendio de inmueble en el que habita, la inundación y pérdida del inmueble del servidor o su familia, por el tiempo máximo de tres días.

Art. 29.- LICENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.- Cuando una autoridad o servidor se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, o visitas de observación dentro o fuera del país se le concederá licencia con remuneración, mediante comisión de servicios, con forme lo dispone el artículo 51 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 30.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.- Se procederá conforme al Art. 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y Título II, Capítulo III de las licencias, comisiones de servicios y permisos, Sección 2da. de su Reglamento General de aplicación.

Para todos los casos de licencia sin remuneración, se considera que, la servidora o servidor interrumpe la prestación de servicios en ésta institución mientras dure la licencia.

SECCIÓN IV

DE LOS PERMISOS

Art. 31.- DE LOS PERMISOS.- Se concederán permisos para: atención médica en el IEES, estudios; cuidado del recién nacido y otros no contempla dos en la Ley.

Art. 32.- PERMISOS OCASIONALES.- De conformidad al Capítulo III sección 6ª, del Art. 58 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), son las autorizaciones previas que se conceden a las servidoras y servidores para que atiendan asuntos:

1. Los permisos concedidos para atención médica en el Seguro Social, se imputarán a los 60 días de la licencia con remuneración por enfermedad, para el efecto deberán suscribir el formulario "Autorización para salir de la Oficina".

2. En el caso de enfermedad de las servidoras o servidores sea a nombramiento o contrato, siempre y cuando no hayan cumplido los seis meses de imposiciones que exige el IEES para hacer uso de sus prestaciones entre otras la de salud, el certificado médico será extendido o validado por el o la Responsable de la Unidad de Talento Humano y la Autoridad Nominadora.

3. **Particulares** para atender asuntos personales de los funcionarios y servidores, los mismos que serán descontados de las vacaciones de cada uno de ellos y serán máximo hasta por **tres días, para lo cual llenarán el formulario "Autorización para salir de la Oficina"**, indicando el motivo de su salida. Dicho permiso será autorizado por el Jefe inmediato superior del área y será entregado en la Unidad de Talento Humano, máximo al día siguiente para el cruce de información con el sistema biométrico.

4. **Oficiales**, para atender asuntos institucionales, previa autorización de la autoridad competente, igualmente llenarán el formulario "Autorización para salir de la Oficina", indicando el motivo de la misma y remitido a la Unidad de Talento Humano para el cruce de información con el sistema biométrico.

Art. 33.- PERMISOS DE CUATRO HASTA QUINCE DIAS.- Estos permisos se solicitarán a través de un Memorando, el cual será autorizado por el Jefe Inmediato, y será notificado a la Unidad de Talento Humano para fines legales pertinentes; días que además se descontarán de las vacaciones anuales que por ley le correspondan.

Art. 34.- PARA ESTUDIOS REGULARES.- La Autoridad Nominadora procederá conforme el Art. 33 de la LOSEP y Art. 59 de su Reglamento General de aplicación.

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

Art. 35.- PARA LA DOCENCIA UNIVERSITARIA.- La Autoridad Nominadora podrá conceder, previa autorización del Presidente, Director, y Analistas de cada área respectiva, permiso hasta por dos horas diarias para ejercer la docencia en instituciones de educación superior del país legalmente reconocidas por el SENESCYT.

Este permiso no se concederá a los servidores públicos que laboren a tiempo parcial, ni al personal contratado bajo la modalidad de servicios ocasionales con relación de dependencia; para el efecto el interesado deberá agregar a su petición copias certificadas de los horarios de clases, nombramiento, contrato o certificación que le acredite tal calidad.

Art. 36.- PARA CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO.- De dos horas diarias de permiso para el cuidado del recién nacido hasta cuando el niño cumpla un año de edad, el horario será fijado por la servidora, pudiendo ser en horas de la mañana o la tarde.

SECCIÓN V

DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 37.- DERECHO A LAS COMISIONES DE SERVICIOS.- Los servidores de la Junta Nacional de Defensa del Artesano podrán entregar su aporte técnico y profesional en beneficio de otras entidades del Estado, conforme a lo previsto en los artículos 30 y 31 de la LOSEP, en concordancia con las Secciones 3a. y 4a. de las comisiones de servicios del Capítulo III del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

La concesión de comisión de servicios con remuneración, será otorgada por la Autoridad Nominadora, hasta por un máximo de dos años, y sin remuneración hasta un máximo de seis años, previo el trámite que realizará la Unidad de Administración de Talento Humano.

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

Art. 38.- OBLIGACIÓN.- Los servidores beneficiarios con una comisión de servicios, una vez terminada la misma, tienen la obligación de reintegrarse inmediatamente a la institución, caso contrario serán sancionados conforme lo dispone la Ley.

SECCIÓN VI

DE LOS TRASLADOS TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Se procederá conforme a lo previsto en los artículos 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de la LOSEP en concordancia al Capítulo IV de los traslados, traspasos, cambios e intercambios, de su Reglamento General de aplicación.

Art. 39.- DE LOS TRASLADOS ADMINISTRATIVOS.- El traslado administrativo opera cuando la o el servidor movido de un puesto a otro vacante, dentro de la misma institución de igual grupo ocupacional e igual remuneración, sin que el traslado no implique menos cabo de sus derechos.

Art. 40.- TRASPASO Y LEGALIZACIÓN DE UN PUESTO A OTRA INSTITUCIÓN.- El traspaso es cuando la o el servidor con la misma partida presupuestaria pasa a otra unidad administrativa en la misma institución u otra institución.

Dentro de la misma institución se lo hará estrictamente, cuando el único objeto sea de reforma y/o mejoramiento de la eficiencia institucional, con asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias, y siempre y cuando se determine por un previo informe técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano.

Los traspasos de puestos se los realizará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 69 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 41.- LOS REQUISITOS PARA EL TRASPASO DE UNA INSTITUCIÓN A OTRA.- Se lo hará de conformidad al Art. 70 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 42.- EL CAMBIO ADMINISTRATIVO.- Será el movimiento de la o el servidor, de una unidad a otra distinta dentro de la misma institución, en un período máximo de diez meses, y se lo efectuará de conformidad a lo establecido en el artículo 71 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Además de las disposiciones legales comprendidas en los Arts. 35, 36, 37 y 38, de la LOSEP, todo traslado administrativo, traspaso de un puesto a otras unidades o instituciones, cambios administrativos; Sí, éstas implican cambio de domicilio o de funciones, deberá contarse siempre con la aceptación de la servidora y/o servidor, o, funcionaria y/o funcionario de la institución. Estos cambios se operarán siempre y cuando exista la necesidad institucional debidamente justificada, mediante informe sustentado del responsable de la Unidad de Talento Humano.

CAPÍTULO V

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 43.- DEBIDO PROCESO.- Previo a la imposición de cualquier sanción disciplinaria se asegurará el derecho al debido proceso, previsto en la Constitución de la República, la LOSEP y su Reglamento de aplicación.

Art. 44.- GARANTÍAS.- De conformidad a los Arts. 75 y 76 numeral 1, 2, 3 y 7 literal a), b), c) y d), de la Constitución de la República del Ecuador, se garantiza a las servidoras y los servidores de la Junta Nacional, cuando así lo estimen necesario, hacer efectivos los derechos consagrados en la Suprema Ley y demás cuerpos legales pertinentes. Por lo tanto nadie podrá ser sancionado sin las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso y no sin antes declarar su responsabilidad mediante resolución firme o sentencia ejecutoriada.

Art. 45.- FALTAS DISCIPLINARIAS.- Son acciones u omisiones de las y los servidores públicos al ordenamiento jurídico vigente en lo referente a derechos y prohibiciones,

y serán sancionadas por la Autoridad Nominadora o su delegado; de conformidad a las disposiciones establecidas en el Capítulo IV del Régimen Disciplinario de los Art. 41, 42 y 43 de la LOSEP, en concordancia al Capítulo V del Régimen Disciplinario, Sección 1a. Responsabilidad Administrativa.

Art. 46.- Por disposición al Art. 42 de la LOSEP, las faltas se clasifican en: **leves**, éstas se amonestarán verbal, escrita o sanción pecuniaria; y **graves** se sancionarán con suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

En las dos faltas, se expedirá la acción de personal que corresponda.

Art. 47.- FALTAS LEVES.- AMONESTACIÓN VERBAL.-

- a) Los atrasos injustificados por parte de los servidores dentro de un mismo periodo mensual de labor;
- b) Inobservancia al órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
- c) Incumplimiento de órdenes de los superiores jerárquicos;
- d) Emplear malos modales, lenguaje inapropiado en el trato con los demás;
- e) Mostrar negligencia, mala voluntad para instruir u orientar a nuevas servidoras y servidores en tareas laborales;
- f) Deterioro premeditado de los bienes asignados para su utilización, siempre y cuando no revista gravedad;
- g) No comunicar a la Unidad de Talento Humano, sobre el personal que tiene que cumplir tareas fuera de la institución, y de lo cual ésta Unidad no tenga conocimiento, y no llenar los respectivos permisos, se considerará una falta leve.
- h) Si durante un mismo mes la servidora y el servidor injustificadamente no registra su entrada o salida en el reloj biométrico por más de tres días, se considerará una falta grave, la cual se sancionará conforme a la ley.
- i) No concurrir con el uniforme las servidoras que estén obligadas a llevarlo, y el no uso de traje formal por parte del personal masculino;
- j) Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la Institución sin la respectiva autorización; y,
- k) Causar demora en el itinerario de los vehículos de transporte de la institución, u ordenar cambios en su recorrido, sin la correspondiente autorización.

Art. 48.- FALTAS LEVES.- AMONESTACIÓN ESCRITA.-

- a) Reincidencia en las faltas previstas en el artículo precedente;
- b) Arrojar se funciones que no le hayan sido conferidas;
- c) No guardar las consideraciones y cortesía debidas, a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general dentro de la institución;
- d) No llevar a conocimiento de sus superiores los hechos que pueden causar daño a la institución, sin que llegue a constituir delito;
- e) Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación de servicio a la que está obligado, de acuerdo a las funciones de su puesto;
- f) Las y los servidores que aprobaran una licencia con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales sin la debida justificación de trabajo o a zonas distintas donde deba realizársela comisión o por un tiempo mayor del necesario, así como dispusieren una comisión de servicios a un servidor que no tenga relación con las funciones específicas inherentes al cargo, Dependencia o Dirección;
- g) Las servidoras y los servidores y que incumplieren la licencia de servicios institucionales o la cumplieren parcialmente sin la justificación debida, así como prorrogaren una comisión sin la autorización expresa de quien la delegó, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito justificado;
- h) Las servidoras y servidores que abandonaren en días hábiles las actividades de la licencia con remuneración de servicios institucionales o se ausentaren del lugar al que fueron comisionados sin la debida justificación;
- i) Quienes utilizaren los vehículos de la Institución con fines distintos a los de la comisión o incumplieren las órdenes emanadas por el Jefe de la comisión relacionados con asuntos oficiales;
- j) No registrar personalmente el ingreso y salida de la institución, así como los permisos otorgados por diferentes conceptos; y,
- k) Las servidoras y servidores y que no presentaren el informe de las comisiones de servicios dentro de los cinco días hábiles posteriores a la terminación de la misma.

Las faltas disciplinarias descritas anteriormente de no considerarse graves se sancionarán con forme a lo dispuesto en los literales antes mencionados, y si las mismas se constituirían en graves serán sancionadas conforme a la gradación de sanciones previstas en la LOSEP y su Reglamento de aplicación.

Art. 49.- FALTAS LEVES.- SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA.- Sin perjuicio de las presunciones de responsabilidades civiles e indicios de responsabilidad penal, son las siguientes:

1. Negligencia en el cumplimiento de sus deberes, inasistencia o violación de los reglamentos internos u otras normas, o que, por acción u omisión, hayan incurrido en una de las causales señaladas en la LOSEP.
2. Publicación, divulgación o comunicación, de manera no prevista por la ley o sin facultad de la máxima autoridad competente, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones de oficinas públicas o de personas particulares, que hayan llegado a su conocimiento en el desempeño de sus funciones y que por su naturaleza tengan el carácter de confidenciales y reservados.
3. En el caso de reincidencia, se determinará conforme a la ley la sanción correspondiente.

Art. 50.- AMONESTACIÓN VERBAL POR ATRASOS.- Si durante un mes de labores la servidora o servidor se atrasare hasta cuatro ocasiones a la jornada normal de trabajo, será amonestado verbalmente por la o el responsable de la Unidad de Talento Humano, mediante acción de personal, y la copia de la misma será incluida en el expediente personal del servidor.

Art. 51.- AMONESTACIÓN ESCRITA POR ATRASOS.- El Presidente de la JNDA conjuntamente con el Analista de Talento Humano, amonestarán por escrito a la servidora o servidor que fuere reincidente en amonestación verbal o que hubiere registrado cinco atrasos en el mes.

Art. 52.- MULTAS POR ATRASOS.- Si la servidora o el servidor, hubieren sido sancionados por las disposiciones de los dos Arts., precedentes de este reglamento, e incurrieren en seis atrasos o más, será sancionado con una multa igual a la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo del atraso más el 50% de recargo. Considerando la jornada ordinaria de trabajo.

Art. 53.- AMONESTACIÓN VERBAL POR ABANDONO.- El Jefe inmediato comunicará del abandono injustificado al puesto de trabajo, al responsable de la Unidad de Talento Humano, quien procederá a amonestar verbalmente a la servidora o servidor que abandonare su puesto de trabajo hasta por una hora.

Art. 54.- AMONESTACIÓN ESCRITA POR ABANDONO.- Si la servidora o el servidor reincidieren en la falta del artículo anterior o si abandonare su puesto de trabajo por más de una hora sin autorización, el Jefe inmediato comunicará a la Unidad de Talento Humano, a fin de que se proceda a la amonestación escrita.

Art. 55.- SANCIÓN PECUNIARIA.- La servidora o el servidor que reincidiere en las faltas contempladas en los Arts. 53, 54 del presente Reglamento, será sancionado

previo informe motivado del Jefe inmediato al Titular de Talento Humano, con lo dispuesto en el literal c) del artículo 43 de la LOSEP.

SECCIÓN I

DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art. 56.- El sumario administrativo determina la suspensión temporal sin goce de remuneración y la destitución, aplicadas a las faltas graves. La destitución constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria y únicamente la Autoridad Nominadora sancionará a través de la respectiva resolución.

Art. 57.- DEBIDO PROCESO: El sumario administrativo tendrá el debido proceso y se sustanciará en los Derechos de Protección contenidos en la Constitución de la República, en la LOSEP Arts. 41, 42, 43, 44 y 48, con sujeción al Capítulo V Del Régimen Disciplinario, Sección 3a. Del procedimiento del sumario administrativo.

Art. 58.- COMPETENCIA PARA IMPONER SANCIONES.- La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen Disciplinario son las siguientes:

- a) Las amonestaciones verbales serán impuestas por el responsable de la Unidad de Talento Humano y las amonestaciones escritas serán impuestas conjuntamente con la Autoridad Nominadora, las dos sanciones, previa petición motivada del responsable del área;
- b) Las multas serán impuestas por la Autoridad Nominadora y por el responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano, a petición escrita de los directores y demás responsables de área, previo el trámite administrativo pertinente que permita la defensa del servidor, luego de lo cual de ser procedente se impondrá la sanción pecuniaria respectiva, misma que deberá ser comunicada a la Dirección Administrativa Financiera Institucional para los descuentos respectivos; y,
- c) La Autoridad Nominadora es el Analista de la Unidad de Talento Humano, conforme a lo que señala el artículo 4 del presente Reglamento, cuya potestad es privativa, impondrá las sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración y de destitución; previo el sumario administrativo correspondiente.

Art. 59.- RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES.- En concordancia a lo que tipifica el artículo 78 del Reglamento General a la Vigente LOSEP, el Jefe inmediato o quien tuviere responsabilidad de comunicar una presunta falta que merezca sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, omita o no lo hiciere, será a su vez sujeto de responsabilidades administrativas, civiles o penales según sea el caso.

Art. 60.- DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.- El servidor o servidora podrá interponer recurso de revisión de las sanciones impuestas. El recurso será interpuesto en el

término de tres días contado a partir de la notificación con el acto administrativo correspondiente.

La Junta Nacional de Defensa del Artesano o su delegado emitirá la resolución respectiva dentro del término de ocho días contado desde la presentación del recurso.

Art. 61.- DE LOS RECLAMOS ADMINISTRATIVOS.- Las servidoras o servidores públicos de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, podrán interponer las reclamaciones administrativas e interponer los recursos previstos en el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Podrán elevar ante la Unidad de Talento Humano sus reclamos administrativos, solicitando el reconocimiento de los derechos establecidos en las leyes y reglamentos, que sobre la materia rijan para los servidores públicos o pidiendo el restablecimiento de uno que hubiere sido suspendido temporal o definitivamente.

Tendrán derecho a demandar el reconocimiento y reparación de los derechos que consagra la LOSEP y este Reglamento, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo o ante los jueces o tribunales competentes del lugar donde se origina el acto impugnado o donde se haya producido los efectos.

Art. 62.- PRESCRIPCIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.- De acuerdo lo establece el inciso segundo del artículo 92 de la LOSEP, la acción para imponer sanciones disciplinarias prescribirán en el término de noventa días, contados a partir de la fecha en la que la Autoridad Nominadora tuvo conocimiento de la infracción

Art. 63.- NOTIFICACIONES.- Las decisiones, resoluciones o cualquier otra disposición que afecte a un servidor de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, le será notificado personalmente o mediante boleta que será entregada en el puesto de trabajo y/o 3 boletas que se entregaran en su domicilio. De este hecho se dejará constancia en el respectivo expediente administrativo.

Art. 64.- CASOS DE DUDA.- La Autoridad Nominadora resolverá los casos de duda que se presenten en la aplicación de este reglamento, en el sentido más favorable a los servidores, en observancia del precepto establecido en el numeral 3 del artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador.

CAPÍTULO VI

En aplicación a lo dispuesto en el Suplemento No. 245 de fecha 4 de Enero de 2008, Senres-2007000155 Reformase la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del recurso humano.

Art. 65.- DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO.-

Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente, la misma que estará

conforme a las disposiciones legales contenidas en el del Título V, Capítulo II de la LOSEP y del Título IV, Capítulo III Sección 1ª del Reglamento General de la LOSEP y Resoluciones emanadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

SECCIÓN II

DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 66.- DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO PÚBLICO.- El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para, analizar, describir, valorar y clasificar, los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el artículo 3 y 61 de la LOSEP.

Se regirá en las disposiciones legales contenidas en el del Título V, Capítulo III de la LOSEP y del Título IV, capítulo IV del Reglamento General de la LOSEP y Resoluciones emanadas por el Ministerio de Relaciones Laborales; por tanto se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos.

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.

SECCIÓN III

DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 67.- DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL.- Conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de los aspirantes, que reúnan los requisitos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria, de conformidad a las disposiciones legales contenidas en el del Título V, Capítulo IV de la LOSEP y del Título IV, capítulo V del Reglamento General de la LOSEP.

SECCIÓN IV

DE LA CAPACITACIÓN

Art. 68.- DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN DE PERSONAL.- Se lo efectuará conforme a lo que establece los artículos 69, 70, 71, 72, 73, y 74 de la LOSEP y del Título IV, capítulo VI del Reglamento General de la LOSEP.

SECCIÓN V

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 69.- DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos

transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad, que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles de los puestos.

La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión en caminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público prestado por todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de la (LOSEP).

La planificación de la evaluación, la escala de calificaciones, y los efectos se los ejecutaran conforme a lo que tipifica los artículos 77, 78, y 79 del Ley Orgánica Servicio Público vigente (LOSEP), de conformidad al Título IV, capítulo VII del Reglamento General de la LOSEP.

SECCIÓN VI

DE LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO

Art. 70.- FINALIDAD.- La estabilidad de las y los servidores públicos con el objetivo de obtener eficiencia la función pública, se establecerá conforme a lo dispuesto en los artículos 81, 83, 84 y 85 de la LOSEP.

SECCIÓN VII

DEL BIENESTAR SOCIAL Y PROTECCIÓN LABORAL

DE LA ALIMENTACIÓN, TRANSPORTE Y GUARDERÍA

Art. 71.- BENEFICIOS SOCIALES.- La Junta Nacional de Defensa del Artesano sobre la base de la disponibilidad presupuestaria proporcionará los siguientes beneficios sociales:

- a) Oportuna y eficiente atención médica, odontológica y demás servicios sociales y asistenciales establecidos en la Institución, sin perjuicio de los que otorga el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- b) Podrán estar protegidos por una póliza de accidentes personales, seguro de vida y asistencia médica, de conformidad con las normas vigentes en la institución y en las condiciones que más favorezcan a las servidoras y servidores.
- c) Podrán recibir estímulos establecidos para los servidores públicos, los que asignen las autoridades de la Institución y aquellos que se crean a futuro, que serán de carácter general para todo el personal de la institución; y,
- d) Podrán recibir servicio de transporte, de acuerdo a los horarios establecidos por la Institución, así como de guardería.

Art. 72.- DE LA ALIMENTACIÓN.- Es derecho de las servidoras y servidores de la Junta Nacional Defensa del

Artesano, recibir el servicio de alimentación, quienes estén en sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público y Código de Trabajo; a los estudiantes que realicen sus prácticas o pasantías y que estén registrados en la Unidad de Talento Humano, así como invitados por el Presidente de la Junta Nacional de Defensa del Artesano a reuniones de trabajo.

SECCIÓN VII

Art. 73.- DE LOS UNIFORMES.- Las servidoras y servidores de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, recibirán una vez al año uniformes, considerando el monto que se determine en la partida presupuestaria.

Art. 74.- El uso del uniforme es exclusivamente para actividades laborales. Queda terminantemente prohibido hacer uso del mismo en compromisos sociales, salas de juego, bares, discotecas y similares.

Art. 75.- Se prohíbe alterar el modelo original de los uniformes, por lo que se deberá utilizar únicamente las prendas que lo conforman sin ningún aditamento adicional.

Art. 76.- En caso de pérdida o destrucción del uniforme, será de exclusiva responsabilidad de las y los servidores, quienes tendrán la obligación de reponer en un plazo máximo de ocho días contados a partir de la fecha en que ocurrió tal evento.

Es obligación del Jefe Inmediato, reportar a la Unidad de Administración de Talento Humano, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente sección por parte de las servidoras y los servidores públicos.

Art. 77.- La Unidad de Administración de Talento Humano tendrá la obligación y responsabilidad de controlar el uso del uniforme de acuerdo a los días establecidos.

CAPÍTULO VII

DE LAS REMUNERACIONES Y LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS

SECCIÓN I

Art.- 78.- ESCALAS DE REMUNERACIONES UNIFICADAS.- Las escalas de remuneraciones unificadas del nivel jerárquico superior, como de los servidores de la Junta Nacional de Defensa del Artesano se establecerán conforme al Título VIII, DEL AMBITO DE LAS REMUNERACIONES E INDEMNIZACIONES DEL SECTOR PÚBLICO de la LOSEP, Título V, Capítulo II del Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 79.- DE LOS VIÁTICOS.- Se tramitarán conforme a las disposiciones legales que para el efecto ha emitido el Ministerio de Relaciones Laborales, así como en el Reglamento interno de ésta institución.

La Secretaría General de la Administración Pública previo a la solicitud de viáticos para el exterior, emitirá el dictamen correspondiente, sobre el cual la Unidad de Administración de Talento Humano elaborará la Resolución Administrativa y Acción de Personal relativa a su legalización.

El oficio elaborado en la Unidad de Administración de Talento Humano y suscrito por el Presidente de la JNDA o su delegado, será entregado en la Unidad Financiera, dando a conocer informe de la Comisión de Servicios, a fin de que se tramite el pago de viáticos, pasajes y demás gastos de conformidad a la normativa legal.

SECCIÓN II

DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO

Art. 80.- De conformidad a lo dispuesto en el Art. 114 de la LOSEP, y Título V Capítulo III, Sección 4a. de las horas suplementarias y extraordinarias del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 81.- Si por necesidad estrictamente institucional, las y los servidores de la JNDA tengan que laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, se procederá de conformidad con las disposiciones de esta Sección, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir éstas obligaciones.

El reconocimiento de las horas suplementarias y extraordinarias será previa autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado y se fundamentará en la respectiva planificación realizada por el Jefe Inmediato.

El cumplimiento de las actividades realizadas por las servidoras y servidores en las horas suplementarias y extraordinarias estarán exclusivamente bajo la responsabilidad del Jefe Inmediato y serán verificadas por Jefe Inmediato y la Unidad de Talento Humano, para el pago correspondiente.

Art. 82.- La jornada de trabajo en la Junta Nacional de Defensa del Artesano es la que se encuentra señalada en el Art. 11 del presente Reglamento, por lo que se considerarán como horas suplementarias, las que se laboran conforme a la planificación conocida por la Autoridad Nominadora, y serán hasta por cuatro horas, en un total de **sesenta horas al mes**.

Art. 83.- Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que el servidor o servidora labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24 horas hasta las 06 horas durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Art. 84.- Previo requerimiento de horas suplementarias y extraordinarias por necesidad institucional, y con la debida autorización por parte de la Autoridad Nominadora. El Jefe inmediato tiene la obligación de mantener un control permanente de las actividades que desarrollan sus subalternos de acuerdo a la planificación.

Art. 85.- El jefe inmediato remitirá la solicitud de pago y nómina del personal que laboró horas suplementarias y/o extraordinarias a la Unidad de Administración de Talento Humano para el control respectivo, dependencia que enviará su informe a la Dirección Administrativa Financiera adjuntando registro del control biométrico de asistencia, para el cálculo y pago de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y al presente reglamento.

Queda terminantemente prohibido laborar horas suplementarias y extraordinarias sin ser previamente autorizados por la Autoridad Nominadora.

Art. 86.- De los Encargos o Subrogación: se realizará conforme a las disposiciones establecidas en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

La Autoridad Nominadora designará a la persona apta para el encargo o subrogación, en atención a las condiciones del puesto.

Art. 87.- DE LAS INDEMNIZACIONES POR ACCIDENTES DE TRABAJO.- Se procederá conforme lo previsto en el artículo 119 de la LOSEP, 233, y 234 de su Reglamento General y la normativa que emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los documentos y datos de los expedientes del personal serán confidenciales y, por tanto no saldrán de las oficinas de personal, se conferirá copia o certificación solo a pedido escrito del servidor o por orden escrita de la autoridad competente, el servidor está en la obligación de actualizar su expediente personal con documentación, que entregará en la Unidad de Talento Humano.

SEGUNDA.- Las sanciones disciplinarias previstas en el artículo 43 de la LOSEP, una vez notificadas a la servidora o servidor; y, que impliquen descuentos de la remuneración mensual, serán depositadas de conformidad con el Decreto Supremo No. 2790, publicado en el Registro Oficial No. 650 de 20-12-65.

TERCERA.- De conformidad al artículo 64 de la Ley Orgánica de Educación Superior, ésta institución recibirá a estudiantes de los centros de Educación Superior, a fin de que realicen prácticas o pasantías pre-profesionales en los campos de su especialidad, sin constituir relación laboral o administrativa ni dependencia con la Institución; el practicante tendrá derecho a hacer uso del servicio de alimentación.

La Junta Nacional de Defensa del Artesano no reconocerá valor alguno como pago de honorario o egreso a su favor, esto lo realizará el Ministerio de Relaciones Laborales como parte del Proyecto "Mi Primer Empleo" para lo cual deberán presentar informes de las actividades ejecutadas y validadas por el jefe inmediato asignado.

Los practicantes o pasantes deberán registrar la entrada y salida de su jornada de trabajo mediante su firma en los listados de control de asistencia diaria.

CUARTA.- El jefe inmediato será el responsable directo del control del personal a su cargo, así como del cumplimiento del presente Reglamento.

QUINTA.- Los casos de duda en la aplicación del presente Reglamento, serán resueltos por la Unidad de Talento Humano, en el sentido que sea más favorable a los

servidores, en observancia a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, Art. 326, numeral 3.

SEXTA.- La Unidad de Administración de Talento Humano, entregará a todo el personal que labore en la Junta Nacional de Defensa del Artesano bajo cualquier modalidad de las previstas en la LOSEP, un ejemplar del presente Reglamento Interno de Administración de Talento Humano.

SÉPTIMA.- En todo lo que no esté previsto en este reglamento, se aplicará de conformidad a Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Código del Trabajo y demás Directrices que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Derogase, toda norma interna que se oponga al o establecido en el presente reglamento.

SEGUNDA.- De la ejecución del presente reglamento, encárguese a la Presidencia de la Junta Nacional de Defensa

del Artesano y a la Unidad de Administración del Talento Humano.

TERCERA.- VIGENCIA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese.- Dado en Quito D.M, a los dieciocho días del mes de diciembre del dos mil doce.

f.) Lic. Luis Quishpi Vélez, Presidente JNDA.

f.) Dr. Oswaldo Toledo Romo, Secretario General JNDA.

CERTIFICACIÓN:

Que la presente Resolución fue discutida y aprobada por el Directorio de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, en primera discusión en Sesión Ordinaria de 30 de noviembre de 2012 y en segunda discusión en Sesión Ordinaria del 18 de diciembre de 2012.

f.) Dr. Oswaldo Toledo Romo, Secretario General JNDA.

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 promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.



SUSCRÍBASE

Al Registro Oficial Físico y Web

Av. 12 de Octubre N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez / Edificio NADER

Teléfonos: Dirección: 2901 629 / 2542 835

Oficinas centrales y ventas: 2234 540

Editora Nacional: Mañosca 201 y 10 de Agosto / Teléfono: 2455 751

Distribución (Almacén): 2430 110

Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto / Teléfono: 04 2527 107

Siganos en:

www.registroficial.gob.ec

facebook

twitter