

ACUERDO Nro. MINTEL-MINTEL-2022-0012

SRA. DRA. VIANNA DI MARIA MAINO ISAIAS
MINISTRA DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

CONSIDERANDO:

Que, en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador 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, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores [...]”*;

Que, el primer inciso del artículo 233 ibídem ordena que *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”*;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 294 de 06 de octubre de 2010, determina en su artículo 52, literal c), que una de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración de Talento Humano (UATH) es *“elaborar el reglamento interno de administración de talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo”*.

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

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8 de 13 de agosto de 2009 el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador creó el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información como órgano rector del sector de las telecomunicaciones en el Ecuador;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 4 de 24 de mayo de 2021, el Presidente de la República del Ecuador expidió las Normas de Comportamiento Ético Gubernamental.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 23 de 24 de mayo de 2021, el Presidente de la República del Ecuador designó a la Dra. Vianna di María Maino Isaías como Ministra de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 051-2012 de 06 de noviembre de 2012 se expidió el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 023-2019 de 09 de septiembre de 2019 se reformó el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

Que, mediante memorandos No. MINTEL-DTH-2022-0740-M de 20 de abril de 2022 y No. MINTEL-DTH-2022-0809-M de 10 de mayo de 2022, la Directora de Talento Humano remitió el informe técnico No. MINTEL-DTH-2022-180 para la actualización del Reglamento Interno de Administración de Personal-LOSEP, en el que concluye “*el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, cuenta con un Reglamento Interno de Administración de Personal que fue aprobado en el año 2012, por lo que es necesario incluir cambios normativos conforme la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás normativa emitida por el ente rector o procedimientos internos que lo regulen*”; y recomienda “*actualizar el Reglamento Interno de Administración de Personal, conforme la normativa legal vigente*”.

En ejercicio de sus atribuciones conferidas por el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

ACUERDA

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto. -

El presente Reglamento tiene como objeto establecer disposiciones complementarias y técnicas para normar las relaciones de trabajo entre el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información y los funcionarios y servidores públicos para la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, en concordancia con las normas técnicas y disposiciones emitidas por el Ministerio del Trabajo y los diferentes entes competentes de control.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. –

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento son de aplicación obligatoria para los funcionarios y servidores públicos de Planta Central y oficinas técnicas del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información regidos por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y demás resoluciones internas emitidas que ejerzan aplicación para el régimen de la LOSEP y las emitidas por el Ministerio que ejerce la rectoría del trabajo

Entiéndase por funcionarios o servidores públicos, a todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Artículo 3.- Autoridad Nominadora. -

La Autoridad Nominadora del MINTEL es el/la Ministro/a de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, quien ejercerá todas aquellas funciones y atribuciones que le correspondan en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, entre las que constan las de delegar, nombrar, contratar, sancionar, cesar y remover al personal que labora en la institución previo cumplimiento de los requisitos.

Artículo 4.- Administración de talento humano. –

La Dirección de Talento Humano dirigirá la administración del talento humano, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, las Normas Técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información; y, demás normativa aplicables.

Artículo 5.- Sujeción. -

El/la Ministro/a, su delegado/a, los servidores/as públicos y funcionarios/as están sujetos a lo previsto en las disposiciones del presente Reglamento y de manera general a lo señalado en la LOSEP, su Reglamento General y demás normas conexas; su desconocimiento no será excusa alguna de ninguno de los funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

**CAPITULO III
POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

Artículo 6.- Políticas.-

Las políticas institucionales que se establecen para el presente Reglamento Interno del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información deberán ser observadas y cumplidas por los funcionarios y servidores públicos, durante la vigencia de su relación laboral con la Entidad, cualquiera que sea su modalidad de vinculación; el incumplimiento de las mismas debe ser notificada al responsable de la Dirección de Talento Humano que deberá impulsar las acciones pertinentes.

Artículo 7.- Política de confidencialidad de la información.-

Los funcionarios y servidores públicos no podrán revelar a terceros la información confidencial a la que tengan acceso en virtud del cumplimiento de sus funciones o usarla en beneficio propio, aún si la relación laboral hubiese concluido. Entiéndase como información confidencial a los procedimientos internos, técnicos, administrativos, informáticos, definidos de tal manera por el órgano competente de la institución, exceptuando la información que es de carácter público conforme lo determina la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 8.- Política de seguridad de la información, uso de equipos y sistemas informáticos.-

La Administración Pública Central, Institucional y que depende de la Función Ejecutiva debe hacer uso obligatorio de las Normas Técnicas Ecuatorianas NTE INEN –ISO/IEC 27000 para la Gestión de Seguridad de la Información. Los funcionarios y servidores públicos deberán cumplir en todo momento las disposiciones contenidas en el Esquema Gubernamental y Seguridad de la Información EGSI.

Artículo 9.- Normas de Comportamiento Ético Gubernamental.-

Los funcionarios y servidores públicos que a cualquier título laboren en la institución, cumplirán con las Normas de Comportamiento Ético Gubernamental en el cumplimiento de sus deberes y el ejercicio de sus competencias, sin perjuicio de las responsabilidades a las que hubiere lugar en caso de darse un incumplimiento de estas Normas.

**CAPÍTULO IV
DEL INGRESO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

Artículo 10.- Del ingreso. -

Para el ingreso al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, como funcionario o servidor público o bajo cualquier modalidad, se deberá contar previamente con la asignación presupuestaria o el puesto vacante; además de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, resoluciones expedidas por el Ministerio del Trabajo y demás normativa conexas.

Los responsables de las Unidades Administrativas, por necesidad institucional, podrán solicitar a la Autoridad Nominadora o su delegado/a la autorización para la contratación del personal, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano.

Artículo 11.- Clases de nombramientos.-

Para el ejercicio de la función pública los nombramientos podrán ser:

1. Permanentes: Aquellos que se expiden para llenar vacantes, los procesos de selección de personal para puestos protegidos por la carrera del servicio público, deberán realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo como

único medio válido para la ejecución de este proceso. El concurso de méritos y oposición está compuesto por las siguientes fases: convocatoria (planificación, difusión y postulaciones); verificación del mérito; evaluación por oposición (pruebas psicométricas, pruebas de conocimientos técnicos, entrevista); declaratoria de ganador.

2. Provisionales: Conforme lo que establece la ley, se realiza un proceso de selección de personal y se emite un informe técnico para otorgar dicho nombramiento, mismo que se registra en una acción de personal. Una vez que se declara ganador de concurso de méritos y oposición se otorga un nombramiento a prueba por tres (3) meses, superado este se emite el nombramiento permanente; para los casos de ascensos el periodo de evaluación es de seis (6) meses.
3. De libre nombramiento y remoción: Se emite un informe técnico para otorgar dicho nombramiento, mismo que se registra en una acción de personal.
4. De periodo fijo: Se realiza un proceso de selección de personal y se emite un informe técnico para otorgar dicho nombramiento, mismo que se registra en una acción de personal.

Artículo 12.-Requisitos para ingreso. -

Previo al ingreso, el funcionario o servidor público debe cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General; así como, presentar la siguiente documentación, que reposará en su expediente personal:

1. Hoja de vida ingresada y actualizada en la Plataforma de búsqueda de empleos del Ministerio del Trabajo;
2. Fotografía actualizada en formato digital;
3. Copia del último certificado de votación;
4. Declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión, registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado;
5. Declaración jurada de no encontrarse incurso en la prohibición de ocupación y desempeño de cargos en el sector público, establecida en la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular, efectuada el 19 de febrero de 2017, registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado;
6. Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público;
7. Copia simple del registro del título(s) académicos por parte de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación -SENESCYT (registro en línea), en los casos que aplique;
8. Certificado del último año de estudios de bachillerato o de últimos años de estudios de tercer nivel, según corresponda (sólo para quienes se encuentren cursando estudios y no dispongan de título);
9. Copias simples de los certificados de experiencia laboral bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales;
10. Copias simples de los certificados de eventos de capacitación de los últimos cinco años (cursos, talleres, seminarios y otros);
11. Resumen de la historia laboral del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (tiempo de servicio por empleador);
12. Formulario 107 del año en curso, cuando la persona haya tenido relación de dependencia, ya sea en el sector público o privado, de ser el caso;
13. Copia simple del carné/certificado emitido por la entidad correspondiente para personas con discapacidad, vigente;
14. Copia simple de la libreta o impresión de la cuenta de institución bancaria de la persona que ingrese al sector público, para la acreditación de haberes;
15. Solicitud de acumulación o mensualización de la decimotercera y decimocuarta remuneraciones;
16. Formulario de Proyección de Gastos Personales, que puede ser presentado cuando sus ingresos superen la base imponible, de ser el caso;
17. Copia de la licencia de conducir vigente (en caso de ser necesario este documento para el puesto a ocupar);
18. Copia simple de documento donde se pueda verificar el grupo sanguíneo;
19. Carta compromiso de confidencialidad; nepotismo;
20. Carta acuso de recibo de las Normas de Comportamiento Ético Gubernamental/Código de Ética; y demás requerida conforme la ley; y
21. Documento que certifique la emisión de firma electrónica con su vigencia respectiva.

En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales no es necesario presentar otra vez los documentos habilitantes, a excepción de la Declaración Juramentada que debe presentarse cada dos años o por cambio de grupo ocupacional.

Artículo 13.-Prohibición de laborar sin contrato y/o acción de personal registrados. -

Ninguna persona podrá ingresar a laborar al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, sin que exista la respectiva autorización y la acción de personal o contrato debidamente registrado por la Dirección de Talento Humano.

Artículo 14.- De los sustentos de la selección de personal.-

La selección de personal se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

1. Para llenar vacantes, la Dirección de Talento Humano ejecutará los procesos establecidos en la LOSEP y su Reglamento General de aplicación y lo determinado en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal; y,
2. Para la selección de personal por contratos de servicios ocasionales, se realizará un procedimiento simplificado, el cual será efectuado por la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información en coordinación con las áreas requirentes.

Artículo 15.-Del procedimiento simplificado.-

La selección de personal por contratos de servicios ocasionales, se ejecutará en los siguientes términos:

1. La unidad requirente deberá pedir a la autoridad nominadora o a su delegado la autorización de contratación.
2. Una vez que la Dirección de Talento Humano recepte la documentación habilitante, tendrá tres (3) días hábiles para validar el perfil requerido con el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos (el perfil deberá cumplir estrictamente con el Manual) y se emitirá el Informe Técnico correspondiente.
3. La Dirección de Talento Humano deberá observar que el personal de servicios ocasionales no sobrepase el 20% de la totalidad de la nómina institucional conforme a lo que establece la LOSEP, en caso de que supere dicho porcentaje, deberá contarse con la autorización previa del Ministerio del Trabajo.
4. Una vez que se obtenga la disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Financiera, la Dirección de Talento Humano será la responsable de notificar a la persona su fecha de ingreso y los documentos que debe presentar para la vinculación.

Para los demás procesos de reclutamiento y selección de personal, se aplicará lo establecido en los procesos internos de la institución.

Artículo 16.- Ingreso de personal extranjero al servicio público.-

Los responsables del área requirente, solicitarán de manera motivada a la Autoridad Nominadora o su Delegada/o, la autorización para nombrar o contratar al personal extranjero.

En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, la autoridad nominadora o su delegada/o, previo informe de la Dirección de Talento Humano y el procedimiento descrito, solicitará la respectiva autorización del Ministerio del Trabajo; siendo un requisito indispensable la visa de trabajo y el pasaporte, según corresponda.

Artículo 17.- Nepotismo. -

Los familiares del Ministro/a de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, Viceministro/a de Tecnologías de la Información y Comunicación, Coordinadores/as Generales, Subsecretarios/as y Directores/as de Unidad, Gerente de proyecto, Gerente institucional y demás contemplados como Nivel Jerárquico Superior, no podrán solicitar la contratación o designación de un familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o aquellos con quien exista una relación por unión de hecho. La Dirección de Talento Humano, al ingreso de cualquier servidor o funcionario a la institución procederá a solicitar que se complete el formato correspondiente que reposará en el expediente personal.

La Dirección de Talento Humano, en el caso de identificar casos de nepotismo, conforme la directriz establecida, notificará a la Máxima Autoridad o su delegado y a la Contraloría General del Estado.

La disposición no incluye aquellos funcionarios que hubieran obtenido nombramiento, designación o contrato en forma previa a la designación de los funcionarios de nivel jerárquico superior antes descritos, en cuyo caso la Dirección de Talento Humano informará a la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República.

Artículo 18.- Conflicto de intereses.-

El Ministro/a de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, Viceministro/a de Tecnologías de la Información y Comunicación, Coordinadores/as Generales, Subsecretarios/as y Directores/as de Unidad, Gerente de proyecto, Gerente institucional y demás servidores y/o funcionarios antes de posesionarse deberán completar el formato de no tener conflicto de intereses, establecido por la Dirección de Talento Humano; en el caso de que sea afirmativo se notificará a la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República.

Artículo 19.- Impedimentos. -

En los casos de impedimento para ejercer un cargo público por parte del servidor o funcionario, la Dirección de Talento Humano procederá conforme la LOSEP, su Reglamento General y las normas emitidas para el efecto.

La Ley Orgánica del Servicio Público, determina que un servidor se encuentra impedido para ejercer cargo público, en los siguientes casos:

1. Inhabilidad especial por mora: cuando las personas se encuentren en mora con el Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicio de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento (50%) o más con recursos públicos, empresas públicas o, en general, con cualquier entidad u organismo del Estado; o, que sean deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible; y, que se encuentre en estado de incapacidad civil judicialmente declarada.
2. Las personas contra quienes exista sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de: peculado, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho, tráfico de influencias, oferta de realizar tráfico de influencias, y testaferrismo; así como, lavado de activos, asociación ilícita y delincuencia organizada relacionados con actos de corrupción.
3. Quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública.
4. La incapacidad recaerá sobre quienes hayan sido condenados por los siguientes delitos: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación.
5. Las personas que, directa o indirectamente, hubieren recibido créditos contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.
6. Estarán prohibidos de ejercer un cargo, un puesto, función o dignidad en el sector público, las personas que tengan bienes o capitales en paraísos fiscales.

Artículo 20.-Nombramiento y posesión. -

Entiéndase por nombramiento el acto unilateral del poder público expedido por autoridad competente o autoridad nominadora mediante la expedición de un decreto, acuerdo, resolución, acta o acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio de un puesto en el servicio público. La LOSEP y su Reglamento, determinan las clases de nombramientos y las excepciones.

El término para posesionarse en el cargo público, será de quince (15) días, contados a partir de la notificación y en caso de no hacerlo, caducarán; así mismo deben presentar los documentos establecidos en el artículo 11 del presente Reglamento.

Artículo 21.-Registro de nombramiento y contratos. -

Los nombramientos deberán ser registrados dentro del plazo de quince (15) días, en la Dirección de Talento Humano de la institución. Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria la emisión de la acción de personal, debiéndose únicamente registrar el contrato.

Todo movimiento de personal deberá ser registrado en el Sistema de Información que el Ministerio del Trabajo establezca para el efecto.

El termino para el inicio del ejercicio del puesto quedará insubsistente, si dentro del termino de tres (3) días, contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal el servidor no concurriera a prestar sus

servicios salvo los casos en los que, por circunstancia geográficas se requiera de más tiempo, que en todo caso no podrá exceder del término de cinco (5) días. En caso de no cumplirse con estos términos, los contratos de servicios ocasionales se darán por terminados automáticamente, en el término de veinte y cuatro (24) horas a partir de la fecha del registro del contrato.

Artículo 22.- Contrato de servicios ocasionales. -

Los contratos de servicios ocasionales serán autorizados de forma excepcional por la autoridad nominadora para satisfacer necesidades no permanentes, previo el informe técnico de la Dirección de Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin. Así mismo el informe contendrá:

1. Antecedentes
2. Análisis de pertinencia
3. Perfil de exigencias y competencias del profesional
4. Certificación presupuestaria
5. Conclusiones
6. Recomendaciones

La Dirección de Talento Humano determina el procedimiento a seguir con los responsables, actividades y productos; el contrato de servicios ocasionales contendrá, al menos:

1. Lugar y fecha de celebración,
2. Comparecientes,
3. Antecedentes,
4. Objeto del contrato,
5. Descripción de las actividades a cumplirse,
6. Plazo de duración
7. Remuneración pactada con sujeción a los niveles de la escala de remuneraciones unificadas establecidas por el Ministerio del Trabajo y la determinación que por su naturaleza pueda darse por terminado en cualquier momento.

Además, se podrán agregar consideraciones especiales, siempre que sea del caso, tales como la subrogación o encargo de un puesto de aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico.

Si se requiere que la servidora o servidor contratado ejecute parcial o totalmente actividades o funciones distintas a las determinadas en el contrato, se podrá realizar una adenda al mismo, o se deberá dar por terminado el contrato, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General, y en este último caso celebrar un nuevo contrato.

Artículo 23.- Inducción. -

La Dirección de Talento Humano, dentro del término de 15 días ejecutará el proceso de inducción conforme los instructivos o procedimientos internos que garanticen una adecuada inserción de los servidores que se vincule a un puesto de trabajo. Este proceso incluirá aspectos relacionados con los deberes, derechos, obligaciones y responsabilidades del puesto, funciones, normativa legal, procesos internos, equipos, entre otros.

**CAPITULO V
REGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL, DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES**

Artículo 24.- Deberes. -

Los funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, deberán cumplir y acatar las disposiciones contempladas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; así como:

1. Cumplir con la jornada laboral determinada por la institución;
2. Presentar oportunamente a la Dirección de Talento Humano los permisos, para salir de la Institución dentro de la jornada normal de labores, el mismo que deberá estar autorizado por su jefe inmediato superior;
3. Asistir a todos los eventos de capacitación y formación, que sean convocados como obligatorios por la Dirección de Talento Humano;
4. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en

razón de sus actividades y responsabilidades, absteniéndose de divulgar cualquier información catalogada como confidencial;

5. Cumplir con el Código de Ética de la institución en los diferentes roles y funciones;
6. Respetar a sus jefes y demás compañeros de trabajo, propiciando un ambiente laboral adecuado;
7. Portar la identificación entregada por la institución de manera obligatoria en un lugar visible, según las instrucciones realizadas por la Dirección de Talento Humano;
8. Proporcionar la información que en razón de sus funciones, le fuere solicitada por las autoridades;
9. Responsabilizarse sobre el cumplimiento de sus atribuciones;
10. Entregar los trabajos asignados, con eficacia, eficiencia, esmero y diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
11. Presentar los informes que sean requeridos respecto del cumplimiento de sus servicios institucionales u otros que sean necesarios para la institución;
12. Los funcionarios y servidores públicos, obligatoriamente en los días laborables de lunes a viernes, deberán usar ropa formal o semi formal en su lugar de trabajo.
13. Los funcionarios y servidores públicos del MINTEL tienen la obligación de informar a la Dirección de Talento Humano, sobre el cambio de estado civil, cargas familiares, dirección domiciliaria, números telefónicos, nivel de instrucción formal, cursos de capacitación y demás datos que se consideren necesarios.
14. Los funcionarios y servidores de la Institución, deberán cumplir con la normativa legal vigente, en lo referente a la prohibición de sobornos o actos de corrupción, tráfico de influencias, la evasión fiscal, las extorsiones, los fraudes, la malversación, la prevaricación, el caciquismo, el compadrazgo, la cooptación, el nepotismo, la impunidad, el despotismo, y demás actos de corrupción, por factores provenientes de manera interna y/o externa a la Entidad.

Artículo 25.- Derechos. –

Son derechos de los funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información los establecidos en la Constitución y en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; así como:

1. Laborar en un ambiente de respeto y consideración;
2. Impugnar ante las instancias administrativas y jurisdiccionales competentes, cuando sus derechos sean vulnerados;
3. Contar con herramientas físicas y tecnológicas en buen estado, lo que le permitirá desempeñarse adecuadamente en su puesto de trabajo;
4. Presentar ante la Autoridad Nominadora o su delegado, peticiones relacionadas con el ejercicio de su función;
5. Los servidores públicos tienen derecho a la libre asociación, bajo los preceptos emitidos en la ley; y
6. Los demás señaladas en la Constitución, la Ley y normas aplicables.

Artículo 26.- Prohibiciones. –

Está prohibido a los funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, además de lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General y las Normas de Comportamiento Ético Gubernamental, lo siguiente:

1. Ocasionar conflictos en su lugar de trabajo;
2. Emitir pronunciamientos públicos sobre asuntos del MINTEL en cualquier medio de comunicación, salvo autorización expresa del/a Ministro/a;
3. Actuar como intermediario en el trámite de los asuntos que no son de su competencia, así como influir en el resultado de las decisiones que deban emitirse;
4. Realizar actividades comerciales que distraigan sus labores dentro de la jornada diaria de trabajo;
5. Presentar documentos falsos o alterados con el fin de acceder a derechos o beneficios institucionales;
6. Expedir actos administrativos sin tener competencia para ello;
7. Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional o abusar del ejercicio de su función;

De conformidad con lo que determina la LOSEP, la Dirección de Talento Humano vigilará el cumplimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de los servidores establecidos en la citada ley y el Reglamento General.

CAPITULO VI DE LA JORNADA Y HORARIO LABORAL

Artículo 27.- De la jornada y horarios. -

La jornada diaria de trabajo será de ocho (8) horas efectivas, durante cinco (5) días a la semana, de lunes a viernes, con cuarenta (40) horas semanales; incluirá un periodo de receso de una (1) hora para el refrigerio, que podrá iniciar en turnos desde las 12h00 hasta las 15h00 y que no formará parte de la jornada de trabajo, que será desde las 08h30 hasta las 17h30.

Para garantizar la continuidad de los servicios, el jefe inmediato podrá establecer turnos para que las unidades administrativas operen de forma ininterrumpida.

Los funcionarios del Nivel Jerárquico Superior del MINTEL deben cumplir la jornada laboral de ocho horas, que incluirá un periodo de receso de una hora para el refrigerio, que no formará parte de la jornada de trabajo, considerando la naturaleza de sus funciones, por lo que tendrán un horario de ingreso y salida flexibles, siendo obligatorio para este grupo ocupacional, el registro de asistencia en el sistema biométrico o mecanismo establecido para el efecto, en las que se harán las verificaciones permanentes del cumplimiento de registro.

Los servidores públicos deben realizar el registro al ingreso y salida de la institución; así como en la hora de alimentación, utilizando el sistema biométrico o mecanismo que la Dirección de Talento Humano establezca para el efecto.

Los cargos de Ministro/a / Viceministro/a, quedan exentos del registro de la jornada laboral, por cumplir función conforme las necesidades del gobierno y del país, lo que representa en muchos casos jornadas superiores a las ocho (8) horas de trabajo.

El servidor público que requiera ausentarse por un tiempo determinado dentro de su jornada normal de trabajo, debe contar previamente con el permiso de su jefe inmediato; registrando su salida en el sistema biométrico o mecanismo utilizado para el efecto.

Los permisos que fueren solicitados antes de la jornada laboral deberán ser consensuados con el jefe inmediato de forma escrita, para luego ser registrado en el sistema biométrico o mecanismo utilizado para el efecto, dentro del mismo día laboral, siendo responsabilidad del funcionario o servidor público su registro en el sistema o mecanismo de forma oportuna, caso contrario se considerará lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

En lo referente a los horarios especiales, se considerarán aquellos que se encuentren aprobados por la máxima autoridad y la ley.

Artículo 28.- Del control de asistencia.-

El control de permanencia de los servidores durante la jornada de trabajo está a cargo de cada uno de los jefes inmediatos, quienes deberán reportar a la Dirección de Talento Humano las novedades detectadas en la jornada laboral.

Los funcionarios y servidores públicos del MINTEL, tienen la obligación de registrar diariamente el ingreso, la salida y la hora de alimentación en el sistema biométrico o mecanismo establecido para el efecto.

La DTH presentará un reporte estadístico mediante un informe de manera mensual, hasta el día 10 del siguiente mes con las novedades de asistencia (atrasos, faltas, incumplimiento de la jornada) del personal al Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, para dar inicio al régimen disciplinario correspondiente, siguiendo el debido proceso, conforme lo determina la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa interna o aplicable al caso.

Artículo 29.- Suspensión de la jornada laboral. -

La suspensión de jornada laboral, se aplicará conforme la LOSEP y su Reglamento General. En los casos de fuerza mayor la Dirección de Talento Humano coordinará las acciones con el Ministerio del Trabajo, de ser el caso.

Artículo 30.- Tarjeta de identificación.-

Los funcionarios y servidores públicos portarán en un lugar visible la tarjeta de identificación de manera obligatoria, durante toda la jornada laboral, misma que es personal e intransferible.

En caso de pérdida de la tarjeta de identificación, el servidor solicitará por memorando una nueva credencial a la Dirección de Talento Humano (DTH), adjuntando la denuncia ante el organismo pertinente. En el memorando indicará el motivo de la pérdida y la autorización para el descuento del valor de la especie, mismo que será descontado del rol de pagos.

Artículo 31.- De los atrasos. -

Se considera atraso cuando el funcionario o servidor público llega a su lugar de trabajo con hora o fracción de horas posterior a la jornada laboral establecida por la institución y al retorno de su hora de almuerzo de forma injustificada, para lo cual la Dirección de Talento Humano aplicará el proceso de régimen disciplinario.

Artículo 32.- Salidas anticipadas. -

En caso que el funcionario o servidor público requiera ausentarse de forma anticipada al inicio o finalización de la jornada laboral deberá hacer el permiso mismo que debe estar aprobado por su jefe inmediato, de acuerdo al siguiente detalle:

- Asunto particular este deberá ser con cargo a sus vacaciones,
- Asunto oficial o comisión de servicios debe presentar el documento de respaldo;
- Citas médicas, enfermedad o calamidad doméstica el permiso deberá ser solicitado de forma previa y al día siguiente presentar el certificado médico o documento de respaldo que avale dicho permiso.

Artículo 33.- Inasistencia, ausencia o abandono injustificado al puesto de trabajo. -

Los funcionarios y servidores públicos que por circunstancias de emergencia o fuerza mayor faltaren al trabajo, están obligados a justificar la falta al jefe inmediato y a la Dirección de Talento Humano, en el sistema biométrico o mecanismo establecido para el efecto, hasta tres (3) días posteriores de haberse producido el hecho. En casos de enfermedad el funcionario o servidor público debe presentar el certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) o por un profesional médico de uno de los centros de salud pública o privada, mismo que debe contener:

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

En el caso de recibir un certificado médico de reposo de más de tres (3) días, este debe ser validado por el IESS.

Si un servidor se ausenta o abandona su puesto de trabajo de forma injustificada, el jefe inmediato comunicará por escrito a la Dirección de Talento Humano.

Será responsabilidad del Jefe inmediato, sin perjuicio de lo indicado, comunicar de la ausencia del servidor a la DTH.

La DTH, podrá realizar controles y de evidenciar la ausencia de algún servidor, que no sean justificados por el Jefe Inmediato, se aplicará las sanciones previstas en la LOSEP, según su gravedad.

**CAPITULO VII
DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS, COMISIONES**

**Sección Ira.
VACACIONES**

Artículo 34.- Del periodo. -

Todo funcionario y servidor público tendrá derecho a gozar de treinta (30) días de vacaciones anuales luego de 11 meses de labores continuas, mismas que constan de veinte y dos (22) días hábiles, cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos, considerando que los permisos imputables a vacaciones no deben sobrepasar estos veinte y

dos (22) días hábiles. La Dirección de Talento Humano, deberá realizar el control de estos treinta (30) días calendario incluidos sábados y domingos. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días y no se reconocerán económicamente, a excepción del caso de cesación de funciones.

Los permisos tomados por horas o minutos con cargo a vacaciones se sumarán proporcionalmente el fin de semana para el respectivo descuento.

Artículo 35.- De la programación. -

Para la concesión de vacaciones se debe considerar el instructivo/procedimiento establecido por la DTH, así como la fecha de ingreso de los funcionarios y servidores públicos. La Dirección de Talento Humano enviará de forma escrita a cada Subsecretario/Coordinador y Director de Área, para que elabore la programación y calendario de vacaciones de todos los funcionarios y servidores públicos que reportan a cada unidad administrativa para su consolidación; permitiendo garantizar la continuidad en la atención de los servicios que presta la institución.

Cada responsable de la unidad administrativa remitirá de forma escrita y en archivo digital el cronograma para consolidación de la Dirección de Talento Humano, hasta el 10 de noviembre de cada año.

Una vez que se cuente con el cronograma general de la institución, se elabora el plan de vacaciones que debe contener:

1. Base legal
2. Objetivos
3. Detalles de las estrategias
4. Tareas
5. Gráfica de Gantt
6. Responsables

El Plan de vacaciones y el cronograma será aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado/a. La Dirección de Talento Humano comunicará a los funcionarios y servidores del MINTEL el plan y cronograma de vacaciones aprobado a través de la herramienta que consideré para el efecto.

Las vacaciones programadas en el plan anual deben ser cumplidas obligatoriamente por los funcionarios y servidores públicos.

Artículo 36.- Autorización. -

El servidor que haga uso de sus vacaciones debe ingresar el permiso con por lo menos cinco (5) días laborables en el sistema biométrico o mecanismo dispuesto para el efecto por la DTH, para la autorización del jefe inmediato y la emisión de la correspondiente acción de personal por parte de la Dirección de Talento Humano.

La Dirección de Talento Humano, enviará por escrito el recordatorio a los servidores de forma mensual que deben hacer uso de sus vacaciones.

Artículo 37.- Suspensión de vacaciones. -

Únicamente el jefe inmediato, la máxima autoridad o su delegado/a, por razones institucionales debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el servidor, podrán suspender o diferir las vacaciones de un funcionario o servidor público a su cargo, dentro del mismo periodo fiscal y en el número de días planificados originalmente, debiendo dejar constancia en documento escrito con por lo menos ocho (8) días de anticipación por el responsable de la unidad, una vez cada cuatrimestre del total de días que tiene el servidor planificado para sus vacaciones. La Dirección de Talento Humano efectuará las modificaciones correspondientes en el cronograma, considerando que los funcionarios y servidores públicos no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta (60) días.

La Dirección de Talento Humano, en el caso de tener casos de servidores con más de sesenta (60) días de vacaciones, notificará al jefe inmediato para que haga uso de sus vacaciones.

En el caso que un servidor no haga uso de sus vacaciones la Dirección de Talento Humano, coordinará con el jefe inmediato del servidor para el cumplimiento obligatorio de las vacaciones en el periodo establecido.

Para los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios en otra institución, sus vacaciones deberán ser concedidas por la autoridad nominadora o el delegado donde se encuentre prestando sus servicios, la mismas que deben ser notificadas a la Dirección de Talento Humano; de no contar con dicha notificación, se solicitará la respectiva certificación a la institución donde realizó la comisión. En el caso de existir servidores públicos que presten servicios en el MINTEL, la Dirección de Talento Humano, deberá notificar el reporte de vacaciones generados mientras dure la comisión a la institución de origen.

Artículo 38.- Anticipo de vacaciones. -

Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para los funcionarios y servidores públicos que laboran en el MINTEL, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

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

El funcionario o servidor público que requiera un anticipo de vacaciones, solicitará de manera escrita al jefe inmediato con copia a la Dirección de Talento Humano, quien notificará la aceptación, para que se genere la acción de personal y el permiso correspondiente en el sistema biométrico o mecanismo para el efecto.

Artículo 39.- Personal caucionado. -

La Coordinación General Administrativa Financiera a través de sus direcciones, asegurará la emisión y renovación de la póliza de fidelidad tipo blanket para todos los funcionarios, servidores públicos y trabajadores de la institución; de la misma manera la DTH será la responsable de generar y reportar los movimientos de ingresos y salidas de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General del Estado.

Para los servidores que poseen los cargos de Guardalmacén General, Tesorero o Contador General, ante de la concesión de vacaciones, el jefe inmediato debe presentar de forma previa y por escrito a la Dirección de Talento Humano el nombre del servidor que lo sustituirá temporalmente.

Artículo 40.- Documento habilitante para uso de vacaciones. -

El documento habilitante para que los funcionarios y servidores públicos hagan uso del derecho a vacaciones es la acción de personal legalizada, cuando supere los siete (7) días consecutivos, registrando los días de vacaciones tomados a partir del día que deja de asistir a trabajar hasta el día anterior a su reincorporación. En los casos de menos de siete (7) días solo será necesario el registro en el sistema biométrico o mecanismo para el efecto.

Artículo 41.- De la liquidación de vacaciones por cesación de funciones. -

Cuando un funcionario o servidor público cese en sus funciones sin haber hecho uso de sus vacaciones, éstas serán compensadas e incluidas en la liquidación correspondiente, con una acumulación máxima de hasta sesenta (60) días, de las cuales se descontará las novedades presentadas por asistencia.

Sección 2da.

DE LAS LICENCIAS CON O SIN REMUNERACIÓN

Artículo 42.- Del informe previo. –

La Dirección de Talento Humano observará el procedimiento establecido en la LOSEP y su Reglamento de aplicación, previo a la emisión del informe para la concesión de las licencias con o sin remuneración; para lo cual verificará los documentos que el servidor público presente para justificar la licencia a la que desea acogerse, de lo cual se llevará un registro, control y seguimiento.

Artículo 43.- Licencias con remuneración.-

Las licencias con remuneración estipuladas en la Ley Orgánica del Servicio Público, serán solicitadas utilizando el instructivo/procedimiento establecido por la Dirección de Talento Humano y puestas en conocimiento del jefe inmediato. Para la concesión de estas licencias se deberá observar lo dispuesto en el Reglamento General a la LOSEP, y presentar los documentos que justifiquen el hecho.

Se concederá licencia con remuneración para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, a los funcionarios o servidores públicos, en los siguientes casos:

1. Licencia por enfermedad. - El funcionario o servidor público tendrá licencia con remuneración cuando se determine la imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada para la realización de sus labores, hasta por tres (3) meses e igual período podrá aplicarse para su rehabilitación, para lo cual hará uso de dos horas diarias.
2. Licencia por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis (6) meses; así como, el uso de dos (2) horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica por tres (3) meses adicionales.

De continuar la imposibilidad física o psicológica y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad, se concederá licencia sin remuneración y se observará la legislación general de seguridad social. La justificación la puede presentar el funcionario, servidor público o terceras personas dentro del término de tres (3) días posteriores de haberse ocurrido el hecho, con el certificado médico avalado por el IESS en el caso de superar los tres (3) días.

1. Licencia por maternidad o paternidad.- La funcionaria o servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de sus hijos; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez (10) días adicionales haciendo uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos semanas anteriores al parto previo el informe médico, las que se imputará a las doce (12) semanas establecidas, que podrán ser acumulables. La maternidad se justificará con el certificado de nacido vivo, presentado máximo tres (3) días después del parto. De producirse el fallecimiento del niño/a, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la funcionaria o servidora pública continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia.

El funcionario o servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por paternidad por el plazo de 10 días contados desde el nacimiento de su hija/o cuando el parto es normal., En los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco (5) días más con un total de quince (15) días, con la presentación el certificado de nacido vivo, presentado máximo tres (3) días después del parto.

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.

1. En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho (8) días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco (25) días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud;
2. Licencia de padre o madres adoptivos.- la madre o padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince (15) días, a partir de la fecha en que la hija/o fue legalmente entregado. El funcionario o servidor público debe presentar de forma escrita la documentación de respaldo de la adopción y entrega del hijo/a. Este derecho se concede de forma individual.
3. Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de hijas/os.- El funcionario o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco (25) días de licencia con remuneración para atender casos de hijas/os hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua, o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres (3) días posteriores al hecho.
4. Calamidad doméstica. - entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o servidores públicos. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la máxima autoridad, su delegado/a o la Dirección de Talento Humano deberán conceder licencia hasta por ocho (8) días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General a la LOSEP.

Los casos que se describen como calamidad domestica son:

Por muerte.-

- Padres, hijos, hermanos, cónyuge o del o la conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del servidor o servidora, se concederá tres (3) días;
- Suegros, abuelos, cuñados, nietos, yernos, nueras, se concederá dos (2) días; y si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo, un (1) día adicional.

Por enfermedad o accidente grave:

- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos, cónyuge o conviviente (legalmente reconocido) hasta un máximo de ocho (8) días, con la presentación del certificado médico; y,
- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los padres o hermanos hasta dos (2) días, con la presentación del certificado médico; y,

Por siniestros:

- Por siniestros que afecten gravemente a la propiedad o bienes del servidor o servidora, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos con los integrantes del núcleo familiar por un máximo de (8) ocho días el tiempo conforme el informe de Dirección de Talento Humano.

Los permisos de calamidad doméstica deben presentarse hasta tres (3) días posteriores al reintegro del funcionario o servidor público a la institución.

1. Licencia por matrimonio o unión de hecho.- El funcionario o servidor público que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres (3) días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la DTH con máximo tres (3) días después de su reintegro al puesto.

Para la solicitud de licencias se debe considerar el instructivo/procedimiento interno de la DTH y de conformidad a lo establecido a la LOSEP y su Reglamento General.

Artículo 44.- Licencias sin remuneración.-

Las licencias sin remuneración se concederán a los servidores públicos en los casos estipulados en la Ley Orgánica del Servicio Público y en concordancia con el Reglamento General a la LOSEP, previa autorización del jefe inmediato y la documentación de ser necesario. Para la solicitud de estas licencias se utilizará el instructivo/ procedimiento establecido por la Dirección de Talento Humano.

Se puede conceder licencia sin remuneración a los servidores públicos en los siguientes casos:

1. Licencia para asuntos particulares.- Con sujeción a las necesidades del funcionario o servidor público, el jefe inmediato podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince (15) días calendario, poniendo en conocimiento de la máxima autoridad con por lo menos tres (3) días de anticipación; y, con aprobación de la autoridad nominadora respectiva o su delegado/a, hasta por sesenta (60) días, en esta solicitud se debe considerar la fecha de ingreso del solicitante para el cálculo correspondiente. Las licencias se otorgan durante cada año de servicio, previo un informe favorable de la Dirección de Talento Humano y conforme lo establecido en la Ley y su Reglamento; así como, los procedimientos internos con los que cuenta la institución.
1. Licencia para estudios regulares de postgrado.- Se otorgará esta licencia siempre que el funcionario o servidor público hubiere cumplido al menos dos (2) años de servicio en la institución donde trabaja y que cumple lo dispuesto en el Reglamento General a la LOSEP. Para lo cual la DTH, elaborará un informe previo para conocer si cumple con los requisitos exigidos; así como, los procedimientos internos con los que cuenta la institución.

El funcionario o servidor público a quien se le hubiere concedido licencia sin remuneración para estudio de posgrado, suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales conjuntamente con la autoridad competente, mediante el cual se obliga al beneficiario de esta licencia, a su retorno mantenerse laborando en la institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos, conforme lo determina el Reglamento General de aplicación de la LOSEP, para el efecto los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud de autorización dirigida a la Máxima Autoridad o su delegado/a para la licencia sin remuneración para estudios de posgrado al exterior;
- Informe Técnico emitido por la Dirección de Talento Humano;
- Autorización por parte del jefe inmediato para acceder a la licencia para estudios regulares de posgrado.;
- Matricula o aceptación de la Universidad y cronograma de estudios;
- Certificado/documento en el que indique que la universidad que está ofertando el posgrado, es reconocida por la SENESCYT;
- Certificado de la SENESCYT en el que indique que ha sido beneficiado con una beca, de ser el caso.

La documentación que antecede deberá ser remitida a la Dirección de Talento Humano, con la finalidad de levantar el respectivo informe técnico que justifique la procedencia de la licencia sin remuneración para estudios de posgrado, con un mínimo de treinta (30) días de anticipación contados a partir del inicio del posgrado a realizarse.

Si el servidor una vez que se reintegre a la institución y solicite la renuncia sin haber cumplido el tiempo establecido por la ley para la devengación; se calculará el tiempo sobre la base de su remuneración para efectos de cumplimiento.

1. Licencia para el cumplimiento con el servicio militar.- el funcionario o servidor público informará por escrito a la Dirección de Talento Humano que se incorporará al servicio militar con la documentación que lo acredite; una vez culminado este período debe reintegrarse a la institución de origen en el plazo de ocho (8) días, entregando el certificado correspondiente a la DTH, documento que formará parte del expediente personal.
2. Licencia para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.- el funcionario o servidor público presentará por escrito a la DTH, el documento habilitante que lo acredite actuar en reemplazo temporal u ocasional de una o un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo, documento que formará parte del expediente personal.
3. Licencia para participar como candidata o candidato de elección popular.- el funcionario o servidor público deberá informar por escrito a la Dirección de Talento Humano, por el tiempo que dure el proceso electoral a partir de la fecha de la inscripción de la candidatura, y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular, y de no ser elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.
4. Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce (12) meses de vida del niño o niña. Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos.

Para la solicitud de licencias se debe considerar el instructivo/procedimiento interno de la DTH y de conformidad a lo establecido al Reglamento General de la LOSEP.

Sección 3ra. DE LOS PERMISOS

Artículo 45.- Permisos. -

El permiso es la autorización otorgada por la autoridad nominadora, su delegado/a o jefe inmediato para que el funcionario o servidor público pueda ausentarse de su lugar de trabajo, para el procedimiento de permisos se debe considerar el instructivo/procedimiento interno de la DTH, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

A continuación, se detallan los permisos que no son imputables a vacación:

1. Permiso para estudios regulares. - se concederá permisos con remuneración hasta por dos (2) horas diarias para estudios regulares, cuando se acredite matrícula para el nivel correspondiente y asistencia a clases, debiendo al final de cada año/nivel/semestre presentar la aprobación correspondiente. Los servidores públicos deben solicitar por escrito a la máxima autoridad o su delegado/a con copia a la Dirección de Talento Humano y al jefe inmediato, solicitando el permiso el mismo que debe contener
 - Inscripción, matricula o pase de año, otorgada por la institución de educación.
 - Horario de clases conferidos por la institución de educación.

La DTH elaborará un informe técnico con la viabilidad del pedido, para la concesión del tiempo dependerá del horario de clases que presente el servidor público. Los estudios deben estar relacionados con la misión, funciones y productos de la unidad administrativa donde labora el servidor; en el caso de ser favorable se notificará al solicitante.

En los periodos de vacaciones otorgados por la institución educativa y de existir suspensión de la asistencia en los Centros de Educación Superior, el servidor público que tengan permiso para estudios regulares está en la obligación de cumplir con la jornada ordinaria laboral de ocho (8) horas diarias. En caso de no cumplirse con esta disposición o comprobarse el uso indebido del permiso, el mismo será suspendido definitivamente.

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que el servidor público recupere el tiempo solicitado, previo informe de la DTH.

1. Permiso para atención médica. - El funcionario o servidor público, debe utilizar el sistema biométrico o mecanismo establecido para el efecto y solicitar al jefe inmediato el permiso correspondiente hasta por dos (2) horas, incluyendo el tiempo de traslado, si existe tiempo adicional que hizo uso en la atención lo puede cargar a vacación. El permiso se otorgará siempre y cuando se haya solicitado con por lo menos veinte y cuatro (24) horas de anticipación. Para los casos de emergencia se justificará con la presentación del certificado médico a la DTH conferido por el profesional que atendió el caso, en el término máximo de veinte y cuatro (24) horas, siempre y cuando sea para la atención del servidor público.
2. Permiso por violencia contra la mujer. - La autoridad nominadora o su delegado/a, concederá a las funcionarias y servidoras públicas víctimas de violencia, un permiso sin cargo a vacación por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni sus vacaciones. La funcionaria o servidora pública deberá presentar la documentación de sustento para que la Dirección de Talento Humano pueda justificar la ausencia, misma que formará parte del expediente personal.
3. Permiso para el cuidado del recién nacido. - La autoridad nominadora o su delegado/a concederá permiso con remuneración a las funcionarias o servidoras públicas para el cuidado del recién nacido por (2) dos horas diarias durante doce (12) meses efectivos, contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la funcionaria o servidora pública, para garantizar el adecuado cuidado del infante. En el caso de producirse el fallecimiento de la madre o el infante posterior a la licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte de tiempo que reste de este permiso. La DTH, con la solicitud por escrito de la funcionaria o servidora pública en la cual indique el horario a tomar, realizará la acción de personal para la aceptación y firma correspondiente.

En el caso de que la funcionaria o servidora pública sea contratada o se le otorgue un nombramiento provisional durante el periodo de maternidad o cuidado del recién nacido, se reconocerá el tiempo restante establecido en la ley, según la partida de nacimiento del menor presentada como documento habilitante.

1. Permiso para representación de una asociación laboral. - La autoridad nominadora o su delegado/a deberá conceder permiso con remuneración a los directivos de las organizaciones de servidores públicos de la institución, legalmente constituidas, de conformidad al plan de trabajo presentado a la autoridad institucional y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General a la LOSEP. La DTH elaborará un informe que contenga el plan de trabajo del servidor público y verificará el tiempo utilizado mensualmente, sin que este exceda conforme la normativa vigente.
2. Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas. - Los funcionarios o servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos (2) horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas debidamente certificadas. Para lo cual el funcionario o servidor público debe presentar por escrito la documentación que acredite el cuidado del familiar otorgado por la entidad competente, la misma debe ser actualizada conforme las disposiciones determinadas en la normativa legal vigente y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General a la LOSEP, la DTH elaborará un informe para su concesión.
3. Permiso para matriculación de hijas/os.- El jefe inmediato concederá hasta dos (2) horas de permiso por cada hijo/a para la matriculación, mismo que debe ser solicitado con un (1) día de anticipación, el funcionario o servidor público solicitará al plantel de educación básica y/o bachillerato el documento que acredite la fecha en la que se realizará la matriculación y será ingresado en el sistema biométrico o mecanismo que la DTH utilice para el efecto.
4. Permisos oficiales, para atender asuntos institucionales.- El jefe inmediato puede conceder permiso a los funcionarios o servidores públicos quienes ingresarán en el sistema biométrico o mecanismo establecido para el efecto por la DTH, antes de cumplir con el asunto oficial, adjuntando el justificativo

correspondiente como: Correos electrónicos, invitaciones, memos, entre otros donde se pueda verificar la información.

5. Permiso por Asuntos Particular imputables a vacación.- Los servidores pueden solicitar a su jefe inmediato, permiso con cargo a vacaciones cuando sean por horas o fracciones de horas dentro de una jornada diaria de trabajo previa autorización del jefe inmediato, en el caso de no tener un medio verificable, el jefe inmediato debe remitir un correo electrónico a la Dirección de Talento Humano. Es responsabilidad de los jefes inmediatos verificar que el permiso no implique atraso a la jornada laboral, en ese sentido será responsabilidad del jefe ante los entes de control.

Los permisos por asuntos particulares deberán ingresar en el sistema biométrico o el mecanismo que la Dirección de Talento Humano defina para el efecto, antes del permiso y hasta máximo de veinticuatro (24) horas posterior al mismo. Los jefes inmediatos son los responsables de aprobar en el sistema o mecanismo para el efecto el permiso, en el caso de no efectuarlo no se considerará causal de sanción contra el servidor o funcionario.

Sección 4ta.

DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Artículo 46.- Comisiones de servicio con remuneración. –

El servidor público de carrera con nombramiento permanente, podrá prestar sus servicios con remuneración en otra institución del Estado, hasta por dos (2) años, previa el dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano, misma que será concedida siempre que haya cumplido por lo menos un (1) año de servicio en la institución, de conformidad con lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General, instructivo/procedimiento interno establecido por la DTH y demás normativa conexa.

1. Se puede declarar en comisión de servicios con remuneración a un servidor público para brindar apoyo técnico y/o profesional en otra institución del Estado hasta por dos (2) años, para lo cual se debe ejecutar las siguientes acciones y conforme los procedimientos vigentes de la DTH:
 - La institución o empresa del Estado solicitante, debe emitir una comunicación por escrito a la máxima autoridad Institucional o su delegado/a, informando su interés para que un servidor público preste sus servicios bajo la modalidad de comisión de servicios con remuneración, para ello debe cumplir con el perfil para la ejecución del mismo.
 - Aprobación de la autoridad nominadora o su delegado.
 - La DTH elaborará un informe que debe contener el dictamen favorable para que el servidor público acceda a la comisión y solicitará de forma escrita al jefe inmediato valide si es factible o no contar con esa persona en la unidad.
 - Autorización escrita por parte del jefe inmediato superior de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor público.
 - El servidor público debe emitir por escrito su aceptación informando a la DTH.
 - La DTH elaborará una acción de personal para el registro del acto administrativo para la firma del servidor público.
 - La DTH informará a la institución o empresa por escrito en el caso de ser favorable o no el pedido.

Para comisiones de servicio con remuneración fuera del país, conforme lo establecido en el Reglamento General a LOSEP, serán autorizadas únicamente para que un servidor preste sus servicios en las instituciones del Estado en el exterior; para lo cual la Secretaría General de la Presidencia de la República, reglamentará quienes son los responsables de autorización del viajes y la tipología de los mismos mediante el Reglamento de Viajes al Exterior y demás normativa que rija para salidas al exterior.

1. Para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la administración pública, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos (2) años, previa la autorización correspondiente que se realizará conforme el procedimiento generado por la DTH, Reglamento de Viajes al Exterior, y demás normativa que rija para salidas al exterior y eventos de formación y capacitación. La DTH, debe elaborar el informe favorable de comisión de servicios, , los servidores que sean beneficiarios de esta comisión dentro o fuera del país, suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios
2. Otras comisiones de servicio, los servidores de carrera pueden ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de postgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de

observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares hasta por un plazo de dos (2) años.

Artículo 47.- Comisiones de servicio sin remuneración. –

El servidor público de carrera con nombramiento permanente que sea requerido para prestar sus servicios en otra institución del Estado, en el país o en el exterior, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, pudiendo ser declarado en comisión de servicios sin remuneración hasta por seis (6) años durante su carrera administrativa. Para la concesión de este tipo de comisión, se deberá contar con la aceptación escrita del servidor público y el informe favorable de la Dirección de Talento Humano, para el efecto se debe cumplir con los requisitos solicitados por la normativa existente sobre este movimiento de personal.

Los servidores públicos de carrera podrán hacer uso de esta comisión conforme la normativa legal, el presente documento y el instructivo/procedimiento interno establecido por la DTH.

1. Los servidores públicos, pueden acceder a una de comisión de servicios sin remuneración, hasta por seis (6) años, durante su carrera administrativa para prestar servicios en otra institución del Estado, para lo cual se debe ejecutar las siguientes acciones y conforme los instructivos/procedimientos vigentes de la DTH:
 - La institución o empresa del Estado solicitante, debe emitir una comunicación por escrito a la máxima autoridad institucional o su delegado/a, comunicando su interés para que un servidor público preste sus servicios bajo la modalidad de comisión de servicios sin remuneración, quien debe cumplir con el perfil para la ejecución del mismo.
 - Aprobación de la autoridad nominadora o su delegado.
 - La DTH elaborará un informe que debe contener el dictamen favorable para que el servidor público acceda a la comisión y solicitará al jefe inmediato que valide por escrito si es factible no contar con esa persona en la unidad.
 - El servidor público debe emitir por escrito su aceptación informando a la DTH.
 - La DTH elaborará una acción de personal para el registro del acto administrativo para la firma del servidor público.
 - La DTH informará a la institución o empresa por escrito en el caso de ser favorable o no el pedido.

El servidor público no tendrá derecho a recibir remuneración o ingreso complementario por parte MINTEL, mientras dure esta comisión.

Artículo 48.- Normas generales de licencias y comisiones de servicios. –

1. Todo servidor público que solicite una comisión de servicios, podrá ejercer su derecho una vez cumplido al menos un (1) año de haber sido ganador de concurso de mérito y oposición y obtener su nombramiento permanente.
2. Para otorgar una comisión de servicios, la DTH evaluará en conjunto con el jefe inmediato de la unidad a la que pertenece el servidor público, que su salida no afecte al desenvolvimiento de las actividades institucionales.
3. Las comisiones de servicio son otorgadas a servidores públicos de carrera.
4. Las comisiones de servicio no pueden ser otorgadas si el servidor público de carrera se encuentra en periodo de prueba.
5. El servidor público debe cumplir con los requisitos para el puesto.
6. El plazo máximo de la comisión de servicios es de dos (2) años o seis (6) años según el caso.
7. El servidor público conserva los derechos y beneficios de la institución de origen y una vez culminado el periodo de la comisión debe reintegrarse.
8. La entidad que otorga la comisión de servicios no podrá suprimir el cargo del servidor público que accedió a este beneficio.
9. Una vez culminada el periodo de comisión la Dirección de Talento solicitará el saldo de vacaciones donde prestó sus servicios.
10. Cualquier notificación de la institución receptora deberá realizarla a la Dirección de Talento Humano, respecto al servidor público comisionado.
11. La DTH informará de forma escrita la aceptación o no de la comisión de servicios para los servidores públicos.

CAPITULO VIII
TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS ADMINISTRATIVOS E INTERCAMBIO VOLUNTARIO

Artículo 49.- Traslado. -

Traslado administrativo es el movimiento administrativo de un servidor público de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante dentro de la misma institución y que no implique cambio de domicilio, en los términos señalados en la LOSEP y su Reglamento General, instructivo/procedimiento interno de la DTH y demás normativa conexa y que reúna las condiciones determinadas en la ley. Para la autorización de traslados administrativos se deberá contar con el informe favorable de la DTH.

Artículo 50.- Traspaso. -

La autoridad nominadora podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la misma institución o a otra institución del Estado. Para ejecutar este movimiento de personal se considera la LOSEP, su Reglamento General, el instructivo/procedimiento interno de la institución y demás normativa conexa, previo al informe favorable de la DTH. En el caso de ser favorable un traspaso de puesto a otra institución, la DTH es la encargada de notificar a la entidad solicitante si el pedido es favorable.

Artículo 51.- Cambio administrativo. -

Se entiende por cambio administrativo el movimiento del servidor público de una unidad a otra distinta, por un período máximo de diez (10) meses en un año calendario. Para ejecutar este movimiento de personal se considerará lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General, el instructivo/procedimiento interno de la DTH y demás normativa conexa.

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

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

Los servidores públicos que fueren solicitados con cambio administrativo, deberán cumplir con los conocimientos, destrezas y habilidades requeridas por la unidad administrativa a la que va a prestar su contingente; para lo cual, se establecerá un proceso de re - inducción de las responsabilidades, actividades y tareas a cumplir. De la misma manera se debe notificar a la DTH las nuevas funciones para poder ingresar la información en el módulo de evaluación del desempeño de la plataforma establecida por el Ministerio del Trabajo, en el período fiscal en la que fue designado con dicho cambio administrativo.

Artículo 52.- Intercambio voluntario de puestos. -

Es el movimiento de personal que pueden solicitar los servidores públicos por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal. Para ejecutar este movimiento de personal se considera la LOSEP, su Reglamento General, el instructivo/procedimiento interno de la institución y demás normativa conexa.

CAPITULO IX
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 53.- Responsabilidad administrativa disciplinaria.-

Los funcionarios y servidores públicos de la institución que incumplan sus obligaciones o contravinieren las disposiciones establecidas en la LOSEP su Reglamento General, Código de Ética, Normas de Comportamiento Ético Gubernamental, normas conexas y demás disposiciones establecidas en este Reglamento, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta (graves o leves), sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar sus actuaciones.

En el caso de contravenir con las disposiciones previstas en el presente Reglamento, incurrirán en

responsabilidad administrativa, su desconocimiento no será excusa para los funcionarios y servidores públicos. La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías del derecho a la defensa y el debido proceso.

Artículo 54.- De la potestad para sancionar.-

La autoridad nominadora o su delegada/o, ejercerán la facultad disciplinaria; la DTH será la responsable del procedimiento del régimen disciplinario establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa expedida por el Ministerio del Trabajo, garantizando el debido proceso y la no vulneración de los derechos de los servidores públicos.

Artículo 55.- Faltas administrativas. –

Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de los servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa conexas, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales, legales y/o reglamentarias.

Artículo 56.- Clasificación de las faltas disciplinarias y sanciones. -

1. Faltas leves: Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público. Las faltas leves están determinadas en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa conexas.
2. Faltas graves: Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por los servidores públicos y se encuentran previstas en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa conexas. La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

Las faltas graves serán sancionadas mediante el proceso de sumario administrativo que está a cargo del Ministerio del Trabajo, conforme lo establece la Norma Técnica para la sustanciación de sumarios administrativos.

1.1 Las faltas leves pueden ser sancionadas con:

1.1.1 Amonestación verbal. - La amonestación verbal se impondrá al funcionario o servidor público, cuando desatase sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales. De la amonestación verbal, se dejará una constancia que reposará en el expediente personal del funcionario o servidor.

Son causales de amonestación verbal, además de las descritas en la LOSEP y su Reglamento General las siguientes:

1. No conservar y/o descuidar los bienes institucionales asignados para el trabajo;
2. Uso indebido de suministros y materiales;
3. Novedades de asistencia, cuando se registren dos (2) no justificadas en el mes;
4. El funcionario o servidor público que no registre las ausencias en el sistema o mecanismo establecido para su efecto;
5. No portar la tarjeta de identificación durante la jornada ordinaria de trabajo dentro de las instalaciones de la institución o fuera del mismo cuando se encuentre cumpliendo tareas oficiales;
6. Fumar en áreas de la institución;
7. Omisión involuntaria en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, siempre y cuando no tenga una incidencia grave en los intereses institucionales.

La amonestación verbal se ejecutará mediante la acción de personal, la misma que se incorpora al expediente del funcionario o servidor público, posterior al otorgamiento del derecho a la legítima defensa.

1.1.2 Amonestación escrita. - Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, el funcionario o servidor público que, en el período de un mes calendario haya sido sancionado por dos (2) ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Son causales de amonestación escrita, además de las descritas en la LOSEP y su Reglamento General las siguientes:

1. Novedades de asistencia de tres (3) en adelante no justificados en el mes;
2. No cumplir con las actividades y procesos designados en el desempeño de sus funciones;
3. No asistir, abandonar de forma injustificada o no realizar los procesos de capacitación solicitados por la institución;
4. Desobediencia a instrucciones legítimas escritas del jefe inmediato;
5. Atención indebida al público y a cualquier funcionario o servidor público de la institución;
6. Retardar o negar injustificadamente el despacho de trámites o prestación de servicios que le competen según las funciones de su puesto;
7. Omisión voluntaria en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, siempre y cuando no tenga una incidencia grave en los intereses institucionales.

La sanción escrita se ejecutará mediante acción de personal, la misma que se incorpora al expediente del funcionario o servidor público, posterior al trámite correspondiente, garantizando el debido proceso.

1.1.3 Sanción pecuniaria.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, el funcionario o servidor público que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por más de dos (2) ocasiones, dentro de un año, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, equivalente al (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada

Son causales de sanción pecuniaria, además de las descritas en la LOSEP y su Reglamento General las siguientes:

1. Arrojar funciones que no le hayan sido conferidas;
2. Novedades de asistencia de 5 en adelante no justificados en el mes;
3. No guardar confidencialidad en los datos e información institucional en razón de su cargo y función;
4. Reincidir en cualquiera de las causales del numeral precedente;
5. Incumplimiento al Código de Ética, Normas de Comportamiento Ético Gubernamental.

1.2 Las faltas graves, son consideradas como aquellas acciones u omisiones, que alteren gravemente el orden, sin llegar a constituir delito, por incompetencia en el ejercicio de sus funciones, las mismas que serán sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, conforme la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General. Las faltas graves pueden ser sancionadas con:

1.2.1 Suspensión temporal sin goce de remuneración. - Que no excederá de treinta (30) días, cuando incumpliere con los deberes determinados en el presente reglamento; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución. En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

Conforme lo que establece el Reglamento General a la LOSEP, se aplicarán los efectos de la suspensión.

Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración:

1. Cometer faltas graves por inobservancia de los deberes y prohibiciones contemplados en la LOSEP y su Reglamento General;
2. Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos de las distintas unidades administrativas, para fines ajenos a sus funciones;
3. Protagonizar o promover la paralización de las actividades propias de la institución;
4. Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
5. Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función a la cual fueron contratados;
6. Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, a su favor o terceros;
7. Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la LOSEP, su reglamento o los reglamentos internos, sin autorización del Ministro/a de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, cualquier información relativa a la institución que tengan el carácter de confidenciales o reservados;

- siempre y cuando la Ley no prevea sanción distinta;
8. Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo faltando el respeto a sus compañeros/as de trabajo o a sus superiores, y público en general; y,
 9. Las demás que establezca la LOSEP y su Reglamento General.

Para la aplicación de las sanciones se debe verificar el instructivo/procedimiento interno para régimen disciplinario, que contiene:

- Memorando de pedido de régimen disciplinario
- Solicitud de pruebas de descargo
- Revisión y análisis de aplicación de régimen disciplinario
- Informe Técnico de la DTH
- Acción de personal con la sanción correspondiente
- Notificación de sanción de ser el caso

1.2.2 La destitución de un funcionario o servidor público constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora o su delegado, en los casos señalados en la LOSEP, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

Son causales de destitución:

1. Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Dirección de Talento Humano;
2. Abandono injustificado del trabajo por tres (3) o más días laborables consecutivos;
3. Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, enriquecimiento ilícito y en general por los delitos señalados en la LOSEP;
4. Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
5. Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
6. Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a sus compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
7. Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
8. Incumplir los deberes o quebrantar las prohibiciones previstas en la LOSEP, Reglamento General y demás normativa conexa.
9. Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su reglamento;
10. Realizar actos de acoso laboral, acoso y/ o abuso sexual, trata, discriminación, violencia de género o violencia de cualquier índole en contra de funcionarios o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
11. Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
12. Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
13. Atentar contra los derechos humanos de algún funcionario o servidor público de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión con inclusión de toda forma de acoso laboral; Incurrir en hechos fraudulentos, falsificación, falsa declaración para obtener beneficios para sí mismo o para otros;
14. Revelar o alterar datos clasificados que puedan poner en peligro el buen nombre de la Institución o de sus directivos;
15. Portar y/o ingresar cualquier tipo de armas en el lugar de trabajo, sin previa autorización;
16. Revelar a terceros información confidencial y/o de propiedad intelectual del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;
17. Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas; y,
18. Las demás establecidas en la Ley.

Sección 1ra. Sumario Administrativo

Artículo 57.- Proceso de Sumario Administrativo

El sumario administrativo es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual el Ministerio del Trabajo determinará el cometimiento o no de las faltas administrativas graves establecidas en la LOSEP, por parte de un funcionario o servidor público e impondrá la sanción disciplinaria correspondiente. Se aplicará el procedimiento que el Ministerio del Trabajo establezca para el efecto.

Artículo 58.- Procedimiento de Sumario Administrativo

El procedimiento de sumario administrativo se podrá hacer siempre que dicha acción u omisión se haya producido en un tiempo no mayor a sesenta (60) días antes de que dicho particular se hubiera puesto en conocimiento de la Dirección de Talento Humano.

1. El Jefe inmediato solicita por escrito a la Máxima Autoridad o su delegado la aplicación del régimen disciplinario al cometerse una falta disciplinaria grave en un tiempo máximo de veinte y cinco (25) días plazo.
2. La Máxima Autoridad o su delegado, solicita por escrito en el término de un día (1) a la Dirección de Talento Humano el inicio del régimen disciplinario.
3. El Director/a de Talento, dentro del término de un (1) día contados a partir de la solicitud de la Máxima Autoridad o su delegado, solicita a través de memorando al servidor público que cometió la supuesta falta las pruebas de descargo respetando el derecho a la defensa.
4. El servidor público para descargar su falta, dispone de tres (3) días término, y debe hacerlo por escrito a través de un memorando y adjuntando las pruebas documentadas de descargo a la Dirección de Talento Humano.
5. La Dirección de Talento Humano elabora un informe técnico en un plazo de siete (7) días con la documentación de respaldo, en el cual se determina si la falta corresponde a sumario administrativo para conocimiento y solicitud a la Máxima Autoridad o su Delegado/a de inicio del sumario administrativo.
6. La Máxima Autoridad o su Delegado/a cuenta con un día (1) término para disponer a la Coordinación General Jurídica dar inicio al proceso del sumario administrativo ante el Ministerio del Trabajo.
7. La Coordinación General Jurídica revisa la documentación generada por la Dirección de Talento Humano, en un plazo de cinco (5) días, para solicitar información adicional o complementaria.
8. La Dirección de Talento Humano, en el caso que la Coordinación General Jurídica solicite documentación adicional, tendrá un término de dos (2) días, para solventar las recomendaciones emitidas.
9. La Coordinación General Jurídica, enviará al Ministerio del Trabajo el inicio de proceso de sumario administrativo en un término no mayor de dos (2) días, para continuar el procedimiento establecido.
10. En caso de que el Ministerio del Trabajo notifique a la institución la determinación de sanciones, la Dirección de Talento Humano en el término de tres (3) días contados a partir de la notificación, deberá elaborar y entregar la acción de personal en la que se registre la sanción impuesta al servidor público y además realizará el procedimiento de inscripción del impedimento para ejercer cargo público ante el Ministerio del Trabajo, cuando fuere aplicable.

En caso de que la o el servidor, contra quien se haya instaurado un proceso de sumario administrativo, presentare su renuncia al puesto que desempeña, la máxima autoridad o su delegado no la aceptará hasta que concluya el proceso administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 99 del Reglamento General a la LOSEP, y en caso de abandono del puesto, se continuará con el sumario administrativo aún en ausencia del servidor.

CAPITULO X DE LA CADUCIDAD Y LA PRESCRIPCIÓN

Artículo 59.- Caducidad de derechos. -

Los derechos a demandar contemplados en la LOSEP a favor del funcionario o servidor público caducarán en el término de noventa (90) días, contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos, salvo que tuvieren otro término especial para el efecto.

Artículo 60.- Prescripción de acciones. -

Las acciones que concede la LOSEP que no tuvieren término especial, prescribirán en noventa (90) días, que se contará desde la fecha en que se le hubiere notificado personalmente al funcionario o servidor público con la

resolución que considere.

Igualmente prescribirán en el término de noventa (90) días las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias que contempla la LOSEP en cada caso, término que correrá desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se impuso la sanción.

Artículo 61.- Declaración de la prescripción. -

El órgano de administración de justicia competente, declarará la prescripción invocada por cualquiera de las partes como acción o como excepción.

CAPITULO XI RENUNCIA, RETIRO, CÉSACIÓN Y JUBILACION

Artículo 62.- Causales de cesación de funciones. –

Los funcionarios o servidores públicos que laboren en el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, cesarán en sus funciones por las causales determinadas en la LOSEP y en concordancia con el Reglamento General.

Son causales de cesación de funciones de los funcionarios o servidores:

1. Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
2. Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
3. Por supresión del puesto;
4. Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
5. Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
6. Por destitución;
7. Por revocatoria del mandato;
8. Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
9. Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
10. Por acogerse al retiro por jubilación;
11. Por compra de renuncias con indemnización;
12. Por muerte; y,
13. En los demás casos previstos en esta ley.

Artículo 63.- Renuncia, Cese de funciones. -

El funcionario o servidor público debe elaborar y presentar el documento de desvinculación a la máxima autoridad o su delegado/a, con copia al jefe inmediato superior y a la Dirección de Talento Humano, según los pasos descritos en el Instructivo de Trabajo de Salida de Personal. La unidad que tuvo la desvinculación avoca conocimiento y emite un documento confirmatorio de la fecha definitiva de salida del funcionario o servidor. Para los casos de nivel jerárquico superior, en casos de renuncia debe ser dirigida a la máxima autoridad directamente al ser puesto de confianza.

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

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

Artículo 64.- Documentación de salida. -

Los funcionarios o servidores públicos que se desvinculen por los diferentes motivos establecidos en la Ley, deben presentar a la Dirección de Talento Humano, la siguiente documentación:

1. Declaración Patrimonial juramentada de salida (excepto por muerte del funcionario o servidor público);
2. Hoja de salida (paz y salvo) debidamente legalizado conforme lo establecido en el procedimiento de la DTH y demás resoluciones del ente rector en los temas laborales;
3. Cumplir con el proceso de evaluación del desempeño, en el caso de tener servidores a cargo, conforme la normativa vigente.
4. Entrega de credenciales de identificación institucional; y,
5. Las que establezca la Ley, su reglamento, procedimientos internos y demás normativa aplicable.

Artículo 65.-Valores pendientes. -

En los diferentes casos de cesación de funciones y/o aceptada la renuncia, la Dirección Administrativa y Financiera o cualquier unidad que sea responsable en el caso de que un funcionario o servidor adeude valores por diferentes motivos y de ser así, informará a la Dirección de Talento Humano para el descuento en la liquidación de haberes; si el valor de la liquidación de haberes no cubre el valor pendiente de pago, la DTH comunicará a la Dirección Financiera para que realice las gestiones de recuperación de dichos valores.

Artículo 66.-Liquidación de haberes. –

La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor del funcionario o servidor público saliente, se la realizará, siempre y cuando, entregue toda la documentación correspondiente. Bajo ningún concepto el servidor público saliente será perjudicado por los errores, omisiones o demoras ocurridas por las unidades institucionales en el procedimiento de desvinculación.

Artículo 67.- Retiro voluntario y cesación por jubilación. -

Los servidores públicos que deseen ejercer su derecho a la jubilación, lo podrán hacer efectivo de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y de acuerdo con los requisitos que para el efecto que determina la Ley de Seguridad Social y demás normativa aplicable al caso, expedida por el Ministerio del Trabajo.

La Dirección de Talento Humano cada año, antes del inicio del proceso de Planificación de Talento Humano, realizará un comunicado circular a todos los servidores que deseen acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización o cesación por jubilación para que puedan ser incluidos en dicha planificación.

Por otra parte, y sin perjuicio de lo anteriormente citado los servidores públicos que deseen acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización o cesación por jubilación, deberán presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos, a fin de ser incluidos en la Planificación del Talento Humano de cada año presentado a la Ministerio del Trabajo; y, el procedimiento a seguir conforme lo determina la LOSEP y su Reglamento General y demás normas conexas.

Artículo 68.- Cesación por muerte o fallecimiento. -

Cuando un funcionario o servidor público haya fallecido, la Dirección de Talento Humano con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme lo estable el Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Si la muerte o fallecimiento del funcionario o servidores públicos se produjo por accidente de trabajo o enfermedad profesional se dará cumplimiento a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General, adicionalmente la liquidación que corresponda se procederá al reconocimiento de la indemnización a favor de sus herederos.

Artículo 69.-Normativa aplicable para cesación de funciones. -

En los casos de cesación de funciones por supresión de puestos, remoción y destitución; su procedimiento se sujetará a lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General, y demás normas conexas.

**CAPITULO XII
SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO**

Artículo 70.- Subsistema integrado de desarrollo del talento humano

Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público para cumplir con los preceptos de la Ley.

Artículo 71.- Subsistema de planificación de talento humano. -

El subsistema de planificación de talento humano permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos de las instituciones del sector público, en función de la situación histórica, actual y futura, del crecimiento de la masa salarial compatible con el crecimiento económico y la sostenibilidad fiscal; de normas y estándares técnicos que expida el Ministerio del Trabajo; y, de la planificación y estructura institucional y posicional.

Para la aplicación de este subsistema se considera la LOSEP y su Reglamento General, normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, demás norma conexas y procedimientos internos de ser el caso.

Artículo 72.- Subsistema de clasificación de puestos. -

El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos, que será aplicable para las instituciones descritas en la LOSEP.

Para la aplicación de este subsistema se considera la LOSEP y su Reglamento General, normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, demás norma conexas y procedimientos internos de ser el caso.

Artículo 73.- Subsistema de reclutamiento y selección de personal. -

El subsistema de reclutamiento y selección de personal es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona a la o el aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en el servicio público a través del concurso de méritos y oposición correspondiente.

Para la aplicación de este subsistema se considera la LOSEP y su Reglamento General, normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, demás norma conexas y procedimientos internos de ser el caso.

Artículo 74.- Subsistema de formación, capacitación y desarrollo profesional. -

El subsistema de formación, capacitación y desarrollo profesional para el sector público constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular los estudios de carrera del servicio público para alcanzar capacitación, destrezas y habilidades, en los funcionarios o servidores públicos, acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos de la institución; asegurando la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, su planificación y los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.

El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, a través de la Dirección de Talento Humano, capacitará a sus funcionarios o servidores conforme al Plan Anual de Formación y Capacitación y la normativa que el órgano rector en materia de talento humano del servicio público emita para el efecto; para lo cual los funcionarios o servidores deben asistir o acceder a los eventos de formación y capacitación organizados por la institución de forma obligatoria, cumpliendo con el efecto multiplicador y el tiempo de permanencia en la institución conforme lo determina la Ley.

En el caso de que el funcionario o servidor público no presente el informe y no cumpla con el efecto multiplicador, la Dirección de Talento Humano solicitará a la Dirección Financiera realizar el correspondiente cálculo y descuento del valor total o proporcional del evento recibido.

Los funcionarios o servidores públicos de la institución que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán presentar a la Dirección de Talento Humano las copias respectivas con la finalidad de mantener actualizada la información y los expedientes personales.

El Ministro/a de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información o su delegado/a, Coordinadores, Subsecretarios, Directores y responsables de las unidades administrativas, tienen la obligación de coordinar y facilitar la concurrencia de sus colaboradores a los programas de capacitación coordinados por la Institución.

Para la aplicación de este subsistema se considera la LOSEP y su Reglamento General, normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, demás normas conexas y procedimientos internos de ser el caso.

Artículo 75.-Subsistema de evaluación del desempeño. -

Consiste en la evaluación continua de la gestión del talento humano, fundamentada en la programación institucional y los resultados alcanzados de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio del Trabajo. La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados 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.

La Dirección de Talento Humano con cada jefe inmediato o responsable de unidad realizará la asignación de responsabilidades y evaluación del desempeño al menos una vez al año a través de la plataforma establecida para el efecto; se evaluará a los servidores públicos que cumplan con el tiempo establecido por la norma vigente, en los casos especiales como: Cesación de funciones por cualquiera de las causas establecidas por la ley, cambios de funcionario del nivel jerárquico superior o por movimientos de personal.

Los instrumentos diseñados para la evaluación del desempeño, deberán ser suscritos por el jefe inmediato o el funcionario evaluador, pudiendo este último realizar sus observaciones por escrito. En el proceso de evaluación, los servidores deben conocer los objetivos de la evaluación los mismos que serán relacionados con el puesto que desempeña.

Los servidores públicos que hubieren obtenido la calificación de regular serán evaluados nuevamente conforme lo establecido en la LOSEP y la normativa legal vigente emitida para el efecto por el Ministerio del Trabajo. Los servidores que obtuvieran una calificación de insuficiente, serán destituidos de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo.

Los resultados de la evaluación serán notificados a los servidores evaluados, en el plazo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación de Desempeño, quienes podrán solicitar por escrito y de manera fundamentada, la recalificación; decisión que corresponderá a la autoridad nominadora/ delegado, quien notificará a la Dirección de Talento Humano, para realizar el trámite pertinente. Una vez recopilada y analizada toda la información se presenta los resultados consolidados de la institución al Ministerio del Trabajo.

De los resultados notificados al Ministerio del Trabajo, que contemplen calificaciones regulares o insuficientes (recalificación) en el proceso de evaluación del desempeño, se notificará al responsable del subsistema de formación y capacitación, para que los servidores públicos sean incluidos en el plan de formación y capacitación para el cierre de brechas.

Conforme la plataforma establecida por el Ministerio del Trabajo, para el proceso de evaluación de desempeño, cada servidor públicos es responsable de verificar, aceptar y/o rechazar su nota al cierre del periodo.

El Ministro/a, Viceministro/a, Coordinadores, Subsecretarios, Directores y responsables de las unidades administrativas, tienen la obligación de remitir a la Dirección de Talento Humano la asignación de funciones adicionales a las definidas en la plataforma, mediante documento escrito, mismo que formará parte del expediente de personal.

Para la aplicación de este subsistema se considera la LOSEP y su Reglamento General, normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, demás normativa conexas y procedimientos internos de ser el caso.

**CAPITULO XII
SALUD OCUPACIONAL / BIENESTAR LABORAL**

Artículo 76.-Salud ocupacional / Bienestar laboral -

La institución debe asegurar que los funcionarios o servidores públicos, laboren en un ambiente adecuado y propicio, garantizando la salud ocupacional, procurando la protección y el mejoramiento de la salud física, mental y social, a través de programas que deben ser financiados por el Ministerio.

En lo que corresponde a la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, se dará cumplimiento a la normativa legal vigente emitida por el Ministerio del Trabajo, el Instituto de Seguridad Social y demás entes de control.

Artículo 77.-Prestación de servicios.-

La institución deberán implementar un plan de salud ocupacional integral que tendrá carácter preventivo y de conformación multidisciplinaria; este servicio estará integrado por los siguientes elementos:

1. Medicina preventiva y del trabajo
2. Higiene ocupacional
3. Seguridad ocupacional
4. Bienestar social

CAPITULO XIII PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 78.-Beneficios. – El MINTEL velará por el pleno respeto a la dignidad de los funcionarios y servidores públicos, promoviendo el desarrollo profesional y personal para lo cual deberá diseñar un sistema de protección laboral y bienestar social, que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad conforme a la misión, visión y objetivos institucionales.

Artículo 79.-Guardería.- Los servidores/as del MINTEL, contarán con el servicio de guardería únicamente para los hijos/as de los servidores, que se encuentren bajo su cuidado o patria potestad, hasta el día que cumplan los cinco (5) años de edad, estos servicios podrán ser brindados de acuerdo al siguiente orden de prioridad:

1. Centros de cuidado diario infantil financiados por el Instituto de la Niñez y la Familia – INFA o el que haga sus veces;
2. Centros de cuidado diario infantil, creados o que se creen y manejados directamente por las instituciones del sector público;
3. Centros de cuidado infantil privado

El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información en virtud de la disponibilidad presupuestaria, implementará el servicio guardería para los hijos/as de los servidores.

Artículo 80.-Transporte.-

El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información en virtud de la disponibilidad presupuestaria, implementará servicios de transporte para facilitar la movilización de las y los servidores públicos a las horas de entrada y salida de las jornadas de trabajo.

Artículo 81.- Uniformes.-

El MINTEL podrá entregar a los servidores públicos con nombramiento permanente por una sola vez cada dos (2) años, uniformes o ropa de trabajo de conformidad a su disponibilidad presupuestaria y los servidores contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales, que hayan firmado contratos de por lo menos diez meses a un año. Para el caso de implementos de trabajo no existen estos limitantes.

En el caso de no contar con este beneficio los servidores y funcionarios deben asistir a laborar con ropa formal.

CAPITULO XIV DE LAS REMUNERACIONES, INGRESOS COMPLEMENTARIOS, HORAS EXTRAS Y SUPLEMENTARIAS

Artículo 82.-De la remuneración. -

El pago de las remuneraciones mensuales unificadas se hará por mensualidades vencidas para las autoridades y demás funcionarios y servidores públicos, que laboren bajo cualquier modalidad conforme lo determinado en la Ley y su reglamento de aplicación.

Artículo 83.-Décima tercera remuneración. –

Conforme a lo determinado en la LOSEP los funcionarios y servidores públicos tienen derecho a percibir la doceava parte del valor de su remuneración, a pedido escrito del interesado este valor podrá recibirse de forma acumulada hasta el 20 de diciembre de cada año o de forma mensualizada junto con su remuneración mensual; esta se solicitará al inicio del ejercicio fiscal o de gestión del nuevo funcionario o servidor.

Artículo 84.-Décima cuarta remuneración.-

Conforme a lo determinado en la LOSEP los funcionarios y servidores públicos tienen derecho a recibir una bonificación adicional anual equivalente a un salario básico unificado vigente a la fecha de pago, a pedido escrito del interesado este valor podrá recibirse de forma acumulada hasta el 15 de abril de cada año en las regiones de la costa e insular y hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazonía, o podrá recibirlo de forma mensualizada junto con su remuneración mensual; dicha solicitud se realizará al inicio del ejercicio fiscal o de gestión del nuevo funcionario o servidor.

Artículo 85.-Fondos de reserva. –

Los funcionarios o servidores públicos del MINTEL, tienen derecho a recibir mensualmente y a partir del segundo año por concepto de fondos de reserva una doceava parte de su remuneración mensual unificada, conforme a las normas pertinentes que regulan la seguridad social.

En caso de que un funcionario o servidor público cesare en funciones e ingrese al primer día laborable siguiente a otra institución, entidad u organismo del sector público, no perderá su derecho y antigüedad para el cálculo, provisión y pago del fondo de reserva.

Cuando los funcionarios o servidores públicos presten sus servicios en otras instituciones del Estado, dentro o fuera del país, mediante comisión de servicios sin remuneración, los fondos de reserva serán pagados por la institución en la cual se encuentra prestando sus servicios.

Artículo 86.-Horas suplementaria y extraordinarias de trabajo. –

Los servidores públicos podrán trabajar horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo establecidas, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado, por necesidades institucionales debidamente planificadas y verificadas por el jefe inmediato y la DTH, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones.

Los funcionarios públicos cuyos puestos se encuentran comprendidos en la Escala del Nivel Jerárquico Superior no percibirán el pago por horas suplementarias o extraordinarias.

El cálculo para determinar el valor de las horas suplementaria y/o extraordinarias se efectuarán conforme la normativa legal vigente. Las horas extraordinarias y suplementarias se considerarán cuando el personal haya cumplido un mínimo de una (1) hora adicional a su jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 87.-De la verificación y control.-

El trabajo a ejecutar en horas suplementarias y/o extraordinarias, se realizará previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado; para lo cual, el jefe inmediato del servidor público, deberá solicitar por escrito la autorización a la planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias.

Para el pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias la Dirección de Talento Humano verificará el cumplimiento de dichas horas de trabajo con el reporte del sistema biométrico o mecanismo establecido para el efecto.

Artículo 88.- Planificación mensual.-

Las Unidades Administrativas de la institución que por la naturaleza de sus funciones realicen regularmente actividades fuera de la jornada ordinaria de trabajo, deberán presentar la planificación mensual de las actividades con antelación al trabajo a realizarse, que será autorizada por la autoridad nominadora o su delegado.

Es de exclusiva responsabilidad del Jefe inmediato de la Unidad Administrativa, la veracidad de información que conste en la planificación de horas suplementarias o extraordinarias; y, el posterior reporte de las actividades cumplidas para solicitar el pago.

Artículo 89.- Procedimiento.-

Para el pago de horas suplementarias y extraordinarias, se procederá de la siguiente manera:

1. El jefe de cada área solicitará a la autoridad nominadora o su delegado, la autorización a la planificación de horas suplementarias y extraordinarias, hasta el treinta (30) del mes anterior en el formato establecido.
2. La DTH remitirá a la autoridad nominadora o su delegado la certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Financiera para que proceda de ser el caso, con la autorización a la planificación de horas extras solicitadas.
3. El responsable de la Dirección de Talento Humano remitirá el reporte de registro del sistema biométrico o mecanismo establecido para el efecto, con las horas efectivamente laboradas a las unidades o servidores públicos requirentes.
4. El jefe de cada área solicitará a la autoridad nominadora o su delegado el pago de las horas suplementarias y extraordinarias que fueron previamente autorizadas en el formato establecido.

Artículo 90.- Abandono de la jornada en horas suplementarias o extraordinarias.-

En el caso de verificarse que el servidor público autorizado a laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias, hubiere abandonado el puesto de trabajo para realizar otro tipo de actividad ajena a la tarea encomendada, no se reconocerán las horas suplementarias o extraordinarias de ese día, sin perjuicio a la sanción que corresponda.

Artículo 91.-Subrogación. -

La subrogación procederá de conformidad a la LOSEP, considerando que el servidor subrogante tendrá derecho a percibir la diferencia que exista entre la remuneración mensual unificada de su puesto y el puesto subrogado, incluyendo los puestos que dependan administrativamente de la misma institución; y que cumpla con los requisitos establecidos en el manual de puesto institucional de ser el caso y de no existir, se considerará los perfiles de mayor jerarquía dentro de la misma unidad administrativa.

A efectos de la subrogación se deberá cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse y en función de la misma se ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado.

El pago por subrogación correrá a partir del primer día durante el tiempo de subrogación; y los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto subrogado.

Los Coordinadores/as, Subsecretarios/as y Director/es de cada unidad solicitarán a la Máxima Autoridad o su delegado/a, mediante documento escrito a favor de un funcionario o servidor para la designación; una vez autorizada se elaborará la acción de personal y se notificará a las diferentes unidades para las gestiones internas correspondientes.

Artículo 92.-Encargo en un puesto vacante. –

El encargo de un puesto vacante procederá cuando el funcionario o servidor público, deba asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en la Escala del Nivel Jerárquico Superior, y que cumpla con los requisitos establecidos en el manual de puesto institucional de ser el caso y de no existir, se considerará los perfiles de mayor jerarquía dentro de la misma unidad administrativa; tratándose de casos que por las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto a encargarse, deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho puesto.

Los asesores únicamente podrán encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía o con igual o mayor remuneración que se encuentre percibiendo.

El encargo en un puesto vacante regirá conforme la acción de personal emitida y legalizada por la Dirección de Talento Humano, los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto encargado. En caso que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor.

Los Coordinadores/as, Subsecretarios/as y Director/es, de cada unidad solicitarán a la Máxima Autoridad o su delegado/a, mediante documento escrito a favor de un funcionario o servidor para la designación; una vez autorizada se elaborará la acción de personal y se notificará a las diferentes unidades para las gestiones internas correspondientes.

Artículo 93.- Viáticos, movilización y subsistencia. -

El pago de viáticos, transporte, movilización y subsistencias en el país, se sujetará a los reglamentos emitidos

por el Ministerio del Trabajo; para los casos de viajes en el exterior se considerará la normativa de viajes al exterior emitida para el efecto, para lo cual deberá existir como requisito la documentación previa al informe favorable de la Dirección de Talento Humano, solicitud de viaje aprobado por la Máxima Autoridad, acuerdo/resolución de ser el caso, emitida por la Coordinación General Jurídica y la acción de personal debidamente suscrita y legalizada.

Cada servidor público, será en encargado de realizar de forma individual los trámites para la solicitud de viáticos, transporte, movilización y subsistencia, conforme las normas generales o internas para cada caso que corresponda.

Artículo 94.- Glosario.-

Para los efectos del presente Reglamento, se considerarán las siguientes abreviaturas, términos y definiciones:

Abreviaturas:

DTH: Dirección de Talento Humano.

LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público.

MDT: Ministerio del Trabajo.

MINTEL: Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

RMU: Remuneración mensual unificada.

SENESCYT: Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

SIITH: Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano

UATH: Unidades de Administración de Talento Humano.

Términos:

Unidad administrativa: Toda dependencia establecida en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MINTEL, con atribuciones y responsabilidades.

Responsable de unidad: Nivel Jerárquico Superior asignado a la unidad administrativa

Responsable de proceso: Servidor/a asignado a un proceso interno sea este establecido por estatuto, delegación, asignación o manual de funciones.

Sistemas: Herramienta tecnológica utiliza para el registro de horario laboral.

Persona con discapacidad: persona que presenta deficiencias físicas, mentales, intelectuales/sensoriales, previsiblemente que, al actuar con diversas barreras pueden impedir su participación plena en la sociedad en igualdad de condiciones con las demás personas.

Persona sustituto: persona que representa de manera legal a un familiar directo con discapacidad severa, los mismos que podrán formar parte del porcentaje de inclusión laboral

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Lo que no contemple este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, la LOSEP, su Reglamento General de aplicación, normas técnicas y demás disposiciones conexas.

Segunda. - De la aplicación del presente Reglamento, así como de la ejecución de políticas, normas y técnicas inherentes a la administración de talento humano y sus subsistemas, se encargará la Dirección de Talento Humano.

Tercera. - Para conocimiento del presente Reglamento se lo difundirá mediante los medios de comunicación que dispone el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, una vez que sea aprobado por la autoridad competente.

Cuarta. - Los expedientes de personal serán de uso exclusivo y reservado de la Dirección de Talento Humano, pero todo servidor público tendrá derecho a obtener las copias del mismo, siempre que lo solicite por escrito.

DISPOSICION DEROGATORIA

Se deroga expresamente el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, mediante Acuerdo No. 051-2012 de fecha 19 de junio de 2012, su reforma mediante Acuerdo Ministerial No. 023-2019 de 09 de septiembre de 2019; así como toda norma de menor jerarquía que se oponga al presente Reglamento.

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

Dado en Quito, D.M., a los 31 día(s) del mes de Mayo de dos mil veintidos.

Documento firmado electrónicamente

SRA. DRA. VIANNA DI MARIA MAINO ISAIAS
MINISTRA DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN