

Registro Oficial No. 488 , 27 de Abril 2015

Normativa: Vigente

Última Reforma: (No reformado)

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO
DE GOBIERNO**
(Acuerdo No. 5392)

José Ricardo Serrano Salgado
MINISTRO DEL INTERIOR

Considerando:

Que, la letra c) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, atribuye a la máxima autoridad dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, la letra c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone de manera obligatoria a las Unidades de Administración de Talento Humano, elaborar el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que en el Reglamento de Administración de Talento Humano que deben elaborar obligatoriamente las Unidades de Administración de Talento Humano, se considerará la naturaleza de la gestión institucional, estableciendo las particularidades que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves, asimiladas en la Ley;

Que, es necesario contar con un instrumento legal que norme complementariamente los procedimientos efectuados por la institución, acorde a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas conexas; y,

En ejercicio de la facultad contemplada en el numeral primero del artículo 154 de la Constitución de la República, y artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

Capítulo I

DEL OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- Del objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas complementarias institucionales para la aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normas conexas.

Art. 2.- Del ámbito.- El presente Reglamento, es de aplicación obligatoria para las autoridades, las y los servidores públicos que laboran con nombramiento o contrato de servicios ocasionales, con relación de dependencia en el Ministerio de Gobierno, y en lo que fuere aplicable, a los contratos de servicios profesionales sin relación de dependencia.

Art. 3.- De la autoridad nominadora.- Constituye autoridad nominadora de esta Cartera de Estado el Ministro del Interior o su Delegado conforme al Acuerdo Ministerial vigente, quien cuenta con la facultad de contratar y remover al personal de la Institución.

Art. 4.- De la Administración de Talento Humano.- La administración del desarrollo institucional del sistema integrado de Talento Humano del sector público, y de las remuneraciones, le corresponde a la Dirección de Administración de Talento Humano del Ministerio de Gobierno y a las Unidades de Administración de Talento Humano de las respectivas Gobernaciones.

Art. 5.- Las y los servidores públicos de la entidad están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

Capítulo II

DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN

Art. 6.- De los requisitos para el ingreso.- Las personas que ingresen a prestar sus servicios en el Ministerio de Gobierno, mediante nombramiento o bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, deberán cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 3 de su Reglamento General, a más de los siguientes:

- a) Presentar su hoja de vida actualizada, con todos los certificados que avalen sus años de experiencia;
- b) Presentar copia a color de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación del último proceso electoral;
- c) Presentar el certificado emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales de no encontrarse inhabilitado para ejercer un cargo en el sector público; y,
- d) Entregar un certificado bancario de poseer una cuenta corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional.

Art. 7.- Del Ingreso de los extranjeros a la institución.- Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en el Ministerio de Gobierno, en calidad de servidoras o servidores públicos en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan esta materia, previo informe y de ser el caso el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales. Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia ininterrumpida en el país de al menos 5 años y haber cumplido el respectivo concurso de mérito y oposición.

En caso de requerir la contratación de personas extranjeras, la autoridad nominadora, previo informe motivado de la Dirección de Administración de Talento Humano, solicitarán la respectiva autorización del Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 8.- De las inhabilidades y prohibiciones.- Será responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano, determinar si previo a ingresar al Ministerio, las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Título II, Capítulo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, Título I, Capítulo II, Secciones Segunda y Tercera de su Reglamento General.

Art. 9.- Del Informe previo a la remoción de las y los servidores impedidos de serlo.- La Dirección de Administración de Talento Humano, previo a la remoción de las y los servidores públicos impedidos de laborar en el ámbito público, deberá presentar a la autoridad nominadora, un informe debidamente motivado, previo el sumario administrativo correspondiente, respetando los derechos a la defensa y al debido proceso.

Capítulo III

DEL RÉGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL

Art. 10.- De las Jornadas de Trabajo.- La jornada de trabajo podrá ser ordinaria y especial. La jornada ordinaria de trabajo será de ocho horas diarias continuas de lunes a viernes, según lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y es la que se halla comprendida en el horario de 08h00 a 16h30, la misma que incluye treinta minutos para el almuerzo, que se aplicará por turnos; los treinta minutos destinados para almuerzo no son parte de la jornada de trabajo.

Los horarios especiales que se requieran, serán aprobados por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 11.- Identificación, control de asistencia y permanencia laboral.- Las y los funcionarios, las y los servidores públicos sin excepción, portarán de manera permanente una tarjeta de identificación, de uso personal e intransferible, su uso y cuidado será de su exclusiva responsabilidad. El mal uso de la misma estará sujeto a sanción conforme se establece en el presente Reglamento.

El control de la asistencia de las o los servidores públicos, es de responsabilidad directa de cada Coordinador/a y/o el Director/a de área, los que informarán oportunamente a la Dirección de Administración de Talento Humano las novedades y justificaciones por

permisos, faltas o ausencias de las o los servidores públicos.

La Dirección de Administración de Talento Humano, será responsable del control para los casos de registro de ingreso y salida de la institución, horarios y turnos de almuerzo, horas suplementarias y extraordinarias, debidamente autorizadas por la autoridad nominadora o su delegado, y por cumplimiento de servicios institucionales, debiendo emitir reportes para comprobar la asistencia de las y los servidores públicos de esta entidad.

Art. 12.- Del Registro de Asistencia Diaria.- Las y los funcionarios/as y las y los servidores públicos, están obligados a registrar personalmente su asistencia diaria, la cual se hará a través del sistema biométrico u hojas de control. Registrarán la entrada y la salida de la jornada laboral, así como la entrada y salida del almuerzo.

La información reposará en la Dirección de Administración de Talento Humano y será de su responsabilidad el mantenimiento y la custodia de la misma.

El Coordinador/a y/o el Director/a de área, será el encargado del cumplimiento de los horarios establecidos para el almuerzo del personal a su cargo.

El registro de la asistencia, tanto al ingreso como a la salida de la jornada de trabajo es obligatorio, si por cualquier circunstancia la o el servidor público estuviera impedido de hacerlo, deberá notificar por escrito inmediatamente al Director de Administración de Talento Humano, para su justificación.

Art. 13.- De los atrasos.- Se considera al atraso como el ingreso de la o el servidor público a la institución pasado las 08h00 horas, siempre y cuando esté sujeto a jornada ordinaria. Si la o el servidor público estuviere sujeto a jornada especial, se considerará como atraso el ingreso posterior al horario establecido en sus respectivos turnos.

El reporte de ingreso en el sistema biométrico será el único documento que pruebe si la o el servidor público ha incurrido en atraso.

El atraso de la o el servidor público es causal de sanción disciplinaria, y se procederá conforme lo establecen los artículos 42 y 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público y al régimen disciplinario de este Reglamento.

Si el atraso se origina por causas ajenas a la o el servidor público, este deberá justificar y evidenciar dentro de las veinte y cuatro horas siguientes, por escrito el motivo de dicho atraso ante la Dirección de Administración de Talento Humano, y, será el responsable de dicha Dirección o su delegado quien evalúe su pertinencia. De ser el atraso justificado no será sujeto de sanción disciplinaria alguna.

Art. 14.- De las ausencias y faltas al puesto de trabajo.- Se considera como falta, el hecho de que la o el servidor público no concurra a laborar a su puesto de trabajo por un lapso mayor de ocho horas, dentro del horario de trabajo.

Se considera como ausencia al puesto de trabajo el hecho de que la o el servidor público, no se encuentre en la institución por hora o fracción de hora por un lapso menor de ocho horas dentro del horario de trabajo.

Cuando la o el servidor público justificadamente no pueda asistir a su puesto de trabajo, deberá solicitar autorización previa de su Director/a o Coordinador/a mediante solicitud de permiso institucional. Si esta solicitud fuere autorizada, la o el servidor público, deberá acercarse a la Dirección de Administración de Talento Humano, a fin de que el responsable o su delegado clasifique dicho permiso como: particular, enfermedad u oficial en aplicación a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, y, en función de los justificativos que para el efecto presentare.

De clasificarse al permiso como particular, este se lo extenderá con cargo a las vacaciones de la o el servidor público.

En caso de que la o el servidor público se ausente o falte a su puesto de trabajo sin haber obtenido la autorización y permiso previos, es su obligación reportar el hecho de manera verbal a su Director/a o Coordinador/a. La justificación de la falta se la realizará al día laborable siguiente de la falta y por escrito a la Dirección de Administración de Talento Humano, con copia a su Director/a o Coordinador/a, con los justificativos del caso, explicando la razón, a fin de que el responsable de la Dirección de Administración de Talento Humano, determine si la o el servidor público, ha incurrido o no en una falta administrativa, para luego clasificar el permiso respectivo.

A la o el servidor público que se ausentare o faltare injustificadamente a su puesto de trabajo, se le aplicará la sanción disciplinaria determinada en el artículo 42 y 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público y conforme este Reglamento.

Art. 15.- De los deberes.- Además de los deberes señalados en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público; las y los servidores públicos del Ministerio de Gobierno, tendrán los siguientes:

- a) Cumplir las disposiciones internas debida y legalmente publicadas o comunicadas;
- b) Guardar lealtad a la Institución en el cumplimiento de las responsabilidades de sus puestos, así como guardar la reserva y confidencialidad de los hechos o asuntos relacionados al cumplimiento de sus funciones;
- c) Proporcionar la información que fuere solicitada por Autoridades, siempre que dicha petición no contradiga lo establecido en el literal anterior y que esté vinculada con la actividad que desempeña;
- d) Ejercer el puesto en forma regular, puntual y continua, en el lugar, horario de la jornada laboral de trabajo y según las condiciones determinadas por la Institución;

- e) Cumplir con las medidas de prevención e higiene ocupacional expedidas en el instructivo pertinentes;
- f) Presentarse al trabajo en condiciones de aseo y vestuario apropiadas, con el uniforme asignado por la Dirección de Administración de Talento Humano;
- g) Conducirse con educación y cortesía a sus superiores, compañeros y subordinados, y observar un comportamiento no reñido con la ética, la moral y las buenas costumbres;
- h) Acreditar su condición de servidor o servidora del Ministerio de Gobierno, mediante la credencial emitida por la Institución;
- i) Compartir y aplicar los conocimientos y experiencias adquiridas en cursos, seminarios, becas, pasantías, entre otros, así como los obtenidos durante el ejercicio del puesto, de modo preferente con el personal de reciente ingreso; y,
- j) Responder por los bienes y equipos asignados mediante inventario para el cumplimiento de sus funciones, conforme al Reglamento Sustitutivo al Manejo de Bienes del Sector Público.

Art. 16.- De las prohibiciones.- Además de las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las y los servidores públicos, tendrán las siguientes:

- a) Ausentarse o faltar al puesto de trabajo sin tener el documento del permiso o licencia correspondiente;
- b) Permanecer en las oficinas del Ministerio de Gobierno, después de las horas laborables y durante días feriados, sin previa autorización;
- c) Inobservar la reserva y confidencialidad de la información del Ministerio de Gobierno;
- d) Divulgar información de carácter reservada, secreta y/ o confidencial o aprovechar cualquier información relacionada con la gestión institucional para fines personales, o en perjuicio del Ministerio o de terceros;
- e) Presentar documentos falsos o alterados, u omitir información en el cumplimiento de sus funciones o con el fin de acceder a derechos institucionales;
- f) Portar todo tipo de armas sin autorización;
- g) Ejercer proselitismo político, religioso, comercial, dentro de las instalaciones del Ministerio;

- h) Hacer mal uso de la credencial de identificación y del uniforme que otorga el Ministerio;
- i) Exigir al usuario de servicios de la institución requisitos no establecidos, ni legal, ni administrativamente para el trámite de los asuntos que competen al Ministerio de Gobierno;
- j) Presentar documentos alterados, destruir o apropiarse de documentos oficiales e información oficial;
- k) No guardar a las autoridades, compañeros y subalternos cortesía y respeto; y,
- l) Intervenir directa o indirectamente en el proceso regular de los asuntos que ejecuta la institución, con el fin de agilizar trámites de interés personal o que se despachen sin el cumplimiento de los requisitos, que para cada caso se exijan.

Capítulo IV

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

Sección I

DE LAS VACACIONES

Art. 17.- De las vacaciones.- Tendrán derecho a vacaciones, las y los funcionarios, las y los servidores públicos del Ministerio de Gobierno, por nombramiento, por contrato de servicios ocasionales, o por otra figura de movimiento de personal mediante el cual se encuentren vinculados a la institución. Según el artículo 29 de la Ley Orgánica de Servicio Público, el período de vacaciones es de treinta días anuales pagados, quienes hubieren laborado por once meses desde la fecha de ingreso, tienen derecho a hacer uso de su período de vacaciones. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

Art. 18.- Del Cronograma.- El derecho de gozar de vacaciones se hará efectivo de conformidad con el cronograma anual que establecerá cada Unidad, el mismo que deberá ser presentado a la Dirección de Administración de Talento Humano hasta el 30 de noviembre de cada año, y se concederá en períodos que no afecten el plan anual de actividades de la Unidad Administrativa a la que pertenece la o el servidor público solicitante.

Para el cálculo de vacaciones no se considerará el tiempo correspondiente a las licencias sin remuneración y a la suspensión temporal sin goce de remuneración. Todo permiso personal por el tiempo solicitado será imputado al periodo de vacaciones.

Para el caso de concesión de vacaciones de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en la Institución, deberá sustentarse en el cronograma de vacaciones institucional. Una vez que se reintegren a la Institución, para conocer si se ha hecho uso o no de este derecho la Dirección de Administración de Talento Humano, solicitará a la o el servidor público, el certificado de la institución en la cual se

encontraba laborando en comisión de servicios, para que con esta información se elabore el informe con los días disponibles para la concesión de vacaciones en la entidad de origen.

Cuando un servidor o servidora fuere sancionado con suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración hasta por treinta días, tal período no se contabilizará para el cálculo del período de vacaciones. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Art. 19.- De la autorización.- Las vacaciones se concederán a las y los servidores públicos, en la fecha prevista en el cronograma, autorizadas por el Jefe inmediato de cada Unidad. La o el servidor público, una vez autorizadas las vacaciones obligatoriamente deberán hacer uso de las mismas y sólo por necesidad institucional debidamente justificada, podrán suspenderse y diferirlas para otra fecha dentro del mismo período.

Art. 20.- Del Control.- Para hacer uso de las vacaciones, las y los servidores públicos, deberán llenar en la Dirección de Administración de Talento Humano el formulario "Solicitud de Vacaciones". Luego, con las firmas de aprobación del Director/a y del responsable de la Dirección de Administración de Talento Humano, se elaborará la correspondiente acción de personal, la misma que será autorizada por la Autoridad Nominadora o su delegado.

Art. 21.- Anticipo de vacaciones.- Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores públicos que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

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

Art. 22.- De la Liquidación de Vacaciones.- Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente, solicitando se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta sesenta días. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación.

La Dirección de Administración de Talento Humano, remitirá la información que respalde la liquidación de haberes, a la unidad financiera.

Sección II

DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 23.- De las licencias con remuneración.- La Dirección de Administración de Talento Humano, observará los procedimientos a seguirse para la concesión de licencias con

remuneración que se encuentra en el Título II, Capítulo III, Sección Primera del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 24.- Del informe previo.- La Dirección General de Administración de Talento Humano, previo la concesión de licencias con remuneración emitirá el respectivo informe técnico favorable, sustentándose en la verificación de los documentos que la o el servidor público presente para justificar la ausencia por efecto de la licencia a la que se acogerá.

Art. 25.- De las licencias por enfermedad.- La licencia por enfermedad se justificará mediante certificados médicos del profesional que atendió el caso, si no fuesen del cuerpo médico del Ministerio, el certificado será avalado por estos y se presentarán a la Dirección de Administración de Talento Humano, dentro del término de tres días posteriores. Los facultativos del servicio médico -odontológico ministerial podrán conceder permisos por enfermedad hasta por tres días calendario; por mayor número de días se requerirá el certificado del servicio médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en uno y otro caso se imputará a la licencia por enfermedad.

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

Art. 26.- De la licencia por calamidad doméstica.- La o el servidor público tendrá derecho a licencia por calamidad doméstica, debidamente comprobada, en los días y casos establecidos en el artículo 38 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.

La Dirección de Administración de Talento Humano, autenticará los justificativos presentados por la o el servidor público.

Art. 27.- De la licencia por maternidad o paternidad.- La o el servidor público, tendrá derecho a licencia por maternidad o paternidad en los días y casos establecidos en las letras c) d) e), f) y g) del artículo 27 de la Ley Orgánica de Servicio Público y los artículos 35 y 36 de su Reglamento General.

La Dirección de Administración de Talento Humano autenticará los justificativos presentados por la o el servidor público.

Art. 28.- De las licencias sin remuneración.- La Dirección de Administración de Talento Humano, tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos a seguirse para la concesión de licencias sin remuneración que se encuentra en el Capítulo III, Sección Segunda, del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 29.- Del Informe.- Como documento habilitante para que la Autoridad Nominadora autorice licencia sin remuneración a la o el servidor público, la Dirección de Administración de Talento Humano, elaborará un informe técnico en donde analice las solicitudes recomendadas por el Director/a y/o Coordinador/a, a fin de emitir dictamen favorable, si se cumpliera con los requisitos que dispone la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 30.- De las licencias por asuntos particulares.- Con informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano, en el que se dé a conocer que la o el servidor

público se encuentra al día en su trabajo, el Director/a y/o Coordinador/a podrá recomendar a la Autoridad Nominadora, otorgar la licencia sin remuneración hasta por quince días, si la solicitud excediera de este lapso, la o el servidor público solicitante, lo direccionará directamente a la Autoridad Nominadora, quien podrá o no otorgar la licencia hasta por sesenta días en cada año de servicio.

Art. 31.- De la Licencia para estudios regulares de postgrado.- Se concederá licencia sin remuneración para realizar estudios regulares de postgrado a la o el servidor público en instituciones de educación superior y universidades en el país reconocidas por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; o, en el exterior.

La licencia se autorizará hasta por dos horas diarias cuando el horario de clases se contemple dentro de la jornada laboral, hasta por el periodo de dos años, siempre que la o el servidor hubiere cumplido dos años de servicio en la institución.

El informe favorable que deberá emitir la Dirección de Administración de Talento Humano, deberá corroborar que se cumplan los requisitos dispuestos en el artículo 41 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público.

En estos casos, una vez concluida la licencia, la o el servidor público estarán obligados a seguir laborando en la entidad, por el tiempo igual al de la realización de los estudios de posgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos.

De no reintegrarse a su puesto de trabajo en los plazos estipulados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento se declarará como abandono del trabajo, ante lo cual previo sumario administrativo se procederá conforme lo determina la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 32.- De la licencia para cumplir con el servicio militar.- Se concederá licencia sin remuneración a la servidora o servidor público que deba cumplir con el servicio militar conforme lo establece la Ley Orgánica de Servicio Público, y su Reglamento General. Concluido este servicio deberá presentar la libreta o certificado correspondiente y en el plazo de ocho días reincorporarse al puesto de trabajo.

De no reintegrarse el servidor a su puesto de trabajo en los plazos estipulados en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento, se le declarará como abandono del puesto de trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y la aplicación del sumario administrativo respectivo.

Art. 33.- De la licencia para participar como candidato de elección popular.- A la o el servidor de carrera, se le concederá licencia sin remuneración para participar como candidato de elección popular o actuar como reemplazo temporal u ocasional de un dignatario elegido por votación popular, de conformidad con la ley.

Concluida la licencia, ya sea por terminación de reemplazo o no elección, la o el servidor

de carrera se incorporará inmediatamente a su puesto de trabajo.

Para la concesión de esta licencia, la o el servidor de carrera en el término de tres días presentará a la Dirección de Administración de Talento Humano, el certificado de su actuación como reemplazo de una dignidad o de su participación como candidato y de llegar a ser elegido una certificación emitida por el Consejo Nacional Electoral.

Sección III

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 34.- De la Comisión de servicio con remuneración.- La o el servidor público de carrera de la entidad podrá prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación escrita hasta por dos años, mediante la concesión de comisión de servicios con remuneración.

La autoridad nominadora declarará en comisión de servicios con remuneración a la o el servidor, previo informe técnico favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano, en cumplimiento a lo establecido el artículo 46 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 35.- De la Comisión de servicio sin remuneración.- La o el servidor público de carrera de la entidad podrá prestar servicios sin remuneración en otra entidad del Estado, con su aceptación escrita, hasta por seis años durante su carrera administrativa.

La autoridad nominadora declarará en comisión de servicios sin remuneración a la o el servidor público, previo informe técnico favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano, en cumplimiento a lo establecido el artículo 51 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Sección IV

DE LOS PERMISOS

Art. 36.- De los permisos.- Las o los servidores públicos de la institución podrán ausentarse de sus puestos de trabajo legalmente mediante permisos con o sin cargo a vacaciones en los siguientes casos:

a) Sin cargo a vacaciones como permisos para atención médica, para cuidado del recién nacido, para matrícula de los hijos, para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, para estudios regulares y para asuntos institucionales u oficiales, en caso de este último el tiempo de ausencia será el que la necesidad institucional lo requiera; y,

b) Los permisos no contemplados en la Ley Orgánica del Servicio Público, o su Reglamento General se imputarán a vacaciones por cuanto no constituyen derechos de la o el servidor y se consideran como permisos particulares. Los permisos particulares podrán ser ausencias o faltas al puesto del Trabajo según lo requiera la o el servidor público solicitante.

Art. 37.- De la autorización.- La o el servidor público gestionará los permisos con no menos de un día de anticipación mediante el formulario "Solicitud de Permiso", documento en el que el Director/a y/o Coordinador/a de la o el servidor público solicitante y el responsable de la Dirección de Administración de Talento Humano o su delegado/a, lo autorizará en los siguientes casos exclusivamente: permiso para atención médica y permisos particulares, permiso para matriculación de los hijos, y, permisos por asuntos institucionales u oficiales.

Para los demás casos contemplados en este reglamento, la autorización será facultativa de la Autoridad Nominadora previo informe técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano.

La Dirección de Administración de Talento Humano de la Institución comprobará con documentos la veracidad de la solicitud de los permisos, y realizará el registro de los mismos en acción de personal cuando estos no sean autorizados como particulares.

Art. 38.- De los permisos para atención médica.- Se consideran permisos para atención médica a citas médicas, laboratorio clínico, turnos y otros siempre que estos respondan por excepción a casos de emergencia. El permiso se concederá si la o el servidor público presenta a su Director/a y/o Coordinador/a y Dirección de Administración de Talento Humano, la certificación pertinente.

Art. 39.- De los permisos por matriculación de los hijos.- La o el servidor público podrá solicitar permiso para matricular en planteles de educación básica y bachillerato a sus hijos. El permiso será otorgado por cada hijo que la o el servidor público tuviere que matricular.

Art. 40.- De los permisos para cuidado del hijo recién nacido.- Las servidoras tendrán permiso para el cuidado de sus hijos recién nacidos, durante doce meses contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad, hasta por dos horas diarias, a discreción de la madre del recién nacido.

Art. 41.- De los permisos para estudios regulares.- Se concederá permiso hasta por dos horas diarias para estudios regulares. La o el servidor público interesado previamente deberá entregar la solicitud acompañando la matrícula y horarios debidamente certificados por dichos centros de educación, dentro de los quince días subsiguientes a la iniciación de clases, con cuyos documentos la Dirección de Administración de Talento Humano, procederá a elaborar el informe técnico correspondiente.

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

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

En los períodos de vacaciones y cuando en los centros educativos se suspenda la asistencia, la o el servidor público de este permiso, está en la obligación de cumplir con la jornada ordinaria de labor de ocho horas. En caso de no cumplirse con esta disposición o comprobarse el uso indebido del permiso este se suspenderá indefinidamente. La o el servidor público de estos permisos deberá presentar a fin de cada año o semestre la certificación de aprobación.

La Dirección de Administración de Talento Humano, realizará el control del ingreso a la jornada laboral de las y los servidores públicos que hagan uso de este permiso, así como el control del tiempo recuperado en el caso de los contratados por servicios ocasionales.

Art. 42.- De los permisos para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- El permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas se extenderá a la o el servidor público que tenga un familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, que se encuentre en dicha circunstancia, debidamente certificada y avalada por facultativos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública.

En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un Centro de Salud Público. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades, de ser el caso.

Art. 43.- De los permisos institucionales.- Los permisos para actos institucionales y/o ausencia o falta temporal en su puesto de trabajo de la o el servidor público en la Institución, deberán ser notificados a la Dirección de Administración de Talento Humano.

Art. 44.- De los permisos particulares.- Los permisos particulares concedidos a la o el servidor público de la Institución, se deducirán de su período de vacaciones. En caso que la o el servidor público no tenga acumulado el proporcional de vacaciones que le corresponde y requiera de un permiso particular, podrá concedérsele el mismo siempre que la o el servidor público compense ese tiempo en otros días.

Capítulo V

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS CAMBIOS E INTERCAMBIOS

Art. 45.- Del traslado administrativo.- Las y los servidores públicos podrán ser trasladados de un puesto a otro por requerimiento institucional debidamente motivado mediante informe técnico elaborado por la Dirección de Administración de Talento Humano y autorizado por la Autoridad Nominadora, cumpliendo lo dispuesto en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 68 de su Reglamento General.

Art. 46.- Del traspaso de puesto.- El traspaso administrativo procede dentro o fuera de la Institución y es el movimiento de la o el servidor público con su respectiva partida. Si se lo realiza al interior de la Institución este procederá por cualquiera de los criterios dispuestos en el numeral primero del artículo 69 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público; si se lo realiza fuera de la Institución se motivará por los criterios del

invocado cuerpo legal, en su numeral segundo.

El traspaso administrativo se dará previo informe técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano, analizando los requisitos establecidos en el artículo 70 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, y en el caso de que este sea fuera de la Institución, deberá contar con los dictámenes favorables del Ministerio de Relaciones Laborales y Ministerio de Finanzas, en el ámbito de su competencia.

El traspaso de puesto se registrará en acción de personal, la misma que será comunicada a las Coordinaciones o Direcciones involucradas en un término de setenta y dos horas posteriores a su expedición.

Art. 47.- Del cambio administrativo.- Consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor público para que cumpla funciones en una unidad distinta a la de su nombramiento.

El cambio administrativo será por un periodo máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano, y no implicará la modificación de la partida presupuestaria de la o el servidor público en el distributivo de remuneraciones. El cambio administrativo se efectuará en los casos que dispone el artículo 71 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 48.- De los traslados y cambios administrativos fuera del domicilio civil.- Los traslados y cambios administrativos fuera del domicilio civil de la o el servidor público, podrán efectuarse únicamente con aceptación escrita del servidor o servidora de la Institución, y en los casos que contempla el artículo 77 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 49.- Del Intercambio voluntario de puestos.- La Dirección de Administración de Talento Humano, registrará en acción de personal el intercambio voluntario de puesto de personal, acorde con los procedimientos y requisitos que establecen los artículos 73, 74, 75 y 76 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y otros que se hayan expedido para el efecto.

Capítulo VI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 50.- Responsabilidad Administrativa.- Las y los servidores públicos que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General o el presente Reglamento, incurrirán en responsabilidad administrativa y serán sancionados/as según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el hecho.

Art. 51.- De la potestad para sancionar.- La autoridad nominadora o su delegado, ejercerán la facultad disciplinaria respecto de las y los servidores públicos en los términos que señala la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el presente Reglamento.

Art. 52.- De las faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuido o desconocimiento leve, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Las faltas leves serán sancionadas con una amonestación verbal y/o escrita dependiendo la gravedad de la falta y en caso de reincidencia dentro de un período de un año calendario será objeto de sanción pecuniaria.

Se consideran faltas leves a más de las establecidas en la letra a) del artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las siguientes:

1. Amonestación verbal, procederá por las siguientes causas:

- a) No proporcionar oportunamente la información relacionada con su trabajo, que haya sido requerida por el jerárquico superior;
- b) No registrar el ingreso y/o salida de la Institución, así como los tiempos predestinados para el almuerzo;
- c) Fumar en las instalaciones de la Institución;
- d) Realizar actividades de índole particular, estudiantiles o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias, que signifiquen descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;
- e) Retirar de la Institución útiles, suministros y materiales de oficina sin autorización;
- f) Ingresar o permanecer en las dependencias del Ministerio de Gobierno después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;
- g) Emplear lenguaje impropio o incorrecto en el trato a los demás;
- h) No concurrir con el uniforme otorgado por la Institución, cuando estén obligados a llevarlo;
- i) Incumplir las disposiciones internas legalmente comunicadas;
- j) Autorizar el ingreso a las instalaciones del Ministerio de Gobierno, a personas dedicadas a actividades comerciales;
- k) Incurrir en tres atrasos injustificados y/o hasta sesenta minutos en un mes que serán objeto de, amonestación verbal;

l) No comunicar o informar a la correspondiente Unidad de Administración de Talento Humano, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/ o permisos;

m) Mal uso de los teléfonos de la institución, para asuntos no oficiales;

n) Utilizar las instalaciones, equipos, bienes materiales de la Institución en actos ajenos a la función; y,

o) Solicitar cambios de rutas en los recorridos establecidos en los transportes de la institución.

2. Amonestación escrita, por las siguientes causas:

a) Más de tres atrasos injustificados y/o más de sesenta minutos en un mes;

b) Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;

c) No registrar intencionalmente su asistencia laboral, así como los tiempos predestinados para el almuerzo; y,

d) Recibir, durante un mismo año calendario, dos o más amonestaciones verbales.

Art. 53.- De las faltas sancionadas pecuniariamente y administrativamente.- Estas sanciones, que no podrán exceder del diez por ciento de la remuneración mensual unificada de la o el servidor público, se aplicarán conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, de conformidad a lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Título II, Capítulo V del Régimen Disciplinario del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, proceso que iniciará con la petición escrita y motivada del inmediato superior, con indicación del hecho o acto presuntamente inobservado por el o la servidora y la valoración de las pruebas de descargo que éste hubiere presentado en término no mayor a veinte y cuatro horas a partir de la notificación.

Son causales de sanción pecuniaria las siguientes:

a) No cumplir con trabajos oficiales;

b) No guardar al superior jerárquico, compañeros/as o subalternos /as cortesía y respeto en el trato cotidiano;

c) Reincidir en la comisión de una falta que amerite sanción escrita dentro de un período de un año calendario;

d) Arrogarse funciones que no le han sido conferidas; y,

e) Expedir actos administrativos sin tener competencia para hacerlo, excederse en sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto o disponer a sus colaboradores realizar trabajos particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados, contratados o delegados, así como suscribir documentos oficiales sin tener facultades, ni autorización para hacerlo.

Todas las sanciones pecuniarias y administrativas se efectuarán a través de acción de personal y una copia reposará en el expediente personal del servidor o servidora como demérito.

Art. 54.- De las faltas graves.- Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones, que contraríen gravemente el orden jurídico como el orden institucional; se sancionará con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el trámite del sumario administrativo que se ejecutará en aplicación de las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa y en aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la o el servidor público.

La transgresión de las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, se consideran faltas graves.

Art. 55.- De las faltas sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración.- La suspensión temporal de las y los servidores públicos del Ministerio de Gobierno sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, se impondrá hasta por treinta días calendario por la autoridad nominadora o su delegado, conforme lo establece el artículo 87 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y previo sumario administrativo que establece el Capítulo V, Sección tercera del referido Reglamento.

Dicha sanción se impondrá a la o el servidor público que por negligencia en el cumplimiento de sus responsabilidades, inasistencia o violación a los reglamentos internos de la institución, o por acción u omisión haya incumplido los deberes determinados en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, o incurriere en las prohibiciones del artículo 24 de la invocada Ley, siempre que no constituya causal de destitución; a más de las faltas señaladas, son consideradas también faltas graves las siguientes:

a) Presentar documentos falsos, alterar, suplantar, destruir o apropiarse de documentos o información clasificada u ordinaria perteneciente al Ministerio;

b) Emitir criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes o dictámenes finales que corresponde emitir a las autoridades;

c) Registrar el control de asistencia de otro/s compañeros/as;

d) Dar mal uso a la credencial de identificación institucional o abusar del ejercicio de su función;

e) Revelar o alterar información clasificada u ordinaria que pueda poner en peligro la seguridad del Estado y la estabilidad institucional; y,

f) Reincidir en la comisión de dos o más faltas sancionadas pecuniariamente, en el período de un año calendario, sin perjuicio de que por la gravedad de la falta, sea motivo de destitución previo el respectivo sumario administrativo.

Los efectos de la suspensión son aquellos señalados en el artículo 88 de Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 56.- Destitución.- Las causales de destitución que se encuentran determinadas en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público, serán impuestas por Autoridad Nominada o su delegado, previo el correspondiente sumario administrativo establecido en la Sección Tercera, del Capítulo V, Título II, del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 57.- Competencia.- La competencia para imponer las sanciones establecidas en el Régimen disciplinario será:

a) Las amonestaciones verbales, escritas y sanciones pecuniarias administrativas serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, previo informe de la Unidad Administrativa de Talento Humano, a pedido motivado del jefe inmediato; y,

b) La imposición de sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución, previo el sumario administrativo, será potestad privativa de la autoridad nominadora o su delegado.

Art. 58.- Del Derecho a la defensa y el debido proceso.- En el procedimiento para la imposición de sanciones por amonestación verbal, escrita y sanción pecuniaria, se respetarán las garantías constitucionales del debido proceso y el legítimo derecho a la defensa conforme lo determina la Constitución de la República, por lo que ningún servidor y servidora podrá ser privado de su derecho a la defensa; o ser sancionado sin antes habersele proporcionado la oportunidad a justificarse.

Art. 59.- Del procedimiento del sumario administrativo.- En el procedimiento de los sumarios administrativos que instaure el Ministerio, en contra de las y los servidores públicos que hayan cometido una falta disciplinaria grave, y cuya sanción se enmarque en la suspensión temporal sin goce de remuneración o la destitución, conforme lo establecen las letras d) y e) del artículo 43 y artículo 44 de la Ley Orgánica del Servicio Público, se respetarán las garantías constitucionales del debido proceso y el legítimo derecho a la defensa conforme lo determina la Constitución de la República, aplicando el procedimiento que establece la Sección Tercera del Capítulo V del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 60.- Cesación de funciones por renuncia formalmente presentada.- La renuncia será presentada por escrito ante la Autoridad Nominadora o su Delegado y puesta en conocimiento de la jefa o jefe inmediato, siguiendo el procedimiento establecido en la letra a) del artículo 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 102 de su Reglamento General.

Las servidoras y servidores caucionados no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por la Autoridad Nominadora o su Delegado y se haya suscrito la correspondiente acta de entrega - recepción de los bienes y archivos conferidos que estuvieron a su cargo, sujetándose a la normativa interna del Ministerio y al procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado, respecto del personal caucionado. Si no lo hiciere, se considerará abandono injustificado del cargo.

Art. 61.- Documentación para la liquidación.- La servidora o servidor renunciante, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la Dirección de Administración de Talento Humano, los siguientes documentos:

- a) Declaración Patrimonial juramentada de fin de gestión presentada previamente en la Contraloría General del Estado;
- b) Acta entrega - recepción de los documentos, trámites, informes y archivos a cargo de la servidora o servidor renunciante;
- c) Certificado del servidor o servidora responsable de los bienes o de quien haga sus veces, respecto de la entrega de los mismos que estuvieron a cargo del ex servidor;
- d) Credencial de identificación institucional; y,
- e) Certificado de la Dirección de Administración de Talento Humano de no tener contratos de devengación por becas u otros eventos de capacitación.

Capítulo VII DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 62.- De los programas integrales.- Con el fin de asegurar a las y los servidores públicos del Ministerio de Gobierno, el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio que garantice la salud ocupacional, diseñará e implementará un plan de salud integral, de carácter preventivo y multidisciplinario que estará integrado por los siguientes elementos:

- a) Medicina preventiva y del trabajo;
- b) Higiene ocupacional;

c) Seguridad ocupacional; y,

d) Bienestar social;

El Ministerio de Gobierno realizará las acciones necesarias para brindar atención médica odontológica a las y los servidores públicos.

De acuerdo con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 236 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, los beneficios de transporte, alimentación, uniformes y guarderías, serán regulados por el Ministerio de Relaciones Laborales, Institución que determinará las características técnicas relacionadas con la salud ocupacional y los límites de gasto para cada beneficio, para lo cual se deberá contar con la partida y los recursos presupuestarios correspondientes. Estos beneficios serán administrados por Dirección de Administración de Talento Humano.

Art. 63.- De la Protección Laboral.- El Ministerio de Gobierno, por medio de la Dirección de Administración de Talento Humano, otorgará los medios de protección laboral a favor de las y los servidores públicos con el objeto de conseguir su desarrollo profesional y personal, que tienda a construir un clima organizacional favorable, adecuado y en aras de la eficiencia y productividad del servicio público.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Los documentos y datos de los expedientes del personal serán confidenciales y por tanto no podrán trasladarse de la Dirección de Administración de Talento Humano. Se conferirá copia o certificación de documentos solo ha pedido por escrito del servidor o servidora o por orden escrita de autoridad competente.

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

Tercera.- En lo no previsto en el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, se aplicará lo señalado en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normas conexas, emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Deróguese el Acuerdo Ministerial No. 1616 de 15 de julio de 2010, publicado en el suplemento del Registro Oficial, No. 66 de 30 de agosto de 2010.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de su ejecución encárguese al Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a y al Director/a de Administración de Talento Humano.

05 de marzo del 2015

**FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DEL ACUERDO DEL REGLAMENTO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE GOBIERNO**

1.- Acuerdo 5392 (Registro Oficial 488, 27-IV-2015).