

REPÚBLICA DEL ECUADOR

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES

RESOLUCIÓN Nro. SGDPN-2021-010

Eco. Luis Alberto Pachala Poma

SECRETARIO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 11 numeral 9, establece que el más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la constitución;
- Que,** en su artículo 225, numeral 3, de la Carta Magna, señala que entre los organismos y entidades que corresponden al sector público, se encuentran aquellos creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;
- Que,** el artículo 226 de la Carta Fundamental, establece que las actuaciones de las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores, actuarán solamente bajo las competencias y facultades que les sean atribuidas por la Constitución y la Ley;
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 2, prescribe que el servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional con

el fin de generar el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, así como calidad de productividad del Estado y sus Instituciones;

Que, el artículo 25 literal a) del mismo cuerpo legal, precisa que la jornada laboral ordinaria en las instituciones, organismos y personas jurídicas establecidas conforme al artículo 3 *ibídem*, se cumple en ocho horas diaria efectivas y continuas, con un total de 40 horas semanales, comprendidas de lunes a viernes;

Que, el artículo 52 *ibídem*, en su numeral c), establece como atribución y competencia de las Unidades de Administración del Talento Humano *“Elaborar el Reglamento Interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;”*

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que la elaboración del Reglamento Interno de administración del talento humano, se realizará bajo las consideraciones de la naturaleza de la gestión institucional sujeta de sanción establecidas en la ley;

Que, el artículo 78 *ibídem*, establece que el incumplimiento de las obligaciones o contravención de las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, serán sancionados mediante el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que la jornada ordinaria de trabajo será de ocho horas diarias efectivas y continuas, así como de cuarenta horas semanales;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 29, de 24 de mayo de 2021, el señor Guillermo Lasso Mendoza, Presidente Constitucional de la República, creó la Secretaría de Gestión y Desarrollo de los Pueblos y Nacionalidades y nombró al señor Economista Luis Alberto Pachala Poma, como su Secretario;

Que, es indispensable adoptar normas mínimas que viabilice la correcta aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento y establecer de manera óptima los procedimientos internos que faciliten el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las y los servidores de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades; y,



**Secretaría de Gestión y Desarrollo de los Pueblos
y Nacionalidades**

En uso de las atribuciones establecidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

RESUELVE:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES**

TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN, ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Objeto. - El presente Reglamento Interno tiene como objetivo establecer las disposiciones y procedimientos que permitan garantizar una eficiente administración del Talento Humano de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, a fin de obtener el máximo grado de eficiencia del personal en el desempeño de sus funciones, brindando servicios de calidad y calidez a los usuarios internos y externos, en apego a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General y normas conexas.

Artículo 2.- Ámbito. - El presente Reglamento rige para las servidoras y los servidores que en cualquier forma o a cualquier título que trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo en la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, su cumplimiento y aplicación serán obligatorios.

Los pasantes estarán apegados a lo previsto en las normas emitidas por el ente rector en la materia y la Ley Orgánica del Servicio Público y este Reglamento en lo que les fuere aplicable.

Artículo 3.- Administración del talento humano. - La administración técnica del talento humano será dirigida por el/la Director/a de Administración del Talento Humano de la

Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, quien además de las atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas emitidas por el Ente Rector en materia de Trabajo, cumplirá y hará cumplir lo señalado en el presente instrumento.

Artículo 4.- Responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano. - La Dirección de Administración del Talento Humano, será la responsable de aplicar el régimen interno de Administración del Talento Humano establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás Normas emitidas por el Ente Rector y este Reglamento.

Artículo 5.- Autoridad Nominadora. – El Secretario de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades o su delegado, se constituyen en la máxima autoridad o autoridad nominadora, que previo el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la Ley, tendrá la facultad de nombrar, designar, posesionar, contratar, sancionar y/o remover a las servidoras y servidores de la Institución.

TÍTULO II

DEL INGRESO A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES

CAPÍTULO II

INGRESO

Artículo 6.- Del ingreso. - El ingreso al servicio público y a la carrera administrativa en el Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, se realizará conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y en las Normas emitidas por el Ente Rector.

Para el desempeño de un puesto o cargo en la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, se requerirá de nombramiento o contrato de servicios ocasionales legalmente expedido de conformidad a los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas previstas para el efecto.

Las y los funcionarios y servidores a los que se otorgue nombramientos de libre nombramiento y remoción y los nombramientos provisionales, no serán considerados servidores de carrera por cuanto no ingresan a la carrera administrativa, por lo que no generarán derecho de estabilidad de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Para el otorgamiento de los contratos ocasionales, nombramientos de libre remoción, nombramientos provisionales, los responsables de cada área deberán justificar de forma técnica la necesidad del requerimiento de la contratación, por su naturaleza no serán otorgados mediante concurso de méritos y oposición; no obstante, se deberá realizar un proceso de selección previo; mismo que estará a cargo de la Dirección de Administración del Talento Humano.

El nombramiento expedido a favor de la o el servidor ganador de concurso de méritos y oposición, quedará insubsistente si transcurrido el término que para tal efecto previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General establezca, no hubiere tomado posesión del cargo.

Artículo 7.- Contratos Civiles.- La Autoridad Nominadora o su delegado, podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, previo informe de la Unidad Requirente y certificación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera, en base a lo establecido en el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; así también con un informe de la Dirección de Administración del Talento, que será remitido por el Ente Rector en materia de Trabajo, conjuntamente con todos sus requisitos, para su autorización correspondiente.

Artículo 8.- De la disponibilidad. - El o la responsable de la Dirección de Administración del Talento Humano, podrá solicitar a la Autoridad nominadora o su delegado la contratación de personal ocasional que reúna los requisitos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades; y, demás normativa legal aplicable, previo informe favorable y disponibilidad presupuestaria.

Artículo 9.- Ingreso de extranjeros al sector público.- Los responsables de cada área deberán justificar de forma técnica la necesidad del requerimiento de la contratación de ciudadanos extranjeros; quienes deberán cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las Normas

emitidas por el Ente Rector, previo a la emisión del informe motivado de la Dirección de Administración del Talento Humano para obtener la respectiva autorización del Ente Rector en materia de Trabajo.

Artículo 10.- Requisitos para el ingreso a la institución. - Para ocupar un cargo en la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, a más de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 3 de su Reglamento, se deben presentar los siguientes documentos:

- Hoja de vida generada y actualizada a través de la plataforma establecida por el Ente Rector en materia de Trabajo.
- Copias legibles de los certificados laborales.
- Certificado vigente de no tener impedimento para desempeñar cargo público.
- Constancia y Formulario de la declaración patrimonial juramentada generada a través de la plataforma establecida por la Contraloría General del Estado, observando lo determinado en la normativa legal vigente.
- Certificado de cuenta bancaria o copia de libreta de cuenta de ahorros (activa) para el pago de los haberes mensuales.
- Solicitud de acumulación o mensualización de décimo tercero y décimo cuarto sueldo
- Formulario de Gastos Personales conforme a los ingresos gravados y normativa Legal vigente en materia tributaria.

Se exhorta la presentación del Formulario 107 (Formulario de retención en la fuente del impuesto a la renta por ingresos del trabajo en relación de dependencia), con el fin de no realizar retenciones que ya hayan sido efectuadas por el anterior empleador.

El o la aspirante deberá entregar todos los requisitos mencionados previo al ingreso a la Institución, cuya veracidad será de su propia responsabilidad, los mismos que podrán ser sujetos de verificación por parte de la Dirección de Administración del Talento Humano. Esto se manifestará a través del formato “Check List Requisitos de Ingreso” en el cual se expresa el compromiso de entregar la documentación completa.

De renovarse el contrato de servicios ocasionales, no se solicitará la presentación de los documentos señalados en el presente artículo. Si el servidor cambiara de modalidad, o se

genere un nuevo Contrato de Servicios Ocasionales deberá presentar una nueva Declaración Jurada y certificado de no tener impedimento legal, conforme la normativa legal vigente.

En el caso de las personas extranjeras residentes en Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras o servidores públicos, previo informe y la respectiva autorización de trabajo otorgado por el Ministerio del Trabajo, para cuyo efecto las personas extranjeras deberán ser legalmente capaces para ejercer cargo público, de conformidad a la normativa que para el efecto emita el ente rector.

Artículo 11.- Expedientes personales. - En la Dirección de Administración del Talento Humano, se mantendrán los expedientes originales físicos y/o digitales de ser el caso de cada servidora o servidor que ingrese a la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, con información actualizada y completa, lo que constituirá su historia laboral.

Es obligación de las y los servidores informar los cambios o la nueva información o documentación a ser actualizada en su expediente.

Artículo 12.- Inhabilidades y Prohibiciones. - Será responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano, verificar, previo al ingreso a laborar a la Institución, que las personas no se encuentren inmersas en las inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 13.- Del Nepotismo. - Se prohíbe a la autoridad nominadora de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la misma entidad, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho. También se extiende a los parientes de la o del Subsecretario, de conformidad al Decreto Presidencial Nro. 04 emitido el 24 de mayo de 2021.

Artículo 14.- Prohibiciones especiales para el desempeño de un puesto, cargo, función o dignidad en el sector público.- 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; y, en general, 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.

La misma 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, así como los demás casos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, bajo las regulaciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás normativa para el efecto expedida.

Artículo 15.- Pluriempleo. - Se prohíbe a las y los servidores de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades el desempeñar, al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier otra función pública, se exceptúa de esta prohibición a las y los docentes de Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, legalmente reconocidas. Para estos casos excepcionales, la citada delegación no será remunerada y siempre que el horario de trabajo lo permita y no interfiera con el desempeño de la función pública. Igual excepción se aplicará a los músicos profesionales de las orquestas sinfónicas del país, quienes también podrán desempeñar la docencia en los conservatorios de música; ninguna servidora o servidor podrá prestar sus servicios en otra institución, organismo o entidad perteneciente al sector público. La Dirección de Administración del Talento Humano, se encargará de verificar este requisito con la presentación de la declaración jurada, solicitada para el efecto, previo al ingreso a la institución.

TÍTULO III

RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO III

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

Artículo 16.- Derechos de las y los servidores. - Son derechos, deberes y prohibiciones de las y los servidores de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, los que se encuentran contemplados en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley



Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; la Dirección de Administración del Talento Humano, velará por el fiel cumplimiento de los mismos.

SECCIÓN I DE LOS DEBERES

Artículo 17.- Deberes de las y los servidores. - Son deberes de las y los servidores de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, además de los contemplados en la Constitución, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y otras disposiciones, los siguientes:

- a. Actuar enmarcados en principios éticos y morales que garanticen transparencia, compromiso y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones;
- b. Cumplir con el horario de la jornada de trabajo establecida por la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, asistir puntualmente y permanecer durante la jornada diaria en el puesto o lugar de trabajo donde lo desempeña, excepto en los casos que por la naturaleza de sus funciones requiera ausentarse del mismo;
- c. Asistir al trabajo en condiciones adecuadas respetando la diversidad étnica y cultural de las y los servidores de la institución;
- d. Acreditar su condición de servidor de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, portando durante toda la jornada laboral la credencial emitida por la Institución, que deberá ser ubicada en un lugar visible; en caso de pérdida deberá solicitar de forma inmediata la emisión de una nueva credencial, previa denuncia en el organismo pertinente, y el pago correspondiente;
- e. Proporcionar a la Dirección de Administración del Talento Humano, toda la información necesaria que permita mantener actualizado el registro de datos personales de las y los servidores;
- f. Registrar en el sistema establecido para el efecto las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada de trabajo, así como el periodo de descanso destinado para el almuerzo; y, cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones de la Institución;

- g. Ejercer las funciones del puesto en forma regular, puntual y continua en el lugar y horario de la jornada laboral según las condiciones determinadas por la Institución;
- h. Cumplir con diligencia el trabajo correspondiente al puesto y las funciones asignadas por el jefe inmediato;
- i. Cumplir con todo el trabajo pendiente previo al uso de sus vacaciones;
- j. Tratar con educación, cortesía, respeto y amabilidad a superiores, subalternos, compañeros y a la ciudadanía en general;
- k. Observar y respetar el órgano regular en el cumplimiento de sus funciones y actividades diarias;
- l. Remitir a la Dirección de Administración del Talento Humano, el permiso para salir de la Institución dentro de la jornada normal de labores, mismo que deberá estar autorizado por su jefe inmediato;
- m. Cuidar el buen uso de los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipos asignados a su custodia, siendo responsable de dar aviso inmediato sobre las condiciones que pudieran producir desperfectos o daños sobre los mismos;
- n. Cuidar los documentos y archivos correspondientes a su custodia, uso o administración;
- o. Guardar lealtad a la Institución en el cumplimiento de las responsabilidades de sus actividades, así como guardar la reserva y confidencialidad de los hechos o asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones;
- p. Garantizar que durante el tiempo de trabajo suplementario o extraordinarios se cumplan las actividades, tareas, productos y servicios establecidos para su objetivo;
- q. Presentar la declaración juramentada de bienes periódica, cada 2 años, o al generarse un cambio de funciones que afecte el grupo ocupacional, denominación de cargo o grado del servidor;
- r. Notificar con la documentación pertinente, toda información personal relevante que deba ser actualizada, rectificadas, eliminadas, o anuladas, cuando fueren erróneas o inexactas y/o afecten ilegítimamente los derechos del servidor, en su expediente personal;

- s. Rendir caución cuando la normativa vigente, así lo exija;
- t. Comunicar al jefe inmediato superior por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo en el mismo día, excepto por caso fortuito o fuerza mayor;
- u. Asistir y aprobar los cursos, eventos de capacitación y formación a los que han sido convocados y autorizados asistir; firmar el acta de compromisos, transmitir los conocimientos adquiridos a través del informe de réplica, evaluar el evento de capacitación y realizar la devengación cuando fuere necesario;
- v. Previo a su desvinculación, cumplir con las actividades y tareas asignadas que se encuentren pendientes; inclusive las evaluaciones del desempeño del personal a su cargo para los servidores del nivel jerárquico superior; a su vez, entregar mediante la hoja de paz y salvo, los enseres, materiales de oficinas, archivos, instrumentos, equipos, y demás bienes que hubieren estado a su cargo;
- w. Dar prioridad en la atención a personas con discapacidad, de la tercera edad y mujeres embarazadas; y,
- x. Comunicar con la debida anticipación, a la Dirección de Administración del Talento Humano, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos, conforme a autorizaciones y cronogramas establecidos.

SECCIÓN II

DE LOS DERECHOS

Artículo 18.- De los derechos. - Son derechos de las y los servidores de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, además de los contemplados en la Constitución, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y otras disposiciones, los siguientes:

- a) Presentar las acciones de reclamo ante las autoridades competentes, sobre cualquier decisión que afecte sus derechos;
- b) Participar en concursos de méritos y oposición para optar por puestos vacantes de los cuales haya sido publicada su convocatoria y llamados a concurso;

- c) Ser considerados para participar en eventos de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, siempre y cuando tenga relación con las funciones que se encuentre desempeñando;
- d) Recibir bienes y equipos necesarios para el cumplimiento de sus labores;
- e) Acceder y hacer uso de los recursos constitucionales, legales y reglamentarios cuando se considere afectado por una disposición carente de motivación;
- f) Todo servidor tendrá derecho a utilizar los servicios de la seguridad social (IESS) de conformidad con lo establecido en la LOSEP; y,
- g) Recibir tratamiento cortés de parte de todos los servidores y trabajadores de la Secretaría.

SECCIÓN III

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 19.- Prohibiciones a las y los servidores- Está prohibido a las y los servidores de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, además de lo establecido en la Constitución, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y otras disposiciones aplicables, las siguientes:

- a) Llevar a cabo actos de comercio a favor propio, del personal o de terceros, ajenos a las funciones de la o el servidor público;
- b) Ausentarse del sitio de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso o autorización de jefe inmediato;
- c) Atribuirse funciones y competencias que no son inherentes a su puesto y que no le hayan sido conferidas;
- d) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, pronunciamientos o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
- e) Acceder arbitrariamente a equipos, bases de datos, vehículos o bienes materiales de la institución;

- f) Actuar en forma descortés o negligente, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los superiores, subalternos, compañeros de trabajo o con el público en general;
- g) Provocar daños a bienes institucionales, así como manchar las paredes, lanzar basura al piso, dejar sucios los servicios higiénicos, lavabos, sillas, áreas de trabajo y oficinas en general;
- h) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros, documentación institucional y materiales de oficina, así como retirarlos de la institución sin registro ni autorización;
- i) Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional y/o abusar del ejercicio de su función;
- j) Obstaculizar por acción y omisión las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario;
- k) Disponer a los servidores que se encuentren bajo su cargo, la realización de trabajos particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
- l) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con la credencial institucional o con la imagen institucional, dentro o fuera del horario de trabajo, sin la debida autorización;
- m) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, entre otros, en favor de sí mismo o de terceros; y, presentar documentos falsos, altera, destruir o apropiarse de documentos oficiales e información oficial;
- n) Realizar actividades de índole particular, ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias;
- o) Utilizar la imagen Institucional para asuntos que no sean exclusivamente Institucionales;
- p) Disponer del tiempo concedido para permisos, licencias y comisiones de servicios con remuneración, en actividades distintas a las autorizadas;
- q) Asumir, influenciar y gestionar a título personal, trámites en beneficio de terceros;
- r) Realizar actos o declaraciones que afecten la imagen institucional y/o propagar rumores o hacer comentarios que vayan en desmedro de los intereses de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades;
- s) Registrar la asistencia de otro servidor; a su vez alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer los registros de asistencia o cualquier otro documento que fuere elaborado por la Dirección de Administración del Talento Humano;
- t) Hacer uso indebido del servicio telefónico, correo electrónico, internet u otros medios de comunicación institucional;

- u) Ingresar a las oficinas de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades en días y horas en que no le corresponda laborar, sin previa autorización;
- v) No acatar las órdenes y/o disposiciones legítimas del inmediato superior;
- w) Presentarse al trabajo en condiciones inapropiadas, de aseo y vestuario;
- x) Divulgar información confidencial que posee la servidora o servidor en virtud de las labores desempeñadas;
- y) Utilizar las instalaciones de la institución para dormir durante las horas de trabajo;
- z) Exigir al usuario externo o interno requisitos no establecidos, ni legal, ni administrativamente para el trámite de los asuntos que competen a la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades;
- aa) Suspender las labores, promover la suspensión de las mismas o participar en ellas, siempre que no estén permitidos por la ley;
- bb) Promover escándalos en los lugares de trabajo de la institución;
- cc) Fomentar y participar en reuniones y asociaciones ilícitas que atenten contra los intereses de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades o en contra de las autoridades y/o las y los servidores de la misma; y,
- dd) Portar y/o ingresar cualquier tipo de arma en el lugar de trabajo.

CAPÍTULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 20.- De las Jornadas y horario del trabajo. - La jornada diaria de trabajo iniciará a las 08H00 y concluirá a las 17H00, con un período de receso o descanso destinado para el almuerzo de una hora. El tiempo destinado para el almuerzo no es parte de la jornada de trabajo.

El período de descanso para el almuerzo será tomado dentro de los siguientes turnos: el primero comprendido entre las 12h30 hasta las 13h30, el segundo comprendido entre las 13h30 hasta las 14h30; y, el tercero comprendido entre las 14h30 hasta las 15h30, de ser requerido; se deberá cuidar de no dejar desatendidas las unidades administrativas.

Artículo 21.- Registro de asistencia.- Es obligación de las servidoras y los servidores registrar su entrada y salida de la Institución, así como la salida y el ingreso del periodo de descanso para el almuerzo, en los Dispositivos de Control de Asistencia o en el mecanismo

para el efecto designado por la Dirección de Administración del Talento Humano, si por cualquier circunstancia la o el servidor estuviera impedido de hacerlo, deberá notificar por escrito dentro del mismo día a la Dirección de Administración del Talento Humano, con la aprobación de su jefe inmediato superior, con los debidos respaldos.

Por la naturaleza de sus funciones, se excepciona del registro de asistencia en el mecanismo de control a los servidores de Nivel Jerárquico Superior. La Dirección de Administración del Talento Humano se encargará del control mediante un registro manual para la asistencia del personal del Nivel Jerárquico Superior.

Las y los servidores la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, que en cumplimiento de sus funciones deban asistir a entidades u organismos sujetos al control de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades y/o al desarrollo de actividades de campo como inspecciones o comprobaciones, llevarán un control manual del tiempo destinado a tales actividades, bajo la responsabilidad del jefe de equipo de acuerdo al horario de trabajo de dichas entidades, que bajo ningún concepto podrá ser inferior a ocho (8) horas diarias efectivas.

Artículo 22.- Omisión de registrar marcación- En el caso de que la o el servidor no haya registrado el ingreso o salida de su jornada de trabajo, deberá presentar los justificativos por escrito (físico o digital) ante la Dirección de Administración del Talento Humano, según el caso, con la aprobación de su jefe inmediato, dentro de las 24 horas posterior al no registro, caso contrario se considerará como falta y se procederá conforme a lo previsto en el régimen disciplinario institucional, sin perjuicio del descuento del periodo de sus vacaciones.

Artículo 23.- Control de Registro. La Dirección de Administración del Talento Humano, será responsable del control de la asistencia de ingreso y salida diaria.

El control de permanencia de las servidoras y los servidores en sus puestos de trabajo, así como la salida y el ingreso del periodo de descanso para el almuerzo de las servidoras y los servidores es responsabilidad de los jefes inmediatos de cada Unidad Administrativa, quienes deberán reportar a la Dirección de Administración del Talento Humano, según corresponda, las novedades, permisos, faltas o ausencias que se produjeran durante la jornada de trabajo.

La Dirección de Administración del Talento Humano, cuando consideren necesario o a petición de autoridad competente, podrán realizar un control de asistencia sin previo aviso durante la jornada de trabajo, para determinar las acciones correctivas y de ser necesario aplicar el régimen disciplinario que corresponda.

Artículo 24.- Atrasos. - Si la o el servidor registrare su asistencia pasada las 08h00 horas o superare el periodo de 60 minutos de descanso para el almuerzo, sin justificación alguna; será sujeto de proceso disciplinario correspondiente y se descontará el tiempo con cargo a sus vacaciones.

La sanción por atraso se impondrá de la siguiente manera:

- Amonestación Verbal, los atrasos injustificados (que no se trate de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados) y/o reiterativos (atrasos en el mismo mes que sumen 15 minutos o más, y/o cinco o más atrasos en el mes sin considerar el tiempo de atraso) constituirán una falta.
- Amonestación escrita, cuando se haya emitido dos amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario, así como en los casos que el atraso o retardo a la jornada laboral injustificado, sea mayor a una hora, y no comprenda la totalidad de la jornada laboral diaria.
- La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes.

Artículo 25.- Faltas injustificadas. - En los casos en los cuales la servidora y el servidor no justifiquen su inasistencia por cualquier motivo dentro del plazo máximo de 72 horas, será considerada como ausencia o falta injustificada y se descontará de sus vacaciones, sin perjuicio del régimen disciplinario correspondiente.

Artículo 26.- Acceso fuera de la jornada laboral. - Para el acceso a las oficinas en días y horarios no laborales, previo visto bueno del jefe inmediato o titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece la o el servidor/a, deberán solicitar la correspondiente autorización a la Dirección Administrativa.

TÍTULO IV

VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

CAPÍTULO V

DE LAS VACACIONES

Artículo 27.- Vacaciones. - Las servidoras y los servidores tendrán derecho a treinta días de vacaciones anuales pagadas, que se generan después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación definitiva de funciones y desvinculación de la Institución.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días conforme lo dispuesto por la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Para el cálculo de las vacaciones que la o el servidor tiene derecho, se tomará en cuenta que en los treinta días están incluidos: veintidós días laborables, cuatro sábados y cuatro domingos; considerando que los permisos imputables a vacaciones no deben sobrepasar los veintidós días hábiles.

El cálculo de la vacación gozada se realizará aplicando el factor de proporcionalidad, que resulta dividir 30 para 22 días cuyo resultado es 1,36. Dicho factor aplica de manera equitativa el recargo de fines de semana por cada día o fracción de día hábil gozado por el servidor. El recargo de horas y días gozados deberán estar debidamente justificados y conforme la normativa legal aplicable o directriz emitida por el Ministerio de Trabajo.

Cuando la o el servidor público fuere suspendido temporalmente en el ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración, dicho periodo no se imputará como tiempo laborado para efectos de cómputo de vacaciones. Tampoco se considerará como tiempo de servicio para la concesión de vacaciones, el correspondiente al uso de licencia sin remuneración.

Artículo 28.- Programación. - Para la concesión de las vacaciones se considerará la fecha de ingreso del servidor y el cronograma del plan de vacaciones, elaborado por la Dirección de Administración del Talento Humano y aprobado por la máxima autoridad o su delegado. El plan de vacaciones anual será reportado por la o el Director o responsable de la Unidad, a la Dirección de Administración del Talento Humano para su consolidación; el cual será levantado por los Directores o responsables de la Unidad en mutuo acuerdo con las y los servidores, en dos periodos de 15 días o como máximo 3 periodos de 10 días y será remitido hasta el quince de noviembre de cada año; y, su reprogramación de ser el caso será remitida hasta el treinta de noviembre de cada año.

El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día hábil del mes de enero de cada año.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada Unidad, no han sido presentados hasta la fecha indicada a la Dirección de Administración del Talento Humano, queda facultada para prepararlos en base a información histórica.

El servidor presentará el formulario autorizado de vacaciones conforme al cronograma y Plan de Vacaciones aprobado, con al menos ocho días de anticipación a la Dirección de Administración del Talento Humano, para efectos de la correspondiente verificación, registro y elaboración de la correspondiente acción de personal.

En el caso de no tomar las vacaciones conforme la planificación, la reprogramación debe ser presentada formalmente por el jefe inmediato de cada servidor, por medio de Quipux, estrictamente por motivos de necesidad institucional, mínimo con 24 horas de anticipación.

Artículo 29.- Suspensión de las vacaciones.- Si por necesidad institucional o a petición justificada por el servidor, fueran suspendidas o prorrogadas las vacaciones, previa petición escrita de autoridad competente y de común acuerdo con el servidor se fijará la nueva fecha en que hará uso de las mismas; para lo cual se deberá dejar constancia por escrito y se comunicará a la Dirección de Administración del Talento Humano, para la modificación del calendario aprobado con el fin de que no se produzca su acumulación por más de sesenta días; este proceso se podrá realizar de forma excepcional una sola ocasión en el año.

Artículo 30.- Vacaciones fuera de calendario. - La servidora o el servidor interesado en tomar vacaciones fuera del calendario aprobado, deberá solicitar las mismas mediante el formulario correspondiente y enviará a la Dirección de Administración del Talento Humano, considerando que:

- Si la solicitud es a partir de los cinco días, deberá ir dirigida a la Autoridad nominadora o su delegado para su aprobación, con el visto bueno del Director o responsable de la Unidad Administrativa, dado que se considerará una modificación al calendario de vacaciones.
- Si la solicitud es menor a los cinco días, deberá ser dirigida al Director o responsable de la Unidad Administrativa para su aprobación.

Artículo 31.- Registro de vacaciones. - La o el servidor de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, que fuere declarado en comisión de servicios, con o sin remuneración, entre instituciones, para efecto de vacaciones se sujetará a la

reglamentación y programación interna de cada institución para la cual están prestando su servicio temporal.

Si la entidad requirente llegare a conceder vacaciones a la o el servidor; una vez que se reintegre, serán reconocidas por la Secretaria de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades previa certificación de la Dirección de Administración del Talento Humano, mediante la presentación del reporte de permisos particulares o anticipo de vacaciones de acuerdo a las políticas antes referidas.

Artículo 32.- Liquidación de vacaciones. - En caso de cesación definitiva de funciones y desvinculación de la Institución, los o los servidores tendrán derecho a que se le compense en dinero las vacaciones no gozadas, hasta un máximo de sesenta días según lo que determina la Ley Orgánica del Servicio Público.

La liquidación a un ex servidor que haya prestado sus servicios de manera continua en la Secretaria de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, en dos o más cargos de diverso grupo ocupacional, se realizará en proporción a la remuneración mensual unificada percibida y al tiempo transcurrido en cada uno de ellos.

Para la liquidación de vacaciones en el caso de los Contratos de Servicios Ocasionales, Nombramientos Provisionales y Nombramientos Permanentes se considerará hasta el último día efectivamente laborado.

CAPÍTULO VI

DE LAS LICENCIAS

Artículo 33.- De las licencias. - La Dirección de Administración del Talento Humano, observará el procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General para el otorgamiento de licencias; y, para lo cual verificará los documentos que la o el servidor presente para justificar la licencia a la que desea acogerse de lo cual llevará un registro y control.

Artículo 34.- Licencias con remuneración. - Se concederá licencia con remuneración para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo a las o los servidores,

previa autorización del Director/a o responsable de unidad; misma que deberá ser reportado y registrado en la Dirección de Administración del Talento Humano, en los siguientes casos:

a) La licencia por enfermedad.- la Autoridad nominadora o su delegado autorizará, con la presentación del respectivo certificado médico que deberá contener los parámetros y exigencias establecidas por el Ente rector en la materia, este certificado será remitido a la Dirección de Administración del Talento Humano, según el caso, dentro del término para el efecto establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, caso contrario se iniciará las acciones que en derecho corresponda, dentro de las cuales se determinará la sanción respectiva.

b) Por maternidad. - Toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo, que podrá tomarlas desde la fecha del nacimiento, o a su vez, dos semanas anteriores y diez posteriores al parto; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia de la servidora se justificará mediante la presentación del certificado de nacido vivo y de atención médica, otorgado por el profesional correspondiente, documentos que se deberán presentar en la Dirección de Administración del Talento Humano máximo en el término de tres días del hecho.

c) Por paternidad. - El servidor público tendrá derecho a la licencia por paternidad de diez días contados a partir del nacimiento de su hija o hijo, cuando el parto sea normal; en los casos de nacimientos múltiples o para cesárea se amplía por cinco días más.

d) Por adopción. - Las y los servidores que laboren en la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, que sean madre y/o padre adoptivo tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, contados a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado. Para su correspondiente justificación la o el servidor deberá presentar ante la Dirección de Administración del Talento Humano, la documentación de respaldo de la adopción y la entrega del hijo o hija.

e) Para atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de la o el hijo o las o los hijos. - Cuando la o el hijo o las o los hijos de las y los servidores presenten una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, se otorga veinte y cinco días, este tipo de licencia no será restringida cuando se produzca eventos de enfermedad de hijas(s) e hijo(s) en tiempos secuenciales.

f) Por calamidad doméstica. - Entiéndase por esta el fallecimiento, accidente o enfermedad grave o siniestro relativo a la servidora o servidor, que deberá ser debidamente comprobada y se la concederá de acuerdo al siguiente detalle:

- i. Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá tres días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto;
- ii. Por fallecimiento de los abuelos, suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá dos días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
- iii. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la Dirección de Administración del Talento Humano.
- iv. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta dos días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto; Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la Dirección de Administración del Talento Humano.
- v. Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá ocho días. La o el servidor deberá presentar a la Dirección de Administración del Talento Humano, la respectiva denuncia dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.
- vi. Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el literal anterior y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de

consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor se le concederá dos días y si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo tres días, que se justificarán con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

En todos los casos señalados anteriormente el máximo de los días concedidos por calamidad doméstica será de hasta ocho días, respecto al cual la Dirección de Administración del Talento Humano, podrá realizar las verificaciones y comprobaciones que estime necesarias.

Artículo 35.- De las licencias sin remuneración. - Se podrán conceder conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, en los siguientes casos:

- a) Por asuntos particulares (personales). - El jefe inmediato podrá autorizar licencia hasta por quince (15) días para asuntos particulares durante cada año de servicios, previo informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano en el que señale motivadamente que se puede prescindir del servidor en el período solicitado y que no tiene pendiente la entrega de trabajos que le hayan sido asignados; y hasta sesenta (60) días durante cada año de servicio siempre y cuando se cuente con la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado. Esta licencia no es acumulable y puede ser utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, paternidad o calamidad doméstica. Para el cálculo del año de servicio se considerará la fecha de ingreso a la Institución.
- b) Para estudios regulares de posgrado. - Hasta por dos (2) años, a favor de los servidores con nombramiento regular, con al menos dos años de servicio en la Institución; siempre que dichos estudios se realicen en instituciones de educación superior reconocidas por la SENESCYT dentro o fuera del país, y que respondan a las necesidades e intereses institucionales, previo informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano.

En cumplimiento de lo que determina la Ley la o el servidor público beneficiario de las licencias para estudios regulares de post grado dentro o fuera del país, está obligado a celebrar un contrato de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual se obliga a prestar sus servicios por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado.

En el supuesto no consentido que la o el servidor público no se reintegre o renuncie sin que se le haya aceptado legalmente la misma se tendrá como abandono del puesto de trabajo y en consecuencia se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

Si la Institución financió parte o la totalidad de los estudios y se encontrare en los casos previstos en el inciso anterior, la o el servidor público deberá devolver los gastos incurridos por la Institución, establecidos en el contrato de devengación, caso contrario la Institución se reserva el derecho a seguir las acciones legales correspondientes.

- c) Para cumplir con el servicio militar. - En caso de acogerse al servicio militar, el servidor público de carrera, tendrá derecho a una licencia sin remuneración, para lo cual deberá presentar certificación de forma previa y una vez concluido deberá reintegrarse a la Institución en el plazo de 8 días, debiendo entregar el certificado correspondiente a la Dirección de Administración del Talento Humano.

Si por cualquier motivo el servidor no llegare a concluir con el servicio militar, deberá reintegrarse inmediatamente a la Institución e informar de forma escrita y suficiente sobre el particular a la Dirección de Administración del Talento Humano.

De no reintegrarse a la Institución de manera injustificada, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y en su Reglamento General.

- d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular. - La servidora o el servidor público de carrera podrá hacer uso de esta licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular, siempre que conste como alterno de dicho servidor, para lo cual deberá presentar el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Una vez concluido su reemplazo deberá incorporarse inmediatamente a la Institución.

- e) Para participar como candidata o candidato de elección popular. - Se concederá a la servidora o el servidor público de carrera que participe como candidato de elección popular una licencia sin remuneración por el tiempo que dure el proceso electoral, a partir de la inscripción de la candidatura; y en caso de resultar ganadora o ganador, hasta la terminación del período para el que fue electo. Concluido el periodo de licencia se reintegrará inmediatamente a la Institución.

Como documento habilitante presentará ante la Dirección de Administración del Talento Humano la inscripción de la candidatura o el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral, para el trámite correspondiente.

- f) Licencia Opcional para el cuidado de los hijos. - Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, la servidora o servidor tendrá derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales para atender el cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce (12) meses de la vida del niño o niña.

Artículo 36.- Efecto de las licencias. - Las licencias interrumpen la prestación de servicios por el lapso que dure esta; en el caso de las licencias sin remuneración no se reconocerá a la servidora o servidor público ningún valor económico por concepto de Remuneración Mensual Unificada, pago de aportes al IESS, ni se incluirá como tiempo de servicio para el goce de vacaciones. En el caso de licencias con remuneración los servidores públicos conservarán todos los derechos y beneficios determinados en la Ley.

Artículo 37.- Reincorporación. - Cumplido el plazo de cualquiera de las licencias, la o el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil siguiente al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia, caso contrario se aplicará el régimen disciplinario por ausencia o abandono al puesto de trabajo.

Artículo 38.- Renuncia a la licencia. - La o el servidor público que requiera reintegrarse a sus funciones de manera previa a la finalización del plazo para el cual se le hubiere concedido una licencia, deberá comunicar previamente por escrito, adjuntando documentos que respalden el motivo del reintegro anticipado, a excepción de la licencia por enfermedad la cual estará condicionada al tiempo concedido en el certificado médico emitido por el respectivo facultativo médico.

CAPÍTULO VII DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Artículo 39.- Comisión de servicios con y sin remuneración. - Las servidoras y los servidores de la Secretaria de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, podrán solicitar comisiones de servicios con y sin remuneración en los casos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 40.- Comisión de servicios solicitada a la Secretaria de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.- Cuando la o el servidor de carrera de la Institución sea solicitado en comisión de servicios con o sin remuneración por otra entidad del sector público, la Secretaria de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades concederá o negará la

comisión de servicios, previo informe motivado de la Dirección de Administración del Talento Humano, el mismo que contará con la factibilidad por parte del jefe inmediato, del servidor y la verificación del cumplimiento de los requisitos del manual de puestos, en consideración a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

En el caso de Comisión de Servicios sin Remuneración, el puesto dejado por la o el servidor comisionado, podrá ser ocupado mediante la expedición del respectivo nombramiento provisional, que podrá ser concedido a servidores de carrera, siempre y cuando cumplan los requisitos del puesto, para lo cual el nombramiento provisional que se expida será otorgado de acuerdo con la Escala de Remuneraciones Mensual Unificada del Sector Público, vigente a la fecha.

Artículo 41.- Comisión de servicios con y sin remuneración de otras entidades del sector público. - En caso de que la Institución requiera contar con servidores de otras entidades del sector público, la Autoridad nominadora o su delegado, podrá solicitar la comisión de servicios con o sin remuneración.

Previo a solicitar la comisión de servicios con o sin remuneración a otra entidad del sector público, se deberá verificar que el servidor a quien se va a solicitar en comisión de servicios cumpla con los requisitos del puesto a ocupar y además se deberá contar con la certificación presupuestaria de disponibilidad de fondos, en base a la Escala de Remuneraciones Mensual Unificada del Sector Público, vigente a la fecha, previo a otorgar el nombramiento provisional o contrato de servicios ocasionales.

Artículo 42.- Normas generales de aplicación en las comisiones de servicios:

- a) Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho la o el servidor en la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, podrá hacer uso de ellas en la entidad requirente, para lo cual la Dirección de Administración del Talento Humano Institucional, notificará el número de días a que tiene derecho la o el servidor comisionado.
- b) Para fines de registro y control, una vez concluida la comisión de servicios, la Institución requirente notificará a la Dirección de Administración del Talento Humano, el detalle del saldo de días de vacaciones; y,
- c) Concluidas las comisiones de servicios la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades no procederá a la liquidación de vacaciones pendientes de uso

a las y los servidores públicos que prestaron sus servicios en la Institución, sino que remitirá a la institución de origen el saldo de vacaciones que el servidor tenga a la fecha.

Artículo 43.- Comisiones de Servicios con Remuneración para estudios de Posgrado.-

La Autoridad nominadora o su delegado, podrá otorgar comisiones de servicios con remuneración dentro o fuera del país a servidores de carrera para realizar estudios regulares de postgrado, previo dictamen favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano, el mismo que considerará la conformidad del Director o responsable del área a la que pertenece el servidor con respecto a la formación y horario de clases, además se deberá contar con la acreditación de la matrícula correspondiente, el horario de clases debidamente certificado y la suscripción del correspondiente convenio de delegación del tiempo concedido, debiendo la o el servidor al final de cada ciclo de estudios presentar la certificación de la aprobación respectiva.

CAPÍTULO VIII

DE LOS PERMISOS

Artículo 44.- Solicitud de permiso- Las servidoras y los servidores podrán solicitar los permisos con o sin cargo a vacaciones, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, en concordancia con lo dispuesto en el presente Reglamento.

Permisos sin cargo a vacaciones:

- a) Por atención médica en general, conforme a la Normativa Legal vigente y aplicable respecto al tiempo de permiso.
- b) Para el cuidado del recién nacido;
- c) Para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas;
- d) Por calamidad doméstica;
- e) Para el cumplimiento de asuntos oficiales;
- f) Para estudios regulares;

- g) Para la matriculación de hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, hasta dos horas diarias;
- h) Para las servidoras públicas, víctimas de violencia intrafamiliar, por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por Autoridad pública competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni sus vacaciones; y,

Permisos con cargo a vacaciones:

- a) Cuando los permisos concedidos para la matriculación de hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, excedan a las dos horas permitidas por la Ley;
- b) Cuando los permisos para estudios regulares, excedan las dos horas permitidas por la Ley; y,
- c) Para atender asuntos personales con autorización previa del jefe inmediato.

Para el efecto, la o el servidor deberá en el sistema de registro o en el formulario establecido por la institución para el efecto, llenar los datos que justifiquen su salida en horas de oficina, el mismo que después de ser autorizado por su jefe inmediato se comunicará a la Dirección de Administración del Talento Humano para su registro y cargo a vacaciones. El tiempo que dure el permiso será determinado por el propio servidor.

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

Artículo 45.- Responsable de otorgar permiso. - El Director o responsable de unidad, podrá conceder el permiso correspondiente mediante el mecanismo que para el efecto se haya establecido, con lo cual autoriza la ausencia de la o el servidor por un tiempo determinado dentro de la jornada diaria de trabajo; mismo que deberá ser notificado a la Dirección de Administración del Talento Humano.

Artículo 46.- Permisos oficiales. - El personal que deba realizar actividades oficiales por horas de conformidad a sus atribuciones y competencias debidamente justificadas, fuera de la Institución, deberá reportar a la Dirección de Administración del Talento Humano, previa autorización del Jefe Inmediato, para su registro y control correspondiente.

Artículo 47.- Permiso para estudios regulares. - Se concederá permiso hasta por dos (2) horas diarias en caso de que los servidores de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades requieran realizar estudios regulares en institutos superiores, universidades y escuelas politécnicas.

Para acceder a este permiso la o el servidor debe solicitar formalmente a la autoridad nominadora o su delegado, adjuntando los siguientes documentos:

- i. Solicitud de permiso dirigido a la autoridad nominadora o su delegado, con copia al jefe inmediato;
- ii. Certificado de matrícula en el que conste la duración del ciclo de estudios y una certificación de aprobación del ciclo anterior, de ser el caso;
- iii. Horario de clases conferido por la secretaría del establecimiento educativo y horario de recuperación para servidores bajo contratos de servicios ocasionales, con aprobación del superior inmediato.

Con la presentación de los documentos antes señalados en debida forma y oportunamente, la Dirección de Administración del Talento Humano elaborará el informe técnico correspondiente, en el que conste la favorabilidad, la conveniencia institucional y el análisis con el que se verificará que el permiso no altere la continuidad de la gestión en la Institución. Dicho informe se remitirá formalmente a la autoridad nominadora o su delegada/o, para su aprobación. La autorización por parte de la autoridad nominadora o su delegada/o será mediante documento formal o con sumilla inserta, con lo cual la DATH elaborará la respectiva acción de personal.

Este permiso podrá otorgarse a las personas que laboren bajo contrato de servicios ocasionales dependiendo de las necesidades institucionales y siempre que la o el servidor público recupere el tiempo solicitado fuera de la jornada ordinaria, lo cual no será considerado para el pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Durante el período de vacaciones en las instituciones educativas o cuando por cualquier motivo se suspendan las clases, el servidor que tenga este permiso deberá sujetarse al horario regular de trabajo de la Secretaría. En caso de incumplimiento con esta disposición será sancionado como si hubiere abandonado injustificadamente su puesto de trabajo y si fuere reincidente, se le suspenderá definitivamente el permiso.

Artículo 48.- Permisos para atención médica. - Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, siempre que se justifique tal particular con el certificado médico correspondiente otorgado por el médico que efectuó la atención médica, en el término de (3) días. El permiso debe ser solicitado en primera instancia a su Jefe inmediato mediante correo electrónico con mínimo 24 horas de anterioridad, a su retorno deberá realizar el permiso a través del sistema de control de asistencias, adjuntando el certificado médico correspondiente para el registro y control de la Dirección de Administración del Talento Humano.

En caso de emergencia la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia.

Artículo 49.- Permisos para el cuidado del recién nacido. - La servidora podrá solicitar a la Dirección de Administración del Talento Humano, hasta dos horas diarias de permiso para el cuidado del recién nacido, hasta por doce meses contados a partir de la culminación de la licencia por maternidad. Este permiso se otorgará de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

En el caso que este permiso sea solicitado por una servidora o servidor del nivel jerárquico superior, la solicitud deberá ser dirigida a la Máxima Autoridad o su delegado, quien será el que autorice mediante Acción de personal.

Artículo 50.- Permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- El personal que tenga familiares comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con discapacidades severas según conste en el correspondiente carnet de discapacidad o enfermedades catastróficas calificada por el órgano competente, podrá solicitar permiso a la autoridad nominadora o su delegado de dos horas diarias de permiso, previo informe de la Dirección de Administración del Talento, quien analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto por el facultativo que atendió el caso.

Artículo 51.- Permisos imputables a vacaciones- Las y los servidores podrán solicitar permisos particulares por horas previa autorización del Jefe inmediato, estos permisos

deberán ser entregados para su registro a la Dirección de Administración del Talento Humano, previo al uso del permiso, la o el servidor deberá realizar el registro de salida a través de los medios establecidos en la Institución y a su regreso deberá registrar la entrada; de no hacerlo se considerará como ausencia injustificada y se descontará de vacaciones, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y en la normativa legal aplicable.

Estos permisos deberán ser solicitados previo a su uso, previa autorización del Jefe inmediato. Los permisos sean en días, horas o fracciones de hora, serán imputables en el cálculo de saldos de vacaciones.

TÍTULO V

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 52.- Los Traslados, traspasos y cambios administrativos, se ejecutarán conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, disposiciones del Ente Rector, previo informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano, y, autorización de la autoridad nominadora o su delegado.

Artículo 53.- Registro. - Todo movimiento de personal, y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de los servidores de la institución serán registrados por la Dirección de Administración del Talento Humano, según el caso, en el formulario de Acción de Personal.

Artículo 54.- De los traslados administrativos. - Los traslados administrativos serán autorizados solamente por la autoridad nominadora o su delegado.

Los traslados administrativos de un puesto a otro vacante dentro de la misma Institución, serán realizados previo el informe favorable elaborado por la Dirección de Administración del Talento Humano, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que exista un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
- b) Ambos puestos tengan igual remuneración y pertenezcan al mismo grupo ocupacional;

- c) El candidato/a reúna los requisitos y requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado; y,
- d) Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

Artículo 55.- De los traspasos de un puesto a otra unidad administrativa. - La autoridad nominadora o su delegado, previo informe técnico de la Dirección de Administración del Talento Humano, podrá autorizar el traspaso de puesto, en función a las necesidades institucionales y en apego a la planificación de talento humano.

Artículo 56.- De los traspasos de un puesto a otra institución. - Los traspasos administrativos de puestos de esta entidad a otra institución del Estado, se realizarán previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano, y la autorización por parte de la autoridad nominadora o su delegado; y, una vez que se cuente con el dictamen presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 57.- De los cambios administrativos. - El cambio administrativo comprende el movimiento de la o el servidor público de una unidad a otra distinta. La autoridad nominadora o su delegado, podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades de la entidad por las razones que establece el Art. 38 de la LOSEP en concordancia con el Art. 71 de su Reglamento General; para ello se contará con el informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano.

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

Por necesidad institucional se podrá retornar a la misma unidad o a otra unidad diferente dentro de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, después de concluido el cambio administrativo, sin sobrepasar los diez (10) meses en el mismo año calendario.

TÍTULO VI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 58.- Responsabilidad Administrativa.- Las servidoras y servidores que incumplan con sus deberes, obligaciones, prohibiciones o contravengan las disposiciones de la Ley

Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás Normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de la función pública, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudiere originar el hecho.

Artículo 59.- Garantías. - De conformidad con lo establecido en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y en el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano, ninguna servidora o servidor podrá ser sancionado sin que previamente haya ejercido su legítimo derecho a la defensa y se haya respetado el debido proceso en todas las instancias administrativas.

Artículo 60.- Faltas Disciplinarias. - Son aquellas acciones u omisiones que cometieren las servidoras o servidores de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, que contravengan a los deberes, obligaciones e incurran en las prohibiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el presente Reglamento o que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente, pudiendo ser estas leves o graves.

Artículo 61.- De la potestad para sancionar. - La máxima autoridad de la institución o su delegado, ejercerán la facultad disciplinaria de sancionar, respecto a las servidoras y servidores en su correspondiente jurisdicción, en los términos que señala la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno.

Las sanciones disciplinarias por faltas leves son: amonestación verbal, escrita o pecuniaria administrativa, previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano, serán impuestas por la Máxima Autoridad o su delegado, según corresponda. Las faltas graves que conlleven a la suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, se lo realizará conforme a la norma técnica que el Ente Rector dicte para el efecto.

Artículo 62.- Faltas Leves. - Se consideran faltas leves aquellas acciones u omisiones realizadas por error o descuido menor sin intención de causar daño y que no perjudican gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio institucional.

Cuando la o el servidor cometiere una falta leve se le impondrá una de las sanciones descritas a continuación, la que será ejecutada por la Dirección de Administración del Talento Humano, según el caso será:

- a) Amonestación verbal;

- b) Amonestación escrita; o,
- c) Sanción pecuniaria administrativa.

Artículo 63.- Amonestación Verbal. - Se consideran faltas leves a más de las establecidas en el Art. 42 literal a) de la LOSEP, las siguientes:

- a) No cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- b) No cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y el presente Reglamento;
- c) No registrar el ingreso o salida de la institución, a través de los medios físicos o tecnológicos, establecidos para el efecto por la Dirección de Administración del Talento Humano.
- d) No cumplir e irrespetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. La o el servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
- e) Incumplir con los deberes establecidos en el artículo 17 del presente Reglamento Interno en las letras: a), b), c), d), e), f), g), k), l), s), t), w).
- f) Incurrir en la comisión de las prohibiciones establecidas en el artículo 19 del presente Reglamento Interno en las letras: a), b), j), m), o), q), r), y), aa), cc).
- g) No cumplir las disposiciones internas debida y legalmente publicadas o comunicadas;
- h) Abandonar o no asistir a los programas de formación y capacitación que implemente la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades;

Artículo 64.- Amonestación escrita. - Serán impuestas en los siguientes casos:

- a) No respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, Reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley Orgánica del Servicio Público;
- b) No elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;

- c) No ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- d) No cumplir con los siguientes deberes establecidos en el artículo 17 del presente Reglamento Interno en las letras: h), i), n), p), x), y).
- e) Incumplir las obligaciones establecidas en el artículo 19 del presente Reglamento Interno, en las letras: c), e), d), h), i), k), l), n), p), s), t), v), w), x), z).

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

Artículo 65.- Sanción Pecuniaria Administrativa. - Se impondrá a la o el servidor, cuando sus acciones u omisiones perjudiquen gravemente el normal desarrollo de la gestión institucional, y serán impuestas en los siguientes casos:

- a) No velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las Normas secundarias;
- b) Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no sea más de tres días consecutivos;
- c) No custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
- d) Incumplir los deberes establecidos en el artículo 17 del presente Reglamento Interno en las letras: j), m)

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

Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación pecuniaria administrativa, el servidor que ha recibido dos o más amonestaciones escritas, en

el periodo de un año calendario, serán sancionados con amonestación pecuniaria administrativa.

Artículo 66.- Procedimiento para la imposición de sanciones por faltas leves. - Se observará lo siguiente:

a) Las Autoridades, deberán poner en conocimiento, por escrito, a la Dirección de Administración del Talento Humano el presunto cometimiento de una falta disciplinaria por parte de la o el servidor; a su vez, ésta, deberá contener la documentación que acredite la presunta falta y/o la puntualización de los hechos acontecidos;

b) Conocida y analizada la información remitida en el literal a) del presente artículo sobre los hechos presuntamente incurridos a ser investigados, la Dirección de Administración del Talento Humano, a fin de cumplir con las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, le solicitará por escrito a la o el servidor, presunto cometedor del hecho, la justificación correspondiente y las pruebas de descargo a las que se crea asistido, en base a los documentos que motivaron la investigación que serán adjuntados a la solicitud. Para este efecto se concederá el término de tres días;

c) Una vez recibida las pruebas de descargo y analizados los fundamentos de hecho y de derecho presentados en la investigación, la Dirección de Administración del Talento Humano, en el lapso de 10 días emitirá un Informe Técnico determinando la procedencia o no de imponer una sanción. De ser el caso que exista el cometimiento de una falta, establecerá y recomendará a la autoridad nominadora o su delegado el tipo de sanción administrativa que corresponda en aplicación del Régimen Disciplinario;

d) El Informe Técnico descrito en el literal antecedente será puesto a conocimiento de la autoridad nominadora o su delegado, en el lapso de tres días;

e) La Autoridad nominadora o su delegado, puesto en conocimiento del Informe Técnico de la Dirección de Administración del Talento Humano, de ser el caso, dispondrá la imposición de la sanción correspondiente; y,

f) La Dirección de Administración del Talento Humano, elaborará la correspondiente Acción de Personal o archivará el proceso, según el caso; y, procederá a la notificación a la o el servidor involucrado;

Artículo 67.- Faltas Graves. - Son aquellas acciones u omisiones que alteren gravemente el ordenamiento jurídico o institucional, se sancionarán con suspensión temporal sin goce de

remuneración o destitución conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, en concordancia a la normativa legal aplicable establecida por el Ente Rector.

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

Se consideran faltas graves las establecidas en el Art. 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 68.- Procedimiento para la imposición de sanción de las faltas graves. - Para la imposición de las sanciones disciplinarias por suspensión sin goce de remuneración o destitución se aplicará el procedimiento del sumario administrativo de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y a las normas que expida el Ente Rector para el efecto.

TÍTULO VII

CAPÍTULO IX

LIQUIDACIÓN Y PAGO DE HABERES

Artículo 69.- De la liquidación de haberes. - Es el pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, posterior a la cesación de funciones.

Para la liquidación de haberes a la o el servidor cesante, de la Secretaria de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, la Dirección de Administración del Talento Humano establecerá el formato de hoja de salida institucional con los anexos correspondientes, conforme la normativa para el efecto; mismo que será responsabilidad del servidor o servidora cesante entregar lleno con las firmas respectivas para el proceso de liquidación.

Artículo 70.- Término para la liquidación y pago de haberes.- Una vez que la o el servidor haya presentado el formato de hoja de salida institucional, el informe de gestión debidamente revisado por su jefe inmediato, las actas de entrega-recepción de documentación, información, archivos y bienes, la declaración juramentada de bienes de fin de gestión; y, cumplido con los demás requisitos establecidos en la normativa legal vigente

por el término de su gestión, en el plazo máximo de 15 días, contados a partir de la entrega de toda la documentación necesaria a la Dirección de Administración del Talento Humano, la misma procederá a efectuar el pago correspondiente, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria.

La Dirección de Administración del Talento Humano conjuntamente con la Dirección Financiera, serán los responsables de la generación y pago de la liquidación de haberes, a que tuviere derecho la o el servidor, en aplicación de lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

En los casos de fallecimiento de la o el servidor, quien no hubiere cesado en funciones, la Dirección de Administración del Talento Humano, previa la presentación de la partida de defunción y la posesión efectiva por sus herederos, elaborará la acción de personal y la respectiva orden de trámite para la liquidación y pago de los haberes correspondientes.

Si el fallecimiento del servidor se produjere por accidente de trabajo o enfermedad profesional, se observará lo señalado en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

CAPÍTULO X DE LAS CREDENCIALES

Artículo 71.- De la credencial.- Es un documento institucional de uso personal, exclusivo e intransferible que toda o todo servidor, trabajadora o trabajador, deberá portar de manera visible en los actos propios de su cargo, durante toda la jornada laboral, la credencial y tarjeta de acceso será entregada por la Dirección de Administración del Talento Humano a las y los servidores y trabajadores, al momento de ingresar a prestar sus servicios en la Secretaría e Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.

Los jefes inmediatos de cada área, en caso de identificar su uso indebido, deberán reportar a la Dirección de Administración del Talento Humano.

En caso de cesación de funciones, el o la servidora deberá devolver su credencial de identificación y la tarjeta de acceso de la institución, a la Dirección de Administración del Talento Humano, quien certificará la entrega en la respectiva hoja de salida.

Artículo 72.- Pérdida de validez. - La credencial de identificación perderá su validez en los siguientes casos:

- a) Por la cesación de funciones del servidor;
- b) Por notificación de robo, pérdida o extravío; y,

Artículo 73.- Pérdida de la credencial. - En caso de pérdida de la credencial, la o el servidor deberá presentar la denuncia ante la autoridad judicial respectiva y notificar obligatoria e inmediatamente del particular a la Dirección de Administración del Talento Humano, para que se proceda a su desactivación y se le proporcione una nueva. La o el servidor asumirá el costo correspondiente.

TÍTULO VIII

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 74.- La Dirección de Administración del Talento Humano. - Es la ejecutora de las políticas, normas e instrumentos expedidos con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías, de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio y mejoramiento de la eficiencia en la administración pública en lo que corresponda a sus atribuciones y competencias.

Es también la responsable de administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano y las remuneraciones e ingresos complementarios del servicio público, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes.

Tendrán la competencia y responsabilidad en el cumplimiento de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación, el presente Reglamento y las normas expedidas para el efecto.

Artículo 75.- Del subsistema de planificación de talento humano. - La Dirección de Administración del Talento Humano diseñará los lineamientos, consolidará y realizará la planificación del Talento Humano de la institución, sobre la base de los requerimientos de las áreas, unidades o procesos y de acuerdo a los planes, programas y proyectos definidos.

Artículo 76.- Reestructuración de unidades, áreas y procesos.- La autoridad nominadora o su delegado podrá disponer a la Dirección de Administración de Talento Humano de la institución que en base a la planificación del talento humano; y, por razones técnicas, económicas o funcionales, proceda a la reestructuración de las unidades, áreas o procesos, a efecto de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el talento humano y organizacional de la institución, de conformidad con la norma técnica que expida el Ministerio del Trabajo para el efecto.

Artículo 77.- Redistribución de puestos. - La redistribución de puestos será determinada por la Autoridad Nominadora o su delegado en base a la planificación de talento humano aprobada, por necesidades institucionales o por la ejecución de procedimientos de reestructuración de unidades, áreas o procesos, para lo cual se deberá contar con el informe de la Dirección de Administración del Talento Humano de la institución.

Artículo 78.- De la creación de puestos. - La autoridad nominadora o su delegado de planta central aprobará la creación de puestos que sean necesarios para la consecución de metas y objetivos de cada unidad, área o proceso, de acuerdo con la planificación y el plan de operatividad anual de Talento Humano.

Artículo 79.- Valoración y clasificación de puestos creados. - Todo puesto que fuere creado, será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura de puestos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades y a la normativa legal aplicable.

Artículo 80.- Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales. - La Dirección de Administración del Talento Humano de la institución, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general promulgados por el Ministerio del Trabajo, y la normativa legal correspondiente, elaborará y mantendrá actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de la institución.

Artículo 81.- Del subsistema de selección de personal. - El subsistema de selección de personal de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades se regirá a los procesos establecidos por la institución, al manual de puestos y a los procedimientos establecidos en la normativa legal aplicable emitida por el Ente rector en la materia, así como a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

De producirse la vacante de un puesto la autoridad nominadora o su delegado podrá disponer la aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento

General y la normativa expedida por el ente rector, para el desarrollo del proceso de selección.

Artículo 82.- De la Formación, Capacitación. - La formación y capacitación de las y los servidores públicos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, tiene la finalidad de fortalecer sus competencias, en función de los perfiles exigibles de los puestos establecidos sobre la base de los objetivos institucionales y del estado.

La capacitación se relacionará con el resultado obtenido del subsistema de evaluación del desempeño, para cubrir las brechas identificadas entre los perfiles óptimos de desempeño y el perfil de la o el servidor. La planificación y ejecución de la formación y capacitación institucional se sustentará en la LOSEP, su Reglamento General y la Norma que para tal fin emita el Ministerio del Trabajo.

Artículo 83.- De los objetivos de la capacitación y formación. - Los objetivos de la capacitación y formación serán los siguientes:

- a) Contar con servidoras y servidores con formación y capacitación técnica, profesional o con especializaciones de cuarto nivel vinculadas con las necesidades y objetivos institucionales y nacionales;
- b) Propender a la generación de conocimientos científicos a través de la investigación aplicada a campos de interés nacional; y,
- c) Generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en los servidores públicos.

Artículo 84.- De la formación. - La formación es el proceso que permite la adquisición de competencias especializadas a través de estudios de carrera a nivel superior (cuarto nivel) con el fin de generar conocimientos científicos y realizar investigaciones aplicadas en las áreas de prioridad nacional.

Artículo 85.- De los requisitos para acceder a la formación. - La máxima autoridad o su delegada/o podrán autorizar a la o el servidor permisos de estudios regulares de especialización, licencias sin remuneración, comisión con remuneración para asistir a eventos de formación en el país o en el exterior previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano, la misma que observará los siguientes requisitos:

- a) Ser servidor de carrera y haber cumplido por lo menos un año de servicio dentro de la institución;
- b) Haber obtenido en la evaluación de desempeño el resultado de excelente o muy buena;

- c) Que el programa de formación sea acorde con el perfil de puesto, misión y objetivos de los procesos institucionales;
- d) Certificación de disponibilidad presupuestaria por parte de la Unidad Financiera institucional cuando la entidad asuma estos valores; y,
- e) Suscribir el convenio de devengación.

Artículo 86.- De la capacitación. - La capacitación en la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades estará dirigida al desarrollo profesional a través de la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de competencias y habilidades de las y los servidores públicos, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia en sus puestos de trabajo y de los procesos en los que interviene.

Artículo 87.- De las clases de capacitación. - La capacitación se clasifica en:

- a) Capacitación inductiva. - Es aquella destinada a orientar, difundir y/o reafirmar principios y valores institucionales, acorde con la visión, misión y objetivos institucionales. La inducción considerará fundamentalmente las características de especificidad del puesto al que ingresa la servidora o servidor, la misión y el portafolio de productos y servicios del proceso en el que interviene y los objetivos estratégicos institucionales.
Los eventos de capacitación inductiva podrán efectuarse a través de visitas de observación y entrenamientos en otras unidades administrativas internas o de otras entidades similares, así como mecanismos de información de la funcionalidad institucional.
- b) Capacitación técnica. - está orientada al desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades técnicas de las y los servidores públicos en general, en función de la misión, de los productos y servicios que genera cada proceso institucional y los respectivos puestos de trabajo.
- c) Capacitación gerencial y/o directiva. - Tiene la finalidad de desarrollar competencias conductuales requeridas por las y los servidores públicos que tienen responsabilidad gerencial, directiva y de gestión de los procesos organizacionales.
- d) Otras capacitaciones. - Todas aquellas destinadas al desarrollo de competencias conductuales requeridas para las y los servidores públicos.

Artículo 88.- Del plan institucional de capacitación. - La Dirección de Administración del Talento Humano elaborará el plan anual de capacitación, luego del proceso de detección de necesidades.

El plan institucional de capacitación tendrá directa relación con el desarrollo de competencias técnicas y conductuales, se asociará a las características de especificidad de los puestos y de los procesos en los que interviene.

La máxima autoridad o su delegado aprobará el plan anual de formación y capacitación institucional elaborado por la Dirección de Administración del Talento Humano.

Artículo 89.- De la capacitación no programada. - La autoridad nominadora previo informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano y certificación presupuestaria en función de los requerimientos institucionales, autorizará la ejecución de eventos de capacitación que no se encuentren considerados en el plan de capacitación institucional, considerando la relevancia para la gestión institucional, esto no incluye a los eventos de capacitación gratuitos.

Artículo 90.- De los efectos de la formación y capacitación.- Las y los servidores de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades que participen en eventos de formación, capacitación, licencias sin remuneración o comisiones con remuneración en el país o en el exterior, en los que hubiese invertido recursos económicos, tiempo o se hubiere conseguido mediante convenios interinstitucionales, generará la responsabilidad de transmitir y poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos y prestar sus servicios por el triple del tiempo utilizado para la formación o capacitación; y, de esta manera cumplir con el objetivo multiplicador. La o el servidor beneficiario, seleccionado o delegado para los eventos de desarrollo profesional antes señalados, deberá registrarse por lo siguiente:

- a) La o el servidor beneficiario/a tendrá la obligación de presentar el certificado que avale la asistencia y aprobación del evento, de ser el caso.
- b) En el caso que la o el servidor beneficiaria/o, por fuerza mayor, no pueda asistir al evento, deberá presentar su justificación de manera inmediata, a fin de que la Máxima Autoridad o su delegado, en el término máximo de hasta tres días hábiles anteriores al traslado al evento autorice y comunique a la entidad receptora.
- c) Prestar sus servicios en la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades por el triple de tiempo de duración del evento para el cual fue seleccionado/a y designado/a.
- d) Transmitir y poner en práctica los conocimientos adquiridos, a través del mecanismo de réplica, el cual se efectuará mediante eventos como talleres, charlas, exposiciones, mesas redondas, entre otros, dirigidas a las y los servidores de la institución con una duración de una hora académica por cada día de capacitación recibida, en un plazo no mayor a 30 días contados a partir de la fecha de finalización del evento. Se puede organizar grupos en caso que se deba replicar masivamente por la relevancia del tema.

- e) Presentar a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano un informe donde consten los resultados y el material de apoyo utilizado.
- f) La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano coordinará con la o el servidor Beneficiario la programación para impartir los conocimientos adquiridos.

Artículo 91.- De los convenios de devengación. - El convenio de devengación constituye un compromiso escrito entre la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades y la o el servidor beneficiado con garantías personales o reales, de ser el caso, en el cual se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos y a replicar los conocimientos adquiridos; cuando se trate de:

- a) Comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación;
- b) Permisos para estudios regulares de especialización; y,
- c) Licencia sin remuneración para estudios de postgrado, corresponderá seguir laborando por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado.

Artículo 92.- Control y evaluación de los programas de capacitación. - Durante la ejecución de los programas de capacitación, la Dirección de Administración del Talento Humano tendrán la responsabilidad de realizar el seguimiento de la capacitación, de conformidad con la LOSEP, este Reglamento General y la norma que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo, observándose las necesidades institucionales.

Artículo 93.- Del desarrollo profesional y personal. - Los servidores de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades cuentan con el respaldo institucional para efectuar programas de formación y capacitación, en el marco de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, serán reconocidos con estímulos y reconocimientos a su gestión cuando demuestren excelencia, eficiencia y abnegación en el desempeño de sus funciones.

Estos estímulos son incentivos enfocados a motivar al personal y no constituyen de ninguna manera nuevos derechos creados al margen del ordenamiento legal vigente.

Artículo 94.- Clases de estímulos. - Los estímulos son los siguientes:

- a) Reconocimiento Público; y,
- b) Fortalecimiento profesional: capacitación o formación profesional a nivel nacional o en el exterior; comisiones con remuneración para reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el país o en el exterior.

Artículo 95.- Reconocimiento público. - Es aquel al que el servidor de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades podrá hacerse acreedor a un reconocimiento institucional, mediante resolución y el cual se otorgarán por una de las siguientes causas:

- a) Por haber realizado trabajos de relevante importancia en beneficio de la Institución, lo que se comprobará mediante la documentación correspondiente;
- b) Informes de sobresaliente actuación en eventos de capacitación dadas por otras Instituciones; y,
- c) Por acreditar dos felicitaciones solicitadas por su inmediato superior en el mismo acto, previa revisión de la Dirección de Administración de Talento Humano y aprobación de la Máxima Autoridad o su delegado.

Artículo 96.- Fortalecimiento profesional. - Está destinado a reconocer al servidor o a la servidora que se haya distinguido por su espíritu de colaboración que trasciende el deber, demuestra eficiencia y afán de superación, quien podrá ser seleccionado para que realice capacitación o formación profesional en el exterior; comisiones con remuneración para reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el país o en el exterior, acorde a sus funciones, a los productos y servicios que brinda en la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades

La Dirección de Administración del Talento Humano realizará la selección en base a los informes de rendimiento profesional favorables de los superiores directos y reportes de asistencia.

Artículo 97.- Plan de acción social y cultural. - La Dirección de Administración del Talento Humano planificará y ejecutará actividades sociales y culturales tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado dentro de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, siempre y cuando esto no implique alteración en la prestación de los servicios institucionales o de la jornada laboral.

CAPÍTULO XII

REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 98.- De la remuneración. - El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y

Nacionalidades, que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia, se hará por mensualidades vencidas.

Artículo 99.- Pago de honorarios por ingreso posterior al primer día hábil.- En base a la fecha de ingreso a laborar a la Secretaría e Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, sea mediante acción de personal o contrato de servicios ocasionales expedido por la Dirección de Administración del Talento Humano, la autoridad nominadora o su delegado dispondrá el pago en proporción al periodo efectivamente laborado en función de la remuneración mensual unificada del puesto al que ingresa la o el servidor público.

Así también para los servidores que ingresen a la Institución y el primer día del mes no sea un día hábil (fin de semana o feriado), su incorporación para efectos de los procesos y documentación de talento humano, se considerará a partir del 01 del mes, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria y la respectiva autorización de los entes rectores y las directrices emitidas por dichas Instituciones

Artículo 100.- Proporcionalidad del pago del décimo tercer y cuarto sueldo o remuneración.
- Para efectos de los pagos de décima tercera y decima cuarta remuneración, se considerará el tiempo proporcional laborado por las y los servidores de la institución.

Artículo 101.- Fondos de reserva.- El pago por concepto de fondos de reserva se realizará a partir del segundo año de laborado en la institución y consistirá en una una remuneración mensual unificada del servidor equivalente a la que perciba; y, de ser el caso de tratarse de una o un servidor público que viniere de otra institución pública e ingrese al primer día laboral siguiente a la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, no perderá su derecho y la antigüedad para el cálculo, provisión y pago del fondo de reserva, para lo cual se revisará el mecanizado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social completo y vigente.

Artículo 102.- Inscripción del afiliado y pago de aportes al IESS. - La Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades estará obligado, bajo su responsabilidad y sin necesidad de reconvencción, a inscribir a la o el servidor público como afiliado del Seguro General Obligatorio desde el primer día de labores, y a remitir al IESS el aviso de entrada dentro de los primeros quince (15) días.

El incumplimiento de esta obligación será sancionado de conformidad con el Reglamento General de Responsabilidad Patronal. El empleador dará aviso al IESS de la modificación del sueldo o salario, la enfermedad, la separación del trabajador, u otra novedad relevante para la historia laboral del asegurado, dentro del término por ley establecido.

En el caso de las y los servidores que ingresen a laborar en la institución con nombramiento provisional y empiecen a ejercer sus actividades pasado el primer día laborable del mes, se dará cumplimiento a la normativa establecida para este particular por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS.

Artículo 103.- De los viáticos, movilización, y alimentación.- Las o los servidores públicos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, recibirán un estipendio económico o valor diario para el pago de gastos de alojamiento y alimentación, de conformidad a lo establecido por la normativa legal aplicable, que por necesidad se ocasionen durante una comisión de servicios para el cumplimiento de tareas oficiales de la institución dentro o fuera del país, o cuando por la naturaleza del trabajo deban pernoctar fuera de su domicilio habitual.

Artículo 104.- Otros Haberes. - Las o los servidores públicos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades tendrán derecho al pago de otros rubros, conforme a la necesidad Institucional, actualizaciones a la normativa para tal efecto y la disponibilidad presupuestaria.

CAPÍTULO XIII

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS

Artículo 105.- De las horas de trabajo suplementarias o extraordinarias.- En el caso que por necesidad institucional un área o unidad administrativa requiera que su personal labore horas suplementarias y extraordinarias, deberá presentar con un mes de anticipación y hasta el tercer día hábil de cada mes la planificación de dichas horas, a fin de que se pueda reconocer el pago que no excederá de treinta horas al mes en razón de horas suplementarias y extraordinarias; para lo cual se observará lo dispuesto en la normativa legal expedida para el efecto.

Artículo 106.- Autorización para laborar en horas suplementarias y extraordinarias.- La autoridad nominadora o su delegado, dispondrá y autorizará el pago a las y los servidores de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades que laboren en horas suplementarias y extraordinarias, siempre que exista disponibilidad presupuestaria y a pedido de la o el Director responsable del área, quién justificará la necesidad institucional de laborar

en dichas horas mediante la presentación de un informe en el cual se detalle la planificación del trabajo a realizarse, objetivos, productos o servicios que se entregarán.

Artículo 107.- Ejecución de horas suplementarias y extraordinarias. - Las y los servidores públicos podrán trabajar horas suplementarias y extraordinarias previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado, por necesidades institucionales debidamente establecidas y verificadas por el Director o responsable del área y la Dirección de Administración del Talento Humano, siempre y cuando disponga de los recursos necesarios para cubrir estas obligaciones. Las horas suplementarias y extraordinarias deberán considerarse cuando las actividades a ejecutarse no sean parte de su trabajo cotidiano y demanden exclusivamente de tiempo adicional por la necesidad institucional.

Artículo 108.- Del control de la ejecución de las horas suplementarias y extraordinarias. - La verificación y control del trabajo efectivo ejecutado en las jornadas extraordinarias y suplementarias de trabajo, estará bajo la responsabilidad directa de la o el Director o responsable del área que las solicitó, sin perjuicio de que la Dirección de Administración del Talento Humano establezca una metodología de control.

Artículo 109.- Prohibición de pago de horas suplementarias y extraordinarias. - Los funcionarios que ocupen puestos de libre nombramiento y remoción de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades y los contratados por servicios profesionales, por ningún concepto percibirán el pago de horas suplementarias y extraordinarias.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las servidoras y servidores de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades están obligados al cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su inobservancia.

SEGUNDA. - Todo lo que no se encuentre establecido en este Reglamento Interno se regirá a lo que dispone la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Normas y Reglamentos emitidos por el Ministerio del Trabajo, y demás leyes conexas.



República
del Ecuador

**Secretaría de Gestión y Desarrollo de los Pueblos
y Nacionalidades**

TERCERA. - De la aplicación del presente Reglamento, así como de la ejecución de políticas, Normas Técnicas inherentes a la administración del Talento Humano y sus subsistemas, se encargará la Dirección de Administración del Talento Humano y la Coordinación General Administrativa Financiera.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Encargar a la Dirección de Administración del Talento Humano, de la ejecución, publicación de la presente Resolución y a la Dirección de Comunicación de su divulgación entre todo el personal de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.

SEGUNDA.- La presente Resolución es de ejecución y notificación inmediata, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el 18 de octubre de 2021.

Comuníquese y publíquese.

Eco. Luis Alberto Pachala Poma

Secretario de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES

Acción	Cargo
Elaborado por:	Psc. Ismael Aguirre Director de Administración de Talento Humano
Revisado por:	Ing. Alejandra Caicedo Coordinadora General Administrativa Financiera
Validado por:	Dr. Milton Llasag Fernández Director de Asesoría Jurídica