



REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE FINANZAS

Acuerdo Ministerial 256
Registro Oficial 363 de 28-oct.-2014
Estado: Vigente

No. 0256

EL MINISTRO DE FINANZAS

Considerando:

Que, en el Segundo Suplemento de Registro Oficial No. 294, de fecha 6 de octubre de 2010 se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP); y, en el Registro Oficial Suplemento No. 418 de 1 de abril de 2011, se expidió el Reglamento General a esta Ley y sus reformas dadas en diferentes Decretos Ejecutivos;

Que, de conformidad con lo que establecen los artículos 52 letra c) de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) es atribución y responsabilidad de la UATH institucional elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las Normas Técnicas que emita el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP determina que en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano deben elaborar obligatoriamente las UATH, estableciendo las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley;

Que, el talento humano del Ministerio constituye el principal activo para el desarrollo y ejercicio de la misión institucional; por tanto, es necesario reglamentar su desenvolvimiento, estableciendo normas que permitan una administración eficiente y eficaz, a fin de garantizar el compromiso institucional de autoridades, funcionarias, funcionarios, servidoras y servidores, de manera que las relaciones al interior del Ministerio sean las más idóneas dentro del marco del derecho, del deber de manera que prime el respeto, calidez y la armonía institucional; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el literal b del artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Acuerda:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DEL
MINISTERIO DE FINANZAS DEL ECUADOR

CAPITULO I

Del Objeto, Ambito y Administración

- 1.1. Objeto
- 1.2. Ambito de aplicación
- 1.3. De la administración del talento humano
- 1.4. De la autoridad nominadora

CAPITULO II

Del ingreso a la Institución

- 2.1. De los requisitos para el ingreso
- 2.2. Del ingreso de los extranjeros a la institución
- 2.3. De las inhabilidades y prohibiciones

CAPITULO III

Del régimen interno institucional

- 3.1. De la jornada y horario de trabajo
- 3.2. Del registro y control
- 3.3. De los atrasos
- 3.4. De los deberes y prohibiciones

CAPITULO IV

De las vacaciones, licencias, comisiones y permisos

- 4.1. De las vacaciones
- 4.2. De las licencias
- 4.3. De las comisiones
- 4.4. De los permisos

CAPITULO V

De los traslados, traspasos, cambios e intercambios

- 5.1. De los traslados
- 5.2. De los traspasos
- 5.3. De los cambios
- 5.4. De los intercambios

CAPITULO VI

Del régimen disciplinario

- 6.1. De la responsabilidad administrativa
- 6.2. De las faltas disciplinarias (leves y graves)
- 6.3. De la amonestación verbal
- 6.4. De la amonestación escrita
- 6.5. De la sanción pecuniaria administrativa
- 6.6. De la suspensión temporal
- 6.7. De la destitución

CAPITULO VII

De la salud ocupacional

- 7.1. De la medicina preventiva y del trabajo
- 7.2. De la higiene ocupacional
- 7.3. De la seguridad ocupacional
- 7.4. Del bienestar social.

CAPITULO I

DEL OBJETIVO, AMBITO Y ADMINISTRACION

Art. 1.- OBJETIVO.- El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones de trabajo de las y los servidores del Ministerio, con relación a sus deberes, derechos y obligaciones para con la entidad; tendientes a la prestación de sus servicios con compromiso, calidez, eficiencia y eficacia, a fin de fortalecer las relaciones de trabajo entre el Ministerio de Finanzas y su personal; coadyuvando al mejoramiento de la gestión del Talento Humano la misma que se dará en un marco de igualdad, equidad, respeto y transparencia.

Establecer procedimientos administrativos enmarcados en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa complementaria, que faciliten la aplicación del régimen disciplinario de la Institución y que fortalezcan el clima organizacional durante su permanencia en la Institución, sustentándose en valores éticos, morales, corporativos, personales y profesionales.

Art. 2.- AMBITO: Las disposiciones del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano son de cumplimiento obligatorio para las y los servidores que laboran en el Ministerio de Finanzas con nombramiento, contratos de servicios ocasionales; y, para las personas que mantienen suscrito contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, estos últimos específicamente en lo que fuere aplicable.

Art. 3.- ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO.- La Dirección de Administración del Talento Humano del Ministerio de Finanzas, es la responsable de la aplicación del presente reglamento de conformidad a lo que dispone el artículo 52 de la LOSEP y el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio.

Art. 4.- AUTORIDAD NOMINADORA.- La Autoridad Nominadora de esta Secretaría de Estado, es la o él Ministro de Finanzas y por delegación la o él Coordinador General Administrativo Financiero, quien ejerce las atribuciones conferidas mediante Acuerdo Ministerial 002 del 05 de enero de 2012, publicado en el Registro Oficial No. 630 de 31 de enero del 2012, o cualquier Acuerdo que a futuro emita la máxima autoridad, quien tiene las siguientes funciones:

Ejercer todas aquellas funciones y atribuciones que le correspondan al Ministro de Finanzas en lo referente al ámbito de aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, independientemente de las delegadas al Director de Administración del Talento Humano, como son entre otros aspectos, los siguientes:

- a) Principalmente autorizar, expedir y suscribir aquellos actos administrativos relacionados con el talento humano del Ministerio de Finanzas, respecto de: ingreso al servicio civil mediante nombramiento y contrato; comisiones con o sin remuneraciones; sanciones disciplinarias de suspensión y destitución, supresión de puestos y remoción; y,
- b) Suscribir los contratos de honorarios profesionales, de servicios profesionales, servicios ocasionales por contrato, servicios ocasionales de asesoría, beca, pasantía; y de cualquier otra modalidad contemplada en la Ley Orgánica de Servicio Público.

CAPITULO II DEL INGRESO AL MINISTERIO DE FINANZAS

Art. 5.- DEL INGRESO.- Todo ciudadano ecuatoriano que ingrese al Ministerio de Finanzas, sea a nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia, cumplirá con los siguientes requisitos:

Nombramiento: Lo que señala, el artículo 5 de la LOSEP, en concordancia con el artículo 3 de su Reglamento.

Contrato: Lo que señalan los artículos 5 a excepción del literal h) y 58 de la LOSEP y artículos 3 y 143 del Reglamento.

Libre Nombramiento y Remoción: Lo que dispone los artículos 5 a excepción del literal h); 17 literal c); 83 y 85 de la LOSEP en concordancia con los Arts. 3 y 5 del Reglamento.

Art. 6.- REQUISITOS.-

- a) Formulario de datos personales otorgado por la Dirección de Administración del Talento Humano.
- b) Original y copia a color de la cédula de ciudadanía;
- c) Original y copia a color de papeleta de votación actualizada;
- d) 2 fotografías tamaño carné;
- e) Certificado de no tener impedimento de trabajar en el sector público;
- f) Declaración juramentada presentada a la Contraloría General del Estado;
- g) Presentar los originales y fotocopias de títulos y cursos de capacitación.
- h) Documento obtenido de la página web de la SENESCYT del registro de los títulos académicos o universitarios obtenidos;
- i) Presentar el certificado de haber rendido caución conferida por la Contraloría General del Estado, si fuere del caso;
- j) Certificado actualizado del sistema integrado de los aportes conferidos por el IESS;
- k) El historial del tiempo de trabajo por empresa donde conste el número de imposiciones en los diferentes sectores; y,
- l) Certificado de los organismos pertinentes sobre si dispone de algún tipo de discapacidad o enfermedad catastrófica.

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

Art. 7.- DE LOS CONTRATOS.- Los Contratos de Servicios Ocasionales serán autorizados por la Autoridad Nominadora o su delegado, para satisfacer necesidades institucionales, las mismas que no puedan ser asumidas por el personal de planta, previo el informe de la DATH, siempre que exista la partida presupuestaria y la disponibilidad de los recursos económicos para este fin, y que no se exceda del 20% de la totalidad del personal del Ministerio de Finanzas, como excepción se podrá solicitar al Ministerio de Relaciones Laborales un aumento a este porcentaje que no superará el 10% adicional.

Art. 8.- DE LOS NOMBRAMIENTOS.- Se ejecutarán conforme a las disposiciones legales dispuestas en los artículos 16 y 17 de la LOSEP y artículos 16 y 17 de su Reglamento General.

Art. 9.- DE LAS INHABILIDADES Y PROHIBICIONES.- Será responsabilidad de la DATH, determinar si previo a ingresar al Ministerio de Finanzas, las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Título II del Capítulo II de la LOSEP; y, Título I, Capítulo II, Secciones 2a. y 3a. de su Reglamento General.

Art. 10.- DEL INFORME PREVIO A LA REMOCION.- Será responsabilidad de la DATH, emitir el informe que permita establecer si la o el servidor se encuentra o no impedido de ejercer cargo público, de conformidad con lo que determina el Art. 85 de la LOSEP en concordancia con el Art. 8 del Reglamento General.

CAPITULO III DEL REGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL

SECCION I DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 11.- JORNADA ORDINARIA.- De conformidad a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con el artículo 24 de su Reglamento la jornada diaria



de trabajo será de ocho horas efectivas, desde las 8h00 hasta las 16h30, durante cinco días en cada semana. Por lo que conforme al literal a) del Art. 25 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público en esta Cartera de Estado se laborará en Jornada Ordinaria la que comprende de ocho horas diarias continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de treinta minutos para el almuerzo, se lo efectuará mediante turnos fijados por los responsables de las áreas o procesos, garantizando la continuidad del servicio.

Los servidores del nivel jerárquico superior deberán cumplir al menos ocho horas en la jornada diaria de trabajo en los cinco días de la semana, no obstante que por la naturaleza de sus funciones podrán registrar su ingreso pasada las 8h00.

La Coordinación General Administrativa Financiera podrá instaurar horarios especiales, al personal que por necesidad institucional deba laborar en diferente horario, al establecido en la jornada ordinaria, con la finalidad que se pueda brindar servicios a las autoridades, funcionarios, servidores y público en general; se refiere especialmente a personal administrativo y de apoyo de las diferentes áreas; por lo tanto, dicho personal ingresará en diferente horario, precautelando que se cumpla con las ocho horas de trabajo diario y cuarenta a la semana.

El horario de la jornada ordinaria de trabajo podrá modificarse de manera general, según las necesidades de la gestión propia del Ministerio de Finanzas, y previa notificación al Ministerio de Relaciones Laborales.

SECCION II DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 12.- REGISTRO DE ASISTENCIA.- Con excepción de la o el Ministra/o y Viceministra/o, todos las y los servidores incluidos los del nivel jerárquico superior del Ministerio, inclusive los que estuvieren vinculados temporalmente por contratos de servicios ocasionales, pasantías y prácticas, están obligados a registrar su asistencia al lugar de trabajo, a su ingreso y a la terminación de las labores diarias, conforme la jornada ordinaria de trabajo establecida.

El control de asistencia será mediante lectura digital tomada del reloj biométrico, o del sistema establecido para su efecto.

La tarjeta electrónica de aproximación (TEA) será usada en forma permanente por el personal para su identificación y servirá para trasladarse entre los pisos de la institución.

Art. 13.- REGISTRO DE SERVIDORES QUE POR CUALQUIER CAUSA NO HAN PODIDO REGISTRAR SU INGRESO EN LOS LECTORES DIGITALES.- Las y los servidores que eventualmente no puedan registrar su ingreso y/o salida del Ministerio en los lectores digitales, deberán firmar las listas de control de asistencia en la Dirección de Administración del Talento Humano, señalando la novedad acontecida, además en dicha lista harán constar la hora de entrada y/o salida, igualmente deberán consignar su firma o rubrica auténtica. Se prohíbe utilizar siglas, iniciales o abreviaturas.

En caso de pérdida de la TEA, deberá solicitarse de forma inmediata la emisión de una nueva credencial a la DATH, previa denuncia en el organismo pertinente, y el pago correspondiente.

En caso de que se utilice un código para el registro de asistencia, el mismo deberá mantenerse con la reserva del caso y será prohibida su utilización por parte de otra persona, caso contrario se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

Será objeto de sanción disciplinaria la o el servidor que teniendo la TEA no la utilice portándola en un lugar visible mientras se encuentre laborando.

Art. 14.- REPORTE.- El reporte de constancia de la asistencia de las y los servidores, será

registrado diariamente en el sistema informático diseñado para el efecto y puesto a consideración de la o el Director de Administración del Talento Humano, las novedades suscitadas para la aplicación de la normatividad respectiva.

Art. 15.- ATRASOS.- Atraso es la falta de una hora o fracción de hora en la que incurren las y los servidores al inicio de la jornada de trabajo. Las y los servidores que mantengan horarios especiales debidamente autorizados por la autoridad competente por la naturaleza de sus funciones, que requieran ingresar a la institución en horas que no son parte de la jornada única deberán cumplir con las ocho horas diarias y cuarenta a la semana. De igual forma se considerará como atraso el ingreso posterior a los 30 minutos de almuerzo.

Quienes incurran en atrasos serán sancionados de conformidad con la Sección 2a. Capítulo V del Título I del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servidor Público; el tiempo de retraso será descontado de sus vacaciones.

Si por más de tres ocasiones en un mismo mes incurre en atrasos, será susceptible de la sanción correspondiente al régimen disciplinario previsto en el Reglamento a la LOSEP; de igual forma dicho tiempo de atraso considerado desde el inicio de la jornada de trabajo será descontado de vacaciones.

Las justificaciones por atrasos por causas de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente documentados, serán presentadas ante el jefe inmediato de la Unidad quien lo validará y lo remitirá a la DATH, hasta 48 horas de cometido el atraso, su tiempo se lo imputará con cargo a vacaciones.

Art. 16.- SALIDAS ANTICIPADAS.- En caso que la o el servidor salga en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá presentar el permiso respectivo hasta 24 horas de cometido el hecho, el tiempo de anticipación será descontado de sus vacaciones.

Art. 17.- DEL HORARIO PARA EL ALMUERZO.- El Ministerio de Finanzas establece 30 minutos para el almuerzo, el mismo que no será computado dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

El jefe inmediato de la unidad administrativa establecerá turnos para que las y los servidores almuercen, considerando que no se interrumpa el servicio y que no queden abandonadas las oficinas.

Art. 18.- FALTAS.- Las y los servidores que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito faltan a su lugar de trabajo, están obligados a reportar en el término de 48 horas, dicha falta, por cualquier medio al Jefe inmediato y a la DATH, debiendo establecer el motivo o causa de las mismas. En caso de ausencia del jefe inmediato, deberá reportarse la falta directamente a la Unidad antes mencionada.

Art. 19.- AUSENCIA INJUSTIFICADA.- Si la o el servidor se ausentare de las instalaciones del Ministerio, en horas laborables sin previa autorización del jefe inmediato superior, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, so pena de la aplicación de la sanción correspondiente de conformidad con este Reglamento y la normativa aplicable.

DEL REGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO

SECCION III DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 20.- DE LOS DEBERES.- Las y los servidores del Ministerio de Finanzas a más de los deberes señalados en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, deben cumplir con los siguientes:

- a) Mantener irrestricta lealtad al Ministerio de Finanzas, y respeto a sus superiores y compañeros;
- b) Cumplir con el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;



- c) Entregar los trabajos asignados y prestar los servicios al usuario en los plazos legales y administrativamente establecidos;
- d) Portar en un lugar visible la tarjeta electrónica de aproximación (TEA) de identificación personal de la Institución, durante la jornada diaria de trabajo;
- e) Registrar el ingreso y salida diaria de la institución.
- f) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre los asuntos y documentos que deban conocer en razón de su puesto, aún después de haber cesado en el puesto, absteniéndose de divulgar o hacer trascendente cualquier información que solamente deba hacerse conocer a los interesados mediante el trámite legal o reglamentario correspondiente;
- g) Proporcionar la información y rendir la versión en los sumarios administrativos, cuando sea requerido;
- h) Proporcionar la información necesaria que permita mantener actualizado su expediente personal en la Dirección de Administración del Talento Humano;
- i) Instruir al personal de menor nivel sobre las normas, procedimientos de trabajo, reglamentos y disposiciones de la institución;
- j) Justificar sus ausencias a su lugar de trabajo por cualquier motivo, en el plazo máximo de dos días laborables;
- k) Asistir con el uniforme entregado por la institución tanto el personal femenino como masculino de lunes a jueves, hacer buen uso de los mismos y precautelar su buen mantenimiento; el día viernes se podrá utilizar traje semiformal.
- l) Para las y los servidores que no posean uniformes entregados por la institución deberán de lunes a jueves vestir traje formal; el día viernes se podrá utilizar traje semiformal.
- m) Hacer buen uso de los beneficios sociales que brinda el Ministerio; y,
- n) Cumplir con todas las actividades planificadas en el POA anual de la unidad a la que pertenece.

Art. 21.- DE LAS PROHIBICIONES.- Las y los servidores del Ministerio de Finanzas a más de las establecidas en el artículo 24 de la LOSEP observarán las siguientes:

- a) Excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
- b) Abrogarse funciones y /o atribuciones que no le hayan sido autorizadas ni delegadas;
- c) Emitir certificaciones a nombre de alguna área institucional de cualquier tipo, sin tener autorización o competencia para aquello;
- d) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales o información oficial que corresponden emitir a las autoridades en el ámbito de su competencia;
- e) Acceder a las bases de datos sin autorización de las distintas Unidades Administrativas de la Institución;
- f) Divulgar la información de la base de datos del Ministerio de Finanzas o información confidencial de la entidad;
- g) Utilizar las instalaciones, maquinarias, equipos, vehículos o bienes materiales del Ministerio para actividades ajenas a sus funciones específicas, salvo autorización expresa de la Autoridad Nominadora;
- h) Compartir y/o utilizar claves de terceras personas para acceder a servidores, ordenadores, aplicaciones informáticas, equipos informáticos de la institución y afectar la información digitalizada allí contenida, utilizar o divulgar dicha información divulgar o usar o beneficiarse fraudulentamente de la misma;
- i) Retirar del Ministerio útiles y elementos de trabajo sin registro ni autorización previa;
- j) Autorizar o permitir que trabajen personas en calidad de meritorios o ad-honorem, es decir, sin nombramiento o el contrato respectivo;
- k) Permitir que personas ajenas a la institución permanezcan en el lugar de trabajo, sin justificación alguna como son vendedores, promotores, impulsadores, etc;
- l) Dar uso indebido a la tarjeta electrónica de aproximación (TEA) credencial de identificación institucional;
- m) Permanecer en las oficinas del Ministerio después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio, realizando actividades ajenas a las funciones, salvo los casos en que lo exijan las necesidades institucionales y el servidor esté autorizado para ello;
- n) Presentarse al trabajo en impropias condiciones, falta de aseo, vestuario, desobedecer las



medidas y las normas de seguridad industrial y salud ocupacional exigidos por la Ley;

- o) Obstaculizar una investigación administrativa por acción u omisión;
- p) Ofender de palabra u obra a sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general;
- q) Proporcionar información oficial, confidencial o personal de los servidores y funcionarios, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente; y,
- r) Utilizar numeración oficial o memorandos de la unidad administrativa en donde labora para trámites personales.

CAPITULO IV DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

SECCION I

Art. 22.- DE LAS VACACIONES.- Se sujetará a lo dispuesto en el artículo 23 literal g) de la LOSEP, en concordancia con el artículo 29 de su Reglamento General.

Art. 23.- DE LA AUTORIZACION.- las vacaciones se autorizarán por el jefe inmediato superior y/o por la autoridad competente.

Las vacaciones serán legalizadas por la DATH, previa petición del servidor, autorización del responsable del área y/o jefe inmediato superior respectivo, en el formulario de "Solicitud de Vacaciones", el que se aplicará cuando los días de vacaciones superen los tres días y deberá ser ingresado a la DATH por lo menos con tres días de anticipación al inicio de sus vacaciones.

Los responsables de la autorización del período de vacaciones, considerarán la fecha de ingreso del servidor y el plan anual de actividades de la unidad o proceso a la que pertenece el servidor; las mismas que podrán ser diferidas pero observando lo determinado en el artículo siguiente.

Art. 24.- CALENDARIO.- En concordancia a lo que dispone el artículo 29 de la LOSEP la concesión de vacaciones de las o los servidores del Ministerio de Finanzas a nombramiento o contratos de servicios ocasionales, se otorgarán luego de transcurridos 11 meses continuos de trabajo y se sujetará al calendario anual que formulará el responsable de cada unidad o proceso. El calendario previsto se enviará hasta el 30 de noviembre de cada año a la DATH.

La DATH, tramitará las vacaciones de acuerdo al calendario aprobado; en caso de que por necesidad institucional no se las pueda ejercer en la fecha determinada, tendrán que establecerse la nueva fecha.

Las vacaciones serán acumulables hasta por 60 días y no se reconocerán económicamente a excepción del caso de cesación de funciones.

Art. 25.- DE LA SUSPENSION Y DIFERIMIENTO DE VACACIONES.- El uso de vacaciones será obligatorio y se ejecutará de acuerdo al calendario aprobado.

En casos excepcionales el jefe inmediato superior del área podrá suspenderlas o diferirlas para otra fecha dentro del mismo período, en función de las necesidades institucionales y de común acuerdo con la o el servidor, se tendrá que establecerse la nueva fecha.

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

Los jefes inmediatos deben garantizar el derecho a vacaciones del personal bajo su dependencia; por lo tanto, de conformidad con el numeral m) del artículo 24 de la LOSEP está prohibido negar las vacaciones injustificadamente.



Art. 26.- DEL ANTICIPO DE VACACIONES.- Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y con nombramiento en la parte proporcional derivada del tiempo de trabajo y conforme a la duración del contrato o nombramiento, según lo que dispone el Art. 30 del Reglamento General.

Para las o los servidores que se encontraren en comisión de servicios en otra institución, sus vacaciones deberán ser concedidas por la autoridad nominadora de la institución en donde se encuentre prestando sus servicios, la misma que notificará a este Ministerio, sobre las vacaciones concedidas, de no contar con dicha notificación, se solicitará la respectiva certificación.

Art. 27.- DE LA LIQUIDACION DE VACACIONES POR CESACION DE FUNCIONES.- Cuando la o el servidor cese en sus funciones sin haber hecho uso de sus vacaciones, éstas serán compensadas e incluidas en la liquidación correspondiente, con una acumulación máxima de hasta 60 días.

SECCION II DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACION

Art. 28.- LICENCIAS CON REMUNERACION.- Las y los servidores del Ministerio tendrán derecho a las licencias con remuneración de acuerdo a lo estipulado en el Art. 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Sección 1a., Capítulo III, Título II, de su Reglamento General correspondiéndole a la DATH la responsabilidad de observar los procedimientos a seguir para su concesión.

Art. 29.- LICENCIAS SIN REMUNERACION.- A las y los servidores del Ministerio se les podrá conceder licencia sin remuneración, de acuerdo a lo que establece el Art. 28 de la LOSEP y Sección II, Capítulo III, Título II de su Reglamento General, correspondiéndole a la DATH la responsabilidad de observar los procedimientos a seguirse para su concesión.

Para el caso de las licencias para estudios regulares de postgrado se procederá de acuerdo a lo que determina el Art. 28 letra b) de la LOSEP en concordancia con el Art.41 del Reglamento General.

Para todos los casos de licencia sin remuneración, se considerará que la o el servidor interrumpe la prestación de servicios por el lapso que dure la licencia; además, las remuneraciones y los aportes a la seguridad social serán suspendidos.

SECCION III DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACION

Art. 30.- DERECHO A LAS COMISIONES DE SERVICIOS.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 de la LOSEP y 45 al 48 de su Reglamento General, la o el servidor de carrera que labore en el Ministerio de Finanzas con nombramiento permanente podrá prestar sus servicios con remuneración en otra Institución del Estado dentro o fuera del país, hasta por dos años previa solicitud de la Autoridad Nominadora de la Institución requirente, aceptación escrita de la o el servidor, informe de la DATH y autorización del Ministro o su Delegado.

De conformidad con el último inciso del artículo 31 de la LOSEP, el Ministerio de Finanzas no se rehusará a conceder comisión de servicios para sus servidores.

Art. 31.- DEL PROCEDIMIENTO.- Se deberá contar con la petición escrita de la Autoridad Nominadora de cualquier otra institución pública solicitando a la máxima Autoridad del Ministerio de Finanzas, la comisión de servicios con remuneración; el servidor expresamente manifestará su aceptación por escrito de la comisión solicitada.

La DATH, una vez que cuente con la autorización del señor Ministro o su delegado, procederá a emitir su informe correspondiente, con dicha autorización se procederá a elaborar la Resolución y Acción de Personal respectiva, mediante la cual se declarará en comisión de servicios con remuneración, hasta por dos años.



La servidora o servidor conservará todos sus derechos en la institución a la cual se encontraba originalmente prestando sus servicios y, una vez que concluya su comisión tendrá derecho a ser reintegrado a su cargo original. Las comisiones de servicio con remuneración en el país o en el exterior cumplirán con los siguientes procedimientos y requisitos:

- a) Solicitud de la Autoridad Nominadora de la institución requirente;
- b) Aceptación por escrito del servidor requerido;
- c) Informe Favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano;
- d) Que la o el servidor haya cumplido al menos 1 año de servicio y no se encuentre en el período de prueba;
- e) Que la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a ocupar;
- f) El plazo máximo de este tipo de comisión es de hasta dos años;
- g) El servidor de carrera conservará todos sus derechos y beneficios;
- h) Las diferencias de remuneración deberán ser asumidas por la entidad requirente;
- i) Al servidor de carrera podrá concedérsele esta comisión para efectuar estudios de postgrado, reuniones, visitas de observación, conferencias, pasantías hasta por dos años, previa las autorizaciones correspondientes;
- j) No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios con remuneración mientras se encuentren cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados;

Si en función de los procesos de racionalización fuere necesaria la reestructuración, reorganización, desconcentración o descentralización de la institución, o se procediere a modificar la estructura de la misma, fusionarla o adscribirla a otra o suprimirla u otras formas similares, en forma previa y de manera inmediata se procederá a la terminación de todo tipo de comisión de servicios y licencias, si ésta afectare al puesto que ocupe la o el servidor en comisión de servicios para los fines pertinentes;

k) La comisión de servicios con remuneración, terminará por el cumplimiento del plazo concedido o cuando la institución requirente lo considere pertinente, y sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente al Ministerio de Finanzas.

Art. 32.- COMISION DE SERVICIO SIN REMUNERACION.- Conforme lo establecen los artículos 31 de la LOSEP y 51 de su Reglamento General, el Ministro de Finanzas o su delegado, podrá conceder a las o los servidores de carrera, comisión de servicio sin remuneración, previa aceptación por escrito de la o el servidor y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la DATH, siempre que la o el servidor hubiere cumplido al menos un año de servicio con nombramiento permanente en el Ministerio.

El procedimiento y requisitos para este tipo de comisiones es el siguiente:

- a) Solicitud de la Autoridad Nominadora de la institución requirente;
- b) Aceptación de la autoridad nominadora del Ministerio de Finanzas;
- c) Aceptación por escrito del servidor requerido;
- d) Informe Favorable de la DATH;
- e) Que la o el servidor haya cumplido al menos 1 año de servicio y no se encuentre en el período de prueba;
- f) Que la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a ocupar;
- g) El servidor de carrera conservará todos sus derechos y beneficios;
- h) La remuneración deberá ser absorbida por la entidad requirente;
- i) No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios sin remuneración mientras estén cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados;
- j) La comisión de servicios sin remuneración, terminará por el cumplimiento del plazo concedido o cuando la institución requirente lo considere pertinente, y sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente al Ministerio de Finanzas.



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

SECCION IV DE LOS PERMISOS

Art. 33.- Las y los servidores del Ministerio de Finanzas, podrán solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones en los siguientes casos:

a) Permiso para estudios regulares.- La autoridad nominadora o su delegado concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares en un centro de educación, los estudios deben estar relacionados con la misión, funciones y productos de las unidades administrativas del Ministerio de Finanzas, la o el servidor debe presentar hasta con 48 horas previo al inicio de clases la solicitud de permiso de estudios, anexando la matrícula y horario, su incumplimiento dará lugar a lo determinado en el Art. 42 de la LOSEP. Para estudios regulares de postgrado de educación superior en el país o en el exterior aprobados por la Senescyt, se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, siempre que la o el servidor demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 59 de su Reglamento General; los estudios deben estar relacionados con la misión, funciones y productos de las unidades administrativas del Ministerio de Finanzas.

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

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado en la misma jornada; esto es, cumpla con las ocho horas diarias y cuarenta a la semana, teniendo en cuenta los intereses institucionales; es decir, estén relacionadas con las actividades, funciones y productos del Ministerio de Finanzas y del puesto que ocupa; se considerará también las actividades, funciones y productos de las Unidades de apoyo y de asesoría.

No se concederá estos permisos a las o los servidores que laboren en jornada especial.

Si la o el servidor compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

b) Permisos para atención médica.- Los galenos de salud ocupacional podrán conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación; siempre que se justifique con certificado médico correspondiente otorgado o avalado por el IESS, por los centros de salud pública o médico tratante.

c) Para cuidado del recién nacido.- El permiso para el cuidado del recién nacido será de dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad, el horario será fijado por la servidora.

d) Permiso para una representación de una asociación laboral.- En concordancia con el artículo 62 del Reglamento de la LOSEP, el señor Ministro o su delegado podrá conceder permisos con remuneración conforme lo señalado en el inciso cuarto del artículo 33 de la LOSEP. Este permiso se otorgará de conformidad con el plan de trabajo que deberá ser obligatoriamente presentado a la autoridad institucional y no podrá superar las 10 horas mensuales y no será acumulable.

e) Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- La Máxima Autoridad o su delegado, previo informe de la DATH, concederá a las y los servidores permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas,



de conformidad con el artículo 33 de la LOSEP y 63 de su Reglamento General, siempre y cuando no exista otro familiar o terceros que esté a cargo de dichos cuidados. La discapacidad severa o enfermedad catastrófica deberá ser constatada con el certificado del CONADIS.

f) Permiso para matriculación de hijos o hijas.- El Director de la respectiva unidad concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho; deberá presentarse en la DATH copia de la matrícula de la hija/o.

g) Permisos imputables a vacaciones.- Los permisos particulares para atender asuntos personales de las y los servidores, serán descontados de las vacaciones de cada uno de ellos y serán máximo de hasta tres días, para lo cual llenarán el formulario "Autorización de Salida".

h) Permisos oficiales, para atender asuntos institucionales.- Previa autorización de la autoridad competente, se llenará el formulario "Autorización de Salida", indicando el motivo de la misma y se remitirá a la DATH para el cruce de información.

Diariamente la DATH, registrará la información en el sistema respectivo, previa verificación del sistema de ingreso y salida del Ministerio de Finanzas y en forma mensual preparará un informe indicando las novedades suscitadas en el transcurso del mes.

El formulario "Autorización de Salida" podrá ser reemplazado por otro mecanismo para el mismo efecto, como son medios electrónicos o a través de algún software que se diseñe para el efecto, en tal circunstancia se procederá conforme al nuevo sistema.

CAPITULO V

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS

Art. 34.- INFORME PREVIO.- La DATH será la responsable de emitir el informe previo a las acciones de personal con los movimientos de personal como traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos, en el que se considerará las disposiciones legales, razones técnicas, administrativa y funcionales para el efecto, se cumplirá en los siguientes casos.

Art. 35.- DE LOS TRASLADOS ADMINISTRATIVOS.- El traslado administrativo opera cuando un servidor es movido de un puesto a otro vacante, dentro de la misma institución, de igual grupo ocupacional e igual remuneración, que no implique cambio de domicilio.

Se procederá conforme a lo previsto en los artículos 35y 36 de la LOSEP en concordancia con el artículo 68 de su Reglamento General de aplicación.

Art. 36.- TRASPASO DE UN PUESTO DENTRO DE LA INSTITUCION.- El traspaso de un puesto dentro de la misma institución se dará previo informe técnico de la DATH.

Podrá autorizarse el traspaso de puesto, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro del Ministerio de Finanzas, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LOSEP en concordancia con el artículo 69 de su Reglamento General de aplicación, y que cumpla con el perfil establecido en el manual de descripción y perfil de puestos.

Art. 37.- LOS REQUISITOS PARA EL TRASPASO DE UNA INSTITUCION A OTRA.- El proceso de traspaso de un puesto a otra institución deberá ser realizado por la institución requirente y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Pedido de traspaso por parte de la Autoridad Nominadora de la institución requirente;
- b) Informe Técnico de la DATH de la entidad requirente donde se determine y justifique sobre la necesidad planteada;
- c) Aceptación de la Autoridad nominadora de la institución a la que pertenece el puesto objeto del traspaso;
- d) Informe Técnico de la DATH del Ministerio de Finanzas;
- e) Dictamen presupuestario de la Subsecretaría de Presupuestos



- f) Aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales;
- g) Acción de personal de traspaso de puesto por parte de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece la o él servidor; y,
- h) Acción de personal de integración del puesto en la institución de destino.

Art. 38.- EL CAMBIO ADMINISTRATIVO.- Se los efectuará de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de la LOSEP en concordancia con el artículo 71 del Reglamento General de aplicación.

Art. 39.- INTERCAMBIO VOLUNTARIO DEL PUESTO.- Se los efectuará de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la LOSEP en concordancia con los artículos del 73 al 77 del Reglamento General de aplicación.

CAPITULO VI DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 40.- DEBIDO PROCESO.- Previo a la imposición de cualquier sanción disciplinaria se asegurará el derecho a la defensa y al debido proceso, previsto en la Constitución de la República, la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 41.- GARANTIAS.- De conformidad a lo que dispone el literal a) del numeral 7 del artículo 76 de la Constitución de la República, ninguna de las o los servidores podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa; por lo que se garantiza a las y los servidores del Ministerio el derecho a no ser sancionados sin antes haberseles proporcionado la oportunidad de justificarse.

Todo servidor público del Ministerio de Finanzas tendrá derecho a conocer las faltas que se le imputan, ser oído en audiencia pública, a que se practiquen las pruebas que solicite, ser representado por un abogado; y se presumirá la inocencia de la o él servidor y será tratado como tal mientras no se declare su responsabilidad mediante resolución firme o sentencia ejecutoriada.

Art. 42.- Las y los servidores del Ministerio de Finanzas que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones legales establecidas en la Ley de la materia, su Reglamento General, normas conexas y disposiciones establecidas en este Reglamento, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada conforme a las disposiciones establecidas en la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 43.- Competencia para imponer sanciones.- La competencia para imponer sanciones establecidas en el régimen disciplinario son las siguientes:

- a) Las faltas leves, esto es: amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria o multa serán ejecutadas por la DATH de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 letra f) de la LOSEP;
- b) Es potestad privativa del Ministro de Finanzas imponer sanciones de suspensión sin goce de remuneración y la destitución de las y los servidores del Ministerio de Finanzas; por tanto, la autoridad nominadora o su delegado, suscribirá la acción de personal que legaliza el acto administrativo, a excepción de los casos no programados y de fuerza mayor;
- c) Para la imposición de cualquier tipo de sanción se deberá observar el derecho a la defensa y el debido proceso; para el caso de las faltas leves se otorgará 3 días hábiles para la presentación de pruebas de descargo, en el caso de faltas graves se observará lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General de aplicación;
- d) Las y los servidores que crean que sus derechos han sido vulnerados, con la aplicación del régimen disciplinario, podrán acudir a los organismos superiores pertinentes para exponer su caso.

Art. 44.- A más de las causales señaladas en el artículo 42 de la LOSEP, son causales de amonestación verbal, las siguientes faltas leves (las cuales se expedirán mediante Acción de Personal):

- a) Tres atrasos injustificados por parte de los servidores dentro de un mismo periodo mensual de



labores;

- b) No observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
- c) Falta de cumplimiento oportuno de órdenes de los superiores jerárquicos;
- d) Emplear malos modales, lenguaje descomedido o inapropiado en el trato con los demás;
- e) La desidia, mala voluntad para instruir o capacitar al personal nuevo sobre el trabajo a realizar;
- f) Deterioro premeditado de los bienes asignados para su utilización, siempre y cuando no revista gravedad;
- g) No comunicar a la DATH, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas de vacaciones, licencias, la justificación respectiva por más de tres días, ya que se convierte en falta grave que es causal de destitución;
- h) Como efecto del no registro de entradas y salidas por más de tres días, podría recaer en causal de destitución, entendiéndose aquello como una falta grave;
- i) No concurrir las y los servidores con el uniforme reglamentario, conforme al calendario que se establezca para el efecto;
- j) No concurrir con traje formal las y los servidores que no cuentan con uniforme reglamentario.
- k) Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la Institución sin la respectiva autorización;
- l) Causar demora en el itinerario de los vehículos de transporte de la institución, u ordenar cambios en su recorrido, sin la correspondiente autorización; llevar personas ajenas a la institución en la ruta, a excepción de los niños que asistan a la guardería regentada por el Ministerio de Finanzas;
- m) Permitir que vendedores o personas ajenas a la institución ingresen para realizar algún tipo de actividad económica o comercial en horarios no establecidos;
- n) Realizar las y los servidores alguna actividad económica o comercial en las instalaciones del Ministerio de Finanzas;
- o) Uso indebido del internet y correo institucional;
- p) Salidas cortas no autorizadas de la institución;
- q) Desobedecer órdenes legítimas verbales o escritas del jefe inmediato; y,
- r) Atención indebida al público y a las y los compañeros de trabajo.

Art. 45.- Son causales de amonestación escrita:

- a) Reincidencia en las faltas previstas en el artículo precedente por más de dos ocasiones en el mismo año calendario;
- b) Atribuirse funciones que no le hayan sido conferidas, o emisión de certificaciones sin ser competente para ello;
- c) No guardar las consideraciones y cortesía debidas, a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general dentro de la institución;
- d) No llevar a conocimiento de sus superiores los hechos que pueden causar daño a la institución, sin que llegue a constituir delito;
- e) Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación de servicio a la que está obligado el servidor, de acuerdo a las funciones de su puesto;
- f) Las y los servidores que incumplieren la comisión para el cumplimiento de servicios institucionales o la cumplieren parcialmente sin la justificación debida, así como prorrogaren una comisión sin la autorización expresa de quien la delegó, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito justificado;
- g) Las y los servidores que abandonaren en días hábiles las actividades de la licencia con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales o se ausentaren del lugar al que fueron comisionados sin la debida justificación;
- h) Quienes utilizaren los vehículos del Ministerio con fines distintos a los de la comisión o incumplieren las órdenes emanadas por el Jefe de la comisión relacionados con asuntos oficiales, de conformidad con el Acuerdo No. 005-CG-2014 de la Contraloría General del Estado de 20 de enero de 2014;
- i) No registrar personalmente el ingreso y salida de la institución, así como los permisos otorgados por diferentes conceptos; y,
- j) Generar la necesidad o realizar horas suplementarias y extraordinarias en forma fraudulenta, injustificada o innecesaria.



Art. 46.- Son causales de sanción pecuniaria, las siguientes:

- a) Reincidencia en las faltas previstas en el artículo precedente por más de dos ocasiones en el mismo año calendario;
- b) Divulgar información personal, profesional y reservada de las o los servidores del Ministerio de Finanzas;
- c) En el caso de reincidencia, la o el servidor serán destituidos conforme a la ley.

Art. 47.- POR NO REGISTRO DE ASISTENCIA CON EL LECTOR DIGITAL.- Las y los servidores que durante un mes calendario no registraren su asistencia con el lector digital, en forma injustificada hasta por más de tres ocasiones a la hora de ingreso o salida en forma anticipada, de la jornada normal de trabajo, serán amonestados en forma verbal; de ser reincidentes se procederá conforme a la gradación de sanciones previstas en las letras a), b) y c) del artículo 43 de la LOSEP.

Art. 48.- AMONESTACION ESCRITA POR ATRASOS.- Se amonestará por escrito a las o los servidores que fueren reincidentes en amonestación verbal o que hubiere registrado cinco atrasos en un mes, sin justificación. Igualmente copia de dicha sanción será incluida en el expediente personal de cada servidor.

Art. 49.- AMONESTACION VERBAL POR ABANDONO.- El jefe inmediato superior informará a la DATH el abandono injustificado de sus subalternos, y se procederá a amonestar verbalmente al servidor que abandonare su puesto de trabajo.

Art. 50.- SANCION PECUNIARIA.- El Jefe inmediato procederá a informar a la DATH, conforme lo dispuesto en el literal c) del artículo 43 de la LOSEP, ala o el servidor que reincidiere en las faltas contempladas en el artículo anterior, para su respectiva sanción.

Art. 51.- SUSPENSION TEMPORAL.- No podrá excederse de 30 días calendario la suspensión temporal del servidor público sin remuneración y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora o su delegado previo el sumario administrativo correspondiente.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro de un período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente, de conformidad con el artículo 87 del Reglamento General a la LOSEP.

Quien hubiere sido sancionado pecuniariamente dos o más ocasiones dentro de un año calendario será sancionado con suspensión temporal de su puesto, sin goce de remuneración, previa la instauración del sumario administrativo, en concordancia con el artículo 85 del Reglamento General a la LOSEP.

SECCION II DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art. 52.- Previo a la instauración del sumario administrativo, se sujetará a lo establecido en el Título II, Capítulo V, Sección 3a. del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 53.- CASOS DE DUDA.- La Autoridad Nominadora, su delegado o los jefes inmediatos capacitados para aplicar el régimen disciplinario, resolverán los casos de duda que se presenten en la aplicación de este reglamento, en el sentido más favorable a los servidores, en observancia del precepto establecido en el numeral 3 del artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador.

DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 54.- DE LA MEDICINA PREVENTIVA Y DE TRABAJO.- La DATH, será la responsable de la elaboración y aplicación del plan de salud ocupacional integral preventivo de las y los servidores del

Ministerio, de conformidad con lo que dispone el Art. 230 del Reglamento a la LOSEP.

Art. 55.- DE LA HIGIENE OCUPACIONAL.- Se aplicará lo establecido en el Art. 231 del Reglamento a la LOSEP.

Art. 56.- DE LA SEGURIDAD OCUPACIONAL.- La DATH, será la responsable de la elaboración y aplicación del plan integral de la seguridad ocupacional y prevención de riesgos de las y los servidores del Ministerio, de conformidad con lo que dispone el Art. 232 del Reglamento a la LOSEP.

Art. 57.- DEL BIENESTAR SOCIAL.- El Ministerio de Finanzas sobre la base de la disponibilidad presupuestaria proporcionará los siguientes beneficios sociales, conforme las regulaciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en los que se determinarán las características técnicas relacionadas y techos de gastos para cada uno de ellos.

Art. 58.- DEL TRANSPORTE.- El personal del Ministerio de Finanzas, dotará de servicio de transporte para facilitar la movilización de las y los servidores a la hora de entrada y de salida de la jornada de trabajo, de conformidad con la Ley.

El servicio de transporte es de uso exclusivo del personal del Ministerio de Finanzas, podrán hacer uso del mismo las y los niños de la guardería; en caso de permitir el uso de personas extrañas la o el servidor será sancionado conforme la Ley y este Reglamento.

Art. 59.- DE LA GUARDERIA.- El Ministerio de Finanzas brindará el servicio de guardería a través de terceros, únicamente a las y los hijas o hijos de las y los servidores, o niñas o niños de las y los servidores públicos que se encuentren bajo su cuidado o patria potestad, hasta el día que cumplan los 5 años de edad.

A más de las condiciones establecidas en los artículos 240 y 241 del Reglamento General de la LOSEP, se deberá cumplir lo siguiente:

- a) Que él o la cónyuge o conviviente de la o el servidor del Ministerio de Finanzas, se encuentre en relación de dependencia en el sector público o privado, presentará la historia laboral del IESS; no se considerará como trabajo a la afiliación voluntaria sin el ejercicio de una actividad económica;
- b) El menor debe asistir por lo menos el 80% del tiempo cada mes a la guardería, a excepción de que se encuentre enfermo para lo cual se deberá justificar con el respectivo certificado médico avalado por un médico pediatra, caso contrario perderá el uso de éste servicio en el año en curso.

USO DE UNIFORMES

Art. 60.- DEL USO DE UNIFORMES.- Las y los servidores del Ministerio de Finanzas, recibirán cada dos años uniformes y prendas de protección en consideración al monto que determine el Ministerio de Relaciones Laborales.

Es obligación de las y los servidores del Ministerio de Finanzas el uso de lunes a jueves del uniforme entregado por la Institución.

Art. 61.- El uso del uniforme es exclusivamente para actividades laborales, queda terminantemente prohibido hacer uso del mismo en compromisos sociales, salas de juego, bares, discotecas y similares.

Art. 62.- Se prohíbe alterar el modelo original de los uniformes, por lo que se deberá utilizar únicamente las prendas que lo conforman sin ningún aditamento adicional.

Art. 63.- Se reconocerá la autodeterminación étnica o cultural.

Art. 64.- En caso de pérdida o destrucción del uniforme, será de exclusiva responsabilidad de cada

una de las o los servidores la reposición del mismo. Al suceder estos hechos, no se les exime de la obligación que tienen de concurrir a su lugar de trabajo con el uniforme respectivo, en un plazo máximo de ocho días contados a partir de la fecha en que ocurrió tal evento y previa comunicación a la DATH.

Art. 65.- La Dirección de Administración del Talento Humano vigilará, controlará y sancionará el uso indebido de los uniformes por parte del personal femenino y masculino.

Art. 66.- El incumplimiento y reincidencia de las obligaciones determinadas en este capítulo, dará lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias contenidas en el inciso segundo del Art. 43 de la LOSEP.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los documentos y datos de los expedientes del personal y ficha de datos personales serán confidenciales y, por tanto no podrán salir de las oficinas de personal, el personal de Registro y Control serán los responsables de mantener la confidencialidad de la información, se conferirá copia o certificación solo a pedido escrito de la o el servidor o por orden escrita de la autoridad competente, la o el servidor está en la obligación de actualizar su expediente personal en el mes de enero de cada año, entregando a la DATH copias de: títulos y certificados de capacitación, cambio de estado civil, partida de nacimiento o cédula de las y los hijos, cambio de domicilio e información personal.

SEGUNDA.- Los casos de duda en la aplicación del presente Reglamento, serán resueltos por la Coordinación General Administrativa Financiera, en el sentido que sea más favorable a las y los servidores, en observancia del precepto establecido en el numeral 3 del artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador.

TERCERA.- La Normativa Interna que tiene que emitir el Ministerio de Relaciones Laborales, por efecto de la LOSEP y su Reglamento, será observada en forma obligatoria; en caso que las mismas estén en contraposición con el presente Reglamento, se aplicará la normativa emitida por el organismo rector de la gestión del talento humano.

CUARTA.- La DATH, entregará a todo el personal y al que ingrese a laborar en esta Secretaría de Estado, bajo cualquier modalidad de las previstas en la LOSEP, un ejemplar del presente Reglamento del Ministerio de Finanzas o lo remitirá al respectivo correo electrónico dicho documento.

QUINTA.- En todo lo que no esté previsto en este reglamento y su normativa complementaria, se aplicarán expresamente la LOSEP, su Reglamento y Normativas Técnicas y conexas emitidas por el MRL.

SEXTA.- Para los efectos de aplicación de este reglamento, utilícese y téngase como tal, en las partes del presente texto, el concepto de las siguientes acepciones y siglas para mayor entendimiento por medio del siguiente glosario.

LOSEP Ley Orgánica del Servicio Público

UATH Unidad de Administración del Talento Humano

FALTAS LEVES Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.



FALTAS GRAVES Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional.

ACTOS ADMINISTRATIVOS Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma directa, es decir es el medio a través del cual la Administración pública cumple su objetivo de satisfacer los intereses colectivos o interés público

SUSPENSION Es una sanción sin goce de remuneración que impide asistir al lugar de trabajo, ejercer sus funciones, entre otras establecidas en el art. 87 y siguientes del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

DESTITUCION Se constituye como la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora o su delegado.

SUPRESION DE PUESTOS Consiste en suprimir o eliminar un puesto y su respectiva partida, por razones técnicas y funcionales de procesos y/o económicas de las instituciones.

MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Busca realizar actividades tendientes a promover y mejorar la salud, a través de la realización de exámenes médicos periódicos, servicios médicos y de primeros auxilios.

SENESCYT Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

IESS Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

DATH Dirección Administrativa de Talento Humano.

TEA Tarjeta Electrónica de Aproximación.

IRRESTRICTA LEALTAD Sentimiento de respeto y fidelidad a los propios principios morales, a los compromisos establecidos o hacia alguien.

TRAJE SEMIFORMAL El traje semiformal para hombres:

- Pantalón Jean o de tela
- Camisa.
- Sweter, Leva o Chaqueta (no deportivos)
- Cinturón
- Zapatos semiformales no deportivos.

El traje semiformal para mujeres podría ser por

ejemplo:

- Pantalón Jean o de tela, o falda de los mismos materiales.
- Blusa.
- Sweter, Leva o Chaqueta (no deportivos)
- Cinturón
- Zapatos semiformales no deportivos.

TRAJE FORMAL El traje formal para hombres:

- Pantalón de casimir
- Camisa.
- Chaqueta
- Corbata
- Cinturón
- Zapatos de suela.

El traje formal para mujeres:

- Pantalón de casimir o falda.
- Blusa.
- Chaqueta
- Cinturón
- Zapatos de taco.

POA Plan Operativo Anual

MALOS MODALES Incumplimiento a las normas de conducta que demuestran que una persona no es correcta, educada y refinada, o que implican irrespeto hacia otras personas

DESIDIA Hace referencia a la negligencia o la inercia. La desidia, por lo tanto, está asociada a la falta de cuidado o aplicación y a la apatía.

COLOCAR AVISOS O
PANCARTAS EN PAREDES DE
LA INSTITUCION SIN LA

RESPECTIVA AUTORIZACION Si bien es cierto un aviso se constituye como una manera ágil de difundir la información, noticia o advertencia con la que se avisa a alguien de algo, debe ser utilizado correctamente dentro de la institución es decir no se la debe utilizar para fomentar conductas inadecuadas, ni ofertar productos u otros servicios de carácter personal, para difundir creencias religiosas, políticas, deportivas, etcétera.

USO INDEBIDO DEL
INTERNET Y CORREO

INSTITUCIONAL Usar el internet para otros fines distintos a los institucionales, redes sociales, páginas con contenido violento, pornográfico, comercial, etc. o usar el correo electrónico para actividades



distintas al rol público institucional, mensajes personales, promoción de productos, cadenas, etc.

ATENCIÓN INDEBIDA AL PÚBLICO Y A LOS

COMPAÑEROS DE TRABAJO Es decir esta se constituiría como un acto que no muestra que se está atento al bienestar o seguridad de una persona o muestra respeto, cortesía o afecto hacia alguien. Atención sin calidad o calidez.

FUERZA MAYOR Cuando existe un hecho del hombre, que impide que la voluntad de dos partes sea llevada a cabo, es decir este hecho siempre debe ser de carácter imprevisible, y ocurrir de manera excepcional. Además debe ser ajeno a cualquiera de las dos partes que pretendan realizar un acto que no se puede impedir.

CASO FORTUITO Es un acontecimiento producto de la naturaleza que no puede imputarse al sujeto, aunque el desarrollo del acontecimiento en cuestión impida que se cumpla la obligación o la ley. Este hecho se considera que no ha podido ser previsto o que previsto no ha podido resistirse.

HORAS SUPLEMENTARIAS Se consideran horas suplementarias aquellas en las cuales la o el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma y por un máximo de sesenta horas al mes, pudiéndose realizar estas horas entre la terminación de la jornada legal y las 24h00 del mismo día

HORAS EXTRAORDINARIAS Se consideran horas extraordinarias aquellas en que la o el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un máximo de sesenta horas al mes.

HIGIENE OCUPACIONAL Consiste en evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de las y los servidores y obreras u obreros.

AUTODETERMINACIÓN

ÉTNICA O CULTURAL Se reconoce y garantizará a los servidores originarios de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, gozar de autodeterminación étnica sin discriminación alguna, conservando el derecho a su libertad étnica.

DISPOSICIONES FINALES



PRIMERA.- Derogase toda norma interna de esta Secretaría de Estado que se oponga a lo establecido en el presente reglamento.

SEGUNDA.- De la ejecución del presente Reglamento encárguese la Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección de Administración de Talento Humano.

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

Comuníquese.- Dado en Quito DM, a 16 de septiembre de 2014.

f.) Econ. Fausto Herrera Nicolalde, Ministro de Finanzas del Ecuador.

MINISTERIO DE FINANZAS.- Es fiel copia del original.- f.) Dayana Rivera, Directora de Certificación.- 12 fojas.