

INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA
RESOLUCIÓN Nro. 095-IEPS-2025

Mgs. Arianna Stephany Burgos Carrera
DIRECTORA GENERAL

Considerando:

- Que**, el artículo 226 de la Constitución Política de la República, dispone: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";*
- Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";*
- Que**, el artículo 229 de la Constitución de la República establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;
- Que**, el artículo 5 del Código Orgánico Administrativo, dicta: *"Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos";*
- Que**, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, establece: *"Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley";*
- Que**, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, señala: *"Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los*

casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley";

Que, el artículo 153 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, señala: "(...) Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.- El Instituto es una entidad de derecho público, adscrita al ministerio de Estado a cargo de la inclusión económica y social, con jurisdicción nacional, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica, administrativa y financiera que ejecuta la política pública, coordina, organiza y aplica de manera desconcentrada, los planes, programas y proyectos relacionados con los objetivos de esta Ley";

Que, el artículo 156 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, establece que el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, estará representado legalmente por su Director/a General;

Que, mediante Resolución Nro. 054-IEPS-2020 de 03 de agosto de 2020, se aprobó la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, en el literal c) del numeral 1.1.1. Direccionamiento Estratégico, entre las atribuciones y responsabilidades, del Director General, señala: "c) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa del Instituto" y a la Dirección de Asesoría Jurídica, determinadas en el numeral 1.3.1 que en sus literales a) y c) determinan: "Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables" y "Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución"; me permito solicitar estimada Mgs. Arianna Burgos, Directora General, su Disposición a fin que esta Dirección proceda con la revisión y modificaciones de ser el caso, así como con la aprobación de su parte para la elaboración de la Resolución Interna de este "Proyecto de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las y los servidores públicos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria-IEPS; a fin de contar con un instrumento técnico de gestión institucional.

Que, mediante Acción de Personal Nro. 2024-09-0436 de 23 de septiembre de 2024 la Ministra de Inclusión Económica y Social nombró al Ing. Ricardo Sánchez Gómez, en el puesto de Director General del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;

Que, mediante memorando Nro. IEPS-DTH-2024-2059-M de 14 octubre de 2024, el Ing. Jorge Abad Sanmartín, Director de Administración del Talento Humano,

solicitó al Director General del IEPS, lo siguiente: “De acuerdo a lo establecido en competencias y atribuciones de la Dirección de Administración del Talento Humano, establecidas dentro de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria en su numeral 1.3.6, Gestión interna de Talento Humano y Remuneraciones en su literal m) “Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional”. Con base a lo antes señalado, me permito poner en su conocimiento estimado Director General, que esta Dirección ha procedido a elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, documento que ha sido revisado por la Dirección de Asesoría Jurídica; en tal razón este documento constituye el cumplimiento a lo establecido lo dispuesto en la normativa legal vigente. Por lo antes descrito solicito a usted Ing. Ricardo Sánchez, Director General del IEPS, la aprobación y suscripción de este documento; así como también la autorización para que la Dirección de Asesoría Jurídica, emita la respectiva Resolución Interna del “Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria”;

Que, mediante sumilla inserta en el recorrido del memorando Nro. IEPS-DTH-2024-2059-M de 14 octubre de 2024, el Director General del IEPS, dispuso: “Aprobado, DAJ elaborar resolución conforme normativa legal vigente”.

Que, mediante Memorando Nro. IEPS-DTH-2025-1115-M de 02 de septiembre de 2025 suscrito por el Sr. Mgs. Luis Sebastián Navas Vaca DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO, solicitó a la Directora General Sra. Mgs. Arianna Stephany Burgos Carrera Directora General del IEPS, lo siguiente: “De acuerdo a lo establecido en competencias y atribuciones de la Dirección de Administración del Talento Humano, establecidas dentro de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria en su numeral 1.3.6, Gestión interna de Talento Humano y Remuneraciones en su literal m) “Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional”.

Que, mediante sumilla inserta en el recorrido del memorando Nro. IEPS-DTH-2025-1115-M de 02 de septiembre de 2025 el Director General del IEPS, dispuso al Director de Asesoría Jurídica: “Estimado Director, proceder conforme normativa legal vigente.”.

En ejercicio de sus atribuciones, RESUELVE expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

**TÍTULO I
RÉGIMEN GENERAL**

**CAPÍTULO I
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Artículo 1.- Objeto. - Contar con una norma reglamentaria y complementaria, que permita la adecuada administración del talento humano para optimizar las relaciones laborales entre autoridades, funcionarias o funcionarios y las servidoras y servidores públicos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, con el fin de generar servicios de calidad, contribuyendo a incrementar los niveles de competitividad, productividad, empleo y satisfacción laboral.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Los preceptos contemplados en este Reglamento, rigen obligatoriamente para las autoridades, funcionarias o funcionarios, servidoras y servidores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, que presten sus servicios en virtud de un nombramiento, un contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia y contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, en lo que fuere aplicable o en cualquiera de sus modalidades reconocidas en la legislación nacional vigente.

Artículo 3.- De la Autoridad Nominadora. - La o el Director General del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, es la autoridad nominadora con atribuciones para nombrar, contratar y remover al personal que labora en el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.

La o el Director General del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria podrá delegar sus atribuciones y competencias inherentes a la calidad de autoridad nominadora, siempre y cuando no contravengan el ordenamiento jurídico.

Artículo 4.- Administración del Talento Humano. - La administración del Talento

Humano, le corresponde a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces y para su referencia en el presente reglamento se utilizará las siglas DATH.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS

Artículo 5.- Principios. - Para la aplicación del presente Reglamento y de las actividades que se derivan, toda autoridad, funcionaria o funcionario, servidor y servidora público deberá sujetarse a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, calidad, calidez, participación, responsabilidad, solidaridad, equidad, lealtad, racionalidad, transparencia, jerarquía, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.

Artículo 6.- Principio de legalidad. - Las autoridades, funcionarios, funcionarias y las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución. Solo podrán ejercer sus funciones en apego al ordenamiento jurídico y a los nombramientos o contratos debidamente registrados en la Dirección de Administración del Talento Humano.

Artículo 7.- Principio de calidad. - Las autoridades, funcionarios, funcionarias y las servidoras o servidores públicos deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos.

Artículo 8.- Principio de eficacia. Las actuaciones de las autoridades, funcionarios, funcionarias y las servidoras o servidores públicos, se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 9.- Principio de eficiencia. - Las autoridades, funcionarios, funcionarias y las servidoras o servidores públicos, aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de los usuarios internos y externos. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados.

Artículo 10.- Principio de ética y probidad. - Las actuaciones de las autoridades, funcionarios, funcionarias y las servidoras o servidores públicos, actuarán con rectitud, lealtad y honestidad. En Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria se promoverá la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia, dedicación al trabajo, en el

marco de los más altos estándares profesionales; el respeto a las personas, la diligencia y la primacía del interés general, sobre el particular

Artículo 11.- Principios de lealtad. - Las autoridades, funcionarios, funcionarias y las servidoras o servidores públicos respetarán, entre sí, el ejercicio legítimo de sus competencias y ponderarán los intereses públicos implicados.

Artículo 12.- Principio de transparencia. - Las autoridades, funcionarios, funcionarias y las servidoras o servidores públicos facilitarán el acceso a la información pública, de acuerdo a lo establecido en la normativa y procedimientos legales vigentes.

Artículo 13.- Principio de Jerarquía. - Las autoridades, funcionarios, funcionarias y las servidoras o servidores públicos respetarán la estructura establecida en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, y se someterán a él.

Artículo 14.- Principio de colaboración. - Las autoridades, funcionarios, funcionarias y las servidoras o servidores públicos trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo. Acordarán mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos.

CAPÍTULO III DEL INGRESO

Artículo 15.- De la facultad para admitir servidores públicos. - La Autoridad Nominadora o su delegado, en el ejercicio de sus facultades, podrá incorporar nuevas servidoras y servidores públicos de acuerdo a los procedimientos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General, el presente instrumento y las demás normativas que para el efecto se expida en el ámbito de la administración pública y de talento humano.

En todo proceso de selección de personal, se procurará el ingreso de las personas más idóneas tanto por sus cualidades técnicas, profesionales y humanas.

Artículo 16.- Del ingreso. - Para ingresar a laborar en el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, se requerirá de nombramiento o contrato de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 17.- De la documentación previo al ingreso. - Una vez que se determine la persona que va a ingresar a trabajar en el IEPS, mediante nombramiento o contrato; ésta deberá presentar la siguiente documentación:

- Declaración Patrimonial Juramentada a través del Sistema de la Contraloría General del Estado;
- Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público.
- Hoja de Vida en el formato de la "Encuentra Empleo" (Actualizada).
- Una copia a color de la cédula de ciudadanía y de la Papeleta de Votación;
- Llenar Ficha Personal entregada por la Dirección de Administración del Talento Humano;
- Copia simple de la referencia bancaria (Cartola, Certificado o Print-Screen de la cuenta donde conste el número de cuenta y los nombres del titular - no se permiten cuentas compartidas).
- Certificado de calificación de sustituto de persona con discapacidad emitido por el Ministerio del Trabajo (si es sustituto)
- Historial Laboral por Empleador del IESS y el Mekanizado

La Dirección de Administración del Talento Humano, es la responsable de observar lo señalado en los artículos 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 14 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 18.- De la selección de personal mediante concurso de méritos y oposición. - Para incorporar personal mediante concurso de méritos y oposición, se realizará lo establecido en las leyes y normativas vigentes diseñadas para el caso.

Artículo 19.- De la selección de personal mediante contratos de servicios ocasionales y nombramientos provisionales. - Para incorporar personal mediante contrato de servicios ocasionales y nombramiento provisional, se deberá seguir el procedimiento de vinculación por contrato de servicios ocasionales y nombramientos provisionales que establezca la Dirección de Administración del Talento Humano.

Artículo 20.- De la disponibilidad. - Para iniciar un proceso de selección de personal en el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, para nombramiento como contrato, deberá existir en el distributivo de remuneraciones, la vacante o la partida presupuestaria correspondiente.

Artículo 21.- De los puestos de libre nombramiento y remoción - Los puestos de libre nombramiento y remoción dentro de la estructura organizacional del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, comprenden las y los funcionarios determinados en el artículo 17, literal b, b.4 y c; en concordancia con el artículo 83 literales a y h de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 22.- Del registro de nombramientos y contratos. - De conformidad con el artículo 18 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 19 de su Reglamento General, la Dirección de Administración del Talento Humano deberá registrar la respectiva acción de personal de nombramiento o contrato en el plazo de 15 días.

TÍTULO II

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I

DEBERES

Artículo 23.- Deberes. - Son deberes de las y los servidores públicos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, además de los señalados en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los siguientes:

- a. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
- b. Registrar las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada o cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;
- c. Cumplir con las 8 horas diarias de trabajo y cuarenta semanales;
- d. Comunicar al inmediato superior por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor 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. La Dirección de Administración del Talento Humano se reserva el derecho de verificar la veracidad sobre los motivos de la ausencia del servidor público o su impuntualidad;
- e. Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa y necesaria;
- f. Informar al inmediato superior, a través de los medios electrónicos o los que se crearen, previo a que requieran ausentarse por asuntos institucionales, particulares o por enfermedad;
- g. Cumplir con el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones;
- h. El reemplazo (back up) del personal que sale de vacaciones deberá cumplir con las actividades del servidor a reemplazar, mientras dure su periodo de vacaciones.
- i. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar determinado;
- j. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión

social que debe cumplir como tal;

- k. Actuar de acuerdo a lo determinado en el Código de Ética institucional;
- l. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos internos y/o la Ley, misma que podrá negarse por escrito;
- m. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos, herramientas facilitadas y durante el plazo establecido;
- n. Tratar con cortesía, respeto y amabilidad al público a superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces;
- o. Brindar un servicio de calidad a las y los usuarios internos y externos;
- p. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud; (cumplir con las indicaciones o recomendaciones del médico tratante en favor de la salud del Servidor).
- q. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio al Instituto;
- r. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los Reglamentos;
- s. Resolver, dentro del término que establezca la ley, una vez efectuada la petición o consulta por la autoridad superior o ciudadana o ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y la o el servidor público sea el competente para ello;
- t. Cuidar todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable el servidor o servidora pública por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción. Debiendo dar aviso de inmediato a su superior o cualquiera el desperfecto que hubiere en los equipos, máquinas o herramientas de trabajo a su cargo;
- u. Cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración;
- v. Realizar el acta de entrega recepción de todos los bienes bajo su custodia, así como entregar a su jefe inmediato los trámites, informes, archivos, etc., cuando

se haya generado algún movimiento de personal o cese en sus funciones;

- w. Generar comportamientos adecuados en el trabajo en equipo con el personal de la Institución y el personal nuevo que ingrese a laborar a través de nombramiento o contrato de servicios ocasionales;
- x. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales, financieros, legales, informáticos, logísticos y más información que en razón de su trabajo maneje la o el servidor público. Esta obligación no cesa en razón de la salida definitiva (7 años después de desvinculado(a) el servidor(a), siendo derecho del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria el ejercer cualquier acción legal en contra de la persona que incumpliere esta disposición;
- y. Trabajar tiempo extraordinario o suplementario cuando su superior lo solicite, el mismo que podrá ser excusado por enfermedad debidamente justificada, caso fortuito o fuerza mayor;
- z. Asistir obligatoriamente a los eventos institucionales o de trabajo, con puntualidad y buena actitud;
- aa. Mantener una comunicación cordial, respeto y consideración entre superiores y compañeros de trabajo para mantener un buen clima laboral;
- bb. Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
- cc. Excusarse de conocer un trámite administrativo en el que pueda tener intereses contrapuestos. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviniente, para que se tomen las medidas correctivas;
- dd. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente para el ambiente laboral de oficina y según las actividades que desempeñe, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Institución;
- ee. Utilizar correctamente los uniformes proporcionados por la institución según el cronograma establecido, en caso de haber recibido estos;
- ff. Utilizar la credencial entregada por la Dirección de Administración del Talento Humano, misma que será de uso exclusivo e intransferible, sin distinción; misma que será portada de manera visible.
- gg. Actualizar en la Dirección de Administración del Talento Humano los datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;
- hh. Informar a la Dirección de Administración de Talento Humano a través de los conductos regulares, de los cambios de residencia, estado civil, nacimiento y

- fallecimiento de sus hijos, eventos de capacitación y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los registros de personal.
- ii. Rendir las versiones en los sumarios administrativos cuando sean requeridos y proporcionar los documentos que se les requiera; y,
 - jj. Comunicar a la Dirección de Administración del Talento Humano, cualquier falta cometida por un subalterno, en un término máximo de 24 horas de sucedido el incidente, para los fines previstos en la Ley, los Reglamentos Generales y este Reglamento.
 - kk. Es Responsabilidad de todo servidor/a el manejo y creación de la información resultante durante el contrato laboral con la institución.
 - ll. Es responsabilidad de todo servidor/a, el verificar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades respecto a la seguridad de la información mediante la utilización de reportes e informes.
 - mm. Someterse a las pruebas de confianza y evaluaciones periódicas, durante el ejercicio de sus funciones, de conformidad a la normativa emitida por la entidad rectora en integridad pública en coordinación con el ente rector del trabajo; y
 - nn. 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.

CAPITULO II DERECHOS

Artículo 24.- Derechos. - El artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala los derechos de las y los servidores públicos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto conforme modalidad contractual y la ley;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro

voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en esta Ley;

- f) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;
- g) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra esta Ley;
- h) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;
- i) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- j) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- k) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- l) Fortalecer la educación integral en derechos humanos o políticas justas;
- m) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta ley y en las de seguridad social;
- n) Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cinco años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado por la entidad pública previa asignación presupuestaria del ente de control de las Finanzas Públicas.
- o) Recibir capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades;
- p) Colaborar como instructor en el desarrollo de programas de capacitación en materia de su especialidad, cuando la institución lo requiera;
- q) No ser sujeto de acoso laboral y sexual;

- r) Impugnar actos administrativos garantizando el debido proceso constitucional y legal.
- s) En los casos de violencia y acoso laboral, recibirá las disculpas públicas de quien cometió o de quienes cometieron por acción u omisión, dicha conducta.
- t) No ser obligado a renunciar, ni a terminar la relación laboral como consecuencia de violencia y acoso, considerándose nula toda terminación laboral, por violencia o amenazas. En el caso que no se justifique motivadamente las razones de terminación de la relación laboral, se considerará actos de violencia laboral y discriminación, debiendo reconocerse el derecho a la estabilidad laboral y a la continuidad de su cargo; y,
- u) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

Artículo 25.- Prohibiciones. - Son prohibiciones para las y los servidores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, a más de las contempladas en los artículos 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público:

- a. Celebrar actos o contratos con errónea interpretación de la Constitución, Leyes y normativa en beneficio propio o de terceros;
- b. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias;
- c. Abandonar injustificadamente su trabajo;
- d. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias;
- e. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido o movimiento político para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo;
- f. Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes, salvo que exista previamente un pedido formal de la autoridad;
- g. Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos

o bienes materiales de la institución; la única unidad competente para autorizar el ingreso a equipos de computación es la UATH previa autorización de la Dirección General para fines investigativos de acciones disciplinarias;

- h. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos;
- i. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidoras y servidores públicos;
- j. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
- k. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
- l. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con el Instituto, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
- m. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
- n. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
- o. Atentar de palabra o, de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos, compañeros o usuarios;
- p. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
- q. Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización;
- r. Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina;
- s. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física;
- t. Realizar o participar en huelgas prohibidas por la Constitución y la Ley;

- u. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
- v. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley;
- w. Divulgar datos e información institucional conocida en razón de su cargo y función;
- x. Entregar deliberadamente documentos e información institucional a terceros sin autorización;
- y. Hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre de cualquier Autoridad del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, sin autorización;
- z. Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales;
- aa. Actuar en forma descortés, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas al público a superiores, compañeros y subalternos;
- bb. Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, con muestras de haber ingerido licor, falta de aseo, y descuido en su presentación;
- cc. Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
- dd. Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
- ee. Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme (en caso de haber recibido) fuera del horario de trabajo o con la credencial institucional;
- ff. Alterar, modificar, perturbar o falsear de cualquier manera documentos oficiales como, contratos, acciones de personal, certificados, criterios, permisos, salvoconductos, documentos de estudios, informes, dictámenes, u otros documentos en favor de sí mismos o de terceros;
- gg. Utilizar el internet y/o correo electrónico institucional con fines ajenos al trabajo;
- hh. Utilizar programas informáticos o instalar software que no hayan sido debidamente autorizados por la máxima autoridad;
- ii. Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en todos los espacios cerrados o declarados 100% libre de humo de la Institución;
- jj. Propagar rumores o hacer comentarios que vayan en desmedro de los intereses

del IEPS o del buen nombre y prestigio de sus autoridades, sus compañeros, subalternos que produzcan inquietud y malestar entre el personal.

- kk. Generar actos de violencia, acoso laboral y sexual;
- ll. Tener bienes o capitales, de cualquier naturaleza, en paraísos fiscales;
- mm. Ejecutar o realizar tareas u obras particulares dentro de las dependencias del IEPS
- nn. Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses;
- oo. Divulgar por cualquier medio físico o tecnológico (publicaciones en redes sociales) información confidencial y/o reservada;
- pp. Descuidar los bienes muebles e inmuebles de la institución asignados a su uso o custodia.
- qq. No acatar las órdenes y/o disposiciones de los superiores; retardar sin justificación o no cumplir en los plazos previstos por las autoridades y por los jefes inmediatos, las tareas asignadas.
- rr. No acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la normativa legal, y o recomendaciones del médico tratante en beneficio de su propia salud cuando esta interfiera con sus labores.
- ss. No comunicar novedades administrativas desatendiendo al órgano regular del IEPS.
- tt. Fomentar desórdenes e incitar a la indisciplina.
- uu. Incumplir actos administrativos debidamente notificados y expedidos por la Autoridad Competente de acuerdo a lo determinado en la Constitución, la ley y demás normativa aplicable.
- vv. Excederse o arrogarse funciones, atribuciones y competencias que no le hayan sido conferidos.
- ww. No seguir el orden jerarquico regular, en el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO IV JORNADA DE TRABAJO

Sección 1 Horario

Artículo 26.- De la jornada y horario de trabajo. - Las y los servidores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria cumplirán la jornada ordinaria

semanal de trabajo no menos de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, sobre la base de cinco días laborables de lunes a viernes en horario de 08H00 a 16H30, con 30 minutos de receso destinados al almuerzo que no son parte de la jornada de trabajo.

Con el objeto de mantener un control en la utilización del tiempo destinado al almuerzo, el personal está en la obligación de registrar su salida y retorno en el mismo sistema de control de asistencia o los mecanismos de control que se diseñen para el efecto.

En caso de que el servidor público exceda el tiempo de los 30 minutos destinados para el almuerzo, el mismo será considerado como atraso y deberá registrar el correspondiente permiso dentro del tiempo establecido.

El Nivel Jerárquico Superior será responsable de velar que las y los servidores de sus unidades cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público y de informar a la UATH institucional el incumplimiento de la jornada normal de labores.

La organización y control queda bajo responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano y los jefes inmediatos. En casos excepcionales y por necesidad institucional, la autoridad nominadora podrá establecer horarios de trabajo diferentes a los establecidos en el presente Reglamento, manteniendo siempre la distribución de ocho horas diarias los cinco días laborables de la semana.

Los Directores, previa coordinación de la Dirección de Administración del Talento Humano podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley y previa autorización al Ministerio del Trabajo.

La o el servidor público de otra dependencia del Estado que preste sus servicios al Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria se registrará por el horario de trabajo establecido o el que se le establezca según el servicio que preste.

Las y los servidores públicos de libre nombramiento y remoción, estarán sujetos al registro de marcaciones en el reloj biométrico ingreso y salida de la jornada laboral; por ende, deberán cumplir con la jornada laboral de 8 horas diarias y 40 horas semanales; sin embargo, por la naturaleza propia de su cargo, funciones de confianza y necesidades propias de la institución (reuniones, asuntos institucionales y representaciones oficiales) estarán sujetos al mecanismo de control establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano (autorización del jefe inmediato); acogiendo el mismo mecanismo de control que se mantiene para las y los servidores de la institución.

Artículo 27.- Del registro de asistencia y puntualidad. – Las y los servidores

públicos están obligados a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día, así como para el receso del almuerzo.

La Dirección de Administración del Talento Humano, o su delegado tiene la responsabilidad del control de la asistencia a través del sistema establecido para su efecto y al 08 de cada mes se presentará un reporte estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal, a la Autoridad Nominadora o su delegado, de ser el caso se aplicará el régimen disciplinario establecido.

Artículo 28.- Del control de permanencia. - El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad de cada uno de los jefes inmediatos, quienes deberán reportar a la Dirección de Administración del Talento Humano las novedades, permisos, faltas o ausencias de las servidoras y servidores que se produjeren durante la jornada de trabajo.

De ser necesario la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces podrá realizar eventualmente un control de asistencia, sin previo aviso entre la jornada de trabajo.

Artículo 29.- De la omisión de registrar la entrada o salida. - La o el servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión en el término máximo de 48 horas posteriores al hecho, de no hacerlo se lo considerará como falta. De ser justificada, el jefe inmediato autorizará y deberá comunicar inmediatamente a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces.

Artículo 30.- De las alteraciones en el registro. - La alteración del sistema de control de asistencias, cualquiera sea éste, será considerado como falta grave al presente Reglamento por lo cual se aplicará el Régimen Disciplinario, sin perjuicio de las acciones legales.

Cualquier error involuntario en el registro, deberá ser inmediatamente comunicado a la Dirección de Administración del Talento Humano, de no procederse así, se entenderá que existe alteración fraudulenta del sistema de control de asistencia.

Artículo 31.- De la suspensión de la jornada de trabajo. - Cuando por disposición del Señor Presidente de la República se suspenda la jornada ordinaria de trabajo, la compensación o no de los días no laborados se sujetará a los términos del Decreto Ejecutivo correspondiente.

Artículo 32.- Autorización Expresa. - Para que la servidora y el servidor público pueda realizar labores en las instalaciones de la Institución fuera de la jornada habitual, requerirá de manera expresa autorización de su jefa o jefe inmediato.

Se podrá establecer horas suplementarias y extraordinarias previa autorización expresa de la Autoridad Nominadora o su delegado, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria para tal efecto; en tal razón estas horas suplementarias y extraordinarias deberán ser incluidas en la planificación correspondiente para solicitud de pago, de conformidad a lo establecido en la normativa legal vigente.

Sección 2

Atrasos

Artículo 33.- De los atrasos. - Se considerarán como atrasos cuando las y los servidores públicos marcaren su hora de ingreso posterior a las 08:00 am.

En el evento que se suscitare atraso(s) dentro del mismo mes, estos serán considerados como faltas administrativas susceptibles de sanción disciplinaria.

Artículo 34.- De las faltas no autorizadas.- Cuando una servidora o servidor no asista al trabajo, por enfermedad o calamidad doméstica o los casos que la Ley autorice, deberá comunicar por cualquier medio en el mismo día al jefe inmediato o a la Dirección de Administración del Talento Humano, debiendo justificar máximo en el término de tres días, contados a partir del reintegro del servidor a sus funciones, las razones de su inasistencia, adjuntando los justificativos de sustento, caso contrario la Dirección de Administración del Talento Humano, procederá conforme a la normativa legal vigente.

Ningún servidor podrá dejar de asistir al lugar de trabajo sin previa autorización de su jefe inmediato.

TÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I

DE LAS ACCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Sección 1

Licencia con y sin remuneración

Artículo 35.- Del uso y los tipos de licencias. - La servidora o el servidor público tendrán derecho a solicitar licencia con o sin remuneración para ausentarse temporalmente del cargo, previo conocimiento del jefe inmediato, de la Dirección de Administración del Talento Humano y autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado.

Artículo 36.- De la solicitud. - La servidora o el servidor público deberán observar lo establecido dentro del procedimiento para las licencias con y sin remuneración que establezca la Dirección de Administración del Talento Humano.

Artículo 37.- Licencias con remuneración. - De conformidad con el artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con los artículos 33 al 39 de su Reglamento General, las servidoras y servidores tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

- 1. Por enfermedad.** - En los casos que la enfermedad sea por causas que determinen la imposibilidad física o psicológica se concederá la licencia hasta por 90 días e igual período podrá aplicarse para su rehabilitación.

Independiente de ello la servidora o servidor público que requiera de mayor tiempo podrá solicitar las vacaciones a las que tuviere derecho o a través de licencia sin remuneración.

Así mismo, se concederá licencia hasta por ciento ochenta días por enfermedad catastrófica o accidente grave, y en el caso de rehabilitación se otorgará dos horas diarias en caso de prescripción médica.

Los certificados médicos emitidos por facultativos debidamente autorizados que prescriban imposibilidad física de asistir al trabajo, deberán ser entregados a la Dirección de Administración del Talento Humano, dentro del término de tres días, a través de correo electrónico, por terceros u otros medios tecnológicos.

En caso de superar los tres días de reposo, el certificado médico deberá ser validado ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS.

A partir del día en que termina la licencia y en cualquiera de los casos la servidora o servidor público está en la obligación de validar el documento entregado por un facultativo del servicio médico del IESS en el término de tres días; para lo cual en certificado deberá contener:

- a) Certificado en papel membretado de la clínica, hospital o médico que lo examinó (documento redactado a computadora o máquina de escribir).
- b) Fecha de emisión del certificado (ciudad, día-mes-año) debe coincidir con la fecha de alta.
- c) Nombres completos del afiliado/a o paciente como consta en la cédula.
- d) Número de cédula del afiliado/a o paciente.
- e) Diagnóstico médico detallado con nombre y código CIE-10.

- f) Días de reposo redactados en fechas completas (día, mes, año).
- g) Lugar de Trabajo del afiliado/a o paciente.
- h) Cargo que desempeña el afiliado/a o paciente.
- i) En caso de hospitalización, detalle de:
 - Fecha de ingreso.
 - Fecha de cirugía.
 - Fecha de alta (días de reposo a partir de la fecha de alta).
- j) Nombre, Apellido y Firma del médico particular, con sello y código del Ministerio de Salud Pública (libro, folio, número).
- k) Sello de la clínica u hospital, en casos de hospitalización.

2. Por maternidad. - Las servidoras públicas tendrán derecho a dos semanas anteriores y diez posteriores al parto o a las doce semanas acumuladas por maternidad. Dicho plazo se extenderá por diez días en el caso de nacimiento múltiple.

Para justificar la ausencia deberá presentar el certificado médico otorgado por la autoridad competente, y a falta de éste por el profesional de los centros de salud pública, el mismo que deberá contener la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo y será validado por el IESS dentro del término de 15 días.

Si posterior al parto se produjere el fallecimiento del recién nacido, la servidora continuará haciendo uso de la licencia por maternidad por el tiempo que le reste, a excepción del tiempo por lactancia.

3. Por paternidad. - El servidor público tendrá derecho a licencia por paternidad con remuneración, con la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de nacido vivo del hijo o hija, en los siguientes casos:

- Cuando el parto es normal el servidor público tendrá derecho a 15 días contados desde la fecha del nacimiento de la hija o hijo;
- En los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se concederá cinco días adicionales;
- En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más;
- Cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, se otorgará veinte y cinco días adicionales, hecho que se justificará con la presentación

de un certificado médico otorgado por un facultativo del IESS o por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública; y,

- En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

4. Por adopción. - Tendrán derecho por treinta días, la madre y el padre adoptivo, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado;

5. Por patologías degenerativas del hijo o hija. - La servidora o el servidor público tendrán derecho a veinte y cinco días para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

6. Por calamidad doméstica. - Tendrá derecho a licencia con remuneración hasta por ocho días en total en caso de fallecimiento, accidente grave o siniestro grave a la propiedad o los bienes de la servidora o el servidor público, de acuerdo al siguiente criterio:

a. Por fallecimiento. - De acuerdo a los siguientes casos:

- Tres días, en el caso de padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido por la o el servidor.
- Dos días, en el caso de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos; suegros, cuñados o nietos de la o el servidor público; a excepción de aquellos casos en los que deban trasladarse a otra ciudad, en los cuales se les otorgará un día adicional.

b. Accidente grave. - Que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, en los siguientes casos:

- Dos días, en el caso de padres o hermanos de la o el servidor.
- Ocho días, en el caso de, hijos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida.

c. Siniestro graves. - Se consideran siniestros graves cuando la propiedad o los bienes de la servidora o el servidor público, se vean afectados

gravemente ya sea por inundaciones, terremotos, explosiones o incendios, robos, entre otros, se concederá licencia con remuneración hasta por 8 días.

En todos los casos señalados el máximo de los días concedidos por calamidad doméstica se autorizará previa la comprobación de la situación familiar de la o el servidor público por parte de la Dirección de Administración del Talento Humano.

La servidora o servidor público solicitará esta licencia a través de los mecanismos que se diseñen para el caso, adjuntando el acta de defunción, el certificado médico o la denuncia, según el caso, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su trabajo; la Dirección de Administración del Talento Humano, deberá verificar la documentación, registrar y tramitar la licencia; y, elaborar la acción de personal respectiva, y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones; y,

- 7. Por matrimonio.** - La servidora o el servidor público tendrán derecho a tres días hábiles continuos de licencia con remuneración, la misma que se le concederá antes o después a éste acto. Tendrá la obligación de presentar ante la Dirección de Administración del Talento Humano el documento habilitante que justifique esta condición en tres días máximo al reintegro a su lugar de trabajo.

Artículo 38.- Licencias sin remuneración. - Se podrán conceder conforme lo establece el artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia del artículo 40 al 44 de su Reglamento General, en los siguientes casos:

- 1. Por asuntos particulares.**- El jefe inmediato podrá autorizar licencia hasta por quince días para asuntos particulares durante cada año de servicios, y hasta sesenta días durante cada año de servicio siempre y cuando se cuente con la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado, 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. Esta licencia no es acumulable y puede ser utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, paternidad, calamidad doméstica.
- 2. Para estudios regulares de post-grado.** - Durante por el periodo que dure el programa académico, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución donde trabaja; esta licencia se otorgará a favor de las servidoras o servidores con nombramiento regular; siempre que dichos estudios respondan a las necesidades e intereses

institucionales y previo informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano.

Los servidores y servidoras públicas que sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos de conformidad con lo previsto en el capítulo de formación y capacitación del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

En el supuesto no consentido que la o el servidor público no se reintegre o renuncie sin que se le haya aceptado la misma se tendrá como abandono del puesto de trabajo para lo cual se aplicará lo determinado en el literal b) del artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

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 valores proporcionales a 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.

No se efectuarán procesos de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en goce de licencia para estudios regulares de postgrado. En caso de suprimirse la institución en la cual presta sus servicios la o el servidor público, se deberá proceder a traspasarlo a otra institución, previo diagnóstico y evaluación de la necesidad del puesto en otra institución.

- 3. Para cumplir con el servicio militar.** - El servidor público, que haya sido llamado a cumplir con el servicio militar tendrá derecho a licencia sin remuneración, para lo cual deberá presentar: certificación y una vez concluido deberá reintegrarse a la Institución en el plazo de 8 días.

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

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

- 4. Para actuar en reemplazo temporal de un dignatario electo por votación popular.** - Podrá actuar en reemplazo temporal u ocasional, la servidora o el servidor público que conste como alerno del dignatario electo por votación popular, para lo cual deberá presentar el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Una vez concluido su reemplazo deberá incorporarse

inmediatamente a la institución.

- 5. Para participar como candidato de elección popular.** - Se concederá a la servidora o el servidor público de carrera que participe como candidato en elección popular, que tendrá como tiempo de duración mientras dure el proceso electoral y en caso de resultar ganadora o ganador, hasta la terminación del período para el que fue electo. En el caso de no ser elegido se reintegrará la Institución.

Para lo cual se requerirá de la presentación de la inscripción de la candidatura ante la Dirección de Administración del Talento Humano, para proceder con el registro y la concesión de la licencia.

En caso de que no se tramite la licencia sin remuneración en los casos antes señalados y se siga ejerciendo el puesto en la institución de origen o cobrando remuneraciones, será considerado como pluriempleo, debiendo la autoridad nominadora o su delegado disponer la aplicación del régimen disciplinario y comunicará de manera inmediata a la Contraloría General del Estado y al Ministerio del Trabajo para los fines legales correspondientes.

Artículo 39.- Efecto de las licencias. - Las licencias interrumpen la prestación de servicios por el lapso que dure ésta; 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.

Artículo 40.- Reincorporación. - Al vencimiento de cualquiera de las licencias, la o el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior 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 41.- Renuncia a la Licencia. - La o el servidor público podrá renunciar al derecho de licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con anticipación a fin de reintegrarle a su lugar de trabajo, a excepción de la licencia por enfermedad la cual estará condicionada al tiempo concedido en el certificado médico emitido por el respectivo facultativo médico.

Sección 2

Comisiones de servicios con y sin remuneración

Artículo 42.- Concepto y clases. - La comisión de servicios podrá ser con o sin remuneración y se define como el aporte intelectual, técnico y profesional que entrega una servidora o servidor público del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria en beneficio de otra entidad o institución del Estado o para alcanzar

conocimientos profesionales, dentro o fuera del país.

Artículo 43.- Comisión de servicios con remuneración. - La servidora o el servidor público del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria con nombramiento permanente, podrá prestar sus servicios con remuneración hasta por dos años en otra entidad del Estado dentro o fuera del país; previa solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente y el informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano; siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Solicitud por escrito de la autoridad nominadora de la institución requirente;
- b) Que la entidad requirente certifique que el servidor cumpla con los requisitos del puesto a ocupar;
- c) Informe favorable por escrito de la UATH de la entidad requerida en el que se determine que:
 - El servidor ha cumplido al menos dos años de servicios en la institución en la que presta servicios;
 - El servidor ha obtenido en las evaluaciones de desempeño, calificaciones de muy buena, excelente o sus equivalentes durante los años de servicio;
 - La comisión de servicios con remuneración del servidor no afectará el normal desenvolvimiento de la institución, de conformidad con lo prescrito en el artículo 30 de la LOSEP.
- d) El plazo máximo de la comisión de servicios otorgada es de dos años.

Previo a la culminación del plazo señalado en el inciso anterior, la UATH de la institución en la cual presta servicios la o el servidor comisionado velará para que este haga uso del derecho a las vacaciones que le corresponden conforme a la planificación institucional, según lo establecido en el artículo 29 de la LOSEP y este Reglamento General.

Artículo 44.- Efectos de la comisión de servicios con remuneración. - La servidora o el servidor público conservará todos los derechos y beneficios de la institución a la que pertenece y concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original.

El comisionado percibirá la remuneración mayor o la diferencia a la que hubiere lugar, entre lo que percibe en la Institución y lo presupuestado para el puesto en la que prestará sus servicios, la cual será pagada por la institución que lo recibe.

Artículo 45.- Comisión de servicios sin remuneración. - Se concederá comisión de servicios sin remuneración a la servidora o el servidor público del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria con nombramiento permanente, hasta por seis años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la institución; previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Solicitud escrita de la entidad requirente;
2. La aprobación de la autoridad nominadora;
3. Informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano, siempre y cuando convenga a los intereses institucionales; y,
4. Aceptación por escrito de la o el servidor público.

Una vez concluido este periodo la servidora o servidor público deberá reintegrarse a su puesto original de manera inmediata.

La servidora o servidor público no tendrá derecho a recibir remuneración ni ingreso complementario alguno por parte del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, mientras dure esta comisión.

Artículo 46.- Normas generales de aplicación en las comisiones de servicio.

- Para la correcta aplicación de las comisiones de servicios se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Las vacaciones pendientes que tuviere derecho la servidora o servidor público en el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho previo el procedimiento administrativo correspondiente;
- b) El derecho a vacaciones que por la comisión de servicios se genere durante la misma, se sujetará a la programación y reglamentación interna de la institución requirente.
- c) Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor público se reintegre al Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, deberá entregar la certificación emitida por la Dirección de Administración del Talento Humano de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos particulares que ha utilizado durante su comisión;
- d) Únicamente por reestructura institucional que reforme el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, se reintegrará el servidor a otra unidad administrativa;
- e) No podrán suprimirse los puestos de los servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios;
- f) Las evaluaciones del desempeño serán efectuadas por el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria y la entidad requirente, considerando el lapso de prestación de servicios en cada una de ellas;

Para la concesión de comisiones de servicios se tendrá como prevalencia el contar con el talento humano mínimo e indispensable para el cumplimiento de la misión institucional.

Sección 3

De los Traslados, Traspasos y Cambios Administrativos

Artículo 47.- Del traslado administrativo. - Luego del análisis, estudio y evaluación de la planificación del talento humano, previo el informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano, la autoridad nominadora podrá trasladar a una servidora o servidor público de un puesto a otro vacante dentro de la misma institución, siempre y cuando se observe:

- a) El puesto vacante sea de igual categoría y clase o de distinta pero igual remuneración;
- b) La o el servidor público debe cumplir los requisitos que exige el puesto vacante;
- c) Que no implique cambio de domicilio; y, que esto no implique pérdida de sus derechos como servidor o servidora pública.

Artículo 48.- Del traspaso de puesto.- Es el movimiento de un puesto de una servidora o servidor público con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro del mismo Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria; o a otra institución del Estado, previa autorización de la autoridad nominadora con el aval del informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano, que contendrá el análisis técnico de la modificación del distributivo de puestos y remuneraciones mensuales unificadas y responderá a la planificación del talento humano y a los criterios técnicos administrativos señalados en el artículo 69 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 49.- Del cambio administrativo. - La Máxima Autoridad o su delegado, observando la necesidad institucional y previo informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano, podrá autorizar el movimiento de la o el servidor público de una unidad a otra distinta dentro de la misma Institución, el mismo que no implica modificación presupuestaria, hasta por diez meses dentro de un mismo ejercicio fiscal, luego de lo cual, la o el servidor deberá reintegrarse a su puesto de origen. Es preciso señalar que los cambios administrativos podrán suscitarse a varias unidades administrativas siempre que no se exceda el tiempo establecido anteriormente.

Artículo 50.- Del intercambio voluntario de puestos.- En casos de enfermedad, cambio de estado civil o seguridad familiar o personal, las o los servidores públicos podrán solicitar el intercambio de puestos, siempre y cuando se tenga la autorización de la Autoridad Nominadora de la institución donde prestan sus servicios y el informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano respectivo, para lo cual se observará el procedimiento establecido en los artículos del 73 al 76 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, previo sumario administrativo, se procederá a la destitución

de las o los servidores sumariados.

Artículo 51.- Requisitos indispensables. - La Dirección de Administración del Talento Humano será la responsable de emitir el informe favorable y motivado antes de elaborar las acciones de personal con los movimientos de personal antes referidos, en el que se considerará los sustentos legales y razones técnicas, para el efecto.

Además, se verificará que para los casos de traspasos, cambios o intercambios voluntarios de puestos a un lugar distinto del domicilio de la o el servidor exista la aceptación por escrito del mismo.

Artículo 52.- Del personal de contrato. - El personal que se encuentre laborando bajo la modalidad de servicios ocasionales no será sujeto de licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrado dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del Sector Público.

Sección 4 Vacaciones y permisos

Artículo 53.- De las vacaciones. - Las vacaciones serán reconocidas por medio de la autorización expresa del jefe inmediato. Para efecto del cómputo, el derecho a treinta días de vacaciones anuales comenzará a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores y se acogerá luego de los once meses de servicio continuo, de acuerdo con el procedimiento interno establecido.

Artículo 54.- Del calendario. - El calendario de vacaciones será elaborado por cada unidad interna tomando en consideración el Plan Operativo Anual aprobado, la fecha de ingreso a la institución y en lo posible los requerimientos personales que tengan las servidoras y servidores en el transcurso del año siguiente, el mismo que será entregado por el responsable de cada unidad a la DATH, hasta el treinta de noviembre del año en curso, para su ejecución.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad, no han sido presentados hasta la fecha indicada, la Dirección de Administración del Talento Humano, queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Artículo 55.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones. - Cuando una servidora o servidor público cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación, sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al

momento de su separación; para el cálculo de las vacaciones se utilizará el formulario FR-005-PR-GTH-THR-003 y para el cálculo de la liquidación se utilizará el formulario FR-006-PR-GTH-THR-003.

Artículo 57.- Vacaciones posteriores a la licencia por maternidad y paternidad. - Concluido el período de licencia por maternidad o paternidad, la servidora o servidor público, dependiendo del caso, podrá solicitar a la DATH hacer uso de las vacaciones que le corresponda, previa autorización escrita de su jefe inmediato.

Artículo 58.- Vacaciones del personal en comisión de servicio. - Las servidoras y servidores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, que fueren declarados en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de la institución en la cual prestan sus servicios.

Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones a la servidora o servidor público, una vez que se reintegre serán reconocidas por esta Institución, previa certificación de la DATH institucional, de la liquidación de permisos particulares o anticipo de vacaciones, de acuerdo a las políticas antes referidas.

La acción de personal debidamente legalizada, será el documento habilitante para que la servidora o servidor haga uso de este derecho.

Artículo 59.- De los permisos. - Las servidoras y servidores públicos serán los responsables de obtener las autorizaciones necesarias, utilizando los medios que se diseñen, para tener derecho a solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones en los siguientes casos:

1. Sin cargo a vacaciones:

a. Permiso para estudios regulares o de postgrado. - Se concederá permiso, licencia sin remuneración o comisión de servicios a las y los servidores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria que requieran realizar estudios regulares o de postgrado en establecimientos de educación básica, post bachillerato, institutos, universidades y escuelas politécnicas de la siguiente manera:

- Hasta por 3 horas: La autoridad nominadora concederá permisos hasta por tres horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y regular asistencia a clases; de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público, debiendo el o la servidora recuperar el tiempo concedido para sus estudios.

- Durante el periodo académico: La autoridad nominadora concederá licencia sin remuneración siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución donde trabaja, según lo determinado en el artículo 28 de la LOSEP.
- Durante el periodo académico: La autoridad nominadora concederá comisión de servicios con remuneración previo dictamen de la UATH, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja.

Para este efecto, deberán realizar la solicitud vía Quipux, dirigida a su jefe inmediato y con copia a el/la directora/a de la Dirección de Administración del Talento Humano; en ésta deberán presentar el certificado de la matrícula en el que se incluirá el período y el horario de clases de cada año o semestre, dependiendo del sistema aplicado en los centros educativos y especificar el horario en el cual se recuperará el tiempo de permiso otorgado (para permisos)

Asimismo, deberán presentar a la Dirección de Administración del Talento Humano el certificado de asistencia a clases conferido por la secretaría del establecimiento educativo de manera semestral.

Durante el período de vacaciones en los planteles educativos o cuando por cualquier motivo se suspendan las clases, la servidora o servidor que tengan este permiso deberán sujetarse al horario normal de trabajo del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria. 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.

Las servidoras o servidores solicitarán a la autoridad nominadora o su delegado por medio de la Dirección de Administración del Talento Humano, la concesión de permiso para estudios regulares, adjuntando los siguientes documentos:

1. Formulario de solicitud con el visto bueno del Jefe Inmediato;
2. Inscripción, matrícula o pase de año del estudiante
3. Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento educativo.
4. Malla curricular;
5. Duración de los estudios;

A la presentación de estos documentos la Dirección de Administración del Talento Humano elaborará el informe favorable o no favorable sobre la conveniencia institucional en el caso de los estudiantes; el informe respectivo de que este permiso no alterará la continuidad de su servicio en la institución;

Posteriormente a la autorización escrita o sumilla inserta de la autoridad

nominadora o su delegado, la Dirección de Administración del Talento Humano 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, si éste es fuera de la jornada de trabajo no será considerada para el pago de horas suplementarias o extraordinarias.

No se concederá este permiso a las o los servidores públicos que laboren en jornada especial.

e. Para cuidado de familiares. - Se concederá permiso por dos horas diarias para cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por causas de enfermedades catastróficas o discapacidades severas.

La solicitud la realizará el servidor mediante la herramienta del Sistema de Gestión Documental Quipux o los mecanismos de control que se diseñen para el efecto, dirigido a la Dirección de Administración del Talento Humano, explicando la situación y adjuntando los documentos de respaldo.

La enfermedad catastrófica estará debidamente certificada y validada por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud del Ministerio de Salud Pública. Y en caso de discapacidad deberá acreditar a la Dirección de Administración del Talento Humano con la respectiva copia de cédula de ciudadanía actualizada.

En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por una casa de salud del Ministerio de Salud Pública. Además, se requerirá de la presentación del certificado emitido por el organismo correspondiente.

El informe de la Dirección de Administración del Talento Humano analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, de acuerdo al grado de discapacidad, la enfermedad catastrófica, rara o huerfana y/o según el tiempo del tratamiento médico previsto, si así lo requiere. Dicho informe será remitido a la máxima autoridad o su delegado, quien autorizará o rechazará el permiso.

f. Para matriculación de hijo o hijas. - Se concede permiso hasta por dos horas en un día por cada hijo o hija, para lo cual deberán justificar con la presentación de las copias de la matriculación.

La solicitud de permiso deberá efectuarse al jefe inmediato, previamente a la fecha de matriculación, mediante el formulario o mecanismos de control que se diseñen para el efecto por parte de la Dirección de Administración del Talento Humano.

g. Para víctimas de violencia. - La autoridad nominadora o su delegado, deberá conceder a las servidoras públicas, víctimas de violencia a la mujer, un permiso sin cargo a vacación por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni sus vacaciones.

2. Con cargo a vacaciones.

a. Por asuntos particulares. - Cuando sea por horas, fracciones de horas dentro de una jornada diaria de trabajo; y, hasta cuatro días laborables; siempre que éstos no excedan los días de vacaciones a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

Artículo 60.- Personal Contratado. - El personal que labore en el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, bajo la modalidad de servicios ocasionales, podrá solicitar permisos personales imputables a vacaciones o en su defecto requerir la parte proporcional de sus vacaciones.

CAPÍTULO II DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 61.- Del Subsistema de Planificación del Talento Humano. - La Dirección de Administración del Talento Humano analizará y realizará el estudio técnico para determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, para lo cual deberá determinar en base a un informe el número de puestos creados, que rigen actualmente y los que necesitan la institución para cubrir ciertos productos y servicios de las unidades administrativas.

La Dirección de Administración del Talento Humano, enviará para aprobación del Ministerio del Trabajo, la planificación institucional del talento humano y sus actualizaciones anuales, con base a las directrices emitidas por dicho órgano de control.

Artículo 62.- Referente para la planificación del talento humano. - La Dirección de Administración del Talento Humano, en base a este subsistema, llevará a cabo la creación de puestos, la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, los convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, la supresión de puestos y más movimientos de personal, de conformidad con los artículos del 139 al 161 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 63.- Sistema Informático Integrado del Talento Humano. - de

conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público la Dirección de Administración del Talento Humano del IEPS deberá aplicar y mantener actualizado el Sistema Informático Integrado del Talento Humano - SIITH, desarrollado por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 64.- De la creación no programada. - Se prohíbe la creación de puestos, unidades o áreas no programados en la planificación estratégica institucional, ni en el plan operativo anual. En el caso de requerirse la creación de nuevas unidades, áreas o procesos, el personal se vinculará mediante contratos de servicios ocasionales durante ese ejercicio fiscal, para lo cual deberá contarse con la certificación presupuestaria de recursos otorgada por la entidad contratante de conformidad con las normas presupuestarias correspondientes.

Las Dirección de Administración del Talento Humano, previo informe favorable del Ministerio de Economía y Finanzas, de ser el caso, procederán a la inclusión de los puestos o unidades en la planificación estratégica institucional y en el plan operativo anual, para que a partir del siguiente ejercicio fiscal, esos puestos sean creados y ocupados mediante nombramiento, previo el cumplimiento de los requisitos que la LOSEP y el Reglamento General determinan, y previa la calificación de imprescindible necesidad del Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO III DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 65.- Definición. - El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos.

Artículo 66.- Del Subsistema de Clasificación de Puestos. - En base a este subsistema la DATH efectuará el análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria que, será puesto para conocimiento y resolución del Director Administrativo Financiero con el fin de certificar presupuestariamente el proyecto de reclasificación de puesto por incremento a la masa salarial.

La revisión de la clasificación de los puestos será procedente cuando por razones técnicas funcionales y de fortalecimiento institucional sean necesarios para cumplir con los objetivos creados, como efecto de una reestructura institucional, de la misma manera, podrá revisarse la clasificación de los puestos cuando se compruebe que existe un cambio en las funciones y responsabilidades de los mismos.

Este proceso será realizado bajo los procedimientos que se encuentran establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y la Normativa Técnica que para el efecto expida el Ministerio del Trabajo.

Artículo 67.- Del procedimiento en las acciones del talento humano. - Las acciones del talento humano se aplicarán de conformidad con los manuales de procesos y procedimientos establecidos por la Dirección de Administración del Talento Humano.

Artículo 68.- Del manual de puestos. - Los puestos de trabajo del Instituto atenderán al tipo de trabajo, su dificultad, ubicación, geografía, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de descripciones, valoración y clasificación de puestos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.

Mediante la Clasificación de Puestos, no podrá darse estabilidad a los servidores y servidoras que ocupen puestos de libre nombramiento y remoción.

Artículo 69.- Del requerimiento de personal. - Los jefes inmediatos deberán solicitar a la Dirección de Administración del Talento Humano su requerimiento de personal, justificando mediante informe técnico y evidenciando las brechas en la plantilla de Talento Humano de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano; requerimiento que se deberá realizar con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la Autoridad Nominadora.

CAPÍTULO IV

DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 70.- Principios del subsistema. - El subsistema de reclutamiento y selección de personal se sustentará en los siguientes principios:

- a) **Legalidad.** - De acuerdo con lo que dispone la Constitución de la República, en su artículo 228, y la LOSEP en sus artículos 65, 66 y 68, el ingreso al sector público, el ascenso y la promoción en la carrera se realizarán mediante concurso de méritos y oposición;
- b) **Transparencia.** - La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un puesto público;
- c) **Credibilidad.** - El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados;

- d) **Igualdad.** - La aplicación del proceso selectivo en condiciones de igualdad para las y los aspirantes y en función de los requisitos de los puestos;
- e) **Inserción y equidad.** - Contempla acciones afirmativas para precautelar la equidad de género, la inserción y el acceso de las personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, de las comunidades, pueblos nacionalidades y de migrantes ecuatorianos en el exterior que hayan prestado servicios con anterioridad en el servicio público, a un puesto público; y,
- f) **Difusión.** - La difusión en la convocatoria y conocimiento, en las normas del concurso de méritos y oposición y su respectivo procedimiento y resultados.

Artículo 71.- Del Subsistema de Selección de Personal. - Para ocupar un puesto público dentro del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, el aspirante deberá someterse al concurso de méritos y oposición, en base a la aplicación de lo preceptuado en la LOSEP, su Reglamento General, Normativa Técnica expedida por el Ministerio del Trabajo.

El concurso público de méritos y oposición comprenderá la preparación del proceso de reclutamiento, convocatoria, evaluación y selección, expedición del nombramiento y la etapa posterior de inducción.

Artículo 72.- Proceso de reclutamiento y selección para contratos ocasionales.- Para contratar personal mediante la modalidad de contratos de servicios ocasionales, con relación de dependencia, la autoridad nominadora o su delegado podrá disponer se efectúe un proceso selectivo de los expedientes de los aspirantes, con el fin de incorporar a la institución el personal más idóneo, esta selección no constituye concurso de merecimientos ni de oposición por lo tanto no otorgará estabilidad a la contratada o contratado.

El proceso se deberá realizarse de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, Normativa Técnica expedida por el Ministerio del Trabajo y a lo determinado en los procedimientos internos que la UATH emita para el efecto.

CAPÍTULO V DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 73.- Del Subsistema de Capacitación y Desarrollo de Personal.- El subsistema de capacitación y formación constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular los estudios de carrera del servicio público para alcanzar capacitación, destrezas y habilidades, que podrían realizar las y los servidores públicos acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos de una organización, y que aseguran la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, su planificación y los objetivos

establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.

La capacitación es un proceso fundamental orientado a reforzar las competencias y el nivel de profesionalismo de las servidoras y servidores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria e impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos.

La Dirección de Administración del Talento Humano, con sujeción a la misión, objetivos estratégicos, productos o servicios de cada unidad interna y los resultados de la evaluación del desempeño, elaborará el plan nacional de capacitación, previo la aprobación de la Máxima Autoridad.

Igualmente, la postulación de las servidoras y servidores para participar en actividades de capacitación se sustentará en la detección de necesidades.

En lo relacionado a actividades de capacitación dentro del país o en el exterior, en actividades afines a la misión, visión, objetivos estratégicos, productos y servicios de la organización y unidades o procesos internos; la Dirección de Administración del Talento Humano elaborará el informe que contenga a los funcionarios, servidoras y servidores de nombramiento regular, considerando los resultados de la evaluación del desempeño que apoyen una adecuada selección del beneficiario de la capacitación.

No serán considerados las servidoras y servidores que hayan asistido a eventos de capacitación de similares contenidos.

Los estudios de postgrado o de cuarto nivel dentro o fuera del país, no serán considerados como capacitación.

Artículo 74.- 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 75.- Políticas de capacitación. - Se realizará con sujeción a las siguientes políticas:

- a) Se realizará con estricto apego al proceso técnico correspondiente;

- b) La Dirección de Administración del Talento Humano, realizará el levantamiento de necesidades de capacitación y emitirá el informe técnico que contará con la disponibilidad presupuestaria que permita auspiciar la participación de los servidores y trabajadores en procesos de capacitación contemplados en el plan;
- c) La ejecución de las actividades de capacitación es de responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano o su delegado;
- d) La Dirección de Administración del Talento Humano o su delegado promoverá convenios y acuerdos con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales para la capacitación de sus servidores y trabajadores;
- e) La Dirección de Administración del Talento Humano o su delegado realizará el control y evaluación de las actividades de capacitación, y documentará el proceso de acuerdo con la normativa correspondiente; y,
- f) El Plan de Capacitación será un instrumento dinámico y flexible de conformidad con las necesidades que se presenten en la Institución.

Artículo 76.- Responsabilidades de las servidoras y servidores. - Tendrán las siguientes responsabilidades en el proceso de capacitación:

- a) Participar en la detección de necesidades de capacitación afines a la misión, objetivos operativos, productos y servicios de la unidad interna, cuando sean requeridos por la DATH;
- b) Solicitar una capacitación a la Dirección de Administración del Talento Humano, previa autorización de su jefe.
- c) Firmar el convenio de devengación previo a asistir a la capacitación.
- d) Asistir y/o aprobar los programas de capacitación, en las condiciones establecidas por la institución y por el organizador del evento, caso contrario el servidor deberá asumir el costo de su participación;
- e) Presentar en el término de 15 días al titular de la unidad o proceso interno en el que labora y a la DATH un informe del contenido de los eventos mayores a 16 horas y su estrategia de aplicación inmediata en la institución; y,
- f) Socializar los conocimientos recibidos, en coordinación con la DATH, de acuerdo a la importancia que tenga para las diferentes unidades o procesos, en condiciones que permitan su más amplia comprensión, difusión y aplicación.

Artículo 77.- Control y evaluación de los programas de capacitación. - Durante

la ejecución de los programas de capacitación, la DATH tendrán la responsabilidad de realizar el seguimiento de la capacitación, de conformidad con la LOSEP, su Reglamento General de Aplicación, este Reglamento General y la norma que para el efecto emita el Ministerio de Trabajo, observándose las necesidades institucionales.

Artículo 78.- De la evaluación del desempeño. - La Evaluación del Desempeño será aplicada de acuerdo a las disposiciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y Normativa Técnica expedida por el Ministerio de Trabajo.

Artículo 79.- Del levantamiento de metas para la evaluación del desempeño. - La Dirección de Administración del Talento Humano establecerá un máximo de 15 días una vez iniciado el período para que las diversas unidades y proyectos remitan los perfiles de evaluación de desempeño de sus colaboradores, con las actividades, indicadores, metas, conocimientos y competencias a evaluar claras. Dichos perfiles deberán estar firmados tanto por el colaborador como por su jefe directo.

Artículo 80.- Del proceso de evaluación de desempeño. - La Dirección de Administración del Talento Humano aplicará lo establecido en la normativa legal vigente para aplicación del proceso de evaluación de desempeño de las y los servidores de la institución.

CAPÍTULO VI REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 81.- De los componentes de la remuneración mensual unificada. - La remuneración mensual unificada de las y los servidores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, se regularán de acuerdo al marco normativo vigente, y será el resultante de dividir para doce la suma de los ingresos anuales que las y los servidores tengan derecho y se encuentren debidamente presupuestados.

No se incluirán en la remuneración mensual unificada los siguientes conceptos:

- a. Décimo tercer sueldo;
- b. Décimo cuarto sueldo;
- c. Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias;
- d. El fondo de reserva;
- e. Subrogaciones o encargos;
- f. Honorarios por capacitación;
- g. Remuneración variable por eficiencia;
- h. Gastos de residencia; e,
- i. Bonificación geográfica.
- j. Los demás que prevé la ley; siempre y cuando exista la debida certificación presupuestaria y autorización correspondiente, para estos rubros.

Artículo 82.- De la remuneración. - El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las autoridades, funcionarios y las servidoras y servidores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia se hará por mensualidades vencidas.

Artículo 83.- De la subrogación. - Cuando por disposición de la ley o por orden escrita de autoridad competente, una o un servidor deba subrogar a superiores jerárquicos, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada, obtenida entre el valor que percibe el subrogante y el valor que percibe el subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.

Artículo 84.- Del encargo. - El encargo de un puesto vacante procede por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente. La o el servidor de la institución asume el ejercicio de un puesto superior jerárquico. El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto.

Artículo 85.- De las indemnizaciones por accidentes de trabajo. - En esta materia la Dirección de Administración del Talento Humano institucional, se sujetará a lo dispuesto en los artículos 277 al 279 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 86.- De las horas de trabajo suplementarias y/o extraordinarias. - Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que una servidora o servidor labore horas suplementarias y/o extraordinarias, éste tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme a lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Por ningún concepto se podrá exigir al servidor o servidora trabajo en horas suplementarias y extraordinarias, más allá del lapso de tiempo establecido por la Ley.

Artículo 87.- Otros ingresos. - Para el caso de ingresos y remuneraciones adicionales que se encuentren permitidas por la ley, se contemplará lo previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y la normativa que para el efecto expida el Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 88.- De la responsabilidad administrativa de los servidores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.- El personal del Instituto

Nacional de Economía Popular y Solidaria que incumpla con sus derechos o contravenga sus obligaciones o contrarie las disposiciones de la Constitución, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, la presente normativa interna o demás normas que expida el Ministerio del Trabajo, será sancionado conforme a lo establecido en la Constitución, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el presente instrumento normativo.

Artículo 89.- Peticiones, quejas y denuncias administrativas. - Todo usuario externo o interno podrá presentar peticiones, quejas o denuncias administrativas debidamente motivadas exponiendo con claridad los fundamentos de hecho. Estos documentos serán puestos en conocimiento a la Dirección de administración del Talento Humano para su análisis, revisión y seguimiento con el fin de esclarecer los hechos.

Artículo 90.- De las faltas. - Los servidores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria que cometan una falta en el ejercicio de sus funciones por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el presente Reglamento Interno, y demás leyes será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

Artículo 91.- De las sanciones disciplinarias. - Las sanciones que se aplicarán por las acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente son las siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión temporal sin goce de remuneración
- d) Destitución

Artículo 92.- De la clasificación de la gravedad de las faltas. - De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- a) Faltas leves
- b) Faltas graves

Artículo 93.- Faltas leves. - El personal del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria que incurriere en alguna de las conductas establecidas en el artículo 42 letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con su Reglamento General de aplicación, serán consideradas como faltas leves, y serán sancionadas con amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa, de ser el caso.

Artículo 94.- De las demás faltas leves. - Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con lo establecido en el artículo 81

de su Reglamento General de aplicación se considerará como faltas leves y se sancionará, de acuerdo a lo establecido en el siguiente cuadro:

FALTAS LEVES			
Nro.	Faltas Administrativas	Sanción Disciplinaria	Reincidencia por dos sanciones disciplinarias
1	Utilizar los medios electrónicos e informáticos institucionales para asuntos de carácter personal.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
2	No entregar documentos, información y datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en el expediente personal, previo a requerimiento de la Dirección de Administración del Talento Humano.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
3	No registrar las entradas y/o salidas al inicio y/o fin de la jornada y/o del tiempo destinado para el almuerzo.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
4	Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución en caso de habersele otorgado.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
5	Reprobar por negligencia o causas no justificadas las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
6	Desatender los exámenes médicos que disponga la institución, sin previa justificación.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
7	Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
8	Abandonar injustificadamente el puesto de trabajo durante la jornada ordinaria sin causa justa y necesaria.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
9	No registrar en el tiempo establecido los permisos dentro de la herramienta de registro y control, establecida por la Dirección de Administración del Talento Humano.	Amonestación verbal	Amonestación escrita

10	Dejar de asistir a los eventos y/o reuniones institucionales o de trabajo, con puntualidad y buena actitud.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
11	Abusar del uso del teléfono institucional.	Sanción pecuniaria del 5% de la Remuneración Mensual Unificada	Suspensión temporal de 5 días
12	Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de la Remuneración Mensual Unificada
13	Dar uso indebido de la credencial de identificación institucional.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de la Remuneración Mensual Unificada
14	Actuar en forma descortés, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los superiores, subalternos, compañeros o usuarios.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de la Remuneración Mensual Unificada
15	No desarrollar las actividades propias del cargo, con intensidad, responsabilidad, prontitud, cuidado y eficiencia en el tiempo establecido.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de la Remuneración Mensual Unificada
16	Desobedecer las órdenes e instrucciones de los superiores; siempre y cuando no contradigan los procedimientos internos y/o la Ley, misma que se podrá negar por escrito.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de la Remuneración Mensual Unificada
17	Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de la Remuneración Mensual Unificada
18	Atraso dentro del mismo mes, en el ingreso a la jornada laboral y/o retorno del tiempo destinado al almuerzo.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de la Remuneración Mensual Unificada

19	Obstaculizar en las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión. (negarse a cooperar o no emitir respuesta).	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de la Remuneración Mensual Unificada
20	Disponer del tiempo concedido como permiso para ejercer los estudios regulares, en actividades distintas.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de la Remuneración Mensual Unificada
21	No atender con prioridad a personas de la tercera edad o mujeres embarazadas o personas con discapacidad.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de la Remuneración Mensual Unificada
22	Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física;	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de la Remuneración Mensual Unificada
23	Omitir la realización del acta de entrega recepción de todos los bienes bajo su custodia así como entregar a su jefe inmediato los trámites, informes, archivos, etc., cuando se haya generado algún movimiento de personal.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de la Remuneración Mensual Unificada
24	No seguir el orden jerárquico regular, en el desempeño de sus funciones.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de la Remuneración Mensual Unificada
25	Ingresar o registrar información errónea o incompleta dentro de los sistemas habilitados para el normal funcionamiento del IEPS y que este cause perjuicio a la institución.	Sanción pecuniaria del 5% de la Remuneración Mensual Unificada	Suspensión temporal de 5 días
26	Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses; de la o el servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.	Sanción pecuniaria del 5% de la Remuneración Mensual Unificada	Suspensión temporal de 5 días

27	Incumplir con el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones.	Sanción pecuniaria del 5% de la Remuneración Mensual Unificada	Suspensión temporal de 5 días
28	Desatender las actividades prioritarias y/o urgentes dispuestas por el jefe inmediato, con intensidad, responsabilidad, prontitud, cuidado y eficiencia en el tiempo establecido.	Sanción pecuniaria del 5% de la Remuneración Mensual Unificada	Suspensión temporal de 5 días
29	Descuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración.	Sanción pecuniaria del 5% de la Remuneración Mensual Unificada	Suspensión temporal de 5 días
30	Generar actos de violencia y acoso laboral	Sanción pecuniaria del 5% de la Remuneración Mensual Unificada	Suspensión temporal de 5 días
31	Propagar rumores o hacer comentarios que vayan en desmedro de los intereses del IEPS o del buen nombre y prestigio de sus superiores, subalterno o sus compañeros.	Sanción pecuniaria del 5% de la Remuneración Mensual Unificada	Suspensión temporal de 5 días
32	Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en todos los espacios cerrados o declarados 100% libre de humo de la Institución.	Sanción pecuniaria del 5% de la Remuneración Mensual Unificada	Suspensión temporal de 5 días
33	Exigir, a los usuarios o subordinados, la afiliación o renuncia a un determinado partido político para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Sanción pecuniaria del 5% de la Remuneración Mensual Unificada	Suspensión temporal de 5 días
34	Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados.	Sanción pecuniaria del 5% de la Remuneración Mensual Unificada	Suspensión temporal de 5 días
35	Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido y/o la autorización de su jefe inmediato.	Sanción pecuniaria del 5% de la	Suspensión temporal de 5 días

		Remuneración Mensual Unificada	
36	Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Sanción pecuniaria del 5% de la Remuneración Mensual Unificada	Y si es residente Suspensión temporal de 5 días
37	No comunicar a su jefe inmediato, en caso de existir dudas o consultas respecto a procesos asignados en razón de su cargo.	Sanción pecuniaria del 5% de la Remuneración Mensual Unificada	Suspensión temporal de 5 días
38	Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la institución sin registro ni autorización.	Sanción pecuniaria del 5% de la Remuneración Mensual Unificada	Suspensión temporal de 5 días
39	Excederse o arrogarse funciones, atribuciones y competencias que no le hayan sido conferidos.	Sanción pecuniaria del 5% de la Remuneración Mensual Unificada	Suspensión temporal de
40	Descuidar todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo de trabajo bajo su custodia, uso o administración.	Sanción pecuniaria del 5% de la Remuneración Mensual Unificada	Suspensión temporal de 5 días
40	No justificar y/o planificar correctamente las órdenes de movilización para los traslados fuera de la oficina.	Sanción pecuniaria del 5% de la Remuneración Mensual Unificada	Suspensión temporal de 5 días

Artículo 95.- Faltas graves. - En cuanto a las faltas graves que se encuentran establecidas en el artículo 24 y 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público, sin perjuicio de lo previsto en el literal b) del artículo 42 ibídem, en concordancia con lo establecido en el artículo 86 de su Reglamento General, se considerará como faltas graves a las siguientes:

FALTAS GRAVES		
Faltas Administrativas	Sanción Disciplinaria	Reincidencia por segunda ocasión de la misma sanción

			disciplinaria
1	Realizar actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos, distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.	Suspensión temporal	Inicio Sumario Administrativo
2	Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar vehículos o cualquier otro recurso institucional; o solicitar la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera o dentro de horas laborales.	Suspensión temporal	Inicio Sumario Administrativo
3	Realizar o participar en huelgas prohibidas por la Constitución y la Ley.	Suspensión temporal	Inicio Sumario Administrativo
4	Recabar exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.	Suspensión temporal	Inicio Sumario Administrativo
5	Divulgar o revelar información técnica, comercial, financiera, legal, informática, logística y/o información institucional en razón de su cargo siempre que haya sido declarada como reservada y/o confidencial.	Suspensión temporal	Inicio Sumario Administrativo
6	Hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre de la institución sin autorización.	Suspensión temporal	Inicio Sumario Administrativo
7	Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión temporal	Inicio Sumario Administrativo
8	Concurrir a lugares inapropiados con el uniforme, con la credencial institucional y/o algún otro artículo que identifique a la institución fuera de la jornada laboral.	Suspensión temporal	Inicio Sumario Administrativo
9	Inobservar lo establecido en el Código de Ética	Suspensión temporal	Inicio Sumario Administrativo
10	Abusar de su cargo o funciones, por sí o por medio de terceros, y ordenen o exijan y/o ofrezca y/o prometan la	Inicio Sumario Administrativo	

	entrega de donativos, dádivas, presentes, promesas, derechos, cuotas, contribuciones, rentas, intereses, ventajas, sueldos, gratificaciones, beneficios inmatrimiales o beneficios económicos indebidos u otro bien de orden material.		
11	Recibir o aceptar donativos, dádivas, presentes, promesas, derechos, cuotas, contribuciones, rentas, intereses, ventajas, sueldos, gratificaciones, beneficios inmatrimiales o beneficios económicos indebidos u otro bien de orden material para hacer, omitir, agilizar, retardar o condicionar cuestiones relativas a sus funciones	Inicio Sumario Administrativo	
12	Incumplir resoluciones y/o actos administrativos de los procesos disciplinarios.	Inicio Sumario Administrativo	
13	Abusar, apropiar, distraer o disponer arbitrariamente de bienes muebles o inmuebles, dineros públicos, efectos que los representen, piezas, títulos o documentos que estén en su poder en virtud o razón de su cargo	Inicio Sumario Administrativo	
14	Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución.	Inicio Sumario Administrativo	
15	Alterar, modificar, perturbar o falsear de cualquier manera documentos que atenten contra el normal desarrollo institucional.	Inicio Sumario Administrativo	
16	Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño.	Inicio Sumario Administrativo	
17	Asistir al trabajo bajo influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.	Inicio Sumario Administrativo	
18	Libar en la jornada de trabajo dentro o fuera de la institución.	Inicio Sumario Administrativo	
19	No informar presuntos delitos o contravenciones que atenten contra el correcto funcionamiento de la	Inicio Sumario Administrativo	

	institución		
20	Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas.	Inicio Sumario Administrativo	
21	Desobedecer las decisiones judiciales, laudos arbitrales y administrativas provenientes de las autoridades competentes.	Inicio Sumario Administrativo	
22	Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Inicio Sumario Administrativo	
23	Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo faltando de palabra u obra a sus superiores, subalternos, compañeros y/o público en general.	Inicio Sumario Administrativo	
24	Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento.	Inicio Sumario Administrativo	
25	Realizar actos graves de acoso, discriminación, violencia de cualquier índole en contra de los servidores públicos y/o usuarios, que serán debidamente comprobados y autorizados previamente por la Autoridad competente.	Inicio Sumario Administrativo	
26	En caso que se compruebe la falsedad en la declaración juramentada ante Notario para proceder al pago de viático por residencia, o se simulare un domicilio en otra ciudad.	Inicio Sumario Administrativo	
27	Tener bienes o capitales, de cualquier naturaleza, en paraísos fiscales.	Inicio Sumario Administrativo	

En los casos en los que la presunta falta tenga como sanción la destitución, se respetará el debido proceso y la instancia correspondiente ejecutará el sumario administrativo, previo a la aplicación de la sanción.

CAPITULO IX DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 97.- De las garantías. - En los procedimientos disciplinarios se garantizarán los derechos de protección establecidos en el artículo 76 de la Constitución de la República, es decir, en la aplicación del régimen disciplinario se observará el debido proceso en todas las instancias administrativas.

Ningún servidor público puede ser sancionado por un acto u omisión que no se halle expresamente declarado previamente por este reglamentos y/o la ley.

El procedimiento administrativo de los presuntos hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias a la o el servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe de la Dirección de Administración del Talento Humano.

Artículo 98.- De la investigación administrativa. - La aplicación de sanciones disciplinarias que merezca sanciones de amonestación verbal, escrita, sanción pecuniaria, suspensión del cargo o sumario administrativo, deberán estar precedidas por una investigación administrativa realizada por la Dirección de Administración del Talento Humano, destinada a esclarecer los presuntos hechos que se le atribuyen a la o el servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a la defensa.

Artículo 99.- Inicio de la investigación administrativa. - La petición de investigación administrativa deberá realizarse ante la Dirección de Administración del Talento Humano, ésta inicia de oficio o a petición, junto con las pruebas de cargo que considere, donde se detalle a la persona o la unidad contra quien se presenta la solicitud, los hechos relevantes y los presuntos incumplimientos normativos determinados en la ley.

Artículo 100.- Solicitud de pruebas de descargo.- Analizada la petición de inicio del proceso disciplinario, la Dirección de Administración del Talento Humano, deberá solicitar al servidor público que, en el término de tres días contados a partir del día siguiente de la notificación, conteste y presente las pruebas de descargo que le asistan.

Para el procedimiento administrativo disciplinario, se observará lo determinado en la ley.

Artículo 101.- Elaboración de informe técnico y aprobación. - La Dirección de Administración del Talento Humano analizará las pruebas de cargo y descargo, en el término de ocho días contados a partir de la preclusión de la respuesta de descargo y emitirá un informe técnico en el que se recomiende la sanción o archivo del proceso disciplinario.

En caso de existir la recomendación de sanción, el informe técnico deberá contener con precisión el tipo de sanción disciplinaria y en caso de recomendar una suspensión de funciones, ésta deberá señalar su temporalidad.

El informe técnico deberá ser remitido a la Máxima Autoridad de la institución para su respectiva aprobación.

Artículo 102.- Notificación de Proceso de Régimen Disciplinario. – Una vez que la Máxima Autoridad o su delegado apruebe el informe técnico del proceso de régimen disciplinario, la Dirección de Administración del Talento Humano, notificará al servidor o servidora pública sobre el mismo con toda la documentación habilitante que sirvió para el proceso del régimen disciplinario.

CAPÍTULO X DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Artículo 103.- Sumario Administrativo. - El personal del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria que incurrieren en alguna de las faltas graves prescritas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación, será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica por la Autoridad Laboral Nacional.

CAPÍTULO XI CESACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 104.- Cesación definitiva. – Para los casos de cesación definitiva se remitirá a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de aplicación.

Artículo 105.- Renuncia Voluntaria.- En caso de renuncia voluntaria esta deberá ser presentada a la autoridad nominadora o su delegado con quince días de anticipación a la fecha de su salida, vía Quipux o documento físico, obligándose a permanecer dicho tiempo en la Institución sin excepción; de la tramitación se encargará la Dirección de Administración del Talento Humano y el pago respectivo lo efectuará la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 106.- Remoción del cargo. - La autoridad nominadora o su delegado, únicamente podrá solicitar la disposición del cargo a las y los funcionarios de libre nombramiento y remoción, cuando así lo considere pertinente; sin que esto constituya destitución ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza; conforme a lo establecido en el artículo 85 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Prevía aceptación por escrito a la disposición del cargo, la o el funcionario de libre nombramiento y remoción dejarán de brindar sus servicios en la Institución; para lo cual, la DATH entregará la acción de personal correspondiente y el certificado laboral.

En caso de no ser aceptada la disposición del cargo la o el funcionario de libre nombramiento y remoción continuará con las funciones encomendadas.

Artículo 107.- Jubilación. - En caso de que la o el servidor público se acoga a la

jubilación establecidos en la Ley de Seguridad Social deberá sujetarse a lo dispuesto en la Norma Técnica que genere el Ministerio de Trabajo y al siguiente procedimiento:

- a) Petición dirigida a la autoridad nominadora o su delegado sobre su voluntad de acogerse a la jubilación;
- b) Informe previo de la DATH institucional;
- c) Aceptación escrita de la autoridad nominadora o su delegado; de acuerdo con el Plan que para el efecto se encuentre establecido en las que se considerará la disponibilidad presupuestaria;
- d) Liquidación de haberes, y pago de la indemnización señalada en el artículo 129 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y,
- e) Acción de personal de cesación de funciones por renuncia voluntaria para acogerse a la jubilación.

Artículo 108.- Presentación de documentos. - El personal cesante del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria deberá presentar los siguientes documentos, en un máximo de 15 días plazo posteriores a su salida:

- a) Hoja de salida.
- b) Declaración Patrimonial juramentada de sus bienes de fin de gestión, con el respectivo sello de la Contraloría General del Estado;
- c) Certificado de no adeudar valores por concepto de anticipo de RMU, caso contrario se procederá al descuento respectivo de sus haberes en la liquidación;
- d) Certificado de la DATH institucional de no tener contratos de devengación por becas u otros eventos de capacitación;
- e) Certificación de la Dirección Administrativa Financiera para las servidoras y servidores caucionados, en que se precise sobre la entrega recepción de los bienes que estuvieron a su cargo;
- f) Acta entrega recepción de la Unidad o de quien haga sus veces de la custodia de los bienes, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo del servidor cesante, excepto por muerte;
- g) Credencial de identificación institucional, con su respectivo cordón;
- h) Informe sobre entrega de documentos y trámites pendientes al jefe inmediato, con el aval respectivo. Esta exigencia es extensiva al personal que labore bajo

contrato de servicios ocasionales.

- i) Copia de la renuncia aceptada por la autoridad nominadora o su delegado.
- j) La o el servidor que cese sus funciones, deberá realizar una entrevista de salida de la Institución, para lo cual la Dirección de Administración del Talento Humano establecerá el mecanismo de ejecución de la misma.
- k) Y las demás que exija la normativa legal vigente

Todos los documentos antes mencionados se presentarán ante la Dirección de Administración del Talento Humano, o quien hiciere sus veces; una vez completa la documentación, se remitirá a la Dirección Administrativa Financiera, para que se proceda a la liquidación de haberes.

Artículo 109.- De la liquidación de haberes. - La liquidación de haberes que tenga derecho la o el ex servidor deberá ser pagada dentro del término máximo de quince días contabilizado desde el momento que el servidor entregue toda la documentación de salida, acta de entrega recepción de bienes y presentación del resto de requisitos previstos en el artículo anterior.

CAPÍTULO XII DE LA SALUD OCUPACIONAL

Artículo 110.- Salud ocupacional. - La salud ocupacional tiene como objeto velar por la seguridad física, psicológica y social, de las servidoras y servidores públicos en el desempeño de su trabajo.

Artículo 111.- Plan de seguridad y salud ocupacional. - El Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, contará con un plan de salud ocupacional que será parte integrante del desarrollo del talento humano, orientada a mitigar accidentes y enfermedades profesionales mediante la reducción de los factores de riesgo.

Artículo 112.- Elementos del plan. - De conformidad con los artículos del 229 al 232 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el plan de salud ocupacional está integrado por:

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

La implementación del Plan anual de seguridad y salud ocupacional se sujetará al cumplimiento de la normativa legal vigente y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Las directrices estarán dentro de las políticas y normas que se creen para tal efecto, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 111.- Felicitaciones. - Son aquellas a las que el servidor podrá hacerse acreedor, las mismas que se darán a conocer mediante comunicación escrita por parte de la máxima autoridad del IEPS, y su otorgamiento corresponde por una de las siguientes causas:

- a) Excelente rendimiento en un trabajo específico que se demostrará con el correspondiente informe dado por su superior; y,
- b) Participación sobresaliente en alguna actividad académica, cultural o deportiva, dentro o fuera de la institución.

Artículo 112.- Responsabilidad de la o del servidor público. - A todo el personal del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, le corresponde la mayor parte de la responsabilidad para el manejo del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional en beneficio de su propio desarrollo.

Es obligación de la y del servidor público el seguimiento estricto de las normas de seguridad dentro del ámbito de su trabajo donde se desarrolla, a fin de garantizar un trabajo preventivo. La seguridad del empleado depende sobre todo de su propia conducta, lo cual está condicionado a un acto voluntario de la y del servidor público por capacitación, educación y motivación.

Artículo 113.- Responsabilidad del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria. - El Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria contará con una planificación, la cual contemplará un programa de medicina preventiva y del trabajo, a través del cual se desarrollarán todas aquellas actividades tendientes a promover y mejorar la salud, tales como medicina preventiva, exámenes médicos, investigación y análisis de accidentes y enfermedades determinando causas para establecer medidas preventivas y elaboración de estadísticas, así también el plan deberá contener programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes de trabajo, actividades que serán ejecutadas de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, y en razón de la gestión que se realice con entidades del sector público.

Independientemente que el trabajo por su naturaleza involucra riesgos, el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria no asumirá responsabilidad alguna cuando los accidentes se deriven por negligencias administrativas ocasionadas por las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

A efectos del plan de salud ocupacional integral, el Estado aportará dentro del programa de bienestar social, que tiende a fomentar el desarrollo profesional y personal de las y los servidores públicos, en un clima organizacional respetuoso y

humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar, con lo siguiente:

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En todo lo que no se encuentre contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, normativa expedida por el Ministerio del Trabajo, y demás disposiciones conexas.

SEGUNDA. - La aplicación y ejecución del presente Reglamento, así como de las políticas y normas técnicas inherentes a los subsistemas de administración del talento humano, será responsabilidad de la UATH institucional, su observancia y cumplimiento será obligatorio para todos los y las servidoras del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.

TERCERA. - Este Reglamento Interno será dado a conocer a todas y todos los servidores públicos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria sin excepción en el proceso de inducción. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del cumplimiento obligatorio.

CUARTA. - Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de las y los servidores del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, que no sean expresamente autorizados por la Constitución de la República y la Ley, excepto por la imposición de multas.

QUINTA. - El presente Reglamento Interno podrá ser sujeto de modificación al momento que el ordenamiento jurídico vigente sea reformado o sustituido por nuevas leyes y reglamentos, modificaciones que deberán ser expedidas por la Autoridad Nominadora.

SEXTA. - Todos los egresos económicos contemplados en el presente Reglamento, para su implementación deberán contar con la debida certificación presupuestaria para proceder a su otorgación, caso contrario no podrán ser ejecutados.

DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA. - Procesos disciplinarios y de selección de personal en trámite. - Todos los procesos disciplinarios que se encuentren en trámite, incluyendo los sumarios administrativos, deberán seguirse tramitando bajo los procedimientos y reglas vigentes desde su iniciación hasta que éstos concluyan.

De la misma manera, los procesos de selección de personal, concursos de méritos y oposición, se concluirán bajo las políticas y procedimientos que iniciaron.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese expresamente la Resolución Nro. 082-IEPS-2024 de 24 de octubre del 2024, así como toda disposición que se oponga al presente instrumento.

DISPOSICION FINAL

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los cinco días del mes de septiembre del dos mil veinte y cinco.

Mgs. Arianna Stephany Burgos Carrera
DIRECTORA GENERAL
INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado:	Mgs. Ximena del Rosario Capa Benítez	ANALISTA DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR LABORAL 3	
Elaborado:	Abg. Nancy Carolina Perez Ruiz	ABOGADO 2	
Revisado:	Mgs. Luis Sebastian Navas Vaca	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Revisado:	Abg. Carlos Alberto Robles Gonzalez	DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA	