



República del Ecuador  
RESOLUCIÓN No. 012 DIREJ-DIJU-NI-2015

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

CONSIDERANDO:

- Que,** el numeral 7 del artículo 61 de la Constitución de la República, establece que: *"Las ecuatorianas y ecuatorianos gozan de los siguientes derechos: 7. Desempeñar empleos y funciones públicas con base en méritos y capacidades, y en un sistema de selección y designación transparente, incluyente, equitativo, pluralista y democrático, que garantice su participación, con criterios de equidad y paridad de género, igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y participación intergeneracional."*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República dispone que: *"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 la personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público (...)."*
- Que,** en el Suplemento del Registro Oficial No. 294 de fecha 6 de Octubre del 2010, se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público;
- Que,** el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que: *"El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación."*
- Que,** el artículo 4 del mismo cuerpo legal, dispone que: *"Servidoras y servidores públicos.- 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. Las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo."*
- Que,** el artículo 22 Ibídem determina que: *"Son deberes de las o los servidores públicos: c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley";*
- Que,** con fecha 1 de Abril del 2011 en el Registro Oficial No. 418 se publicó el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público;

**Que,** el Art. 11 de la Ley de Estadística, responsabiliza al Director General de la gestión técnica, económica y administrativa del Instituto Nacional de Estadística y Censos;

**Que,** mediante Resolución No. 011-DIREJ-DIJU-NI-2015 de 20 de febrero de 2015, se emitió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos;

**Que,** la Norma de Control Interno 406-11 del Acuerdo No. 039 CG publicado en el Registro Oficial No. 87 del 14 de diciembre del 2009 dispone: *"Incorporación de personal. Las Unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el Manual de Clasificación de Puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño"*;

**Que,** el Recurso Humano del INEC representa un elemento importante para el desarrollo y ejercicio de su misión y visión institucional, por tanto es necesario garantizar que las relaciones al interior de la entidad sean las más idóneas dentro del marco del derecho, del deber y del respeto;

**Que,** es necesario reglamentar el desenvolvimiento del talento humano, estableciendo normas que permitan una administración eficaz y óptima, garantizando el compromiso institucional de autoridades, servidoras y servidores de toda la institución, donde debe prevalecer el apoyo mutuo, la seriedad, disciplina, responsabilidad, respeto y la armonía institucional; y,

En uso de las facultades que le otorga la Ley.

#### **RESUELVE:**

Expedir el siguiente **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS "INEC"**.

### **TITULO I GENERALIDADES**

#### **CAPÍTULO I ÁMBITO, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES**

**Art. 1.- Ámbito.-** Las disposiciones y procedimientos del presente reglamento son de aplicación obligatoria y rige para todas los servidores y las servidoras que laboran en el Instituto Nacional de Estadística y Censos, que dependen presupuestaria y administrativamente del mismo, sea mediante nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción, período fijo, contrato de servicios ocasionales o comisión de servicios.

Se entiende por servidores y servidoras todas aquellas personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el Instituto Nacional de Estadística y Censos, de conformidad con lo establecido en el artículo 229 de la Constitución de la República.





**Art. 2.- Objetivo.-** El presente reglamento tiene como objetivo establecer mecanismos encaminados a precautelar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de obligaciones, establecidos en la Constitución de la República, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, Resoluciones, Acuerdos del Ministerio de Trabajo y demás normas conexas, que permitan obtener un alto grado de compromiso, eficiencia, desarrollo personal y profesional de los servidores y servidoras del INEC, para una permanente mejora institucional.

**Art. 3.- Principios.-** El presente reglamento se sustenta en los principios establecidos en el artículo 227 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 1 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

**Art. 4.- Responsables.-** La Dirección de Administración de Recursos Humanos (Talento Humano) de la Administración Central en conjunto con las Unidades de Gestión Administrativa Financiera de las Coordinaciones Zonales, son las responsables de administrar técnicamente la gestión de recursos humanos de la Institución y de cumplir y hacer cumplir estas disposiciones dentro del ámbito de su competencia y jurisdicción.

## **TÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (TALENTO HUMANO)**

### **CAPÍTULO I DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL**

**Art. 5.- Parámetros de la selección de personal.-** Para la selección de personal mediante contratos de Servicios Ocasionales se observarán los siguientes procedimientos técnicos:

Para los puestos que requiera el Instituto Nacional de Estadística y Censos mediante la modalidad de contrato de servicios ocasionales se debe contar con el informe técnico favorable de la Unidad de Gestión del Manejo Técnico y Administración del Talento Humano el mismo que deberá contener básicamente:

- Denominación del cargo;
- Necesidad motivada del Proceso o unidad administrativa para el cargo requerido;
- Actividades específicas a ejercer por el o la contratado/a;
- Remuneración Mensual Unificada;
- Número de partida presupuestaria; y,
- Disponibilidad presupuestaria.

La convocatoria para estos procesos estará a cargo de la Unidad de Gestión del Manejo Técnico y Administración del Talento Humano o quien haga sus veces en cada jurisdicción territorial, quienes deberán hacerlo a través de los medios impresos y/o digitales u otros medios alternativos.

El procedimiento técnico y operativo se aplicará conforme lo determina el manual de reclutamiento y selección de personal de contrato ocasional elaborado para el efecto.

**Art. 6.- Reclutamiento y selección de personal para nombramiento regular.-** Todo proceso de reclutamiento y selección de personal requerido por el INEC para ocupar un puesto con nombramiento regular, deberá realizarse obligatoriamente a través de concurso de méritos y oposición.

El proceso de reclutamiento y selección deberá cumplir con las etapas y parámetros contemplados en la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal Vigente y sus reformas.

**Art. 7.- Expedición del nombramiento provisional de prueba.-** El Director Ejecutivo o su delegado emitirán la Acción de Personal de nombramiento provisional de prueba al ganador del concurso de méritos y oposición del INEC.

**Art. 8.- Posesión e inicio del periodo de prueba.-** El servidor o servidora que resulte ganador en el respectivo concurso de méritos y oposición obtendrá el nombramiento provisional y estará sujeto a un período de prueba de tres meses.

**Art.9.- Inducción.-** La Unidad de Desarrollo Organizacional en la Administración Central o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, serán las responsables de elaborar y ejecutar el proceso de inducción a los nuevos servidores y servidoras que se integran a la institución, durante el primer mes de labor y en el caso de que se tuvieran personas con discapacidad podrá ser de dos meses.

**Art. 10.-** En caso de duda se aplicará lo que establece la LOSEP y su Reglamento General, así como las Normas Técnicas y Sustitutivas de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal vigentes.

## **CAPÍTULO II DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO**

**Art. 11.- Autoridad nominadora.-** El Director Ejecutivo del INEC o su delegado, previo el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la Constitución de la República, Ley de Estadística, Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento, tiene la facultad para nombrar, contratar y remover a las servidoras y los servidores de la institución.

**Art. 12.- Requisitos.-** Toda persona, para ingresar a prestar sus servicios en la Instituto Nacional de Estadística y Censos, deberá cumplir a más de los requisitos establecidos en la Constitución de la República, en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento general, los siguientes:

- a) Presentar su hoja de vida actualizada y debidamente fundamentada;
- b) Presentar copia a color de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación del último proceso electoral;
- c) Presentar el certificado emitido por el Ministerio de Trabajo de no encontrarse inhabilitado para ejercer un cargo en el sector público; se lo obtiene a través de la página [www.trabajo.gob.ec](http://www.trabajo.gob.ec);
- d) Entregar un certificado bancario o de cualquier institución financiera de poseer una cuenta corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional;
- e) Declaración Jurada;
- f) Declaración de domicilio;
- g) En el caso de tener un tipo de discapacidad o enfermedad catastrófica presentar un certificado del organismo competente;
- h) Cumplir con el perfil establecido en el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos; y,
- i) Otros que requiera la Institución.





En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales, no se solicitará la presentación de los documentos señalados en los literales anteriores.

**Art. 13.- Inhabilidad por parentesco.-** Quienes tengan parentesco dentro del cuarto grado consanguinidad y segundo de afinidad o sea cónyuge o tuviere unión de hecho con el Director Ejecutivo, el Subdirector General, Coordinadores Generales, Coordinadores Zonales, Directores en general o sus delegados en funciones, no podrán prestar sus servicios en la institución de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

### **CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS**

**Art. 14.- Clases de nombramientos.-** Los nombramientos expedidos por el Director Ejecutivo o su delegado, de conformidad con lo establecido en los artículos 17 y 83 de la Ley Orgánica del Servicio Público, podrán ser:

- a) Permanentes;
- b) Provisionales;
- c) De libre nombramiento y remoción; y,
- d) De período fijo.

**Art. 15.- Inicio de labores.-** El servidor o servidora que ingresa a prestar sus servicios en el INEC, tiene la obligación de iniciar sus labores a partir de la fecha de suscripción de la acción de personal o contrato correspondiente.

De no presentarse en la fecha establecida la servidora o servidor tendrá el término de quince días para posesionarse en caso de nombramiento y tratándose de contrato ocasional dentro de las 48 horas, si no lo hiciere en este plazo el nombramiento o contrato quedarán sin efecto, de conformidad con lo establecido en el Art. 16 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

En todo lo demás se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

**Art. 16.- Registro de nombramientos y contratos.-** De conformidad con lo establecido en el Art. 18 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), en el término de 15 días de expedido el nombramiento o suscrito el contrato, el responsable de la Unidad de Gestión del Manejo Técnico y Administración del Talento Humano según su jurisdicción, realizará el registro correspondiente, el mismo que deberá contener su firma de responsabilidad y la siguiente información:

- a) Número de registro;
- b) Nombres y apellidos de la servidora o servidor nombrado o contratado;
- c) Número de cédula de ciudadanía; y,
- d) Domicilio y número de teléfono de la servidora o servidor.

### **CAPÍTULO IV DE LOS CONTRATOS**

**Art. 17.- Clases de contratos.-** Los contratos suscritos por el Director Ejecutivo o su delegado, podrán ser:

- 1. Servicios ocasionales;

2. Civiles de servicios profesionales o técnicos especializados;
3. Pasantías.

#### **Art. 18.- Contratos de servicios ocasionales.-**

El Director Ejecutivo o su delegado podrán suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, por necesidades institucionales, previo informe técnico de la Unidad de Gestión del Manejo Técnico y Administración del Talento Humano; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso, y podrá ser renovado de acuerdo a lo que establezca la ley.

Los contratos de servicios ocasionales suscritos consecutivamente por necesidad institucional dentro de un mismo ejercicio fiscal y que no hayan cumplido durante este tiempo 12 meses, podrán ser prolongado sin la necesidad de la suscripción de un nuevo contrato, por el tiempo que reste del ejercicio fiscal, precautelando que la contratación con la misma persona, no supere los límites establecidos en la ley.

Por su naturaleza, este tipo de contratos no genera estabilidad laboral alguna, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento; no son sujetos de indemnización por supresión de puestos o partidas, incentivos para la jubilación, planes de retiro voluntario con indemnización, compras de renunciaciones, compensaciones por renuncia voluntaria, licencias sin remuneración y comisiones de servicio con remuneración para estudios regulares de postgrado, no ingresarán a la carrera del servicio público mientras dure la relación contractual.

Las personas contratadas deberán cumplir con todos los requisitos y el perfil del puesto exigido por la institución. El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales, podrá subrogar o encargarse de un puesto de aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior, para lo cual deberá cumplir con los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargarse, se deberá incorporar de manera expresa como cláusula dentro de su contrato.

El contrato de servicios ocasionales deberá contener lo siguiente:

- a) Lugar y fecha de celebración;
- b) Comparecientes;
- c) Antecedentes;
- d) Documentos habilitantes para la suscripción del contrato;
- e) Objeto del contrato, con el detalle de las actividades a cumplir por parte del servidor público;
- f) Plazo del contrato;
- g).La remuneración mensual unificada que estará sujeta a la escala de remuneraciones del sector público;
- h) Causales de terminación del contrato;
- i) Domicilio y resolución de controversias; y,
- j) Notificación y aceptación.

**Art. 19.- Acuerdo de Confidencialidad.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 66, numeral 19 de la Constitución de la República, artículo 21 de la Ley de





Estadística, artículos 5, 6 y 7 de Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Acuerdo Ministerial Nro.166 emitido por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, todos los servidores y las servidoras, que prestan sus servicios en el INEC, sea bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales o nombramiento, están en el deber de firmar el acuerdo de uso de información y confidencialidad establecido por la entidad.

El acuerdo al que se hace referencia en el inciso precedente es de carácter obligatorio y será firmado desde el primer día en que el servidor ingrese a prestar sus servicios en el INEC. En todo caso, la Dirección de Administración de Recursos Humanos (Talento Humano) en la Administración Central y quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, se encargarán y serán las responsables de que todos los servidores y las servidoras sin excepción, firmen el acuerdo de uso de información y confidencialidad.

**Art. 20.- Terminación de los Contratos de Servicios Ocasionales.-** Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las siguientes causales:

- a) Cumplimiento del plazo;
- b) Mutuo acuerdo de las partes;
- c) Renuncia voluntaria formalmente presentada;
- d) Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios, legalmente declarada;
- e) Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;
- f) Por terminación unilateral del contrato por parte del Director Ejecutivo o su delegado, sin que fuere necesario otro requisito previo;
- g) Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño;
- h) Destitución; e;
- i) Muerte.

**Art. 21.- Contratos civiles de servicios profesionales o técnicos especializados .-**

El Director Ejecutivo o su delegado, previa certificación presupuestaria e informe técnico de la Unidad de Gestión del Manejo Técnico y Administración del Talento Humano en el caso de contratos de servicios técnicos especializados, que se justifique que el trabajo a desarrollarse no pueda ser ejecutado por el personal de la Institución o éste fuere insuficiente, o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados; y que cumplan con los perfiles establecidos; suscribirá excepcionalmente, los contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia.

Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para los servidores y las servidoras públicos. Tratándose de personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares, no constituirá impedimento para suscribir un contrato civil de servicios.

Al tratarse de un contrato civil de servicios profesionales o técnicos especializados, las causas para la terminación de este tipo de contratos de regirá por las reglas del Código Civil, sin perjuicio las cláusulas siguientes:

1. Por muerte del contratista;
2. Por incumplimiento de las obligaciones;

3. Por terminación unilateral de la entidad, en caso de incumpliendo del contratista;
4. Por acuerdo entre las partes;
5. Por terminación del plazo convenido; y,
6. Por cumplimiento de las actividades por las cuales fue contratado.

**Art. 22.- Contratos o convenios de pasantías.-** El Director Ejecutivo o su delegado de conformidad con lo establecido en el Art. 59 de la Ley Orgánica del Servicio Público, podrá celebrar contratos o convenios de pasantías por un lapso de tiempo limitado con los estudiantes de los institutos, universidades y escuelas politécnicas.

Este tipo de contratos o convenios no generan relación de dependencia. La institución por el tiempo que dure el contrato dará un reconocimiento económico el mismo que se sujetará a lo establecido en la normativa vigente.

**Art. 23.- Procedimiento para Aplicación de Pasantías.-** Para la aplicación de las pasantías, se cumplirá con el siguiente procedimiento: La Unidad de Gestión del Manejo Técnico y Administración del Talento Humano o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales solicitarán a inicios de cada año a las unidades administrativas dentro de su jurisdicción, que remitan el número de pasantes requeridos para el presente año fiscal, y los perfiles de los mismos.

Una vez detectadas dichas necesidades, elaborará un informe técnico, previa solicitud de la certificación presupuestaria correspondiente a la Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, a fin de que se proceda con la aprobación de dicho informe por parte del Director Ejecutivo o su delegado.

Con el informe aprobado, el INEC remitirá formalmente a las instituciones de educación superior, el requerimiento de pasantes. En base a la información enviada por las instituciones, seleccionará a los pasantes de conformidad con los perfiles requeridos y acordarán las bases, términos y condiciones del convenio general a suscribirse entre las partes. Con el convenio marco, El INEC suscribirá el convenio individual con cada estudiante, que tendrá un plazo de duración mínimo de tres meses hasta un año, y desempeñará sus actividades diarias hasta por un máximo de seis horas, de lunes a viernes, durante los 5 días de la semana.

**Art. 24.- Procedimiento para aplicación de las prácticas pre profesionales.-** La realización de prácticas pre profesionales están sujetas a los requerimientos que realicen las unidades de educación media, en base a los cuales, la Dirección de Administración de Recursos Humanos (Talento Humano) o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales realizará los estudios ocupacionales necesarios para la admisión de las y los practicantes, y comunicará a la Institución solicitante sobre los cupos y plazos disponibles, producto de lo cual en coordinación con la Dirección Competente del INEC, se suscribirá un convenio en el que se establezcan los procedimientos para el buen cumplimiento de las prácticas

Las prácticas se aplican para estudiantes de segundo y tercero de bachillerato, en el período de vacaciones, cuatro horas diarias que no podrá exceder de 20 horas a la semana y con un máximo de ciento sesenta horas al mes.

En el caso de las Coordinaciones Zonales, previo a la suscripción de estos convenios, cada unidad administrativa observará el trámite señalado en el presente artículo, para la admisión de estudiantes de las instituciones de educación media, en el ámbito de su jurisdicción.





## CAPÍTULO V DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**Art. 25.-DE LAS JORNADAS LEGALES DE TRABAJO.-** Las jornadas de trabajo de las servidoras y los servidores del INEC son:

**Jornada Ordinaria.-** Aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas de trabajo y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, y períodos de descanso de cuarenta y cinco minutos (45 minutos) destinados al almuerzo o refrigerio; tiempo que no estará incluido en la jornada de trabajo. Los servidores y las servidoras laborarán en jornada única de 08h00 a 16h45 incluido el tiempo destinado al lunch o almuerzo.

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

Únicamente quienes cuenten con permiso especial debidamente autorizado y justificado no estarán obligados a cumplir la jornada completa de trabajo.

Para el caso de los servidores y las servidoras comprendidos en el nivel jerárquico superior deberán cumplir la jornada ordinaria de trabajo en los cinco días de la semana.

**Jornada Especial:** Es aquella que por la misión que cumple la institución o sus servidores y servidoras, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio de Trabajo.

Los Coordinadores y Directores, previa coordinación con la Unidad de Gestión Técnica y Administración del Talento Humano de la Administración Central y quien haga sus veces en cada jurisdicción zonal, podrán fijar jornadas especiales de trabajo y adoptar horarios especiales para determinado tipo de actividades, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley, debiendo contarse con la respectiva autorización del Ministerio de Trabajo.

**Art. 26.- Ingreso en la mañana.-** El horario regular de ingreso, de las servidoras y los servidores a la Institución es a las 08h00, debiendo hacer uso obligatorio del lector biométrico o del registro de asistencia establecido para el efecto.

**Art. 27.- Horario del almuerzo o refrigerio.-** Las servidoras y los servidores dispondrán de cuarenta y cinco minutos para el almuerzo o refrigerio de conformidad a los horarios establecidos en cada unidad administrativa en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos. Este horario estará comprendido en dos períodos de tiempo que será entre las 12h15 a 13h00, el primero; y, el segundo de 13h15 a 14h00.

Las y los Directores de Área, y las y los Jefes inmediatos, tendrán la responsabilidad de velar que los servidores y las servidoras que están a su cargo, cumplan con el horario establecido en un máximo de dos grupos, de manera que no se interrumpa la atención al cliente interno o externo durante el mismo.

**Art. 28.- Registro de asistencia.-** Todos los servidores y las servidoras del INEC tienen la obligación de registrarse en el lector biométrico, sólo en casos excepcionales y con la debida justificación del Director/a respectivos en el registro de asistencia, tanto al ingreso como a la salida de la Institución de acuerdo a la jornada laboral establecida, inclusive la salida y entrada en el horario del almuerzo o refrigerio, debiendo tener al final de la jornada cuatro (4) registros reglamentarios, así como en los casos que se ausente de la Institución por permisos de cualquier tipo y por cumplimiento de servicios institucionales. Sólo se considerarán válidas las marcaciones registradas en el lector biométrico de control de asistencia. Exceptúese de esta disposición a los servidores y las servidoras comprendidos en el nivel jerárquico superior.

La permanencia de las servidoras y los servidores en su lugar de trabajo, estará a cargo y bajo la responsabilidad del titular de la unidad o jefe inmediato.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos (Talento Humano) o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales es la responsable del control de la asistencia diaria del personal a través del lector biométrico o del sistema establecido para su efecto. Para la correcta aplicación de este artículo se observará lo siguiente:

- a. El acto de no registrarse en el lector biométrico durante la jornada laboral sin justificación alguna, será descontado de su periodo de vacaciones por el tiempo que dure su ausencia o falta de registro, en el caso de que el servidor se encuentre laborando y de manera excepcional no se registró en el lector biométrico, deberá justificar a través de su Director de Área a la Unidad de Gestión de Manejo Técnico y Administración del Talento Humano dentro de su jurisdicción de manera oportuna, comunicación cruzada a través del correo institucional.
- b. Cuando los atrasos o ausencia a la jornada de trabajo se produzcan por razones de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor, que impidan que las servidoras y los servidores concurrir a su lugar de trabajo en el horario establecido, deberá comunicar este particular al Jefe inmediato y Director de Área, quien a su vez comunicará de forma oportuna a la Unidad de Gestión de Manejo Técnico y Administración de Talento Humano de Administración Central o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, para el trámite correspondiente, según el caso, y su validación lo realizará la Unidad de Gestión de Manejo Técnico y Administración del Talento Humano en un plazo no mayor de tres días laborables de producido el hecho, estos permisos deberán regularizarse a través del sistema electrónico de permisos que se encuentra en la página WEB <http://intranetinec/web/guest/inicio>, ingresando por el módulo "requerimientos internos".

Los funcionarios que funjan como Coordinadores del recorrido del transporte institucional, en caso de presentarse demoras que originen atrasos al ingreso de la jornada laboral, podrán excepcionalmente comunicar de este particular a las Unidad de Gestión del Manejo Técnico y Administración del Talento Humano correspondiente a través de correo institucional.

En el caso de no presentar los justificativos como determina la Ley se aplicará el régimen disciplinario establecido para el efecto.

- c. De la misma forma cuando el servidor, no pueda registrar su ingreso o salida dentro de su jornada laboral por razones inherentes a sus actividades





institucionales, estos deberán registrarse a la hora que lleguen y presentar los justificativos necesarios.

- d. En caso de existir inconvenientes con su registro en el lector biométrico, deberá registrarse de forma manual en recepción e informar en un máximo de una hora (1 hora) al administrador del sistema en la Unidad de Gestión del Manejo Técnico y Administración del Talento Humano de Administración Central o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.

## **CAPÍTULO VI DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS**

**Art. 29.- Generalidades.-** Las servidoras y los servidores públicos podrán trabajar horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo establecidas, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado, por necesidades institucionales debidamente planificadas y verificadas por el jefe inmediato y la Unidad de Gestión del Manejo Técnico y Administración del Talento Humano, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones.

Las servidoras y los servidores públicos cuyos puestos se encuentran comprendidos en la Escala del Nivel Jerárquico Superior no percibirán el pago por horas suplementarias o extraordinarias.

El cálculo para determinar el valor de la hora diurna de la o el servidor que permita proceder al pago con los respectivos recargos señalados en la LOSEP y en este Reglamento General, correspondiente a las horas suplementarias y a las horas extraordinarias, se efectuará dividiendo la remuneración mensual unificada de la o el servidor para doscientos cuarenta horas (240). A este resultado se le deberá multiplicar, según corresponda, el valor de las horas y aplicar el recargo correspondiente.

**Art. 30.- De las horas suplementarias.-** Se considerarán horas suplementarias a aquellas en las cuales la o el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma y por un máximo de sesenta horas al mes, pudiéndose realizar estas horas suplementarias entre la terminación de la jornada legal y las 24h00 del mismo día.

La institución pagará por este concepto al servidor o el servidor público la remuneración correspondiente a cada una de las horas de trabajo de la o el servidor público más un veinte y cinco por ciento (25%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada.

Para el cálculo de las horas suplementarias se considerará el total del tiempo laborado a partir de la finalización de la jornada ordinaria de trabajo y se tomará en cuenta para dicho cálculo a partir de los 45 minutos posteriores a la finalización de la jornada laboral y de conformidad con la normativa legal vigente.

En caso de que los días sábados y domingos formen parte de la jornada legal de trabajo, las horas suplementarias se pagarán con el recargo del veinte y cinco por ciento (25%) del valor de la hora de remuneración mensual unificada.

**Art. 31.- De las horas extraordinarias.-** Se considerarán horas extraordinarias aquellas en que la o el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los

*[Handwritten signature and initials]*

días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un máximo de sesenta horas al mes.

Para el pago de las horas extraordinarias se considerarán los siguientes casos:

- a. Si las horas extraordinarias se desarrollan por parte de la o el servidor, en días hábiles, en el horario establecido en el primer inciso de este artículo, tendrá un recargo del sesenta por ciento (60%) del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada de la o el servidor; y,
- b. Si las horas extraordinarias se desarrollan por parte de la o el servidor a cualquier hora, fuera de la jornada legal de trabajo, durante los días sábados, domingos o de descanso obligatorio, se pagará el cien por ciento (100%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada de la o el servidor.

## **CAPÍTULO VII DE LAS VACACIONES**

**Art. 32.- Vacaciones.-** El derecho a vacaciones será reconocido a través de la expedición de la Acción de Personal respectiva, la misma que deberá ser entregada al servidor o servidora para su conocimiento de conformidad con la Ley y este Reglamento.

Para efectos de cálculo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores del servidor en la institución.

**Art. 33.- Derecho a vacaciones.-** Los servidores y las servidoras tienen derecho a treinta días de vacaciones: veinte y dos (22) días laborables, cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos, posterior haber transcurrido once meses continuos de trabajo.

El servidor deberá gozar al menos quince días continuos del período de vacaciones anuales y posteriormente los días que tenga pendientes después de deducir sus permisos personales con cargo a vacaciones.

En consecuencia, para efectos de la liquidación de vacaciones, por cada cinco días de permiso particular continuos o no, se le adicionará un sábado y un domingo.

Se considerará como interrupción de trabajo la sanción administrativa que contemple la suspensión temporal sin goce de remuneración, por lo que este tiempo no se tomará en consideración para el cálculo de vacaciones.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada. Las vacaciones de los servidores y las servidoras podrán ser acumuladas conforme lo determina la normativa laboral.

**Art. 34.- Programación y autorización.-**

Los titulares de cada unidad administrativa, conjuntamente con los servidores y las servidoras establecerán los períodos y las fechas en que harán uso de sus vacaciones. Esta programación, se remitirá a la Dirección de Administración de Recursos Humanos (Talento Humano) o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales hasta el 30 de noviembre de cada año, para establecer el cronograma del





plan anual de vacaciones y su ejecución en el próximo año, de conformidad con el artículo 29 de la Ley Orgánica de Servicio Público y artículo 27 del Reglamento General de la LOSEP.

Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el cronograma, y únicamente los titulares de cada unidad administrativa, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el servidor o servidora, podrá anticiparlas, suspenderlas o diferirlas, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la Dirección de Administración de Recursos Humanos (Talento Humano) en Administración Central, y quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, para su reprogramación.

El Director Ejecutivo, autorizará las vacaciones del personal del Nivel Jerárquico Superior, sin perjuicio de la delegación que confiera a otras autoridades. Los Directores o Jefes inmediatos de las unidades administrativas en la Administración Central, serán quienes autorizarán el goce de las vacaciones de los servidores de su respectiva unidad a través del sistema de permisos.

**Art. 35.- Uso de vacaciones.-** La Unidad de Administración de Recursos Humanos (Talento Humano) correspondiente, efectuará la liquidación del tiempo de vacaciones al que tiene derecho el servidor o servidora, elaborará la Acción de Personal respectiva y la entregará al servidor o servidora y al Jefe inmediato para su conocimiento.

La Acción de Personal, será suscrita en Administración Central, por el Director de Administración de Recursos Humanos y el Jefe de la Unidad de Gestión del Manejo Técnico de Administración del Talento Humano. En las Coordinaciones Zonales, por el Director Zonal Administrativo y quien haga sus veces en la respectiva Coordinación Zonal.

Los servidores y las servidoras que hubieren hecho uso de licencia por maternidad y paternidad, al finalizar la licencia podrán hacer uso de las vacaciones a que tenga derecho siempre y cuando no afecte la programación de actividades de la unidad a la que pertenece.

Previo a la concesión de vacaciones, el servidor o servidora deberá registrar su solicitud en el sistema de control de asistencia, por lo menos con quince días de anticipación a la fecha en la que tenga previsto salir.

Se entenderá como vacaciones si el tiempo solicitado por el servidor o servidora es a igual o mayor a 15 días. El número de días inferior a éstos se considerará como permiso particular.

Para el personal de la Administración Central y Coordinaciones Zonales, el titular de cada unidad administrativa, una vez efectuada la solicitud deberá proceder a la autorización de la misma en el sistema de control de asistencia y comunicará a Recursos Humanos para la emisión de la acción de personal correspondiente.

**Art. 36.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.-** Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o totalmente de sus vacaciones, tendrán derecho a que se pague les en dinero los días no gozados en la liquidación correspondiente, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días.

*[Handwritten signature]*

Cuando el servidor o servidora que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS LICENCIAS**

**Art. 37.- Régimen de licencias.-** Las licencias podrán ser con y sin remuneración.

**Art. 38.- Licencias con remuneración.-** Se concederá licencias con remuneración a las servidoras o los servidores de la Institución en los siguientes casos:

- 1) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica;
- 2) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado;
- 3) Por maternidad;
- 4) Por paternidad;
- 5) Nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial
- 6) Fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia;
- 7) Madre y padre adoptivo
- 8) Para atención de hija (s) o hijo (s) hospitalizados o con patologías degenerativas;
- 9) Calamidad doméstica; y,
- 10) Por matrimonio.

### **Sección Primera LICENCIAS CON REMUNERACIÓN**

**Art. 39.- Órgano de concesión.-** Las licencias con remuneración serán autorizadas por el/a Director/a de Recursos Humanos (Talento Humano) en la Administración Central y por el/la Coordinador/a Zonal en las Coordinaciones Zonales, mediante Acción de Personal.

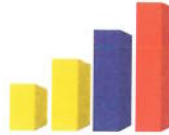
**Art. 40.- Licencias por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica.-** El servidor o servidora de la Institución podrá hacer uso de la licencia con remuneración por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por quince (15) días calendario, y; con aprobación del Director Ejecutivo o su delegado/a, hasta por noventa (90) días.

La servidora o el servidor, sus familiares o terceras personas en el término de tres días de ocurrido el hecho deberá comunicar del particular, mediante el certificado médico correspondiente conferido por el profesional que atendió el caso, al jefe inmediato del servidor y a la Dirección de Administración de Recursos Humanos (Talento Humano) en Oficina y quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos (Talento Humano) y quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales registrará en el sistema de control de asistencia la licencia por enfermedad, la misma que será legalizada una vez que el servidor presente el certificado revalidado por el IESS, dentro de los 8 días laborables desde la emisión de dicho certificado.

En el caso de que la Institución cuente con dispensario médico, por tratarse de un dispensario anexo al IESS, podrá conceder certificados de reposo por un máximo de 3





días y si la enfermedad persiste, deberán referir al paciente a la unidad del IESS que corresponda.

Si la imposibilidad para trabajar supera los ocho días, la Unidad de Gestión del Manejo Técnico y Administración del Talento Humano, con sustento en los certificados médicos presentados por el servidor, emitirá la respectiva acción de personal.

De continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones de los Institutos de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, de superar dicho período se observará la legislación general de seguridad social.

La concesión de estos tipos de licencia se sustentará en el informe emitido por la Gestión de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional en Administración Central y quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.

Reintegrado al trabajo el servidor o servidora podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación por el período determinado por el médico tratante, tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas, este permiso no será acumulable y se hará uso de él mientras dure la rehabilitación.

Para la concesión del permiso para rehabilitación, la servidora o el servidor deberá solicitarlo a Recursos Humanos (Talento Humano), adjuntando el certificado médico correspondiente, en el que se determine el diagnóstico, tipo de rehabilitación a recibir y el tiempo que requiere para hacer uso de la misma.

Una vez analizada la solicitud la Unidad de Gestión del Manejo Técnico y Administración del Talento Humano, de ser procedente, autorizará el permiso requerido. El tiempo que el servidor haga uso del permiso por rehabilitación, deberá registrar en el sistema de control de asistencia.

Una vez concluido el tiempo para el cual se le concedió permiso por rehabilitación, la servidora o servidor deberá presentar en Recursos Humanos, el documento en el que conste el detalle de las terapias recibidas, fecha y horario de las mismas, expedido por el centro o unidad médica donde recibió la rehabilitación.

Para el caso de las servidoras y los servidores con discapacidad este tipo de permisos se concederán con sujeción a la Ley especial que los rige.

Este tiempo no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en los incisos anteriores y estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.

**Art. 41.- Licencia por enfermedad catastrófica o accidente grave.-** El servidor o la servidora de la Institución podrá hacer uso de la licencia con remuneración por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de hasta dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.

**Art. 42.- Justificación.-** Los certificados emitidos por médicos particulares deberán ser validados por el IESS cuando estos superen las 24 horas de reposo mismos que serán entregados en la Unidad de Gestión del Manejo Técnico y Administración del Talento Humano de su jurisdicción.

Los certificados médicos deben contar con la información y cumplir los requisitos exigidos por el IESS.

**Art. 43.- Licencia por maternidad.-** Las servidoras de la Institución en estado de gravidez, tendrán derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples, el plazo se extenderá por diez días adicionales; la ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del IESS; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública, o del médico particular que atendió a la servidora, a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto, en todos los casos el certificado a entregarse en la Unidad del Manejo Técnico Y Administración del Talento Humano, deberá estar validado por el IESS.

**Art. 44.- Licencia por paternidad.-** El servidor tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez (10) días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto fuere normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más, para la concesión de esta licencia, deberá presentar copia del certificado médico otorgado a la madre, por el facultativo del IESS; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud, o el profesional que atendió el parto, el servidor deberá presentar la inscripción del nacimiento a su retorno, documento que validará la licencia otorgada.

Recursos Humanos una vez verificados los documentos presentados emitirá la correspondiente acción de personal mediante la cual se concederán este tipo de licencia y será registrada en el sistema de control de asistencia.

**Art. 45.- Licencia por nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial.-** En estos casos se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho (8) días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del IESS y a falta de éste, por otro profesional médicamente avalado por los Centros de Salud y con el informe de la Trabajador/a Social en Administración Central o el informe de la Unidad de Gestión Administrativa Financiera en la respectiva Coordinación Zonal.

**Art. 46.- Licencia por fallecimiento de la madre de la niña o niño.-** En caso de fallecimiento de la madre, sea durante el parto o mientras gozaba 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.

**Art. 47.- Licencia para la madre y el padre adoptivo.-** El servidor o servidora tendrán derecho a este tipo de licencia con remuneración por quince (15) días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado. Este derecho se concederá individualmente.

**Art. 48.- Licencia para atender casos de hijas o hijos hospitalizados o con patologías degenerativas.-** El servidor o servidora tendrá derecho a veinte y cinco (25) días con remuneración para atender los casos de hijas o hijos 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, dentro de los tres días hábiles posteriores al reintegro de sus labores.

La concesión de este tipo de licencia se sustentará en el informe emitido por la Unidad de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en Administración Central y quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales en el cual se constata la situación de los hijos o hijas del servidor o servidora.

**Art. 49.- Del registro en el sistema de control de asistencia.-** El tiempo concedido en virtud del otorgamiento de estas licencias, deberá estar registrado en el sistema de control de asistencia y legalizado por el responsable de talento humano.

**Art. 50.- Licencia por calamidad doméstica.-** El servidor o servidora de la Institución que se vea afectado por calamidad doméstica, esto es, el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente, en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes del servidor o servidora, tendrán derecho hasta ocho (8) días de licencia con remuneración. Para conceder este tipo de licencia se observará lo siguiente:

#### 1. Por muerte o Fallecimiento

- a. Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del servidor o servidora, se concederá 3 días;
- b. Por fallecimiento de los abuelos, suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días;
- c. Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en los literales anteriores y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor, se concederá 2 días; y,
- d. Si por estos eventos el servidor tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo a la licencia con remuneración se le adicionará 1 día más respectivamente.

Para este tipo de calamidad, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, el servidor o servidora deberá registrar en el sistema de control de asistencia los días utilizados para conocimiento y autorización de su jefe inmediato y deberá presentar en la Dirección de Administración de Recursos Humanos (Talento Humano) en Administración Central o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales la correspondiente copia de la partida de defunción.

La Unidad de Gestión del Manejo Técnico y Administración del Talento Humano una vez verificado el documento habilitante legalizará la licencia a través del sistema.

#### 2. Por Enfermedad o Accidente Grave

- a. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos, cónyuge o conviviente (legalmente reconocido) hasta un máximo de ocho (8) días, con sujeción a la exigencia médica debidamente certificada; y,

- b. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los padres o hermanos hasta dos (2) días, con sujeción a la exigencia médica certificada o informe de el/la Trabajador/a Social del INEC en la Administración Central, el Jefe de Gestión Administrativa Financiera en las Coordinaciones Zonales;

Para este tipo de calamidad, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto, el servidor deberá registrar en el sistema de control de asistencia los días utilizados para conocimiento y autorización de su jefe inmediato, y deberá presentar en Talento Humano el correspondiente certificado médico.

Recursos Humanos (Talento Humano) una vez verificado el documento habilitante legalizará la licencia a través del sistema.

### **3. Por Siniestros.**

Que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra la integridad del servidor y los integrantes del núcleo familiar, se concederá ocho (8) días.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos (Talento Humano) será la encargada de calificar la gravedad de tipo de siniestro, el mismo que deberá afectar su normal desenvolvimiento laboral y los días que se otorgará como permiso para solucionar el inconveniente, los cuales no podrán pasar de ocho (8) días. El/la trabajador/a social emitirá un informe técnico que determinará la gravedad y repercusión del siniestro, el/la Director/a de Administración de Recursos Humanos validará el respectivo informe para otorgar la licencia respectiva.

Para calificar la gravedad del siniestro, en los casos de delitos contra la propiedad, se considerará la clasificación de las infracciones establecida en el Artículo 19 del Código Orgánico Integral Penal; en el caso de contravención de hurto de los bienes del servidor/a que no supere el 50% del salario básico unificado se podrá otorgar hasta 1 día de permiso, en el caso de delitos de hurto que supere el 50% del salario básico unificado se otorgará hasta dos (2) días de permiso y en el caso de robo, en el que incurra fuerza o violencia, de acuerdo a lo especificado en el artículo 189 del Código Orgánico Integral Penal, se otorgará de tres (3) a ocho (8) días de permiso.

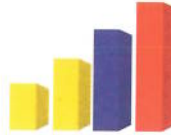
Las servidoras y los servidores que laboran en las Coordinaciones Zonales deberán solicitar y presentar a la persona encargada del área de Recursos Humanos los documentos antes descritos; y será autorizada por el Coordinador Zonal, respectivamente, en el ámbito de su jurisdicción.

La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros.

**Art. 51.- Licencia por matrimonio o por unión de hecho legalmente reconocida.-** Se concederá licencia de tres (3) días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio civil o eclesiástico a elección del requirente.

**Art. 52.- Documentos de respaldo.-** El servidor o la servidora deberá justificar dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto, sea con el acta de defunción





o matrimonio (copia simple), certificado médico, denuncia o justificación necesaria, según sea el caso.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos deberá verificar la documentación, registrar y tramitar la licencia y elaborar la acción de personal cuando la licencia sea igual o mayor a 8 (ocho) días.

### Parágrafo Segundo

### LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN

**Art. 53.- Licencias sin remuneración.-** A la servidora o servidor de la Institución se les podrá conceder licencia sin remuneración, conforme a la ley, en los siguientes casos:

- a. Por asuntos particulares;
- b. Para efectuar estudios regulares de postgrado en instituciones de Educación Superior;
- c. Para cumplir con el Servicio Militar;
- d. Para actuar en reemplazo temporal y ocasional de conformidad con la Ley, de alguna persona elegida por votación popular; y,
- e. Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de la inscripción hasta el día siguiente de las elecciones.

**Art. 54.- Por razones particulares.-** Las licencias sin remuneración podrán ser autorizadas por los Directores de Área o Directores Zonales Administrativos, hasta por quince (15) días calendario durante cada año de servicio, estos serán al total de sesenta (60) días en el año por motivos particulares, a solicitud motivada del servidor o servidora, y serán tramitadas mediante Acción de Personal suscrita en Administración Central por el/la Director/a de Administración de Recursos Humanos y quien haga sus veces en la Coordinación Zonal, quienes para otorgarla emitirán el respectivo Informe Técnico; y, verificarán que el servidor o servidora no haya hecho uso de una licencia similar por un tiempo igual o superior en el mismo año.

El Director Ejecutivo o el/la Coordinador/a Zonal o sus delegados/as, mediante acción de personal, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por sesenta días calendario, durante cada año de servicio, el servidor o servidora que lo solicitare y por motivos que se encuentren justificados, derecho que no es acumulable.

**Art. 55.- Estudios regulares de postgrado.-** El servidor o la servidora de carrera de la Institución podrán solicitar licencia sin remuneración por un período de dos años, previo informe favorable de la Unidad de Gestión del Manejo Técnico y Administración del Talento Humano correspondiente, para desarrollar estudios regulares de posgrado, siempre y cuando el servidor o servidora hubiere cumplido dos años de servicio en el INEC que estos se encuentre en sujeción a las necesidades e intereses institucionales; esta licencia será aprobada por el/la Director/a Ejecutivo/a o Coordinador/a Zonal o sus Delegados/as.

**Art. 56.- Para cumplir con el servicio militar.-** El servidor o la servidora a que se incorporare al servicio militar, en forma previa deberá presentar la respectiva certificación, para ser declarado con licencia sin derecho a remuneración por el tiempo que dure dicho servicio, debiéndose reintegrarse a sus funciones dentro de los 8

(ocho) días de concluido el mismo y presentar en la Dirección de Administración de Recursos Humanos el certificado conferido y de no hacerlo, se considerará abandono del puesto de trabajo sujeto a las sanciones disciplinarias pertinentes.

**Art. 57.- Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario o electo por votación popular.-** Esta licencia se concederá a el servidor o servidora para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un/a dignatario/a electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario/a electo por votación popular.

**Art. 58.- Para participar como candidata o candidato de elección popular.-** Se concederá licencia sin remuneración a la servidora o el servidor que participe como candidato/a de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente al de las elecciones: de resultar electo/a complementariamente, desde la posesión en el cargo, hasta la terminación de sus funciones.

## **CAPÍTULO IX DE LOS PERMISOS**

**Art. 59.- Permisos facultados por ley.-** De conformidad con las disposiciones legales vigentes, se concederá permisos no imputables a vacaciones en los siguientes casos:

- a) Para estudios regulares;
- b) Para atención médica;
- c) Por cuidado del recién nacido;
- d) Permiso para representación de los directivos de las asociaciones de servidores y servidoras públicos, legalmente constituidos;
- e) Permiso para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas;
- f) Para matrícula de sus hijos o hijas en establecimiento educativos; y,
- g) Otros que fueran debidamente justificados.

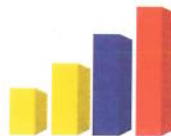
**Art. 60.- Permiso para estudios regulares.-** La servidora o servidor del INEC que realiza estudios regulares en Universidades, Institutos Superiores y Escuelas Politécnicas, debidamente reconocidos por la SENESCYT podrá tener permiso hasta dos horas diarias, previo el informe favorable de las Unidades de Recursos Humanos en Administración Central y quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, y la autorización del Director Ejecutivo, Coordinador/a Zonal o sus delegados, siempre y cuando el módulo a cursar forme parte de la malla curricular de una carrera profesional.

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

En Administración Central el servidor/a realizará la petición al Director Ejecutivo o su delegado a través de una solicitud, con quince días de anticipación al inicio del período de estudios; a dicha solicitud deberá adjuntarse las autorizaciones dadas por su Jefe/a y de el/la Director/a de Área a través de sumilla inserta en solicitud.

En las Coordinaciones Zonales el servidor o servidora realizará la petición a través de una solicitud dirigida al Coordinador/a Zonal Administrativo con quince días de





anticipación al inicio del período de estudios; a dicha solicitud deberá estar adjunto la autorización de su inmediato superior a través de sumilla inserta en solicitud.

En la solicitud de este permiso el servidor o servidora hará constar el nombre del establecimiento de Educación Superior y Carrera con la identificación de la especialidad que va a estudiar, así como el tiempo que requiere y la fecha desde la que inicia sus estudios y terminación de los mismos.

Previo al inicio de clases en un plazo no menor de quince días, con el fin contar con la autorización respectiva y otorgar el permiso y/o acción de personal según sea el caso, el servidor o servidora está obligado a presentar en la Dirección de Administración de Recursos Humanos, la matrícula, el horario de clases, certificación del establecimiento de educación superior sobre la asistencia normal del estudiante y una certificación en la que conste la fecha de inicio y terminación del año lectivo, semestre o ciclo, y el título o diploma a obtener.

Estos documentos deberán estar certificados por la Secretaría del establecimiento de Educación Superior en la que se encuentre estudiando. Es potestad exclusiva del Director Ejecutivo o del Coordinador Zonal respectivamente, autorizar o negar la concesión del permiso.

La Unidad de Administración de Gestión del Manejo Técnico y Administración de Talento Humano deberá garantizar que el/la servidor/a compense el tiempo del permiso otorgado para el estudio regular sin que esto genere pago por concepto de horas suplementarias o extraordinarias, para lo cual se celebrará un acta de compromiso entre el servidor o servidora y el Director de Administración de Recursos Humanos (Talento Humano), y quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, esta compensación será aplicada exclusivamente para los servidores o las servidoras que laboren bajo la modalidad de servicios ocasionales.

De no cumplir con los requisitos solicitados por la Unidad de Gestión del Manejo Técnico y Administración del Talento Humano de la Administración Central o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, estas comunicarán al Director Ejecutivo, Coordinador Zonal o sus delegados este particular, quienes procederán a suspender dicho permiso e imputarán a sus vacaciones el tiempo utilizado y no compensado, dejando constancia de este particular en su expediente personal.

A la culminación de los estudios, el servidor o servidora tiene la obligación de presentar a la Institución, el título otorgado por el respectivo centro de estudios o el certificado de aprobación del nivel cursado sean estos de educación regular.

**Art. 61.- Permiso para atención médica.-** El servidor o la servidora del INEC tendrán derecho a permiso para atención médica hasta por dos horas diarias, siempre que se justifique con el certificado correspondiente otorgado o validado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Si se trata de citas médicas, previamente programadas, se deberá comunicar con 24 horas de anticipación el día y hora de la cita mediante el Sistema de Permisos.

A falta de éste certificado dada por el facultativo del IESS; puede ser otorgado por otro profesional de los centros de salud pública en el término de 3 días posteriores a la atención recibida, estos permisos se imputarán a la licencia con remuneración por enfermedad.

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

En caso de que la atención médica provenga de un centro médico particular, la certificación extendida por éste, donde detalle la necesidad de reposo de 24 horas o más, deberá ser avalada por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y entregada a la Dirección de Administración de Recursos Humanos (Talento Humano) en un término de 3 días posteriores a la atención médica recibida.

**Art. 62.- Permiso para el cuidado del recién nacido.-** Las servidoras del INEC, tendrán derecho a dos horas diarias de permiso para el cuidado del recién nacido por 12 (doce) meses efectivos contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad; las dos horas podrán ser tomadas por la servidora de forma continua o fraccionada.

En el término de 3 días, antes de la fecha de finalización de la licencia por maternidad, la servidora deberá solicitar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos (Talento Humano) o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, el permiso para el cuidado del recién nacido, indicando el horario en que hará uso de dicho permiso y anexando la partida de nacimiento respectiva.

En caso de fallecimiento del/la recién nacido/a se procederá de conformidad con lo dispuesto en Art 61 del Reglamento General de la LOSEP.

**Art. 63.- Permiso a los directivos de las asociaciones de servidoras y servidores públicos.-** El Director Ejecutivo o el Coordinador Zonal podrá conceder permiso con remuneración a los directivos de las asociaciones de empleados de la Institución, legalmente constituidas, de conformidad al plan de trabajo presentado, el mismo que no podrá superar las 10 horas mensuales y no será acumulable.

**Art. 64.- Permiso para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.-** Previo informe de la Unidad de Gestión del Manejo Técnico y Administración del Talento Humano, el servidor o servidora tendrá derecho a permiso de dos (2) horas diarias para el cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas y/o avaladas por facultativos del IESS y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades - CONADIS de ser el caso.

La Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional en Administración Central y quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales realizará las gestiones pertinentes y emitirá un informe con los documentos de sustento, conclusiones y recomendaciones que servirá para la emisión del permiso respectivo de ser pertinente.

El informe reflejará el resultado del análisis de la situación, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de el/la servidor/a solicitante, grado de discapacidad, tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento previsto.

**Art. 65.- Permiso para matriculación de hijos o hijas.-** Se concederá permisos al servidor o servidora para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta por dos (2) horas en un día por cada hijo o hija, los mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho a través del sistema de control de asistencia.





En los casos en los que el servidor o servidora tenga más de un hijo (a) y requiera la matriculación de sus hijos en un mismo plantel educativo en el mismo día, el permiso se ampliará hasta cuatro (4) horas.

**Art. 66.- Permisos imputables a vacaciones: Asuntos particulares.-** Los permisos por asuntos particulares serán autorizados por el Jefe Inmediato y/o el Director de Área, en caso del Nivel Jerárquico Superior se procederá conforme lo establecido en la Resolución de Delegaciones vigente, estos se realizarán mediante el sistema electrónico establecido para el efecto.

Los permisos particulares al inicio de la jornada de trabajo serán autorizados únicamente por 60 minutos o más.

Este permiso no podrá exceder los días de vacaciones a los que el servidor o servidora tenga derecho al momento de la solicitud.

En el caso de contratos ocasionales se podrá conceder permiso hasta por un tiempo que no supere el proporcional de vacaciones al cual el servidor o la servidora tengan derecho de acuerdo a la duración del contrato.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos (Talento Humano) procederá a realizar la liquidación de las vacaciones de forma oportuna, de tal manera que se tenga el informe previo al goce de vacaciones del servidor.

**Art. 67.- Autorización por permisos.-** Los permisos señalados en el Art.59 del presente Reglamento con excepción del permiso para atención médica, permisos para directivos de las Asociaciones de los servidores y las servidoras Públicos; y, permisos para matriculación de hijos o hijas; se tramitarán mediante Acción de Personal y serán autorizados por el/la Director Ejecutivo o el Coordinador/a en la Coordinación Zonal correspondiente.

#### Sección Primera

#### Permisos para ingresar a la Institución fuera de la jornada laboral y días feriados y festivos

**Art. 68.- Procedimiento.-** Cuando exista la necesidad de contar con personal trabajando fuera del horario normal de labores, se procederá a solicitar el permiso de ingreso o permanencia en el Instituto, de acuerdo al siguiente procedimiento:

El servidor o la servidora que requiera ingresar al INEC fuera de horario normal de labores, elaborará el permiso de ingreso en el sistema informático elaborado para el efecto, ingresando: el día, la hora de ingreso y la hora de salida y las actividades a realizar que justifiquen este requerimiento. De no existir este sistema informático, se procederá mediante un formato creado para el efecto por Recursos Humanos.

Cuando termine de llenar la solicitud, procederá a aceptarlo para que se dirija hacia su jefe inmediato.

El jefe inmediato en conocimiento previo de las actividades que va a realizar el servidor subalterno, autorizará la solicitud en el espacio establecido mediante su aceptación; si no tiene conocimiento previo, analizará el caso para aceptar o rechazar el permiso.

Cuando el jefe inmediato acepte el permiso solicitado, este se direccionará hacia el Director de Área correspondiente para que de igual forma acepte o rechace el pedido.

Si este permiso es solicitado en virtud de una planificación que contemple horas suplementarias y/o extraordinarias y su correspondiente pago, entonces se direccionará hacia el Coordinador General del Proceso en la cual presta sus servicios el solicitante.

Si el solicitante es el Jefe o responsable de Unidad, el permiso se direccionará hacia el Director de Área, si el permiso es solicitado en virtud de una planificación que contemple horas suplementarias y/o extraordinarias y su correspondiente pago, entonces se direccionará hacia el Coordinador General del Proceso.

Si el permiso es solicitado por el Director de Área, se direccionará inmediatamente al Coordinador General respectivo.

Si el permiso es solicitado por un Coordinador o Asesor, se direccionará inmediatamente al Subdirector General del INEC.

Todas estas solicitudes, una vez autorizadas por la instancia final, según el caso, se direccionarán a la Dirección Administrativa Financiera para extender el permiso definitivo y comunicar al personal de vigilancia y seguridad.

**Art. 69.- Políticas para otorgar estos permisos.-** La servidora o servidor que tenga que ingresar a la institución fuera del horario normal de labores, deberá obtener el permiso conforme el procedimiento establecido.

Si el servidor o servidora ingresa a realizar tareas contempladas dentro de la planificación de labores como horas suplementarias o extraordinarias, este permiso deberá contar con la autorización del Coordinador del Proceso o Zonal correspondiente.

Para el ingreso del personal a la Institución los fines de semana o feriados, las solicitudes deberán autorizarse hasta las 14h30 del día hábil anterior al feriado.

La Dirección Financiera en Administración Central o la Unidad de Gestión Administrativa Financiera en cada Coordinación Zonal deberán comunicar en forma oportuna la nómina de servidoras o servidores que laborarán fuera de horario al personal de seguridad y vigilancia.

En todos los casos, el personal de seguridad y vigilancia está en la obligación de revisar los paquetes, mochilas, carteras y/o bolsos de las personas que ingresan o salen de la institución.

El personal de seguridad llevará un registro de ingreso y salida de los servidores o servidoras durante los fines de semana y días feriados y los entregará en el primer día hábil siguiente al responsable de Administración de Servicios de su jurisdicción, adjuntando los comprobantes de permanencia en la Institución para que sean remitidos a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o su similar en las Zonales.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos (Talento Humano), mantendrá informado al personal de seguridad y vigilancia sobre las personas que realizan prácticas y pasantías en el INEC, con la finalidad de mantener el control de su ingreso





y permanencia en la institución, así como, si es del caso el ingreso de las mismas fuera de la jornada normal de labores.

## **CAPÍTULO X DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS**

**Art. 70.- Comisión de servicios.-** Las servidoras y los servidores del Instituto Nacional de Estadística y Censos podrán solicitar comisiones de servicios con o sin remuneración en los casos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

**Art. 71.- Comisión de servicio con remuneración, de un servidor de carrera, para prestar servicios en otras instituciones.-** El servidor o servidora con nombramiento regular podrá prestar sus servicios en otra entidad del Estado dentro o fuera del país y, hasta por dos (2) años, siempre que el servidor o servidora hubiere cumplido un (1) año (1) de servicio en el INEC, se cuente con su aceptación por escrito, previo dictamen favorable de la Unidad de Administración de Recursos Humanos (Talento Humano) en su respectiva jurisdicción y cumpla los requisitos establecidos en la ley.

**Art. 72.- Comisión de servicio sin remuneración, de un servidor de carrera, para prestar servicios en otra institución.-** El servidor o servidora que fuese requerido para trabajar en otra institución pública del Estado, tendrán derecho a comisión sin remuneración en su carrera administrativa hasta por seis (6) años con su aceptación por escrito, previo dictamen favorable de la Unidad de Administración de Recursos Humanos en su respectiva jurisdicción, siempre que el servidor o servidora hubiere cumplido un año de servicio en el INEC y conforme a lo que dispone la Ley.

## **CAPÍTULO XI DE LOS ATRASOS**

**Art. 73.- Los atrasos.-** Se considera atraso cuando los servidores y las servidoras llegaren a su lugar de trabajo con hora(s) o fracción de la misma(s) posterior al horario establecido para iniciar la jornada.

No existe tiempo como margen de tolerancia, si el servidor o servidora registra su asistencia pasadas las 08h00 se considerará atraso; este tiempo será descontado del saldo acumulado de vacaciones del servidor. No podrá realizarse permiso particular por motivo de su atraso.

**Art. 74.- De los atrasos sin justificación.-** El ingreso injustificado de el/la servidor/a pasadas las 08h00, constituirá causa de imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa las que se efectuará de conformidad a lo que establece este Reglamento.

**Art. 75.- De los atrasos justificados.-** Se justificará únicamente aquellos atrasos generados por caso fortuito o fuerza mayor que impidan al servidor o servidora llegar a tiempo a su lugar de trabajo, tales como: huelgas, accidentes, catástrofes naturales o algún suceso imprevisto que amerite su justificación.

Por excepción, no se descontará del saldo acumulado de vacaciones del servidor aquellos atrasos que se ocasionen por circunstancias inherentes al servicio del transporte de la Institución, lo cual será verificado por la Dirección de Administración del Recursos Humanos, en base al informe emitido por los Coordinadores respectivos.

## CAPÍTULO XII DE LAS AUSENCIAS

**Art. 76.- La ausencia.-** La ausencia es la no concurrencia y/o no permanencia de la servidora o servidor en su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada o injustificada.

- a. **De las ausencias justificadas.-** El servidor o servidora del INEC podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permiso, licencia, comisión o vacaciones.
- b. **De las ausencias injustificadas.-** El servidor o servidora que se ausente de su puesto de trabajo sin la debida autorización incurrirá en falta administrativa y se procederá de conformidad a lo que establece el presente Reglamento y la normativa legal aplicable.

## CAPÍTULO XIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Art. 77.- Responsabilidad administrativa disciplinaria.-** En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir, el(a) servidor(a) público(a) que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General; y, más disposiciones y normas conexas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones, será sancionado disciplinariamente.

En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso de acuerdo a las garantías básicas previstas en la Constitución.

Ningún servidor o servidora podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley; por lo que, las autoridades de la Institución garantizarán a sus servidores la seguridad jurídica y el debido proceso.

Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta.

**Art. 78.- Faltas disciplinarias.-** Conforme a lo prescrito en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las faltas disciplinarias, de acuerdo a su incidencia pueden ser leves o graves; las que serán sancionadas de conformidad con el presente Reglamento.

**Art. 79.- Faltas leves.-** Se considera falta leve a la acción u omisión realizada por el servidor o servidora por error, descuido o desconocimiento involuntario leve, sin intención de causar daño y que no alteren o perjudiquen el normal desarrollo o desenvolvimiento de la Institución.

A más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, se considerarán como faltas leves las siguientes:

- a. Ausentarse de la entidad sin autorización, conforme a lo establecido en este Reglamento;
- b. Atrasarse injustificadamente por más de tres (3) ocasiones en el mes;





- c. No registrar la asistencia diaria en el reloj biométrico;
- d. No portar el carnet de identificación institucional dentro de la jornada ordinaria de trabajo en las instalaciones de la Institución o fuera de ella cuando se encuentre cumpliendo tareas oficiales;
- e. Hacer uso indebido de materiales, suministros, equipos y útiles de oficina y descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
- f. Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para fines particulares o personales, que no estén relacionados con las actividades o funciones de su puesto;
- g. Causar demora en el recorrido de los vehículos de transporte de la Institución o cambios en su ruta, sin la correspondiente autorización;
- h. No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto y/o alterado sin la debida justificación;
- i. Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en áreas de la Institución en las que no sea permitido hacerlo;
- j. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias;
- k. No guardar la consideración y cortesía debidas a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general;
- l. Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación del servicio al que está obligado, de acuerdo a las funciones de su puesto;
- m. No asistir a los eventos de capacitación y formación programados y que sean convocados como obligatorios por la Institución;
- n. No asistir a los actos oficiales convocados por la Institución;
- o. No informar a Talento Humano sobre cambios de residencia, estado civil, nacimiento de sus hijos y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes; y,
- p. No acatar ni someterse a los procedimientos y políticas administrativas internas.

**Art. 80.- De la amonestación verbal.-** Las amonestaciones verbales se impondrán al servidor, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

**Art. 81.- De la amonestación escrita.-** Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos 2 ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Las sanciones de amonestación verbal y escrita, serán impuestas por el titular de Recursos Humanos, con indicación de las normas presuntamente infringidas por el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor objeto de la sanción hubiere presentado en un término no mayor a 1 día a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados.

El titular de la Unidad de Gestión del Manejo Técnico y Administración de Recursos Humanos comunicarán a la Dirección o Unidad del sancionado y realizará el registro de la sanción en el expediente personal del servidor, de ser el caso.

**Art. 82.- De la sanción pecuniaria administrativa.-** Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente en forma pecuniaria administrativa, el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan

provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada del servidor.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

La Unidad de Gestión del Manejo Técnico y Administración del Talento Humano en su respectiva jurisdicción, impondrá este tipo de sanción para el personal que labora en su jurisdicción, previa solicitud motivada por el titular de la unidad requirente, documento que deberá señalar con precisión la falta o inobservancia cometida y las normas presuntamente infringidas.

Igual procedimiento observará el Coordinador Zonal, previa a la imposición de esta sanción, para el personal en el ámbito de su jurisdicción y de lo actuado notificará a la Unidad de Administración del Talento Humano para el registro y archivo de la sanción en el expediente personal del servidor, de ser el caso.

**Art. 83.- De las faltas graves.-** Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo.

**Art. 84.- De la suspensión temporal sin goce de remuneración.-** El servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes establecidos en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público e incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la misma ley; por el incumplimiento de los deberes y prohibiciones previstos en este Reglamento, siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

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

La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los efectos determinados en el artículo 87 del Reglamento General a la LOSEP.

**Art. 85.- De la destitución.** La destitución del servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la Autoridad Nominadora o su delegado, en los casos previstos en el artículo 48 de la LOSEP, su Reglamento General y las demás que establezca el ordenamiento jurídico vigente, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

**Art. 86.- Registro de las sanciones.-** Todas las sanciones administrativas que se impongan a los servidores y las servidoras serán incorporadas a su expediente personal.

Si el servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos (2) o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.





**Art. 87.- Generación de reportes.-** La Dirección de Administración de Recursos Humanos en Administración Central y sus similares en las Coordinaciones Zonales, emitirá los reportes de forma semanal y un informe mensual conteniendo las novedades sobre la asistencia de cada servidor para la aplicación del presente reglamento.

**Art. 88.- Normas supletorias.-** En todo lo no previsto en este reglamento interno, se estará a lo dispuesto el Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

#### **Disposiciones generales**

**Primera.-** En todas aquellas disposiciones en las cuales se haga referencia o intervenga la Dirección de Administración de Recursos Humanos (Talento Humano) entiéndase que se extiende de igual manera, dentro de sus competencias, al Proceso de Gestión Administrativa Financiera de las Coordinaciones Zonales en sus respectivas jurisdicciones.

**Segunda.-** Para las horas extraordinarias y suplementarias a más de lo dispuesto en este reglamento, se observará el procedimiento establecido en la resolución No. 016-DIREJ-DIJU-NI-2013 de 10 junio 2013 y las respectivas reformas que para el efecto se expida.

**Tercera.-** Se considera información confidencial a los datos y documentos que se encuentran en el expediente del personal y en la ficha de datos personales, la Dirección de Administración de Recursos Humanos será responsable de mantener la confidencialidad de la información. Sólo se conferirá copia o certificación por pedido escrito de la o el servidor/a o por orden escrita de la autoridad competente.

**Cuarta.-** La o el servidor tiene la obligación de actualizar su expediente personal en el mes de enero de cada año, entregando a la Dirección de Administración de Recursos Humanos las copias de: títulos y certificados de capacitación, cambio de estado civil, partida de nacimiento o cédula de las y los hijos, cambio de domicilio e información personal relevante.

#### **Disposiciones Transitorias**

**Primera.-** En el plazo de 60 días la Dirección de Administración de Recursos Humanos emitirá el manual de reclutamiento y selección de personal; política de desvinculación o renuncias; y, los reglamentos, manuales o políticas que sean necesarios para la correcta interpretación y aplicación de este reglamento.

**Segunda.-** En el plazo de quince (15) días, la Dirección de Administración de Recursos Humanos emitirá la política respecto al registro de asistencia de los servidores y las servidoras comprendidos en el nivel jerárquico superior, misma que será de cumplimiento obligatorio hasta que entre en plena vigencia el Sistema Informático Integrado de Talento Humano SIITH.

#### **Disposiciones derogatorias**

**Primera.-** Deróguense las resoluciones: No. 102 DIRG - 2003 de fecha 6 de noviembre de 2003 y No. 085-DIRG-2005 de fecha 20 de julio del 2005 y las demás normas legales de igual o menor jerarquía que se opongan o no guarden conformidad con las disposiciones de la presente resolución.



instituto nacional de estadísticas y censos

Administración Central  
Juan Larrea N15-36 y José Riofrío  
Telfs.: (593-2) 2544 326 / 2544 561  
Fax: (593-2) 2509 836  
Casilla Postal: 135C  
e-mail: planta\_central@inec.gov.ec  
www.inec.gov.ec  
Quito - Ecuador

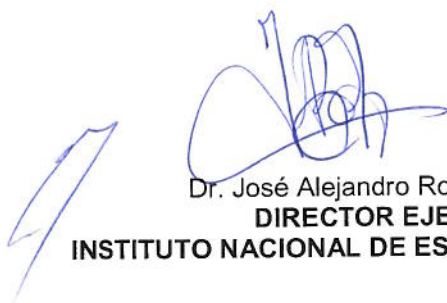
### **Disposiciones Finales**

**Primera.-** De su aplicación, control y cumplimiento encárguese a la Dirección de Administración de Recursos Humanos en Administración Central, y quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.

**Segunda.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de la suscripción, sin perjuicio de su publicación en el registro oficial.

### **COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

Dado en Quito Distrito Metropolitano, a **25 FEB 2015**



Dr. José Alejandro Rosero Moncayo  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**