

REPÚBLICA DEL ECUADOR
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
RESOLUCIÓN No. 005-DIREJ-DIJU-NI-2021
CONSIDERANDO:

Que, el numeral 7 del artículo 61 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los ecuatorianos y ecuatorianas gozan del derecho a: *“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 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“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, dispone: *“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 Norma Suprema, establece: *“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 130 del Código Orgánico Administrativo, dispone: **“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, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 de 6 de octubre de 2010, se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP); y, en el Registro Oficial Suplemento No. 418 de 1 de abril de 2011, se expidió el Reglamento General a esta Ley y sus reformas dadas, en diferentes Decretos Ejecutivos;

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: *“Objetivo.- 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: *“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 (...)”.*

Que, el literal c) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala que es deber de las o los servidores públicos: *“Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley”;*

Que, el literal c) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: *“De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano. - Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: (...) c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales”;* hoy Ministerio del Trabajo;

Que, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones y obligaciones a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, una de ellas la de: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;*

Que, el artículo 11 de la Ley de Estadística, dispone que el Director General, actual Director Ejecutivo, será el representante legal del Instituto Nacional de Estadística y Censos y el responsable de su gestión técnica, económica y administrativa;

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP, dispone: *“Del reglamento interno de administración de talento humano.- Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la*

naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2019-022, publicado en el Registro Oficial No. 4371 de 27 de febrero de 2019, se expidió la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal del Sector Público;

Que, la Norma de Control Interno 407-03 del Acuerdo No. 013-CG-2019 reformado el 13 de mayo 2019, 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 artículo 5 de la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 412 de 23 de enero del 2019, dispone: *“(...) El Ministerio del Trabajo de conformidad a la competencia establecida en el artículo 44 de la Ley Orgánica del Servicio Público, conocerá y sancionará, a petición de las instituciones públicas señaladas en el artículo 2 de la presente norma técnica, toda acción u omisión que se encuentre determinada como falta disciplinaria grave.*

El Ministerio del Trabajo, de oficio, podrá iniciar un proceso de sumario administrativo, cuando en base a sus facultades y competencias, determine acciones u omisiones que se encuentren determinadas como faltas disciplinarias graves (...)”;

Que, a través de Resolución No. 011-DIREJ-DIJU-NI-2015 de 20 de febrero de 2015, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial 325 de 11 de junio de 2015, el señor Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística y Censos, resolvió expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos;

Que, el numeral 10.3.9 del artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos, establece dentro de las atribuciones y funciones del Director/a de Administración de Recursos Humanos: *“10. 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”;*

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, de manera que las relaciones al interior del mismo sean las más idóneas dentro del marco del derecho, del deber, de manera que prime el respeto, calidez y la armonía institucional;

Que, a través de memorando Nro. INEC-CGAF-2020-1940-M de 23 de diciembre de 2020, la Coordinadora General Administrativa Financiera Encargada, solicitó al Director Ejecutivo, apruebe el Proyecto de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Instituto Nacional de – Estadística y Censos;

Que, con memorando Nro. INEC-INEC-2021-0011-M de 11 de enero de 2021, el Director Ejecutivo indicó a la Directora de Asesoría Jurídica: *“(...) en atención a la importancia de contar con normativa que permita la organización y simplificación de la gestión institucional, se aprueba el Proyecto de Reglamento y se dispone a las áreas pertinentes continuar con los trámites respectivos (...)”*.

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias antes singularizadas y con sustento en las consideraciones expuestas:

RESUELVE:

Expedir el **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**

SECCIÓN I GENERALIDADES

Art. 1.- OBJETIVO.- El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones de trabajo de las y los servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Censos, con relación a sus deberes, derechos y obligaciones para con la institución; tendientes a la prestación de sus servicios con compromiso, calidez, eficiencia y eficacia, a fin de fortalecer las relaciones de trabajo entre el Instituto Nacional de Estadística y Censos y su personal; coadyuvando, al

mejoramiento de la gestión del Talento Humano, la misma que se dará en un marco de igualdad, equidad, respeto y transparencia.

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

Art. 2.- ÁMBITO. - Las disposiciones y procedimientos de este Reglamento son de cumplimiento obligatorio para las y los servidores públicos que laboran en el Instituto Nacional de Estadística y Censos bajo el régimen laboral de la LOSEP.

En lo relacionado con las personas contratadas bajo las modalidades previstas en el Código del Trabajo o el Código Civil, se regirán a lo establecido en las normas específicas aplicables.

Art.3.- RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Administración Central, en conjunto con la Gestión Administrativa Financiera de las Coordinaciones Zonales, son las responsables de cumplir y hacer cumplir estas disposiciones dentro del ámbito de su competencia y jurisdicción, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 52 de la LOSEP y al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos.

SECCIÓN II

DEL INGRESO AL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

Art. 4.- MODALIDAD PARA EL INGRESO. - Para desempeñar un puesto en el Instituto Nacional de Estadística y Censos se requiere de:

- a) Nombramiento permanente: Aquel que se expide para llenar vacantes mediante el cumplimiento de la norma técnica de selección establecida por el ente rector.
- b) Nombramiento provisional: Los previstos en el artículo 17 literal b) de la LOSEP y artículo 17 del Reglamento General a la LOSEP.
- c) Contrato de servicios ocasionales: Acorde a lo determinado en el artículo 58 de la LOSEP, en concordancia con los artículos 3 y 143 del Reglamento General a la LOSEP.

d) Libre nombramiento y remoción: Acorde a lo determinado en los artículos 17 literal c); 83 y 85 de la LOSEP, en concordancia con los artículos 3 y 5 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 5.- REQUISITOS. - Son requisitos para el ingreso a la institución, la documentación que respalde el cumplimiento de los perfiles que sean solicitados por el Instituto Nacional de Estadística y Censos, los mismos que son:

- a) Formulario de datos personales otorgado por la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces;
- b) Hoja de vida actualizada registrada en la Plataforma Socio Empleo del Ministerio del Trabajo;
- c) Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público;
- d) Declaración patrimonial jurada de la Contraloría General del Estado;
- e) Certificado de registro de título de la SENESCYT;
- f) Certificados de las capacitaciones realizadas;
- g) Certificado de caución conferida por la Contraloría General del Estado, de ser el caso;
- h) Impresión de las aportaciones al IESS (Historia Laboral); y,
- i) Certificación o documento que acredite pertenecer a los siguientes grupos prioritarios: Discapacidad, Enfermedad catastrófica, Trabajador sustituto y/u otros determinados en la normativa legal vigente para el efecto.

Art. 6.- INDUCCIÓN. - La Dirección de Administración de Recursos Humanos, o quien hiciere sus veces, será la responsable de elaborar y ejecutar el proceso de inducción a las y los servidores públicos nuevos que se integran a la institución, dentro del primer mes de labores y de acuerdo al programa de inducción determinado en la normativa vigente para el efecto.

Art. 7.- DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES. - Los Contratos de Servicios Ocasionales serán autorizados por la Autoridad Nominadora o su delegado, para satisfacer necesidades institucionales, las mismas que no puedan ser asumidas por las y los servidores públicos de carrera, previo el informe de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, o quien hiciere sus veces, siempre que exista la partida presupuestaria y la disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

La contratación de personal ocasional para la ejecución de actividades no permanentes, no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal del Instituto Nacional de Estadística y Censos; en caso de que se supere dicho porcentaje, deberá contarse con la autorización previa del Ministerio del Trabajo.

Los contratos de servicios ocasionales para desarrollar funciones en proyectos de inversión y puestos de la escala del nivel jerárquico superior, no se considerarán dentro del porcentaje máximo de contratos de servicios ocasionales establecidos en la LOSEP y el Reglamento General.

Art. 8.- DE LOS NOMBRAMIENTOS. - Se ejecutarán conforme lo previsto en las disposiciones legales contenidas en la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 9.- DE LAS INHABILIDADES Y PROHIBICIONES. - Será responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, o quien hiciere sus veces, verificar que las personas previo al ingreso al Instituto Nacional de Estadística y Censos, no se encuentren inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa conexas.

Art. 10.- REMOCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS IMPEDIDOS DE SERLO.
- Será responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, o quien hiciere sus veces, efectuar el proceso administrativo establecido en la normativa emitida por el Ministerio del Trabajo para la aplicación del procedimiento para la remoción de las y los servidores públicos que se encuentre dentro de las causales de impedimento para ejercer un cargo público.

En el caso de los contratos de servicios ocasionales, se dará por terminado el contrato.

SECCIÓN III DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 11.- LOS PARÁMETROS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL A CONTRATO OCASIONAL. - En el Instituto Nacional de Estadística y Censos los contratos de Servicios Ocasionales 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 es necesario contar con el informe técnico favorable de la Unidad de Talento Humano, o quien hiciere sus veces, y deberá contener al menos:

- Descripción de los antecedentes

- Análisis técnico
- Denominación del cargo, acorde a la descripción y perfil del puesto aprobado.
- Necesidad motivada con informe del proceso, proyecto o unidad administrativa.
- Actividades específicas a ejercer por el personal seleccionado.
- Remuneración Mensual Unificada
- Número de partida presupuestaria
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria

La convocatoria para estos procesos estará a cargo de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, o quien hiciere sus veces, a través de los medios impresos, digitales y otros que sean aplicables acorde a la normativa legal vigente para el efecto.

El procedimiento se aplicará conforme lo determinado en las directrices para el reclutamiento y selección de personal de contrato ocasional que sean emitidas por el ente rector.

Art. 12.- DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA NOMBRAMIENTO REGULAR. - Todo proceso de reclutamiento y selección de personal requerido por el Instituto Nacional de Estadística y Censos 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 Técnica del Subsistema de Selección de Personal y demás normativa conexas.

Art. 13- DE LA EXPEDICIÓN DEL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL DE PRUEBA. - La máxima autoridad institucional o su delegado emitirán la Acción de Personal de nombramiento provisional de prueba al ganador del concurso.

Art. 14.- DE LA POSESIÓN E INICIO DEL PERÍODO DE PRUEBA. - La o el servidor público declarado ganador de concurso de méritos y oposición a quien se le otorgó nombramiento provisional de prueba, estará sujeto a un período de prueba de tres meses y su ingreso a la institución será el primer día hábil del mes a vincularse.

SECCIÓN IV

DEL REGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I

DE LAS JORNADAS LEGALES DE TRABAJO

Art. 15.- DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO. - La jornada de trabajo del Instituto Nacional de Estadística y Censos será:

Jornada ordinaria: La máxima autoridad o su delegado determinarán el horario de la jornada ordinaria de trabajo, la misma que no podrá superar de las ocho horas diarias ni cuarenta a la semana. Lo cual deberá ser notificado a todos los servidores públicos del INEC para su cumplimiento.

El horario de almuerzo, que corresponde a cuarenta y cinco minutos, se ejecutara mediante turnos fijados por las y los Directores y Coordinadores de área, garantizando la continuidad del servicio.

Jornada Especial: Por excepción, previo informe técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano y aprobación de la máxima autoridad o su delegado, se podrá establecer una jornada especial por razones funcionales, técnicas, de caso fortuito o fuerza mayor; la misma que deberá ser autorizada por el Ministerio del Trabajo de acuerdo a la normativa y procedimiento que se establezca para este proceso.

CAPÍTULO II

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 16.- REGISTRO DE ASISTENCIA. - las y los servidores públicos que laboran en el Instituto Nacional de Estadística y Censos, con excepción de la o el Director/a Ejecutivo/a y Subdirector/a General, están obligados a registrar la asistencia conforme la jornada de trabajo establecida, así como a la salida e ingreso del horario de almuerzo, esto incluye al personal que realice pasantías y prácticas pre profesionales.

El registro se lo realizará en el sistema de control de asistencia institucional establecida para el efecto.

Art. 17.- CONTROL A SERVIDORES QUE NO REGISTRAN SU INGRESO EN EL SISTEMA.- Las y los servidores públicos que eventualmente no puedan registrar su ingreso y/o salida del Instituto Nacional de Estadística y Censos, deberán enviar un correo institucional a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciere las veces, con copia a su jefe inmediato, o en su defecto, firmar las listas de control de asistencia en la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere las veces, señalando la novedad acontecida. Se prohíbe utilizar siglas, iniciales o abreviaturas.

Art. 18.- REPORTE. - El responsable del manejo del sistema de asistencia institucional, deberá emitir reportes exclusivamente para temas de control y administrativos solicitado por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, o quien hiciere sus veces.

Art. 19.- ATRASOS. - Las y los servidores públicos que incumplan con la jornada de trabajo establecida por más de tres ocasiones en un mismo mes, será susceptible al régimen disciplinario previsto en la normativa legal vigente para el efecto.

En caso de presentarse un atraso por causas de fuerza mayor o caso fortuito, estos deberán ser sustentados y remitidos a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere las veces, por el jefe inmediato del servidor/a para su validación en el término máximo de dos (2) días de cometido el atraso.

Art. 20.- SALIDAS ANTICIPADAS. - En caso de que las y los servidores públicos salgan en forma anticipada por asuntos particulares antes de finalizar la jornada laboral, deberá ser autorizado por el Director de la unidad administrativa al que pertenece y posteriormente tiene la obligación de registrar el permiso en el sistema de asistencia institucional, tiempo que será descontado de sus vacaciones.

Art. 21.- FALTAS. - Las y los servidores públicos que, por circunstancias imprevistas, de fuerza mayor o caso fortuito falten a su lugar de trabajo, estarán obligados a reportar por cualquier medio físico o electrónico, al jefe inmediato y a la Dirección de Administración del Talento Humano, o quien hiciere las veces y; en el término de tres (3) días de dicha falta, deberá presentar el documento que justifique el motivo o causa de la misma.

Art. 22.- AUSENCIA INJUSTIFICADA. - Si las y los servidores públicos se ausentaren de las instalaciones del Instituto Nacional de Estadística y Censos en horas laborables sin previa autorización, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo y el jefe inmediato comunicará a la Dirección de Administración del Talento Humano, o quien hiciere las veces, para la aplicación del régimen disciplinario de conformidad a la normativa legal vigente para el efecto.

CAPÍTULO III

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 23.- DE LOS DEBERES. - Las y los servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Censos a más de los deberes señalados en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, deben cumplir con los siguientes:

- a) Cumplir el “Código de Ética de los/las servidores/as y trabajadores/as públicos del Instituto Nacional de Estadística y Censos”.
- b) Mantener irrestricta lealtad al Instituto Nacional de Estadística y Censos, y respeto a sus superiores y compañeros;
- c) Cumplir con el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
- d) Entregar los trabajos asignados y prestar los servicios al usuario en los plazos legales y administrativamente establecidos;
- e) Portar en un lugar visible la credencial de identificación personal de la Institución durante la jornada diaria de trabajo;
- f) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre los asuntos y documentos que deban conocer en razón de sus funciones, aún después de haber cesado en el puesto, absteniéndose de divulgar o hacer trascendente cualquier información que solamente deba hacerse conocer a los interesados mediante el trámite legal o reglamentario correspondiente; con particular importancia respecto a los datos personales que puedan estar en su conocimiento tanto de servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Censos, como de personas externas a la institución;
- g) Proporcionar información y rendir la versión en los procesos de régimen disciplinario;
- h) Proporcionar a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, la documentación necesaria que permita mantener actualizado el expediente;
- i) Asistir al proceso de inducción convocado por la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces;
- j) Justificar su ausencia al lugar de trabajo en el término máximo de tres (3) días;

- k) Asistir con prendas adecuadas para el ejercicio de sus funciones; el día viernes se podrá utilizar traje semiformal, conforme las especificaciones impartidas por la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
- l) Hacer buen uso de los beneficios sociales que brinda el Instituto Nacional de Estadística y Censos; y,
- m) Los demás que se generen para el cumplimiento de los objetivos institucionales y aquellos que sugieran un buen comportamiento laboral y social.

Art. 24.- DE LAS PROHIBICIONES. - Las y los servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Censos, a más de las establecidas en el artículo 24 de la LOSEP observarán las siguientes:

- a) Excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
- b) Arrogarse funciones y/o atribuciones que no le hayan sido autorizadas o delegadas;
- c) Emitir certificaciones a nombre de alguna área institucional de cualquier tipo, sin tener autorización o competencia para aquello;
- d) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales o información oficial que corresponden emitir a las autoridades en el ámbito de su competencia;
- e) Acceder a las bases de datos sin autorización de las áreas correspondientes;
- f) Divulgar información de las bases de datos o información confidencial que dispone la institución;
- g) Utilizar las instalaciones, maquinarias, equipos, vehículos o bienes materiales del Instituto Nacional de Estadística y Censos para actividades ajenas a sus funciones específicas, salvo autorización expresa de la Autoridad Nominadora o su delegado;
- h) Compartir y/o utilizar claves de otras personas para acceder a equipos o sistemas informáticos de la institución y afectar la información contenida en los mismos; utilizar, divulgar o beneficiarse fraudulentamente de la misma;
- i) Retirar del Instituto Nacional de Estadística y Censos útiles y elementos de trabajo sin registro ni autorización previa;
- j) Autorizar o permitir que trabajen personas sin nombramiento o el contrato respectivo;
- k) Permitir que personas ajenas a la institución permanezcan en el lugar de trabajo, sin autorización;
- l) Dar uso indebido a la credencial de identificación personal de la Institución;
- m) Permanecer en las oficinas del Instituto Nacional de Estadística y Censos después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio, realizando actividades ajenas a las funciones, salvo los casos en que lo exijan las necesidades institucionales, para ello las y los servidores deberán tener las autorizaciones respectivas;

- n) Presentarse al trabajo en condiciones inapropiadas;
- o) Obstaculizar una investigación administrativa por acción u omisión;
- p) Ofender de palabra u obra a sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general;
- q) Proporcionar información oficial, confidencial o personal de las y los servidores y funcionarios, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente;
- r) Utilizar numeración oficial o memorandos de la unidad administrativa en donde labora para trámites personales; y
- s) Demás prohibiciones que estén determinadas en la normativa legal vigente para el efecto.

CAPÍTULO IV DE LAS VACACIONES

Art. 25.- DE LAS VACACIONES. - El derecho a vacaciones será reconocido a través de la expedición de la Acción de Personal respectiva, una vez que cumpla con lo establecido en la normativa legal vigente para el efecto.

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

El derecho a vacaciones se sujetará a lo dispuesto en el artículo 23 literal g) de la LOSEP, en concordancia con el artículo 29 de su Reglamento General.

Art. 26.- DERECHO A VACACIONES. - Las y los servidores públicos tienen derecho al goce de treinta (30) días de vacaciones anuales determinados en la ley, después de haber cumplido once meses de servicio continuos de trabajo.

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.

El derecho al goce de vacaciones no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones; para ello, se liquidarán las vacaciones no gozadas calculadas en base a la última remuneración mensual unificada y hasta por sesenta (60) días.

Art. 27.- CRONOGRAMA DEL PLAN DE VACACIONES. - La o el Director de área y/o Coordinador, o quien hiciera sus veces, conjuntamente con los Responsables de área, elaborarán

y remitirán a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, o quien hiciere sus veces, hasta el 30 de noviembre de cada año la programación de las vacaciones del personal, garantizando la continuidad de los servicios institucionales y el goce de este derecho por parte de las y los servidores públicos.

Una vez consolidado el cronograma del plan de vacaciones por parte la Dirección de Administración de Recursos Humanos, o quien hiciere sus veces, será remitido al Director/a Ejecutivo/a, o de su delegado para la aprobación y entrará en vigencia a partir del primero de enero del siguiente año.

En cuanto al derecho de vacaciones de los funcionarios del nivel jerárquico superior, se planificará en coordinación con las demás autoridades, de tal suerte que no se ausente en el mismo lapso de tiempo dos o más autoridades, a fin de dar continuidad a las gestiones institucionales sin menoscabar su operatividad.

De igual manera los Directores técnicos y Coordinadores, no podrán solicitar sus vacaciones cuando estas coincidan con el inicio de operativos de campo para actividades censales que hayan sido planificadas en la institución.

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

Art. 28.- MODIFICACIONES AL CRONOGRAMA DEL PLAN DE VACACIONES. -

El calendario de vacaciones aprobado por la Máxima Autoridad institucional o su delegado, podrá ser modificado únicamente cuando el Director/a de área o el Responsable de Gestión Zonal, de común acuerdo con el servidor/a, las suspenda y las difiera para otra fecha dentro del mismo período por razones de trabajo fundamentadas, de ser así, procederá de la siguiente manera:

a) Dirigir la solicitud correspondiente, la misma que será enviada al Director/a de Administración de Recursos Humanos o Responsable de la Gestión Administrativa Financiera Zonal, quien de ser justificada la petición, autorizará la modificación correspondiente.

Queda prohibido efectuar cambios o modificaciones al cronograma del plan de vacaciones sin la debida autorización por parte del Director/a de área o el Responsable de Gestión Zonal.

Art. 29.- DE LA AUTORIZACION. - las vacaciones serán autorizadas por el jefe inmediato superior y/o por la autoridad nominadora o su delegado.

Mediante memorando, las y los servidores realizarán la solicitud de vacaciones a su inmediato superior con base al cronograma del plan de vacaciones aprobado, una vez aceptada, el inmediato superior remitirá al Director/a de área, quien a su vez mediante memorando solicitará a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, realizar el procedimiento correspondiente.

En las Coordinaciones Zonales, las y los servidores públicos realizarán la solicitud de vacaciones a su inmediato superior con base al cronograma del plan de vacaciones aprobado, una vez aceptada, el inmediato superior remite al Coordinador Zonal quien, a su vez mediante memorando, solicitará a la Unidad Administrativa Financiera Zonal realizar el procedimiento correspondiente.

El procedimiento para el cálculo de las vacaciones se aplicará cuando los días de vacaciones superen los tres (3) días y deberá ser ingresado a la Dirección de Administración de Recursos Humanos en Administración Central, y a la Unidad Administrativa Financiera Zonal en cada Coordinación según corresponda, por lo menos con cinco (5) días de anticipación al inicio de sus vacaciones.

Los responsables de la autorización del período de vacaciones, considerarán la fecha de ingreso de las y los servidores y las actividades de la unidad o proceso a la que pertenece; las vacaciones podrán ser diferidas previa observación y cumplimiento a lo determinado en el artículo 29 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 30.- USO DE VACACIONES. - La Dirección de Administración de Recursos Humanos, o quien hiciera sus veces, efectuará la liquidación de tiempo de vacaciones al que tiene derecho las y los servidores públicos y elaborará la Acción de Personal correspondiente que será entregada a las y los servidores públicos.

Art. 31.- ANTICIPO DE VACACIONES. - A las y los servidores públicos se les podrá conceder anticipo de vacaciones mediante permisos imputables a las mismas en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato.

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

Para las y los servidores públicos que se encontraren en comisión de servicios en otra institución, sus vacaciones deberán ser concedidas por la autoridad nominadora de la institución en donde se encuentre prestando sus servicios, la misma que notificará al Instituto Nacional de Estadística y Censos, sobre las vacaciones concedidas, de no contar con dicha notificación, se solicitará la respectiva certificación.

Art. 32.- DE LA SUSPENSIÓN Y DIFERIMIENTO DE VACACIONES. - El uso de vacaciones será obligatorio y se ejecutará de acuerdo al calendario aprobado.

En casos excepcionales el jefe inmediato superior del área podrá suspenderlas o diferirlas para otra fecha dentro del mismo período, en función de las necesidades institucionales. De común acuerdo con la o el servidor tendrá que establecerse la nueva fecha dentro del año en curso, la misma que será notificada mediante memorando a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, o quien hiciera sus veces.

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

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

Art. 33.- DE LA LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES. - Cuando la o el servidor cese en sus funciones sin haber hecho uso de sus vacaciones, éstas serán compensadas e incluidas en la liquidación correspondiente, con una acumulación máxima de hasta sesenta (60) días.

CAPÍTULO V DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 34.- LICENCIAS CON REMUNERACIÓN. - Las y los servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Censos tendrán derecho a las licencias con remuneración de acuerdo a lo estipulado en el Art. 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos, o quien hiciera sus veces, es la responsable de observar y cumplir y hacer cumplir los procedimientos determinados en la normativa legal vigente para el efecto.

Art. 35.- LICENCIAS POR ENFERMEDAD QUE DETERMINE IMPOSIBILIDAD FÍSICA O PSICOLÓGICA.- La o el servidor público 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/a Ejecutivo/a o su delegado/a, hasta por noventa (90) días, previo informe de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, o quien hiciera sus veces.

Reintegrado al trabajo la o el servidor podrá hacer uso de hasta dos (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 su concesión bastará la presentación del certificado emitido por el facultativo que atendió el caso en la Unidad Médica del IESS o del profesional médico que atendió el caso, ante la Dirección de Administración de Recursos Humanos, o quien hiciera sus veces, para la elaboración de la acción de personal pertinente y comunicación del hecho al jefe inmediato de la o el servidor.

Art. 36.- LICENCIA POR ENFERMEDAD CATASTRÓFICA O ACCIDENTE GRAVE. - La o el servidor 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 (2) horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.

Art. 37.- LICENCIA POR MATERNIDAD. - Las servidoras 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 (10) días adicionales.

La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo; a más tardar dentro del término de tres (3) días hábiles de haberse producido el parto, en todos los casos el certificado a entregarse en la Dirección de Administración de Recursos Humanos, o quien hiciere sus veces, deberá estar validado por el IESS.

La servidora deberá presentar la inscripción del nacimiento a su retorno, documento que validará la licencia otorgada

Art. 38.- 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 (5) días más.

Para la concesión de esta licencia, deberá presentar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, o quien hiciere sus veces copia del certificado médico otorgado a la madre por el facultativo.

El servidor deberá presentar la inscripción del nacimiento a su retorno, documento que validará la licencia otorgada.

Art. 39.- 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 (25) días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo que deberá estar validado por el IESS .

Art. 40.- 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. 41.- LICENCIA PARA LA MADRE Y EL PADRE ADOPTIVO. - La o el servidor 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. 42.- LICENCIA PARA ATENDER CASOS DE HIJAS (OS) HOSPITALIZADOS (AS) O CON PATOLOGÍAS DEGENERATIVAS. - La o el servidor tendrá derecho a veinte y cinco (25) días con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo (s) hospitalizados (as) 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 (3) días hábiles posteriores al reintegro de sus labores.

Art. 43.- LICENCIA POR CALAMIDAD DOMÉSTICA. - La o el servidor 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 así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el servidor público, tendrán derecho hasta ocho (8) días de licencia con remuneración de conformidad con la siguiente regulación:

1) Por muerte de:

- a. Padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocido de la o el servidor, se concederá 3 (tres) días.
- b. Suegros, abuelos, cuñados o nietos se concederá 2 (dos) días.
- c. Yernos, nueras; 2 (dos) días.

Si por estos eventos la o el servidor tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo a la licencia con remuneración se le adicionará un día más respectivamente.

La licencia se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto.

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 8 (ocho) 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 2 (dos) días, con sujeción a la exigencia médica certificada e informe de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, o quien hiciere sus veces;

3) Por siniestros que afecten gravemente a la propiedad o bienes de la o el servidor público, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos con los integrantes del núcleo familiar por el tiempo que determine el informe de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces, hasta por un máximo de ocho (8) días plazo.

La o el servidor presentará la respectiva denuncia y los documentos que justifiquen los hechos, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto.

Art. 44.- LICENCIA POR MATRIMONIO. - Se concederá licencia de tres (3) días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio.

Art. 45.- DOCUMENTOS DE RESPALDO. - Las y los servidores para justificar las licencias con remuneración, deberán presentar en el término máximo de tres (3) días los documentos de respaldo.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces, verificará la documentación presentada y elaborará la acción de personal, de ser el caso, para su debido registro.

En los casos de los certificados emitidos por médicos particulares o centros de salud particular, los mismos deberán ser validados por el IESS cuando superen los tres (3) días de reposo, previo a ser entregados en la Dirección de Administración de Recursos Humanos, o quien hiciere sus veces.

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

Art. 46.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN. - A las y los servidores se concederá licencia sin remuneración de acuerdo a lo que establece el Art. 28 de la LOSEP y su Reglamento General.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces, es la responsable de observar y cumplir los procedimientos determinados en la normativa legal vigente para su efecto.

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

Art. 47.- POR RAZONES PARTICULARES. - Las licencias sin remuneración podrán ser autorizadas por los/las Directores/as de área o Coordinadores/as Zonales, hasta por quince (15) días calendario durante cada año de servicio de acuerdo a la necesidad de la o el servidor público.

Para la licencia de hasta sesenta (60) días en el año, deberá ser con la aprobación de la autoridad nominadora o su delegado/a, previo a la emisión del informe técnico que emitida la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces, de acuerdo a la necesidad de la o el servidor público.

Toda solicitud debe ser motivada por la o el servidor público mediante memorando.

Art. 48.- ESTUDIOS REGULARES DE POSTGRADO.- La o el servidor de carrera podrá solicitar licencia sin remuneración por el periodo que dure el programa académico, previo informe favorable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces, para desarrollar estudios regulares de posgrado, siempre y cuando la o el servidor hubiere cumplido dos años de servicio en el Instituto Nacional de Estadística y Censos y que estos se encuentren en sujeción a las necesidades e intereses institucionales. Esta licencia será aprobada una vez cumplidos todos los procedimientos establecidos para el efecto de acuerdo con la normativa legal vigente para el efecto.

Art. 49.- PARA CUMPLIR CON EL SERVICIO MILITAR. - La o el servidor que se incorpore al servicio militar, en forma previa deberá presentar la respectiva certificación, y una vez concluido el mismo tendrá la obligación de reintegrarse a la institución de origen en el plazo de ocho (8) días, debiendo entregar el certificado correspondiente a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces.

En caso de que no cumpliera la totalidad del servicio militar se reincorporará en el mismo plazo. 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.

Art. 50.- PARA ACTUAR EN REEMPLAZO TEMPORAL U OCASIONAL DE UN/A DIGNATARIO/A ELECTO/A POR VOTACIÓN POPULAR. - La o el servidor de carrera tendrá derecho a licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una o un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo por votación popular. El documento habilitante que justifique su ausencia será el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen.

Art. 51.- PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATA O CANDIDATO DE ELECCION POPULAR. - A la o el servidor público de carrera que vaya a participar como candidata o candidato de elección popular se le otorgará licencia sin remuneración por el tiempo que dure el proceso electoral a partir de la fecha de la inscripción de la candidatura, y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular.

De no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen. 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 de Relaciones Laborales para los fines legales correspondientes.

Se exceptúan los casos señalados el artículo 113, numeral 6, de la Constitución de la República.

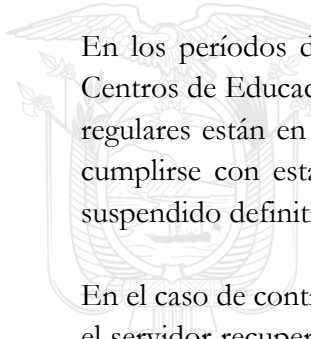
Previa la concesión de esta licencia, la o el servidor público en el término de tres (3) días presentará a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces, la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electa o electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral.

CAPÍTULO VI DE LOS PERMISOS

Art. 52.- Las y los servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Censos, podrán solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones en los siguientes casos:

a) Permiso para estudios regulares.- La autoridad nominadora o su delegado concederá permisos de hasta dos (2) horas diarias para estudios regulares en un centro de educación, los estudios deben estar relacionados con la misión, funciones y productos de las unidades administrativas del Instituto Nacional de Estadística y Censos, la o el servidor público debe presentar con mínimo ocho (8) días previos al inicio de clases la solicitud de permiso de estudios, anexando la matrícula y horario, su incumplimiento dará lugar a lo determinado en el Art. 42 de la LOSEP.

Para estudios regulares de postgrado de educación superior en el país o en el exterior aprobados por la SENESCYT, se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, siempre que la o el servidor público demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 59 de su Reglamento General; los estudios deben estar relacionados con la misión, funciones y productos de las unidades administrativas del Instituto Nacional de Estadística y Censos.



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

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado en la misma jornada; teniendo en cuenta los intereses institucionales; es decir, estén relacionadas con las actividades, funciones y productos del Instituto Nacional de Estadística y Censos y del puesto que ocupa; se considerará también las actividades, funciones y productos de las Unidades de apoyo y de asesoría.

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

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

b) Permisos para atención médica. - Se podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, por el tiempo que se requiera para esta atención en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con anticipación; se debe justificar con el certificado médico correspondiente otorgado por los centros de salud pública o médico tratante.

c) Para cuidado del recién nacido. - El permiso para el cuidado del recién nacido será de dos (2) horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad, el horario será fijado por la servidora.

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

e) Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- La Máxima Autoridad o su delegado, previo informe de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces, concederá a las y los servidores permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, de conformidad con el artículo 33 de la LOSEP y artículo 63 de su Reglamento General, siempre y cuando no exista otro familiar o terceros que esté a cargo de dichos cuidados. La discapacidad severa o enfermedad catastrófica deberá ser constatada con el certificado del CONADIS o el Certificado avalado por el IESS, por los centros de salud pública o médico tratante; según cada caso.

f) Permiso para matriculación de hijos o hijas. - La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera las veces, concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos (2) horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho; deberá presentar en la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera las veces, copia de la matrícula.

g) Permisos imputables a vacaciones. - Los permisos particulares para atender asuntos personales de las y los servidores, serán descontados de las vacaciones de cada uno de ellos y serán máximo de hasta tres (3) días. Todos estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de hora, serán imputados a vacaciones. La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera las veces registrará y contabilizará estos permisos.

h) Permisos oficiales, para atender asuntos institucionales. - Cuando la o el servidor sea delegado para acudir a diligencias, reuniones o actos oficiales de la institución, durante la jornada laboral,

podrá hacer uso de este tipo de permisos con remuneración, los cuales no serán imputables a vacaciones.

En los casos de los literales b), f), g) y h) la o el servidor deberá llenar el formulario establecido en la plataforma tecnológica del Instituto Nacional de Estadística y Censos, de los cuales llevará el registro la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera las veces.

CAPÍTULO VII DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Art. 53.- DERECHO A LAS COMISIONES DE SERVICIOS. - Las comisiones de servicios previstas en la LOSEP podrán ser autorizadas por la autoridad nominadora o su delegado, previa solicitud de la autoridad nominadora de la Institución requirente, aceptación escrita de la o el servidor público, informe de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces.

Art. 54.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN. - Pueden ser autorizados por la máxima autoridad o su delegado previo informe de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces, en el que se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Cumplimiento de los requisitos que establece la ley
2. Aceptación del servidor público
3. Que no exista afectación institucional.

Para el caso de las comisiones de servicios con remuneración por estudios regulares, podrán ser autorizados cuando los estudios, reuniones, conferencias, pasantías y visitas sean afines a la función que cumple el servidor público en la Institución, y los conocimientos o resultados obtenidos puedan ser de beneficio institucional.

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

Art. 55.- COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN. - Pueden ser autorizados por la máxima autoridad o su delegado previo informe de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces, en el que se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Cumplimiento de los requisitos que establece la ley.
2. Aceptación del servidor público.
3. Que no exista afectación institucional.

CAPÍTULO VIII

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS

Art. 56.- INFORME PREVIO. - La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera las veces, será la responsable de emitir el informe previo a las acciones de personal con los movimientos de personal como traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos, en el que se considerará las disposiciones legales, razones técnicas, administrativa y funcionales para el efecto. Se cumplirá en los siguientes casos:

- 1.- Traslados Administrativos,
- 2.- Traspaso de puesto dentro de la Institución,
- 3.- Traspaso de puesto de una Institución a otra del sector público,
- 4.- Cambio Administrativo, e
- 5.- Intercambio voluntario de puesto.

Art. 57.- DEL TRASLADO ADMINISTRATIVO. - El traslado administrativo opera cuando un servidor es movido de un puesto a otro puesto vacante dentro de la misma institución, siempre y cuando ambos puestos tengan igual remuneración, que no involucre cambio de domicilio, que no implique menoscabo de sus derechos, y que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante.

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

Art. 58.- DEL TRASPASO DE UN PUESTO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN. - El traspaso de un puesto dentro de la misma institución se dará previo informe técnico de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces. Podrá autorizarse el traspaso de puesto, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro del Instituto Nacional de Estadística y Censos, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LOSEP, en concordancia con el numeral 1 del artículo 69 de su Reglamento General; y, que cumpla con el perfil establecido en el manual de descripción y perfil de puestos.

Art. 59.- DEL TRASPASO DE PUESTO A OTRA INSTITUCIÓN. - El proceso de traspaso de un puesto a otra institución deberá ser realizado por la institución requirente conforme a lo previsto en la normativa vigente para el efecto; y que cumpla con el perfil establecido en el manual de descripción y perfil de puestos.

Art. 60.- DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO. - Se los efectuará conforme a lo previsto en la normativa vigente para el efecto.

Art. 61.- DEL INTERCAMBIO VOLUNTARIO DEL PUESTOS. - Se los efectuará conforme a lo previsto en la normativa vigente para el efecto.



SECCIÓN V DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I POTESTAD SANCIONADORA

Art. 62.- DEBIDO PROCESO. - Previo a la imposición de cualquier sanción disciplinaria se asegurará el derecho a la defensa y al debido proceso, previsto en la Constitución de la República, la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa conexas.

Art. 63.- GARANTÍAS. - De conformidad a lo que dispone el literal a) del numeral 7 del artículo 76 de la Constitución de la República, ninguna de las o los servidores públicos podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa; por lo que se garantiza a las y los servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Censos el derecho a no ser sancionados, sin antes haberseles proporcionado la oportunidad de justificarse.

Todo servidor público del Instituto Nacional de Estadística y Censos tendrá derecho a conocer las faltas que se le imputan, a que se practiquen las pruebas que solicite, ser representado por un abogado; y se presumirá la inocencia de la o el servidor público y será tratado como tal mientras no se declare su responsabilidad mediante resolución firme.

Art. 64.- RESPONSABILIDAD. - Las y los servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Censos que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General, normas conexas y las contenidas en el presente Reglamento, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada conforme a la normativa vigente.

Art. 65.- COMPETENCIA PARA IMPONER SANCIONES. - La competencia para imponer sanciones establecidas en el régimen disciplinario son las siguientes:

a) Las sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria o multa pueden ser impuestas por la Autoridad Nominadora del INEC o su delegado, por el cometimiento de faltas leves o graves previstas en la LOSEP, en el RGLOSEP o en el presente reglamento;

b) Es potestad del Ministro del Trabajo, conforme la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos, imponer sanciones de suspensión sin goce de remuneración y la destitución de las y los servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Censos; por tanto, la autoridad nominadora o su delegado, suscribirá la acción de personal que legaliza el acto administrativo, a excepción de los casos no programados y de fuerza mayor;

Art. 66.- LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces, es competente para conocer cualquier denuncia o reclamo de usuarios internos o externos en los que se establezca alguna acción u omisión cometida por las y los servidores del Instituto Nacional de Estadística y Censos, que pueda implicar el cometimiento de una infracción administrativa disciplinaria, para la ejecución y cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa que se expida para estos efectos.

Art. 67.- ABANDONO INJUSTIFICADO DEL TRABAJO. - Las o los Directores de área informará a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, el abandono injustificado por tres (3) días laborables consecutivos de las y los servidores públicos a su cargo para el inicio inmediato del proceso de régimen disciplinario correspondiente.

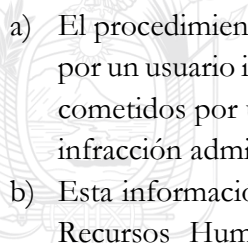
En las Coordinaciones Zonales, las y los responsables de área informarán a la Gestión Administrativa Financiera, el abandono injustificado por tres (3) días laborables consecutivos de las y los servidores públicos a su cargo para el inicio inmediato del proceso de régimen disciplinario correspondiente.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE FALTAS LEVES

Art. 68.- PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR LAS FALTAS SOBRE LAS CUALES LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS TENGA POTESTAD SANCIONADORA:

Para el inicio y ejecución de un proceso de régimen disciplinario, se considerará el siguiente procedimiento:

- 
- a) El procedimiento se puede originar en un hecho administrativo o en un documento emitido por un usuario interno o externo, en el que se indiquen acciones u omisiones presuntamente cometidos por un servidor público del INEC que hagan presumir el cometimiento de una infracción administrativa;
 - b) Esta información debe ser puesta en conocimiento de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces, unidad que deberá recabar toda la información que considere pertinente para el proceso;
 - c) La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces, deberá emitir un Informe Técnico motivado y documentado para el inicio del proceso, en el que determine la presunción de que la o el servidor público ha incurrido en una falta disciplinaria, la misma que será aprobada por la máxima autoridad o su delegado/a.

Este informe deberá contener como mínimo lo siguiente:

- i. Antecedentes de hecho
- ii. Base Legal
- iii. Motivación en la que se indique la pertinencia de la aplicación de las normas o principios jurídicos a los antecedentes, que deberá estar respaldada en elementos probatorios emitidos conforme a la Constitución, LOSEP, Reglamento a la LOSEP, al Código Orgánico Administrativo y normativa relacionada.

- b) La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces, deberá notificar a la o el servidor con el contenido del Informe Técnico y expediente administrativo del proceso otorgándole el término de diez días para ejercer su derecho a la defensa.
- d) La o el servidor podrá presentar las pruebas que considere pertinente; además, toda prueba que por su naturaleza requiera de auxilio de la administración pública para ser obtenida puede ser anunciada.
- e) Una vez vencido el periodo de diez días, la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces, deberá emitir un informe motivado recomendando o no la aplicación de una sanción disciplinaria de acuerdo al tipo de falta determinado en el proceso.
- f) En conocimiento de la autoridad nominadora o su delegado, este decidirá la aplicación o no de la sanción recomendada en el informe técnico, la misma que una vez que se encuentre autorizada, deberá ser esta notificada a través de la Acción de Personal correspondiente.

Art. 69.- DEL REGISTRO Y CONTROL DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. -

La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces, una vez cumplido el procedimiento establecido, comunicará al servidor sobre la imposición de la sanción administrativa y procederá con la entrega de la respectiva acción de personal, la cual será debidamente archivada con todos los documentos en la carpeta personal, así como en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano.

En el caso de que no se emita una sanción, el trámite deberá ser archivado sin que quede ningún registro en la carpeta de personal respectiva.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SUMARIO ADMINISTRATIVO

ART. 70.- EL MINISTERIO DE TRABAJO. - Conforme la normativa que se expida para este procedimiento, el ente rector será el encargado de establecer las sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración y la destitución de las y los servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Censos.

Art. 71.- PROCEDIMIENTO. - El sumario administrativo tiene por objeto establecer si se han configurado o no los elementos de una o varias faltas disciplinarias graves determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General; y, su nexo causal con la

responsabilidad administrativa sin perjuicio de las responsabilidades civiles o indicios de responsabilidad penal en las que pudieren incurrir las y los servidores públicos sumariados.

Los directores de área, así como los responsables de las unidades administrativas de las zonales, ante el cometimiento de la posible falta disciplinaria grave por parte del servidor o la servidora a su cargo, remitirá un informe detallado de la situación a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces, con al menos la siguiente información:

- a) Identificación de la o el servidor público sumariado de la institución, sobre el cual existe la presunción del cometimiento de una o varias faltas graves.
- b) Narración de los hechos detallados y pormenorizados como fundamento de la solicitud del sumario administrativo, detallando la presunta falta grave imputada de manera clara y precisa a la o el servidor.
- c) Los medios de prueba que se dispongan en original o debidamente certificados, que permitan presumir el cometimiento de la falta disciplinaria grave.

Una vez que la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces, tenga conocimiento de la posible falta cometida por el servidor o la servidora, procederá a elaborar el informe técnico previo que narre los hechos detallados y pormenorizados como fundamento de la solicitud del sumario administrativo, detallando la falta grave imputada al servidor o servidora con fundamentos de derecho que justifique.

Una vez finalizado el informe técnico, la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces, remitirá a la máxima autoridad o su delegado, quien a su vez remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica para la presentación de solicitud del inicio del sumario administrativo ante el Ministerio del Trabajo que deberá detallar la siguiente información:

- a. Designación de la autoridad administrativa ante la cual se solicita el inicio de sumario administrativo.
- b. Identificación de la institución que solicita el inicio del sumario administrativo, debidamente representada por su máxima autoridad o su delegado especificando los generales de ley, para lo cual, la delegación, deberá cumplir con los requisitos dispuestos por el Código Orgánico Administrativo.
- c. La designación del domicilio electrónico y físico de la Institución pública, para efectos de notificación.
- d. La designación del domicilio electrónico y físico de la o el servidor público sumariado, para lo cual se deberá adjuntar el croquis del domicilio de su residencia, para efectos de la citación.

- e. La hoja de vida de la o el servidor público más todas las acciones de personal que se hayan emitido desde el ingreso a la Institución pública.
- f. Firma de la máxima autoridad o su delegado, con la respectiva firma del abogado o abogados patrocinadores
- g. Tres copias certificadas adicionales al documento original, debidamente foliadas, siguiendo los parámetros establecidos en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.

Art. 72.- TÉRMINO PARA PRESENTAR LA SOLICITUD DE SUMARIO ADMINISTRATIVO.- La Dirección de Asesoría Jurídica o quien hiciera sus veces en las Coordinaciones Zonales, en conjunto con la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces, tendrán el término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de conocimiento por parte de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces sobre el presunto cometimiento de la falta grave, siempre que dicha acción u omisión se hubiere producido en un plazo no mayor a sesenta (60) días antes de que dicho particular se hubiere puesto en conocimiento de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces.

Art. 73.- REGISTRO DE SANCIONES ESTABLECIDAS POR SUMARIO ADMINISTRATIVO.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces en las Coordinaciones Zonales, con la resolución en la que se establezca la respectiva sanción del sumario administrativo que se impongan en contra de las y los servidores públicos sumariados del Instituto Nacional de Estadística y Censos, que serán notificadas por parte del sustanciador del Ministerio del Trabajo, ejecutará la acción de personal para la notificación a la o el servidor público sumariado y el Director o responsable de área con la aplicación de la sanción emitida por parte del ente rector.

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS

Art 74.- DE LAS SANCIONES. - Las y los servidores del Instituto Nacional de Estadística y Censos, que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de este Reglamento, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

Art 75.- DE LAS FALTAS LEVES. - Se considerarán como faltas leves, las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas que lleguen a alterar o perjudicar de manera significativa, el normal desarrollo o actividades de la unidad administrativa o institucionales, realizadas por error, descuido o desconocimiento sin que exista intención de causar daños personales o institucionales.

Estas faltas serán sancionadas con una amonestación verbal y/o escrita dependiendo de la gravedad y reincidencia de la falta y en caso de repetición dentro de un período de un mes continuo, será objeto de sanción pecuniaria.

Art 76.- DE LAS FALTAS GRAVES. - Se considerarán como faltas graves aquellas acciones u omisiones, que alteren gravemente el orden jurídico o que alteren gravemente el orden institucional, y se sancionará con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el trámite de sumario administrativo establecido en la norma vigente para el efecto.

Art 77.- AMONESTACIÓN VERBAL. - Se impondrá a las y los servidores, cuando incumplan o desacaten sus deberes, obligaciones o las disposiciones emitidas por las y los Directores o autoridades institucionales, sin justificativo alguno, siempre que las mismas no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y tramites institucionales.

Art 78.- AMONESTACIÓN ESCRITA. - Se impondrá a las y los servidores, cuando en un período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, y de acuerdo a las estipulaciones establecidas en este reglamento interno.

Art. 79.- SANCION PECUNIARIA ADMINISTRATIVA. - La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez (10) por ciento de la remuneración mensual unificada y se impondrá por reincidencia en faltas graves en el cumplimiento de sus deberes.

En caso de reincidencia, la o el servidor público será destituido con sujeción a la ley.

Art. 80.- SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN. - No podrá excederse de treinta (30) días calendario la suspensión temporal sin remuneración y será impuesta de acuerdo al procedimiento establecido por el Ministerio del Trabajo, previo el sumario administrativo correspondiente.

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.

Art. 81.- DESTITUCIÓN. - Las y los servidores serán sancionados, previo sumario administrativo, cuando se determine la culpabilidad de acuerdo a los casos establecidos en el artículo 48 de la LOSEP y en concordancia a la norma establecida para este procedimiento.

CAPÍTULO V CAUSALES PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS

Art. 82.- SON CAUSALES DE AMONESTACIÓN VERBAL. - A más de las señaladas en el artículo 42 de la LOSEP, son causales de amonestación verbal mediante Acción de Personal, las siguientes faltas leves:

- a) Incurrir en más de tres (3) atrasos injustificados independiente si es al inicio de la jornada de trabajo o al ingreso del almuerzo o ambos por parte de las y los servidores públicos dentro de un mismo período mensual de labores; a partir del cuarto atraso injustificado, estos no se descontarán del período de vacaciones de la o el servidor público, en su lugar se aplicará el régimen disciplinario conforme lo indicado;
- b) Por no efectuar los registros de asistencia de ingresos y salidas de la jornada laboral diaria (cuatro registros diarios) en el sistema biométrico institucional hasta por tres (3) ocasiones durante el mes calendario;
- c) Falta de cumplimiento oportuno de órdenes de los superiores jerárquicos;
- d) Emplear malos modales, lenguaje descomedido o inapropiado en el trato con los demás;
- e) Deterioro premeditado o falta de cuidado en los bienes asignados para su utilización, siempre y cuando no revista gravedad;
- f) Hacer uso indebido de materiales, suministros, equipos y útiles de oficina.
- g) No comunicar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas de vacaciones, licencias, la justificación respectiva por más de tres (3) días;
- h) No concurrir a la jornada de trabajo con ropa adecuada para el ejercicio de sus funciones.
- i) Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en áreas de la institución en las que no sea permitido hacerlo;

- j) Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la Institución, sin la respectiva autorización;
- k) No registrar personalmente el ingreso y salida de la institución, así como los permisos otorgados por diferentes conceptos;
- l) Causar demora en el itinerario de los vehículos de transporte de la institución, u ordenar cambios en su recorrido, sin la correspondiente autorización; llevar personas ajenas a la institución en la ruta;
- m) Permitir que vendedores o personas ajenas a la institución, ingresen para realizar algún tipo de actividad económica o comercial en horarios no establecidos;
- n) Realizar las y los servidores públicos alguna actividad económica o comercial en las instalaciones del Instituto Nacional de Estadística y Censos;
- o) Utilizar las herramientas informáticas generadas por la institución para fines particulares o personales, que no estén relacionadas con las actividades o funciones de su puesto;
- p) Salidas no autorizadas de la institución;
- q) Desobedecer órdenes legítimas verbales o escritas del jefe inmediato;
- r) Atención indebida al público y a las y los compañeros de trabajo.
- s) No asistir a eventos de capacitación y formación de programados y que sean convocados como obligatorios por la institución;
- t) No asistir a los actos oficiales convocados por la institución; y,
- u) No acatar ni someterse a los procedimientos y políticas administrativas internas.

Art. 83.- SON CAUSALES DE AMONESTACIÓN ESCRITA. -

- a) Reincidencia en las faltas previstas en el artículo precedente, por dos o más ocasiones en el mismo año calendario;
- b) Atribuirse funciones que no le hayan sido conferidas, o emisión de certificaciones sin ser competente para ello;
- c) No llevar a conocimiento de sus superiores los hechos que pueden causar daño a la institución, sin que llegue a constituir delito;
- d) Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación de servicio a la que está obligado la o el servidor público, de acuerdo a las funciones de su puesto;
- e) Las y los servidores públicos que incumplieren la comisión para el cumplimiento de servicios institucionales o la cumplieren parcialmente sin la justificación debida, así como prorrogaren una comisión sin la autorización expresa de quien la delegó, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito justificado;

- f) Las y los servidores públicos que abandonaren en días hábiles las actividades de la licencia con remuneración, para el cumplimiento de servicios institucionales o se ausentaren del lugar al que fueron comisionados sin la debida justificación;
- g) Quienes utilizaren los vehículos del Instituto Nacional de Estadística y Censos con fines distintos a los de la comisión o incumplieren las órdenes emanadas por el Jefe de la comisión relacionados con asuntos oficiales, de conformidad con la norma que regule la administración de vehículos emitida por la Contraloría General del Estado.
- h) Generar la necesidad o realizar horas suplementarias y extraordinarias en forma fraudulenta, injustificada o innecesaria.

Art. 84.- SON CAUSALES DE SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA: Las siguientes:

- a) Reincidencia en las faltas previstas en el artículo precedente por más de dos ocasiones en el mismo año calendario;
- b) Divulgar información personal, profesional y reservada de las o los servidores del Instituto Nacional de Estadística y Censos, información clasificada como confidencial o cualquier otra que se encuentre bajo el principio del secreto estadístico;

En el caso de reincidencia, la o el servidor público será destituido conforme a la ley.

SECCIÓN VI DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 85.- DE LA MEDICINA PREVENTIVA Y DE TRABAJO. - La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces, será la responsable de la elaboración y aplicación del plan de salud ocupacional integral preventivo de las y los servidores del Instituto Nacional de Estadística y Censos, de conformidad con lo que dispone la normativa legal vigente para el efecto.

Art. 86.- DE LA HIGIENE OCUPACIONAL. - La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces, aplicará lo establecido la normativa legal vigente para el efecto.

Art. 87.- DE LA SEGURIDAD OCUPACIONAL. - La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces, será la responsable de la elaboración y aplicación

del plan integral de la seguridad ocupacional y prevención de riesgos de las y los servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Censos, de conformidad con lo que dispone la normativa legal vigente para el efecto.

Art. 88.- DEL BIENESTAR SOCIAL. - El Instituto Nacional de Estadística y Censos sobre la base de la disponibilidad presupuestaria proporcionará el beneficio de transporte y uniforme, conforme las regulaciones emitidas por las instituciones del Estado de acuerdo al ámbito de su competencia.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La Autoridad Nominadora o su delegado, en caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las y los servidores, en observancia al artículo 326, numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador.

SEGUNDA.- Los documentos, registros informáticos, datos e información de los expedientes personales que contengan información referente a los derechos personalísimos, que estuvieren bajo custodia de las UATH, son confidenciales, y por lo tanto, no podrá hacer uso de ellos por parte de ninguna autoridad de orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las estrictamente relacionadas con el ejercicio del puesto de la o el servidor público; quien tendrá derecho a revisar su expediente y a obtener copias del mismo, siempre que lo solicite por escrito. Se entenderá que no están protegidos por el derecho de confidencialidad los nombramientos, contratos individuales y colectivos de cualquier tipo y su contenido, así como nombres y apellidos del servidor, remuneración, cargo, profesión, horario de trabajo y demás información que no sea referente a los derechos personalísimos establecidos por la Constitución de la República o por alguna otra ley.

Para documentos oficiales que acrediten la actualización de formación y/o capacitación cursada por la o el servidor, deberá presentar el documento original a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces, y entregar una copia a color para que sea archivada en su expediente.

Se entregará copia o certificación de la documentación que reposa en el expediente, únicamente cuando el servidor o ex servidor del Instituto Nacional de Estadística y Censos solicite mediante un documento escrito; o por orden escrita de la autoridad competente.

TERCERA. - La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces, socializará al personal del Instituto Nacional de Estadística y Censos, el Reglamento Interno de Administración del Talento a través de los medios de comunicación institucionales.

CUARTA. - De la ejecución del presente Reglamento encárguese la Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese la Resolución Nro. 012-DIREJ-DIJU-NI-2015 de 25 de febrero de 2015; y, toda norma interna del Instituto Nacional de Estadística y Censos que se oponga a lo establecido en el presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en Quito Distrito Metropolitano a los 05 días del mes de febrero de 2021.

Econ. Diego Andrade Ortiz
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

ELABORADO POR:	ABG MARIBEL MUÑOZ	MIEMBRO DE EQUIPO
REVISADO Y APROBADO POR:	ABG. MARÍA EUGENIA MORALES	DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA