

**ACUERDO Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2021-0066**

**SR. MGS. JULIO JOSÉ PRADO LUCIO PAREDES**  
**MINISTRO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1 Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República, determina que: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “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**, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 52 literal c), establece como atribución y responsabilidad de las unidades de Administración de Talento Humano elaborar el “Reglamento Interno de Administración del Talento Humano”, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Trabajo;

**Que**, con Decreto Ejecutivo No. 559, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 de 13 de diciembre de 2018, se dispone: “Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones de las siguientes instituciones: El Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extrajeras y el Ministerio de Acuacultura y Pesca”;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 636 de 11 de enero de 2019, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso la creación de los Viceministerios de Producción e Industrias, Promoción de Exportaciones e Inversiones, y Acuacultura y Pesca, de manera adicional al Viceministerio de Comercio Exterior;

**Que**, el Acuerdo Ministerial No. 21 001 de 4 de marzo de 2021, se reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca y establece que el Ministerio tiene como misión fomentar la inserción estratégica del Ecuador en el comercio mundial, a través del desarrollo productivo, la mejora de la competitividad integral, el desarrollo de las cadenas de valor y las inversiones,

**Que**, el numeral 1.3.5.3. del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos determina dentro de las atribuciones de la Gestión de Administración del Talento Humano: “Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás

*instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes”;*

**Que**, mediante MPCEIP-CGAF-2021-0896-M de 26 de agosto de 2021, el Coordinador General Administrativo Financiero, remite a la Coordinadora General de Asesoría Jurídica, los documentos borrador de Reglamentos Internos de Administración de Talento Humano correspondientes a los regímenes LOSEP y Código de Trabajo, y solicita la elaboración del instrumento jurídico correspondiente;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 16 de 24 de mayo de 2021, el señor Presidente de la República designó al Magister Julio José Prado Lucio-Paredes como Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca; y,

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el Estatuto de régimen jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y, el Decreto Ejecutivo Nro. 16 de 24 de mayo de 2021.

#### ACUERDA:

### EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA PARA LOS SERVIDORES SUJETOS A RÉGIMEN DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO.

#### SECCIÓN PRIMERA

#### CAPÍTULO I PRINCIPIOS Y VALORES

**Art. 1.-** Los servidores públicos del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, para el desempeño diario de sus competencias, atribuciones deberán observar los valores y principios establecidos en el Código de Ética Institucional vigente y demás disposiciones que en esta materia de ética sean emitidos desde la Presidencia de la República del Ecuador.

#### CAPÍTULO II OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

**Art. 2.- Objetivo.-** El presente Reglamento Interno del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, tiene como objetivo establecer la normativa interna para la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de aplicación, en concordancia con las normas conexas vigentes, con el fin de administrar el talento humano en todos sus ámbitos, obteniendo como resultado un desarrollo eficiente y eficaz, conforme lo establecen las políticas y estrategias del Sistema integrado de Desarrollo del Talento Humano del Sector Público.

**Art. 3.- Ámbito.** - El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para las y los servidores que laboran en el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, en todo el territorio ecuatoriano, bajo las modalidades contractuales establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y en lo que fuere aplicable a los contratos de servicios

profesionales sin relación de dependencia.

**Art. 4.- De la administración del talento humano.** - Corresponde la administración del desarrollo institucional del sistema integrado de Talento Humano y de las remuneraciones, a la DATH del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca.

### CAPÍTULO III DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN

**Art. 5.- De los requisitos para el ingreso.** - Las personas que ingresen a prestar sus servicios en el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, mediante nombramiento permanente, provisional, de libre remoción y de período fijo, o bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, deberán cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en el Art. 5 de la LOSEP y Art. 3 de su Reglamento General y demás disposiciones legales emitidas por los organismos competentes; en lo que le fuere aplicable; además de estos, los establecidos en el Formulario Control de documentos de ingreso a la Institución.

**Art. 6.- Del Ingreso de los extranjeros a la institución.** - Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en el Ministerio de Producción, Comercio, Exterior, Inversiones y Pesca en calidad de servidoras o servidores públicos, en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan esta materia, previo informe de la DATH y el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio de Trabajo; para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber cumplido el respectivo concurso de mérito y oposición.

**Art. 7.- De las inhabilidades y prohibiciones.** - Será responsabilidad de la DATH, determinar si previo a ingresar al Ministerio de Producción, Comercio, Exterior, Inversiones y Pesca, las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Título II, Capítulo 2 de la LOSEP; y, Título I, Capítulo II, Secciones 2a y 3a de su Reglamento General.

En caso de mantener impedimento por obligaciones pendientes, se deberá detallar en la Declaración Juramentada el convenio o la gestión de pago.

**Art. 8.- De la contratación de personal de servicios ocasionales.** - La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por el/la Ministro/a de Producción, Comercio, Exterior, Inversiones y Pesca o su Delegado(a), para satisfacer necesidades institucionales justificadas en los requerimientos presentados por las Unidades requirentes, previo informe de la Dirección de Administración de Talento Humano, siempre que exista la certificación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera para este fin, en los términos establecidos en el Art. 58 de la LOSEP y Sección II, del Capítulo III, del Título IV, de su Reglamento; la terminación de estos contratos se sujetará a lo establecido en el Art. 146 del Reglamento de la LOSEP.

**Art. 9.- De los nombramientos.** - Sólo el/la Ministro/a de Producción, Comercio, Exterior, Inversiones y Pesca, o su delegado(a), podrá nombrar al ganador de un Concurso de Méritos y Oposición para desempeñar un puesto en este Ministerio conforme lo dispone el Art. 67 de la LOSEP, su Reglamento y Norma Técnica de Selección de Personal emitida por el Ministerio

de Trabajo.

La pérdida del nombramiento se establecerá de acuerdo con el Art. 88 de la LOSEP.

**Art. 10.- Término para el inicio del ejercicio del puesto.** El nombramiento de la o el servidor quedará insubsistente si dentro del término de 3 días, contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal, la persona no se presentara a prestar sus servicios, salvo que por circunstancias geográficas debidamente comprobable se demande un mayor tiempo el cual no podrá exceder de 5 días laborables.

Los contratos de servicios ocasionales se darán por terminados automáticamente, en caso de que el contratado no se presentare a laborar en el término de 2 días laborables a partir de la fecha del registro del contrato.

**Art. 11.- Del registro.** - Para el registro de nombramientos y contratos ocasionales las personas nombradas o contratadas deberán cumplir con lo establecido en los Arts. 18, 19 y 20 de la LOSEP, y Art. 19 de su Reglamento General.

Los ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias con o sin remuneración, comisiones con o sin remuneración, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, revisiones a la clasificación de puestos, y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, se deberán efectuar mediante el formulario “Acción de Personal”, establecido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar suscrito por la autoridad nominadora o su delegado(a) , él o la Directora/a de Administración del Talento Humano y notificada al servidor; y, se registrarán en la Dirección del Talento Humano.

**Art. 12.- De Concursos de Méritos y Oposición.** - De acuerdo con lo que manda el Artículo 183 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, es el proceso competitivo, orientado a seleccionar a la o el aspirante que demuestre poseer los mejores niveles de competencias, conforme los requisitos del puesto, considerando los siguientes componentes.

- a) Mérito: Es el análisis y verificación de las competencias documentadas presentadas por las y los aspirantes, conforme a lo establecido en la convocatoria;
- b) Oposición: Es el análisis y verificación de las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricos, rendidas por el aspirante y la posterior entrevista.

**Art. 13.- Evaluación y Selección.** - Es la etapa del proceso, del concurso de méritos y oposición, mediante la cual se evalúa y escoge al mejor personal para ocupar un puesto público.

**Art. 14.- Clases de Concurso.** - Para la selección de personal, sólo podrán realizarse concursos abiertos e internos de méritos y oposición, de conformidad con la LOSEP, este Reglamento General y normativa conexas que expida el Ministerio de Trabajo.

**Art. 15.- Designación de la o el Ganador del Concurso.** - La autoridad nominadora designará a la persona que hubiere ganado el concurso, conforme al informe emitido por la Unidad de Administración de Talento Humano. La designación se hará en base a los mejores puntajes que hayan obtenido en el concurso de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de Trabajo y esta Cartera de Estado.

## CAPÍTULO IV DEL RÉGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL

**Art. 16.- Jornada Ordinaria de Trabajo.** - De conformidad a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con el artículo 24 de su Reglamento General, la jornada ordinaria de trabajo establecida para el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, será de 8 horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes durante los cinco días de la semana.

Los servidores y servidoras laborarán en jornadas; de 08h30 a 17h00 en las provincias de Manabí y Guayas, y de 08h00 a 16h30 en el resto del país, incluido el tiempo destinado para el almuerzo, mismo que será de media hora.

Se podrá tolerar hasta cinco (5) minutos de retraso al ingreso de la jornada de trabajo.

La Coordinación General Administrativa Financiera, previo solicitud del jefe inmediato e informe favorable de la DATH, podrá solicitar al Ministerio de Trabajo la aprobación de horarios especiales al personal que por necesidad institucional deba laborar en diferente horario al establecido en la jornada ordinaria, con la finalidad de que se pueda brindar servicios a las autoridades, funcionarios, servidores y público en general precautelando que se cumpla con las ocho (8) horas de trabajo diario y cuarenta (40) a la semana.

El jefe Inmediato tiene la responsabilidad de controlar al cumplimiento de las 8 horas diarias y de las 40 horas semanales.

El horario de la jornada ordinaria de trabajo podrá modificarse de manera general, según las necesidades de la gestión propia del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, y deberá ser notificado al Ministerio de Trabajo.

**Art. 17.- Del Teletrabajo.** – En atención a lo establecido en el artículo innumerado a continuación del artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y en función de las disposiciones dadas por la DATH, los servidores y las servidoras podrán prestar servicios de teletrabajo, gozando de todos los derechos individuales y colectivos, así como beneficios sociales contenidos en la Ley.

**Art. 18. - Registro y Control de Asistencia.** - El control de Asistencia será mediante lectura digital tomada del reloj biométrico; en el caso del personal de campo se generará un registro manual de asistencia determinado por la DATH.

La credencial institucional será usada en forma permanente por el personal para su identificación interna y externa y deberá ser portada de forma visible.

El control de la permanencia de las y los servidores en su lugar de trabajo es de exclusiva responsabilidad del jefe inmediato de cada unidad administrativa.

Los horarios de almuerzo también deben ser registrados obligatoriamente en el reloj biométrico.

Las y los servidores que eventualmente no puedan registrar su ingreso y/o salida del Ministerio en los lectores digitales, deberán firmar los registros de control de asistencia manuales en la DATH o la que haga sus veces, señalando la novedad acontecida; además en dicha lista harán constar la hora de entrada y / o salida, consignando de igual manera, su firma

o rubrica auténtica, todo esto previa justificación escrita del jefe inmediato dirigido a la DATH.

En caso de pérdida del carnet institucional, deberá solicitarse de forma inmediata la emisión de una nueva credencial a la DATH, presentando la denuncia de la pérdida en el organismo pertinente, y el pago correspondiente del valor de la generación de una nueva credencial institucional.

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

Será objeto de sanción disciplinaria la o el servidor que, teniendo la credencial institucional, no lo porte en un lugar visible y de forma permanente mientras se encuentra en funciones dentro y fuera de la institución.

La DATH es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico.

En el caso de las Direcciones Zonales quienes ejerzan el control serán quienes reportarán mensualmente a la DATH el detalle de atrasos e inasistencias para que la misma descuenta y sancione de acuerdo con toda la normativa legal aplicable.

**Art. 19.- Del control de asistencia.** - La DATH Institucional realizará mensualmente el control de atrasos a la entrada de la jornada laboral, al retorno del almuerzo y salidas.

El reporte se enviará al Jefe Inmediato para su conocimiento, durante los 15 primeros días del siguiente mes. Los días que no hayan sido justificados dentro del plazo establecido en la LOSEP y el presente Reglamento Interno; esto es, tres (3) días improrrogables, la DATH procederá a la aplicación del Régimen Disciplinario de acuerdo con lo estipulado en la LOSEP, su Reglamento General y Reglamento Interno de la institución.

El control de permanencia de las y los servidores es responsabilidad de los jefes inmediatos de cada una de las Unidades Administrativas, quienes deberán reportar a la DATH y a quienes cumplan sus funciones en territorio, las novedades, permisos, faltas o ausencias que se produjeran durante la jornada de trabajo.

Cuando la DATH y quienes cumplan sus funciones en territorio, lo consideren necesario, realizarán un control de asistencia sin previo aviso durante la jornada de trabajo; y, elaborarán un informe con las novedades generadas para determinar las acciones correctivas y sanciones de ser el caso.

**Art. 20.- De los Atrasos.** - Se considera atraso cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con fracción u hora posterior al horario establecido para iniciar la jornada, este tiempo será descontado de las vacaciones, el mismo que deberá ser regularizado con el formulario de permisos y firmado por su jefe inmediato y el Director (a) de Talento Humano.

Las y los servidores que mantengan horarios especiales debidamente autorizados y que por la naturaleza de sus funciones requieran ingresar a la institución en horas que no son parte de la jornada Única deberán cumplir con las ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) a la semana.

De igual forma se considerará como atraso el ingreso posterior a los 30 minutos de almuerzo.

Quienes incurran en atrasos serán sancionados de conformidad con la Sección 2a. Capítulo V del Título II del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Si por más de tres ocasiones en un mismo mes incurre en atrasos, será susceptible de la sanción correspondiente al régimen disciplinario previsto en el Reglamento General a la LOSEP y en este Reglamento, de igual forma dicho tiempo de atraso será descontado de vacaciones.

Las justificaciones por atrasos por causas de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente documentados serán presentadas ante el jefe inmediato de la Unidad quien lo validará y lo remitirá a la DATH o quien haga sus veces en territorio, hasta 2 días laborables de cometido el atraso, su tiempo se lo imputará con cargo a vacaciones.

**Art. 21.- De las salidas anticipadas.** - En caso de que la o el servidor salga en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá presentar el permiso respectivo hasta 2 días laborables de cometido el hecho, el tiempo de anticipación será descontado de sus vacaciones.

**Art. 22.- De la omisión de la marcación.** - En el caso de que la o el servidor no haya registrado el ingreso, salida de su jornada de trabajo o del horario del almuerzo tendrá que justificar esta omisión por correo electrónico con un máximo de 2 días laborables posteriores de suscitado el particular a su Jefe Inmediato, quien notificará a la DATH o quienes hagan sus veces en territorio, caso contrario se lo considerará como falta.

La o el servidor público que injustificadamente no hubiere registrado el ingreso y/o salida de la jornada laboral o del almuerzo por más de tres (3) ocasiones en el mes, será sancionado de acuerdo con las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General y el Reglamento Interno Institucional.

**Art. 23.- De las Horas Suplementarias y/o Extraordinarias.**- Las y los servidores del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca podrán trabajar horas suplementarias y extraordinarias siempre que sea estrictamente por necesidades institucionales debidamente planificadas y verificadas por el Jefe inmediato, sujeto a disponibilidad presupuestaria previa a la autorización de la Autoridad Nominadora o su Delegado/a, la verificación del trabajo que desarrolle el servidor dentro de las horas suplementarias y extraordinarias será de responsabilidad del jefe inmediato.

El reconocimiento y pago de horas extraordinarias y/o suplementarias a los servidores y servidoras respetará los lineamientos determinados en el artículo 114 de la Ley Orgánica de Servicio Público; y artículos 266, 267, 268 de su Reglamento General de aplicación.

**Art. 24.- Criterios para el reconocimiento y pago de horas extraordinarias y/o suplementarias.** - Se pagarán horas suplementarias y/o extraordinarias al personal, siempre y cuando sus actividades a realizar obedezcan a la necesidad institucional, y se encuentren debidamente planificadas y autorizadas por la Máxima Autoridad o su delegado/a, o quien cumpla esas funciones en territorio.

Las horas suplementarias y/o extraordinarias tienen naturaleza excepcional, en ningún caso cotidiano.

Todo servidor o servidora pública que se encontrare laborando fuera de la jornada ordinaria de trabajo deberá contar con la autorización de la Máxima Autoridad o su delegado o quien

cumpla esas funciones en territorio.

Únicamente se deben pagar las horas suplementarias y/o extraordinarias, efectiva y legalmente trabajadas; es decir que sean: planificadas, aprobadas, autorizadas, y se justifiquen en el reloj biométrico o reporte de asistencia.

**Art. 25.- Necesidad Institucional.-** Se considerará necesidad institucional las actividades que guarden los siguientes criterios: emergentes, indispensables, justificadas y que afecten al normal funcionamiento de esta entidad.

**Art. 26.- Horas Extraordinarias y/o suplementarias no planificadas.-** En caso fortuito e inesperado de hecho o evento que no estuviere planificado, y que afecte en forma grave el normal desarrollo institucional, mediante informe técnico suscrito por el/la responsable de la unidad, en el cual se evidencie la urgencia del caso, se justificará y reconocerá el referido pago de horas suplementarias y/o extraordinarias no planificadas.

**Art. 27.- Reconocimiento de horas extras.-** Únicamente se reconocerán y pagarán las horas suplementarias y/o extraordinarias efectivamente trabajadas, es decir que consten en la planificación, las mismas que deben ser excepcionales y que se justifiquen mediante el reporte de asistencia o reloj biométrico. No existirá pagos de horas que no fueron planificadas con anticipación y tampoco en forma global, el pago procederá si fue planificado individualmente.

Se reconocerán horas suplementarias y/o extraordinarias no planificadas solamente en caso fortuito que afecte en forma grave el desempeño institucional o por emergencia nacional debidamente justificada mediante decreto ejecutivo o instrumento jurídico de la misma fuerza legal, con el debido informe que evidencie y justifique lo referido.

No se reconocerán como horas suplementarias las horas trabajadas antes de las 17H00 en las provincias de Manabí y Guayas; y, 16H30 en la provincia de Pichincha y el resto del país, si el servidor/a permanece en las instalaciones.

**Art. 28.- Permanencia fuera de la jornada laboral.-** El servidor o servidora que permanezca en la oficina fuera de la jornada ordinaria de trabajo y no esté autorizado para laborar horas suplementarias o extraordinarias, deberá justificar ante la DATH o quien hiciere sus veces en los procesos desconcentrados su permanencia en la institución fuera de su jornada de trabajo. Por ningún concepto será reconocido como tiempo suplementario u hora extra.

**Art. 29.- Actividades cotidianas.-** Las siguientes actividades se considerarán de carácter cotidiano, y no serán sujetas a reconocimiento de horas extras:

- a) Lectura de correos electrónicos; elaboración de memorandos u oficios;
- b) Organización de documentos;
- c) Verificación de correspondencia interna y externa;
- d) Reuniones permanentes;
- e) Apoyo en elaboración de informes;
- f) Revisión de compromisos de cualquier índole; y
- g) Demás actividades que son parte de las actividades propias del puesto de trabajo y que le fueren asignadas con carácter de cotidianas.

**Art. 30.- Derecho al descanso.-** Respetando el derecho al descanso que tienen todos los servidores, se controlará la rotación del personal que deba cumplir horas extraordinarias o suplementarias.

**Art. 31.- Planificación Mensual.-** La planificación mensual de las horas suplementarias y/o extraordinarias deberá ser entregada a la Máxima Autoridad o su delegado/a, para su autorización, hasta el 25 del mes anterior al planificado.

**Art. 32.- Órdenes de Pago.-** La fecha máxima de recepción de la documentación por parte de los procesos requirentes, para la elaboración de las órdenes de pago serán de los primeros 5 (cinco) días laborables de cada mes; de lo contrario, se tomará como no existencia de horas suplementarias y/o extraordinarias ese mes. El servidor o servidora que inobservó el término y las disposiciones dadas en este instrumento será administrativa, civil y pecuniariamente responsable del perjuicio ocasionado a los y las servidoras, conforme lo dispone la normativa interna vigente.

**Art. 33.- Registro en el biométrico.-** Las horas suplementarias y/o extraordinarias serán registradas en el reloj biométrico es decir se timbrará el inicio y el fin de las mismas en este dispositivo.

**Art. 34.- Responsabilidad Administrativa del servidor o servidora.-** El servidor o trabajador que de manera dolosa reporte horas suplementarias y/o extraordinarias no trabajadas altere por cualquier medio los informes remitidos o los que inobservaren los tiempos dados en el presente instrumento, contrariando el Artículo 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público, será sancionado según lo dispone el Artículo 42 letra b) y el Art. 22 letra h) de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con el Artículo 87 de su Reglamento de aplicación de la misma ley.

Sin perjuicio de que por el daño ocasionado se determine el pago indebido y se establezca responsabilidad civil y/o penal si fuere del caso.

**Art. 35.- Del Horario para el almuerzo.** - El Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca establece no más de 30 minutos para el almuerzo, el mismo que puede ser tomado desde las 12h00 hasta las 15h00 y formará parte de la jornada ordinaria de trabajo.

El jefe inmediato establecerá turnos de almuerzo para las y los servidores, los cuales serán notificados a la DATH o quien haga sus veces en territorio, considerando que no se interrumpa el servicio y que no queden abandonadas las oficinas

**Art. 36.- Faltas.** - Las y los servidores que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito falten a su lugar de trabajo, están obligados a reportar en el término de 1 día laboral, dicha falta, por cualquier medio al Jefe inmediato y éste a la DATH y quien haga sus veces en territorio, debiendo establecer al motivo y los justificativos del mismo.

**Art. 37.- Ausencia Injustificada.** - Si la o el servidor se ausentare de las instalaciones del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, en horas laborables sin previa autorización del Jefe inmediato superior, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, dando lugar a la aplicación de la sanción correspondiente de conformidad con este Reglamento y la normativa aplicable.

## CAPÍTULO V DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

**Art. 38.- De los deberes.** - Además de los deberes señalados en el Art. 22 de la LOSEP y las

demás previstas en este reglamento y en el resto del ordenamiento jurídico, son deberes de los servidores del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, los siguientes:

1. Mantener estricta lealtad al Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, y respeto a sus superiores y compañeros;
2. Cumplir las disposiciones internas;
3. Cumplir con el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
4. Asistir puntualmente y participar activamente en los eventos de capacitación que el “MINISTERIO” organice, los que se desarrollarán de preferencia dentro del horario de trabajo. El servidor que asistiera a dichas capacitaciones se convertirá en multiplicador de los conocimientos adquiridos con los compañeros o compañeras afines a sus funciones y en el desarrollo de sus actividades laborales;
5. Entregar los trabajos asignados y prestar los servicios al usuario en los plazos legales y administrativamente establecidos;
6. Registrar el ingreso, almuerzo y salida diaria de la institución;
7. Guardar y mantener con absoluta reserva, confidencialidad y sigilo la información que por cualquier circunstancia tenga o llegare a tener conocimiento o acceso el “SERVIDOR PÚBLICO”. También, deberá guardar y mantener bajo reserva los aspectos técnicos, legales y administrativos del “MINISTERIO”. Lo dicho, incluye la prohibición de retirar y compartir información o documentación alguna de las instalaciones del “MINISTERIO”, así como usar, reproducir o difundir dicha información, salvo para fines estrictamente laborales y con autorización previa del Jefe Inmediato;
8. Justificar sus ausencias a su lugar de trabajo por cualquier motivo, en el plazo determinado según lo establecido en la LOSEP, su Reglamento y en el presente Reglamento Interno;
9. Responder por los bienes y equipos asignados al servidor mediante acta de entrega recepción para el cumplimiento de sus funciones, conforme al Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público;
10. Mantener consideración y respeto para con todos los servidores de la Institución, usuarios externos, autoridades, y ciudadanos, observando una conducta apropiada acorde con las normas de convivencia social;
11. En el desempeño de sus funciones, actuar con suma delicadeza, honradez, esfuerzo, voluntad, honorabilidad, orden, disciplina, respeto, eficiencia, eficacia, espíritu de cooperación y colaboración, actitud positiva, lealtad y responsabilidad;
12. Participar en comisiones y representaciones autorizadas por autoridad institucional competente;
13. Proporcionar la información que le fuere solicitada por autoridades institucionales y que esté vinculada con la actividad que desempeña;
14. Asistir al trabajo en condiciones de aseo y vestuario apropiados, bajo los lineamientos de vestuario o con el uniforme asignados por la Dirección de Administración de Talento Humano según normativa vigente;
15. Cumplir sus actividades laborales en forma regular, puntual y continua, en el lugar y horario de la jornada laboral de trabajo establecida en el presente Reglamento Interno y según las condiciones determinadas por la institución;
16. Dar un uso correcto a los instrumentos, insumos y documentos asignados para el desempeño de sus funciones, los cuales podrán ser trasladados fuera de la institución siempre y cuando se cuente con la respectiva autorización por escrito, del titular del área o unidad a la que pertenece el servidor; y el acta de salida emitida por el guardalmacén;
17. Reportar inmediatamente cualquier eventualidad que perjudique a la Institución;
18. Acreditar su condición de servidor o servidora del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, mediante la credencial emitida por la institución, portándola en un lugar visible.

19. Tratar a los usuarios internos y externos con respeto y calidez, siendo ágiles en la resolución de trámites y brindando una atención de calidad, en el marco de los principios y valores institucionales y observando el estricto cumplimiento de la normativa vigente;
20. Actualizar la información de sus expedientes personales;
21. Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo;
22. Informar oportunamente a la DATH y quienes hagan sus veces en territorio, el estado de embarazo, anexando el respectivo examen y certificado médico emitido por el IESS o avalado por el mismo; así como cualquier condición de vulnerabilidad.
23. Utilizar el correo electrónico como una herramienta de conexión y comunicación directa e inmediata y exclusivamente para asuntos de trabajo;
24. Trabajar en equipo promoviendo un adecuado clima laboral y el cumplimiento de los objetivos Institucionales;
25. Informar oportunamente a la DATH o quien hiciera sus veces en territorio respecto a cualquier cambio o variación de sus datos personales, tales como domicilio, correo electrónico, estado civil, paternidad, maternidad, fallecimiento de familiares, entre otros, los mismos que deberán ser acreditados legalmente;
26. Utilizar durante el ejercicio de sus funciones la credencial institucional;
27. Cumplir con las medidas de prevención e higiene que establezca el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.

**Art. 39.- De los derechos.** - Son derechos de los servidores del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, los que se encuentren previstos en la Constitución de la República del Ecuador, lo establecido en el Art. 23 de la LOSEP, las demás normas pertinentes aplicables vigentes;

1. Participar en los concursos de méritos y oposición para ascensos;
2. Recibir estímulos por su eficiente desempeño laboral, siempre que no implique beneficios de carácter económico;
3. Ser considerados para participar en eventos de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, siempre y cuando tenga relación con las funciones que se halle desempeñando;
4. Comunicar ante la autoridad institucional competente, sus desacuerdos sobre acciones o actos que afecten sus derechos, acto administrativo que deberá ser justificado y sustentado;
5. Hacer uso de los días de descanso obligatorio y de las vacaciones anuales remuneradas, según las disposiciones de la LOSEP y su Reglamento General;
6. Denunciar actos de acoso o discriminación laboral y personal;
8. Recibir la inducción sobre las normas, procedimientos de trabajo, reglamentos y disposiciones de la institución;
9. Percibir remuneración justa y los ingresos complementarios establecidos en la LOSEP;
10. Recibir capacitación y entrenamiento inherente a la formación profesional y a las actividades que desarrolla;
11. Recibir el mobiliario y los equipos tecnológicos correspondientes que le permitan cumplir a cabalidad sus funciones eficientemente;
12. Asociarse y designar sus directivos;
13. Gozar de vacaciones, licencias, permisos y comisiones de servicios sean con o sin remuneración;
14. Contar con directrices y disposiciones claras y precisas para el desempeño correcto de las funciones asignadas, con estricto apego a las Normativa Legal Vigente;
15. Los demás que establezca la Constitución y la Ley.

Los derechos adquiridos por las y los servidores del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, a través de leyes, reglamentos, regulaciones, resoluciones, etc., vigente o que se dictaren a futuro, no podrán ser disminuidos ni conculcado por ningún concepto. Dichos derechos son irrenunciables.

**Art. 40.- De las prohibiciones.** - Además de las prohibiciones señaladas en el Art. 24 de la LOSEP, se establecen las siguientes:

1. Arrogarse funciones y /o atribuciones que no le hayan sido autorizadas ni delegadas;
2. Exigir al usuario de servicios de la institución requisitos no establecidos, ni legal, ni administrativamente, para el trámite de los asuntos que le competen al Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca;
3. Proporcionar o permitir la presentación de documentos falsos, alterar, destruir o apropiarse de documentos e información oficial;
4. Inobservar lo determinado en el Código de Ética Institucional;
5. Intervenir directa o indirectamente en el proceso regular de los asuntos que ejecuta la institución, con el fin de agilizar su trámite o que se despachen sin el cumplimiento de los requisitos, que para cada caso se exijan;
6. Asistir al lugar del trabajo habiendo ingerido o consumido bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes y psicotrópicas, ante lo cual el Ministerio tendrá la facultad de solicitar el examen correspondiente;
7. Desobedecer instrucciones legítimas verbales o escritas, emitidas por el Jefe Inmediato o la Máxima Autoridad institucional;
8. Ausentarse o faltar al puesto de trabajo sin previamente contar con el documento del permiso o licencia correspondiente autorizada;
9. Divulgar información de carácter reservada, secreta y confidencial o aprovechar cualquier información relacionada con el trabajo de la institución para fines personales o información en perjuicio del Ministerio, autoridades, o usuarios internos;
10. Portar todo tipo de armas en las instalaciones del Ministerio, salvo el personal de seguridad y vigilancia debidamente autorizado;
11. Hacer uso indebido del uniforme, prendas de protección, accesorios, equipos y credencial asignada por el Ministerio;
12. Usar los medios escritos y electrónicos de comunicación institucional con fines ajenos a las actividades asignadas a cada servidor;
13. Usar los útiles, herramientas, equipos, teléfonos, vehículos, etc., para beneficio personal en labores ajenas a las del Ministerio o sacarlas de la Entidad sin previa autorización superior;
14. Poner en peligro su propia seguridad, la de los servidores, así como a las pertenencias del Ministerio;
15. No registrar las cuatro marcaciones diarias en el sistema de control de asistencia;
16. Difundir por cualquier medio información institucional ajena a sus funciones;
17. Agredir o injuriar de palabra u obra, directa o indirectamente, por cualquier medio, a Autoridades, compañeros de trabajo o usuarios en general;
18. Ingerir o consumir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes, psicotrópicas o preparados que las contengan, en las instalaciones institucionales;
19. Introducir a las instalaciones del Ministerio bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes, psicotrópicas o preparados que las contengan;
20. Fumar en los lugares no permitidos dentro de las instalaciones del Ministerio;
21. Realizar actividades ajenas a sus funciones laborales;
22. Promover o efectuar colectas, sorteos en las instalaciones de la Institución;
23. Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en bienes o dinero, privilegios y ventajas debido a sus funciones;
24. Generar, difundir y propagar rumores de cualquier índole sobre el Ministerio o servidores y servidoras;
25. Paralizar o retrasar sus labores injustificadamente;
26. Registrar o adulterar de cualquier forma los registros de marcación y asistencia;
27. Utilizar, para asuntos personales, el nombre del Ministerio, uniformes, papeles

membretados, sellos, tarjetas de presentación o logotipos;  
28. Dormirse, hacer siesta o dedicarse a cualquier tipo de juego o distracción durante la jornada de trabajo;  
29. Emitir informes sin considerar los niveles de reporte observando el órgano regular. 30. Enviar documentación confidencial o reservada por medios de comunicación institucional sin la debida autorización.

## CAPÍTULO VI DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

**Art. 41.- Derecho a vacaciones.** - Los servidores y servidoras tienen derecho a 30 días de vacaciones anuales, una vez que haya cumplido once meses continuos de trabajo. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por un máximo de 60 días, no serán compensadas en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Pública y su Reglamento General.

**Art. 42.- Programación y autorización.** - Los jefes inmediatos de cada unidad administrativa, conjuntamente con las servidoras y los servidores, establecerán los periodos y las fechas en que harán uso de sus vacaciones. Esta programación se remitirá a la Dirección Administración de Talento Humano hasta el 30 de noviembre de cada año, para establecer el cronograma del plan anual de vacaciones y su ejecución en el próximo año.

**Art. 43.- Cronograma de vacaciones.** - Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el cronograma; y Únicamente los jefes inmediatos de cada unidad administrativa, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá anticiparlas, suspenderlas o diferirlas, debiendo dejar constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la Dirección de Administración de Talento Humano para su reprogramación.

Las o los Directores Zonales autorizarán las vacaciones del personal en el ámbito de su jurisdicción. Se entenderá como vacaciones al tiempo solicitado por el servidor igual o mayor a 4 días. El número de días inferior a éstos se considerará como permiso particular con cargo a vacaciones.

**Art. 44.- De la suspensión y diferimiento de vacaciones.** - El uso de vacaciones será obligatorio y se ejecutará de acuerdo con el calendario aprobado.

En casos excepcionales el jefe Inmediato superior del área podrá suspenderlas o diferirlas por escrito, remitiendo la solicitud al o la Director/a de Administración del Talento Humano, para otra fecha dentro del mismo periodo, en función de las necesidades institucionales y de común acuerdo con la o el servidor, se tendrá que establecerse la nueva fecha.

No habrá compensación económica alguna por las vacaciones no gozadas por las o los servidores, salvo cuando cesen en sus funciones.

En caso de que las o los servidores no hubieren cumplido 11 meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, los jefes inmediatos deben garantizar el derecho a vacaciones del personal bajo su dependencia: por lo tanto, de conformidad con el literal m) del artículo 24 de la LOSEP está prohibido negar las vacaciones injustificadamente.

**Art. 45.- Registro de vacaciones.** - Por motivo de control, previo a la concesión de vacaciones, el servidor o servidora deberá registrar su solicitud en la DATH con 15 días de

anticipación a a fecha en la que tenga previsto hacer uso de sus vacaciones, adjuntando el saldo de vacaciones con la finalidad de verificar que cuenta con los días disponibles para hacer uso de vacaciones.

**Art. 46.- Liquidación de Vacaciones por Cesación de Funciones.** - Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que se pague en dinero la liquidación correspondiente, con una acumulación máxima de hasta 60 días.

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

**Art. 47.- Del Anticipo de Vacaciones.** - Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y con nombramiento provisional en la parte proporcional derivada del tiempo de trabajo y conforme a la duración del contrato o nombramiento, según la que dispone el Art. 30 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Para las o los servidoras que se encontraren en comisión de servicios en otra institución, sus vacaciones deberán ser concedidas por la Autoridad Nominadora o su Delegado, de la institución en donde se encuentra prestando sus servicios, la misma que notificará a este Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca sobre las vacaciones concedidas, de no contar con dicha notificación, se solicitará la respectiva certificación por parte de la DATH.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

**Art. 48.- De las licencias con remuneración.** - La Dirección de Administración de Talento Humano será la responsable de controlar que las servidores y servidoras observen los procedimientos que se exige para la concesión de las Licencias con Remuneración que se encuentran establecidas en el artículo 27 de la LOSEP y en el Título II, Capítulo III, Sección 1a. de su Reglamento.

**Art. 49.- Del Informe previo.** - Será responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano, a través de los documentos que el servidor presente para justificar la licencia a la que desea acogerse, observar el procedimiento establecido en la LOSEP y su Reglamento, previo a la emisión del informe de pertinencia que la Ley exige.

**Art. 50.- De las licencias por enfermedad.** - La o el servidor público tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad, de conformidad con lo que establece el artículo 27, letras a) y b) de la LOSEP, y la imposibilidad física o psicológica será determinada por el facultativo que atendió el caso, lo que constituirá respaldo para justificar la ausencia al trabajo.

Reintegrado al trabajo podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación, tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en el inciso anterior, y para la consideración del tiempo y su autorización se estará a lo que prescriba el médico que atendió o que atiende el caso. Estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.

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 licencia por enfermedad se justificará mediante presentación del respectivo certificado médico. En los casos en los que la atención médica haya sido proporcionada por profesionales de la salud no pertenecientes al MSP o IESS, que para el efecto de justificación de ausencia laboral emitan certificados médicos, mismos que podrían ser avalados por el IESS y se presentará a la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano, dentro del término de 3 días de haberse producido el hecho, es decir se contará desde el primer día de ausencia al lugar de trabajo.

El servidor solicitará por escrito y debidamente justificado se le conceda licencia sin remuneración de acuerdo a lo normado en la LOSEP y su reglamento; la Dirección de Administración de Talento Humano realizará el análisis correspondiente y emitirá el respectivo Informe.

**Art. 51.- De la licencia por calamidad doméstica.** - Él servidor público tendrá derecho a licencia por calamidad doméstica, debidamente comprobada, en los días y casos establecidos en el artículo 27 literal i) de Ley Orgánica de Servicio Público:

- a) Por calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la máxima autoridad, su delegado o la DATH deberán conceder licencia hasta por ocho días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor.

Para el resto de parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones; Y según lo establecido en el artículo 38 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público observando lo siguiente:

1. Ante 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, hasta por ocho días en total, que serán conocidos y registrados por la DATH, de acuerdo a lo que se enuncia en el presente artículo:
  - a.1.- Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá 3 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
  - a.2.- Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
  - a.3.- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; Los accidentes

que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la DATH;

La DATH, validará la autenticidad de los justificativos presentados por la o el servidor público.

**Art. 52.- De la licencia por matrimonio o unión de hecho.** - La licencia con remuneración por matrimonio o unión de hecho se aplicará en los días y casos establecidos en el artículo 39 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público. La DATH, validará la autenticidad de los justificativos presentados por la o el servidor público.

**Art. 53.- De la licencia por maternidad o paternidad.** - El servidor público, tendrá derecho a licencia por maternidad o paternidad en los días y casos establecidos en el artículo 27, literales c), d), e), f) y g) de la Ley Orgánica de Servicio Público y el artículo 35 y 36 de su Reglamento. La DATH validará la autenticidad de justificativos presentados por la o el servidor público.

**Art. 54.- Licencias sin remuneración.** - La Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos que se exige para la concesión de las Licencias sin Remuneración que se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LOSEP y en el Título II, Capítulo III, Sección 2a. de su Reglamento.

**Art. 55.- Del Dictamen Favorable.** - Como documento habilitante para que la Autoridad Nominadora o su delegado(a) autorice este tipo de licencia, la DATH emitirá el informe técnico, en donde analizará la solicitud recomendada por el coordinador/a y/o director/a, a fin de emitir dictamen favorable observando los procedimientos y en cuanto se cumpla con los requisitos que dispone la LOSEP y su Reglamento.

**Art. 56.- De la Licencia por Asuntos Particulares.-** Previo informe favorable de la DATH, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por 15 días calendario por cada año de servicio, previa autorización de la jefa o jefe responsable de la unidad a la que pertenezca la o el servidor para lo cual se deberá adjuntar el informe técnico en la que se evidencie que el solicitante no tiene trabajo pendiente, autorización que se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad con por lo menos 3 días de anticipación.

Además, se podrán conceder licencias sin remuneración de hasta sesenta días, durante cada año de servicio, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado, conforme lo dispuesto en el artículo 28 literal a) de la LOSEP, para lo cual se considerará la fecha de ingreso a la institución y el informe técnico por parte de la Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano. Dichas licencias no son acumulables de un período a otro.

**Art. 57.- De la Licencia para estudios regulares de postgrado.** - Se concederá licencia sin remuneración a servidores de carrera para realizar estudios regulares de postgrado a la o el servidor público en instituciones de educación superior y universidades en el país reconocidas por la SENESCYT, o en el exterior. Para la concesión de la licencia con remuneración la o el servidor público interesado deberá presentar a la Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano la solicitud autorizada por jefe inmediato superior; el jefe inmediato solicitará a la o el servidor público un informe de respaldo en el cual se justifique que el posgrado a realizarse tiene interés institucional y está relacionado con la misión de su puesto.

La DATH emitirá un informe técnico fundamentado en los requisitos establecidos en LOSEP

y su Reglamento. En el caso de que se concediera la licencia con remuneración para estudios de posgrado la o el servidor público deberá regresar a la institución a devengar la totalidad del tiempo de su licencia según lo establecido en el Art. 41 del Reglamento de la LOSEP, en caso de no hacerlo se sujetará al régimen disciplinario. La licencia se autorizará hasta por dos horas diarias cuando el horario de clases se contemple dentro de la jornada laboral, hasta por el periodo de dos años, siempre que la o el servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución, como se establece en el artículo 30 de la LOSEP.

De no presentarse a su puesto de trabajo en los horarios estipulados por la institución se declara como abandono de puesto de trabajo. En estos casos, una vez concluida la licencia, la o el servidor público estarán obligados a seguir laborando en la entidad, por el tiempo igual al de la realización de los estudios de posgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos.

De no reintegrarse a su puesto de trabajo en los plazos estipulados en la LOSEP y su reglamento se declarará como abandono del trabajo, ante lo cual previo sumario administrativo se procederá conforme lo determina la LOSEP.

La licencia para estudio regulares de postgrado exige la suscripción de un convenio de devengamiento, en el que se establecerán las obligaciones que asume el servidor(a) por obtención de la referida licencia. El servidor o servidora tendrá la obligación de presentar un certificado de aprobación por cada periodo de estudio según el ciclo de estudio que establezca el programa, la falta de aprobación del ciclo suspenderá la licencia concedida por el tiempo restante de la licencia.

**Art. 58.- De la Licencia para participar como candidato de elección popular.** Al servidor de Carrera se le concederá esta licencia para participar como candidato de elección popular o actuar como reemplazo temporal de un dignatario elegido por votación popular, de conformidad con la Ley; concluida la licencia el servidor de carrera se incorporará inmediatamente a su puesto de trabajo.

Para concesión de esta licencia, el servidor de carrera en el término de tres días presentará a la Dirección o Unidad del Talento Humano, el certificado como reemplazo de una dignidad o de su participación como candidato y de llegar a ser elegido una certificación emitida por el Consejo Nacional Electoral.

### SECCIÓN TERCERA. DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON Y SIN REMUNERACIÓN

**Art. 59.- De las comisiones de servicios con remuneración.-** El/la Ministro/a o su delegado/a, podrán declarar en comisión de servicios con remuneración, a los servidores de carrera que hubieren sido requeridos por la Máxima Autoridad de cualquier institución del Estado en el país o en el exterior, previa solicitud escrita de la máxima autoridad de la institución requirente y el informe favorable de la DATH en el que se determine:

1. Que la comisión de servicios no afectará el normal desenvolvimiento de la institución;
2. Que el mismo hubiere cumplido un año de servicios en la institución;
3. La aceptación por escrito de la o el servidor requerido.

Durante el tiempo que dure la comisión de servicios, el servidor conservará los derechos y beneficios establecidos por el “MINISTERIO”.

Esta clase de comisión sólo será exclusiva para los servidores con nombramiento permanente, el plazo máximo de la comisión de servicios otorgada es de dos años.

Las comisiones de servicio con remuneración en el país o en el exterior cumplirán con los siguientes procedimientos y requisitos:

- a. Solicitud de la Máxima Autoridad de la institución requirente;
- b. Aceptación por escrito del servidor requerido;
- c. Informe Favorable de la DATH;
- d. Que la o el servidor haya cumplido al menos un año (1) de servicio bajo la modalidad de nombramiento permanente y no se encuentre en el período de prueba;
- e. El plazo máximo de este tipo de comisión es de hasta dos años (2);
- f. La o el servidor de carrera conservará todos sus derechos y beneficios;
- g. Las diferencias de remuneración deberán ser asumidas por la entidad requirente;
- h. A la o el servidor de carrera se le podrá conceder esta comisión para efectuar estudios de postgrado, reuniones, visitas de observación, conferencias, pasantías hasta por dos años, previa las autorizaciones correspondientes;
- i. No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios con remuneración mientras se encuentren cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados;
- j. La comisión de servicios con remuneración, terminará por el cumplimiento del plazo concedido o cuando la institución requirente lo considere pertinente, y sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente al MPCEIP. Si en función de los procesos de racionalización fuere necesaria la reestructuración, reorganización, desconcentración o descentralización de la institución, o se procediere a modificar la estructura de la misma, fusionarla o adscribirla a otra o suprimirla u otras formas similares; en forma previa y de manera inmediata se procederá a la terminación de todo tipo de comisión de servicios y licencias, si ésta afectare al puesto que ocupe la o el servidor en comisión de servicios para los fines pertinentes.

**Art. 60.- De las comisiones de servicios sin remuneración.** – El/La Ministro/a o su delegado/a, podrá declarar en comisión de servicios sin remuneración, a las servidoras y los servidores de carrera que fueren requeridos por otra entidad siempre que el servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la institución.

Para este proceso se considerará lo siguiente:

- a. Solicitud de la Autoridad Nominadora de la institución requirente;
- b. Aceptación de la autoridad nominadora del MPCEIP;
- c. Aceptación por escrito del servidor requerido;
- d. Informe Favorable de la DATH;
- e. Que la o el servidor haya cumplido al menos 1 año de servicio bajo la modalidad de nombramiento permanente y no se encuentre en período de prueba;
- f. La remuneración deberá ser asumida por la entidad requirente;
- g. No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios sin remuneración mientras estén cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados;
- h. La comisión de servicios sin remuneración, terminará por el cumplimiento del plazo concedido o cuando la institución requirente lo considere pertinente, y sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente al MPCEIP.

El servidor público comisionado, se sujetará a la modalidad contractual de la institución para la cual preste sus servicios, esto dependerá de lo establecido en la Ley, su reglamento y

normas conexas vigentes.

**SECCIÓN CUARTA**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LOS PERMISOS**

**Art. 61.- Permisos.** - El servidor tendrá derecho a solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

a) **Sin cargo a vacaciones:**

**a) Para atención médica.** - Será concedido hasta por dos horas, dentro de la jornada de trabajo a las servidoras y servidores del MPCEIP, utilizando el formulario de permiso de salida, autorizado por el jefe inmediato y remitido a la Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano, señalando el motivo de la ausencia; para este efecto, la servidora o servidor deberá entregar a su retorno el certificado médico respectivo.

Los certificados médicos a partir de un día deberán estar validados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

**b) Para el cuidado del recién nacido.** - Se concederá a las servidoras del Ministerio permiso de dos horas diarias para el cuidado del recién nacido, durante doce meses, a partir de la conclusión de su licencia de maternidad. El horario será establecido por la servidora y aprobado por el responsable de la DATH que emitirá la acción de personal respectiva. No se sumará a las dos horas diarias el tiempo que se establece para el almuerzo. En caso del fallecimiento del infante antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la Dirección de Administración del Talento Humano, adjuntado la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso.

**c) Para cumplimiento de asuntos oficiales.** - Cuando el servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el permiso de salida, señalando el asunto con la debida autorización del jefe inmediato y remitido a la Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano; de no proceder de esta manera, el tiempo de ausencia se considerará como abandono de su puesto de trabajo.

**d) De los permisos para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.** - Este permiso se extenderá al servidor público que tenga un familiar que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, debidamente certificada y avalada por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos del centro de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público. Además, se requerirá de la presentación del certificado emitido del Ministerio de Salud Pública, de ser el caso.

**e) Permiso para estudios regulares.** - El Ministro/a o su delegado/a, podrá conceder permiso hasta por 2 horas diarias al servidor para estudios regulares en establecimientos de educación legalmente reconocidos en el país y de acuerdo con el artículo 33 de la LOSEP.

Para obtener este permiso las y los servidores requirentes, deberán presentar ante la DATH correspondiente, una solicitud por escrito, acompañada de la certificación de inscripción,

matrícula con el horario de clases dentro de los 15 días subsiguientes al inicio de clases; siendo requisito exigible la presentación del correspondiente certificado de aprobación del curso o ciclo de estudios, a su finalización.

Los beneficiarios de los permisos contemplados en este artículo en los días que no hubiere asistencia a clases, o se suspendiera por cualquier motivo la jornada, estarán obligados a concurrir a laborar con normalidad, bajo prevención de incurrir en faltas sancionadas administrativamente.

Quienes gozan de los permisos regulados en esta disposición, registrarán su ingreso y salida en el sistema biométrico del MPCEIP.

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado y con autorización de su jefe inmediato según lo establecido en el art. 59 del Reglamento de la LOSEP.

El servidor público de estos permisos deberá presentar a fin de cada año o semestre la certificación de aprobación. No se concederán estos permisos a los servidores que laboren en jornada especial.

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

**Art. 62.- De los permisos con cargo a vacaciones.** – Además de los casos establecidos en la LOSEP, su Reglamento y la presente normativa interna, los servidores de este Ministerio, podrán hacer uso de permisos particulares con cargo a vacaciones, para atender cualquier asunto personal, con autorización previa del jefe inmediato. Para el efecto, el servidor deberá llenar el formulario de control de salida en horas de oficina, el mismo que, luego de ser autorizado, se enviará a la DATH correspondiente, para su registro y cargo a vacaciones. El tiempo que dure el permiso será determinado por la o el propio servidor, y bajo ningún concepto se podrá extender más de los días a los que por Ley tiene derecho a vacaciones el servidor o servidora.

## CAPÍTULO II DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 63.- La Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano.** - Será la responsable y encargada de emitir los respectivos informes de la necesidad de los traslados, traspasos, cambio e intercambios administrativos dentro del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, observando lo establecido en la LOSEP y su Reglamento, y de conformidad a lo dispuesto en la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano que emitirá el Ministerio de Trabajo.

**Art. 64.- De los traslados administrativos.** - Los traslados administrativos serán autorizados

por la Máxima Autoridad o su delegado(a) de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 y 36 de la LOSEP, y siempre que se cumplan las condiciones del artículo 68 de su Reglamento. Se entiende por traslado administrativo, el movimiento del servidor público de un puesto a otro vacante dentro de la misma institución, que no implique cambio de domicilio, en los términos señalados en el artículo 35 de la LOSEP, y que reúna las condiciones determinadas en el artículo 36 de la mencionada ley, previo informe favorable de la DATH.

**Art. 65.- De los traspasos administrativos.** - El traspaso administrativo procede dentro o fuera de la institución y es el movimiento del servidor público con su respectiva partida. Si se lo realiza al interior de la institución, este procederá por cualquiera de los criterios dispuestos en el artículo 69, numeral 1 del Reglamento a la LOSEP; si se lo realiza fuera de la Institución se motivará por los criterios del invocado cuerpo legal, en su numeral 2.

Los traspasos administrativos se realizarán sólo por necesidades institucionales y se efectuarán con sujeción a lo dispuesto en el Art. 37 de la LOSEP. Si el traspaso se realizare dentro de la misma institución se requerirá del informe técnico de la DATH, considerando los requisitos establecidos en el art. 69 del Reglamento General a la LOSEP, y se debe efectuar la reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucionales y proceder con el registro correspondiente.

En el caso de que el traspaso se realice fuera del MPCEIP deberá contar con los dictámenes favorables del Ministerio de Trabajo y Ministerio de Economía y Finanzas en el ámbito de su competencia, analizando los requisitos establecidos en el art. 70 del Reglamento General de la LOSEP. El traspaso de puesto se registrará mediante acción de personal, la misma que será comunicada a las subsecretarías, coordinaciones, direcciones o autoridad involucrada en un término de 72 horas posteriores a su expedición.

**Art. 66.- De los Cambios Administrativos.** - Consiste en el movimiento administrativo del servidor para que cumpla funciones en una unidad administrativa distinta, por un período máximo de 10 meses dentro de un año calendario y sin que se modifique la partida presupuestaria en el Distributivo de Remuneraciones. El/la Ministro/a o su delegado/a podrán autorizar el cambio administrativo, previo informe técnico favorable de la DATH, de conformidad con lo señalado en el Art. 38 de la LOSEP y en los casos que dispone el artículo 71 de su Reglamento.

La DATH deberá realizar la Acción de Personal de reintegro cuando el servidor público haya cumplido el período establecido en el Art. 38 de la LOSEP, así como la actualización del movimiento administrativo en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano (SIITH).

La o el servidor que fuere objeto de cambio administrativo debe obligatoriamente entregar los informes de gestión y documentos propios de su cargo con la finalidad de dar continuidad a los procesos de la unidad administrativa de origen, deberá también ser objeto de evaluación del desempeño suscrita por su jefe inmediato, así como la entrega de los bienes y equipos asignados.

**Art. 67.- De los traslados y cambios administrativos fuera del domicilio civil.** Los traslados y cambios administrativos fuera del domicilio civil del servidor público, podrán efectuarse únicamente con aceptación escrita del servidor de la institución, contándose previamente con el informe favorable de la DATH, y en los casos que contempla el artículo 77 del Reglamento a la LOSEP.

**Art. 68.- Del intercambio voluntario de puestos.-** La autoridad nominadora o su delegado(a), previo informe de la DATH, podrá autorizar el intercambio voluntario de puestos de los servidores públicos, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, en los siguientes casos: por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal, observando las condiciones y el procedimiento establecido en los art. 73,74, 75 y 76 del Reglamento General a la LOSEP.

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

### CAPÍTULO III DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Art. 69.- Responsabilidad Administrativa Disciplinaria.** - La servidora o servidor que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones y normativa legal vigente, será sancionado de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y este Reglamento Interno.

**Art. 70.- 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. 71.- Faltas Leves.** - Se considera falta leve a la acción u omisión realizada por la o el servidor 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, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

**Art. 72.- Faltas Graves.** - Constituyen faltas graves las acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o el orden institucional.

**Art. 73.- Amonestaciones y Sanciones.** - A ningún servidor se le impondrá dos sanciones por la misma falta, esto es por el mismo evento, en tiempo y lugar, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

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

La imposición de una amonestación o una sanción se realizará respetando los derechos constitucionales del debido proceso y derecho a la defensa, para lo cual, salvo en los casos que legalmente se determine tiempo diferente; la o el servidor contará con un término de 2 días para presentar a la DATH los justificativos o descargos correspondientes.

**Art. 74.- Amonestación Verbal.** - Se origina en razón del incumplimiento de los deberes señalados en la LOSEP y en el presente Reglamento; y además se aplicará en los siguientes casos:

1. Por no registrar personalmente su asistencia diaria, los cuatro registros de acuerdo al sistema de control preestablecido en los casos que sean aplicables;
2. Por abusar el uso del teléfono en asuntos particulares, mismo que será determinado por la autoridad inmediatamente superior al servidor;
3. Por descuidarse en el cumplimiento de su trabajo, o en el cuidado de los bienes de la Institución a su custodia, administración o utilización;
4. Por extralimitarse en el permiso concedido; esto es más tiempo del autorizado por el permiso.
5. Fumar en las oficinas de la institución;
6. No comunicar a la autoridad inmediata superior o a la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, sobre salidas o entradas de vacaciones, permisos; y, cuando al menos en tres ocasiones durante un mes de labores, la o el servidor no active su entrada o salida, o no presente los permisos correspondientes como efecto del no registro de entradas y salidas;
7. No concurrir con el uniforme completo o alterar su modelo original;
8. Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la Institución sin la respectiva autorización;
9. Causar demora en el itinerario de los vehículos de transporte de la Institución, u ordenar cambios en su recorrido, sin la correspondiente autorización.
10. Cambiar los procesos establecidos sin justificación ni autorización del responsable de la unidad.
11. Realizar actividades particulares, profesionales o comerciales en su lugar de trabajo y durante la jornada laboral, de forma tal que se afecte el cumplimiento de las funciones propias de su cargo.

**Art. 75.- Amonestación Escrita.** - Sin perjuicio de que la falta, según su gravedad, fuere sancionada con amonestación escrita directamente, ésta se dará por reincidencia de la amonestación verbal, con el correspondiente efecto de reducción de 2 puntos de la evaluación de desempeño del o la servidora; y, por las detalladas a continuación:

1. Existieran dos amonestaciones verbales en el mismo mes por el mismo motivo;
2. Emitir Juicios de Valor por medios verbales o escritos sin el debido sustento o respaldo documentado;
3. Comportamiento ofensivo con sus compañeros o superiores;
4. Realizar actos que obstaculicen el buen funcionamiento de la Institución;
5. Por no presentarse ante la autoridad o jefatura del lugar donde fue requerido;
6. No observar y respetar la línea de autoridad de la Unidad, en la presentación de solicitudes y reclamos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
7. Por cambio de turno sin autorización;
8. La desidia, mala voluntad para instruir o capacitar al personal nuevo sobre el trabajo a realizar;
9. No someterse a evaluaciones elaboradas y programadas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca.
10. Usar materiales de la Institución, máquinas, equipos, herramientas y más bienes, así como la utilización del tiempo laboral en trabajos particulares o ajenos al desempeño y operaciones de la Institución;
11. Sacar o intentar sacar de las instalaciones de la Institución, sin autorización respectiva, documentos, útiles de trabajo, materiales, productos, cheques, valores, equipos, máquinas o cualquier otro bien del Ministerio;
12. Introducir software computacional, al igual que todo soporte magnético, ajenos a la Institución, sin previa autorización escrita y revisión por parte de la Dirección de TIC's;
13. Extraer, copiar, traspasar, destruir, transformar archivos computacionales, permitir o no

impedir el conocimiento de su contenido por terceros no autorizados, o utilizar información contenida en archivos computacionales sin la autorización correspondiente. Igualmente no dar cumplimiento a las normas que sobre el particular imparta la Dirección de TIC's, que establezcan relación con los fines, políticas y programas de la institución, especialmente en lo relativo a la integridad y debido uso de los equipos, programas, licencias e información digital.

**Art. 76.- De la Sanción Pecuniaria Administrativa.** – La misma no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor o servidora. Todo servidor y servidora tendrá derecho a la defensa. La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido dos sanciones escritas dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción pecuniaria administrativa.

**Art. 77.- De la Suspensión Temporal sin goce de Remuneración.** - Cuando el servidor o servidora sea reincidente en una falta tipificada como grave o incumpliere con lo dispuesto en los artículos 22 y 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, podrán ser sancionados con suspensión temporal sin goce de remuneración hasta de treinta días.

La imposición sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración se registrará por lo dispuesto en los Artículos 87, 88 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público.

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

**Art. 78.- De la Destitución.** - La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente en los casos previstos en el artículo 48 de la Ley Orgánica de Servicio Público, previo el cumplimiento del procedimiento del Sumario Administrativo.

La aplicación de la destitución por sanción, está sujeta al cumplimiento del procedimiento del Sumario Administrativo constante en la Norma Técnica para Sustanciación de Sumarios Administrativos.

**Art. 79.- Competencia para imponer sanciones.** - La imposición de sanciones se procederá de conformidad con lo que se establece en las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento. El Ministro o su delegado/a, impondrá las sanciones correspondientes, previo el informe de la DATH.

**Art. 80.- Del Procedimiento.** - Las autoridades de nivel jerárquico superior, de considerar necesario sancionar a un servidor o servidora, solicitarán a la Autoridad Nominadora o su delegado/a imponer la sanción pertinente previo el cumplimiento del debido proceso. Una vez analizados los motivos expuestos para la sanción y las pruebas de descargo efectuadas por el servidor o servidora, la Máxima Autoridad o su delegado dispondrán, la aplicación de la sanción correspondiente, misma que será notificada a la o él servidor sancionado.

La DATH elaborará y suscribirá adicionalmente la acción de personal en la que se registrará la sanción impuesta. Si se llegara a determinar que no existen pruebas suficientes para sancionar; se ordenará el archivo del trámite.

**Art. 81.- Registro De Las Sanciones.** - Todas las sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas en el expediente personal.

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 del Ministerio garantizarán a sus servidores la seguridad jurídica.

En caso de que los servidores no den fiel cumplimiento al presente Reglamento, la DATH, puede iniciar procesos de Régimen Disciplinario, siempre en concordancia con la normativa vigente.

## SECCIÓN QUINTA CAPÍTULO I DE LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PASANTÍAS

**Art. 82.- Formación y capacitación.** - Constituye el proceso sistemático continuo, a base de políticas y procedimientos establecidos para regular la formación y capacitación de los servidores de la institución. El sistema de formación y capacitación integra los siguientes componentes:

**Formación.** - Se refiere a los estudios de carrera y especialización de nivel superior que otorga la titulación de los servidores de acuerdo a la normativa vigente.

**Capacitación.** - Es un proceso de adquisición y actualización de conocimientos, en el que se desarrollan técnicas, habilidades y valores para el desempeño de funciones.

**Inducción.** - La o el servidor que se vincule al MPCEIP recibirá su inducción general y específica para facilitar la adecuada vinculación del servidor a su puesto de trabajo, la que contendrá aspectos relacionados con la promoción de derechos, obligaciones y responsabilidades del puesto y los aspectos considerados relevantes para el ejercicio del puesto.

**Art. 83.- De los responsables de la capacitación y formación profesional.** - La gestión de capacitación y formación aplicará la Norma Técnica establecida por el Ministerio de Trabajo para la ejecución de la política nacional de capacitación y formación del sector público.

Los demás organismos que conformen la Red Nacional de Formación y Capacitación de las y los servidores públicos, deberán cumplir las políticas, normas y procedimientos que se establezcan según su naturaleza, para lo cual podrán celebrar convenios con otras instituciones de educación, capacitación o formación.

La DATH está encargada del cumplimiento de las políticas y normas, así como de la coordinación institucional de las actividades, procedimientos y disposiciones relativas a la formación de las y los servidores públicos.

El/La servidor/a que guarde para sí mismo información privilegiada que beneficie de forma individual o a un tercero, respecto de capacitación y formación nacional o internacional, será sujeto del inicio del régimen disciplinario correspondiente.

**Art. 84.- Planificación de la Formación y capacitación.** - La DATH realizará en base a las necesidades institucionales la programación anual de formación y capacitación efectuará según sus competencias, la detención de necesidades reales de capacitación.

**Art. 85.- Proceso de capacitación.** - Los planes y programas de capacitación a favor de las y los servidores públicos, será planificado por la DATH, acorde a las políticas y normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo.

El plan institucional de formación y capacitación, previa su ejecución, deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria y será aprobado por la Máxima Autoridad o su Delegado/a.

En los casos de capacitación no programada, la DATH realizará el análisis pertinente, previo la obtención de disponibilidad presupuestaria, de ser el caso; y, se emitirá el informe técnico respectivo para la aprobación por parte de la Máxima Autoridad o su Delegado/a.

**Art. 86.- Formación y capacitación dentro del país.-** Previo informe favorable de la DATH, la autoridad nominadora autorizará la comisión de servicios con remuneración, a la o el servidor que dentro del plan de formación y capacitación institucional debidamente aprobado, fuere seleccionado para participar en estudios de cuarto nivel, cursos, seminarios, talleres o conferencias y pasantías, reuniones, visitas y otros que fueren necesarios para el desarrollo institucional; para que se proceda con la elaboración de la Acción de Personal correspondiente.

**Art. 87.- Formación y capacitación en el exterior.** - La máxima autoridad o su delegado/a autorizará a la o el servidor, previo informe favorable de la DATH; la licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración en el exterior, cuando el programa de formación de cuarto nivel se encuentre acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan para el puesto, a la misión institucional, y se viabilice o se disponga del financiamiento económico correspondiente.

Una vez que se cuente con la autorización requerida, se procederá a emitir la correspondiente Acción de Personal.

**Art. 88.- De la capacitación y actualización de conocimientos de la o el servidor público para el cumplimiento de servicios institucionales.-** Cuando una servidora o servidor de libre nombramiento o remoción se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno.

En el caso de las y los servidores de carrera, para los fines señalados en el inciso anterior, deberán haber cumplido por lo menos un año de servicio en el MPCEIP.

**Art. 89.- Formación No Programada.** - En caso de formación no programada en que las o los servidores de carrera solicitaren comisión de servicios con remuneración o licencia sin remuneración para efectuar estudios regulares de posgrado, la DATH emitirá el informe técnico correspondiente, con los siguientes fundamentos:

1. El requerimiento de la o el servidor
2. Reconocimiento del Centro de Educación Superior avalado por el órgano competente.
3. Duración de la formación, hasta la obtención del título.
4. Contenido Curricular del Postgrado
5. Señalar cualquiera de las alternativas de financiamiento a continuación detalladas:

Disponibilidad Presupuestaria del MPCEIP; obtención de Crédito Educativo; Financiamiento de la Institución de Estudios que ofrece la capacitación; Contar con Financiamiento Privado

6. Que los estudios a desarrollar, sean de interés y beneficio para la institución.

**Art. 90.- Efectos de la formación y capacitación.** - En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 73 de la LOSEP, la DATH de cada institución, considerando el talento humano capacitado y que participó en procesos de formación o capacitación, diseñarán los programas internos de capacitación y formación mediante los cuales se transmitirán los conocimientos adquiridos.

Es obligación de la o el servidor capacitado o formado acogerse a este programa interno diseñado por la DATH, y cumplir con el efecto multiplicador del conocimiento adquirido.

**Art. 91.- Convenio de devengación.**- La entidad que conceda a la o el servidor comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneraciones para el estudio de postgrados, dentro o fuera del país, suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, la o el servidor se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios.

En caso de licencia sin remuneración, y si el MPCEIP tampoco ha cubierto el valor de los estudios de postgrado, gastos de transporte, la o el servidor a su retorno tendrá la obligación de mantenerse laborando en la institución por un tiempo igual al de la realización de sus estudios.

En el convenio de devengación constará la autorización expresa e irrenunciable del servidor o servidora en el sentido de que la institución a la cual pertenece, pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación o capacitación.

**Art. 92.- Procesos de devengación.**- Para la o el servidor a quien se le hubiere concedido licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneraciones para el estudio de posgrado, dentro o fuera del país, previa la suscripción del correspondiente contrato de devengación, se deberá cumplir con una con una de las siguientes obligaciones:

a.- Reintegrarse a la institución la o el servidor, después de la comisión de servicio con remuneración; el servidor que cese en sus funciones y no devengue sus servicios por el triple del tiempo, deberá devolver la parte proporcional del tiempo no devengado invertido por MPCEIP, incluida la remuneración percibida por el tiempo de la comisión;

b.- En caso de reprobar o abandonar los estudios regulares de posgrado, la servidora o servidor devolverá todo lo invertido por el MPCEIP. Cuando se trate de casos en los que se requiera reintegrar a la institución valores totales invertidos en formación o capacitación se lo hará en un plazo no mayor de 60 días conforme lo señala el artículo 74 de la LOSEP.

## PASANTÍAS

**Art. 93.- Contratos o Convenios de Pasantías y Practicas pre profesionales.**- El MPCEIP podrá vincular de manera temporal, a estudiantes que hayan superado el sexto nivel de estudios superiores mediante la celebración contratos o convenio de pasantías con los estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas del sistema de educación superior, de conformidad con lo señalado por la LOSEP, su reglamento y la Norma Técnica

que establece directrices para la celebración de convenios por pasantías y practicas pre profesionales en el sector público, los cuales no generan derechos ni obligaciones labores o administrativas.

## SECCIÓN SEXTA CAPÍTULO I EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

**Art. 94.- Ámbito De Aplicación.** - Estarán sujetos a la evaluación del desempeño todas y todos los servidores públicos que prestan sus servicios para este Ministerio.

Los servidores públicos excluidos de la carrera que ocupan puestos del nivel jerárquico superior, serán sujetos a evaluación con excepción de las primeras y segundas autoridades institucionales; y, asesores y consejeros de gobierno, de acuerdo a los instrumentos de aplicación de esta Norma Técnica. Esta evaluación permitirá conocer la percepción de los servidores que integran la unidad o unidades dependientes orgánicamente del nivel directivo sujeto a evaluación, sobre las habilidades gerenciales y directivas en la gestión de los procesos, manejo de recursos, administración del talento humano, toma de decisiones, entre otras competencias, quedando sujeto a disposición de la máxima autoridad o su delegado considerando lo que establece el artículo 83 de la LOSEP.

**Art. 95.- Objetivos.** - Son objetivos de la evaluación:

1. Conocer el nivel de calidad, eficiencia, rendimiento y productividad del personal;
2. Identificar las causas que obstaculicen un rendimiento eficiente;
3. Identificar, definir y desarrollar programas y acciones para mejorar el rendimiento del servidor;
4. Otorgar reconocimientos e incentivos profesionales; y,
5. Sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo del talento humano.

**Art. 96.- Periodicidad.** - La evaluación del desempeño programado y por resultados se realizará una vez al año, a excepción de los servidores que se encuentren en período de prueba o hubieren obtenido la calificación de regular o insuficiente.

**Art. 97.- Metodología.** - La metodología de evaluación corresponderá a las disposiciones legales y a la norma técnica correspondiente al subsistema de Evaluación del Desempeño, en concordancia con los instructivos y herramientas generados por el Ministerio de Trabajo.

**Art. 98.- Evaluación En Periodo De Prueba.** - El personal que ingresa sujeto a período de prueba será evaluado y calificado durante un período de prueba de hasta tres meses. La calificación obtenida será puesta en conocimiento del Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, o su delegado, a través del respectivo informe de la DATH; si el resultado de la evaluación determina que el desempeño es regular o insuficiente, se procederá con el cese inmediato de sus funciones. Los resultados de evaluación del período de prueba serán considerados como parte de la calificación anual.

Las calificaciones obtenidas servirán de base para:

- a. El derecho a ser nombrado definitivamente con nombramiento permanente para los servidores que hayan superado el período de prueba.
- b. Si el evaluado obtiene la calificación de regular o insuficiente, se le comunicará la cesación inmediata de sus funciones.

c. Si el servidor no aprobare el período de prueba y mediante la evaluación técnica y objetiva de sus servicios se determina que no califica para el desempeño del puesto al que ascendió, se procederá inmediatamente al reintegro en el puesto de origen con su remuneración anterior conforme el artículo 227 del Reglamento a la LOSEP.

**Art. 99.- Notificación De Resultados.** - El período de evaluación anual de desempeño será del 1 de febrero al 31 de diciembre de cada año, para lo cual la DATH institucional en coordinación con los responsables de las unidades o procesos internos, realizarán la evaluación del desempeño y notificación de resultados a sus servidores.

## SECCIÓN VII CAPÍTULO I DEL BIENESTAR SOCIAL Y PROTECCIÓN LABORAL

**Art. 100.- Prestación de los servicios.** -El MPCEIP asegurará las y los servidores públicos el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual.

Para este fin se contemplarán en sus respectivos presupuestos los recursos materiales y financieros necesarios.

Por su parte las y los servidores públicos deben cumplir con las acciones de prevención y protección previstas y los programas que se establezcan.

**Art. 101.- Plan de salud ocupacional.** -El MPCEIP implementará un plan de salud ocupacional integral que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria; este servicio estará integrado por los siguientes elementos:

- a) Medicina preventiva y del trabajo
- b) Higiene ocupacional
- c) Seguridad ocupacional
- d) Bienestar social

El MPCEIP o cualquiera de sus centros de trabajo, que cuenten con más de 50 servidores públicos u obreras u obreros, y en virtud de la disponibilidad presupuestaria, podrán implementar dispensarios médicos para brindar servicio de salud ocupacional a las y los servidores y trabajadores.

**Art. 102.- Accidente de trabajo.** -Es aquel que se produjere bajo una de las siguientes circunstancias:

- a) En el lugar de trabajo, o fuera de él con ocasión o como consecuencia del mismo, incluyendo el que se produjere durante la movilización desde o hasta el domicilio de la servidora o servidor público y/o desde o hasta el lugar de labores;
- b) El que ocurriere con motivo del cumplimiento de actividades institucionales, dentro o fuera del lugar de trabajo o como consecuencia de actividades encomendadas por autoridad competente;
- c) El que ocurriere por la acción de terceras personas o por acción de otra servidora o servidor durante la ejecución de las actividades y que tuviere relación con la prestación de servicios; y
- d) El que sobreviniere durante las interrupciones de las labores legalmente establecidas, si la o el servidor se hallare a orden y disposición de un superior.

**Art. 103.- Enfermedades profesionales.** -Se definen como tales aquellas afecciones agudas o crónicas que tengan probada relación de causa efecto entre el trabajo desempeñado y la afección resultante o por causa de este, en la o el servidor que podrían producirle incapacidad o muerte, de conformidad con las normas que regulan la seguridad social.

**Art. 104.- Del Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales.** -En el MPCEIP, se deberá implementar el programa de prevención de riesgos psicosociales, en base a los parámetros y formatos establecidos por la Autoridad Laboral, mismo que deberá contener acciones para fomentar una cultura de no discriminación y de igualdad de oportunidades en el ámbito laboral.

El programa deberá ser implementado y reportado cada año al Ministerio Rector del Trabajo, por medio del sistema que se determine para el efecto.

**Art. 105.- De las sanciones por incumplimiento del Programa.** -En caso de no cumplir con lo establecido en el artículo anterior, el MPCEIP sancionará a las y los servidores públicos que incumplieren la aplicación del programa de prevención de riesgos psicosociales, de conformidad a lo establecido en el régimen disciplinario de la LOSEP, su Reglamento General y éste reglamento internos institucionales.

## SECCIÓN VIII

### CAPÍTULO I

#### DE LAS PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES O DISCAPACIDAD

**Art. 106.- Incorporación.-** En cumplimiento de lo señalado en la Ley, la Institución incorporará a personas con capacidades especiales o discapacidad, para que desarrollen una actividad laboral en los términos y condiciones fijadas por la normativa expedida para estos casos por el Ministerio de Trabajo.

Son servidores con discapacidad o capacidades especiales todos aquellas personas que sufren de algún tipo de discapacidad, que cuentan con el respectivo certificado emitido por el Ministerio de Salud, que acredite tal condición y que son contratados en función de sus habilidades y destrezas considerando su grado de discapacidad, obligase este a otorgarles todas las facilidades para su desempeño laboral, incluyendo aquellas que facilitan su desplazamiento dentro de sus instalaciones.

La institución realizará los procesos de inclusión laboral de personas con discapacidad con el propósito de generar un ambiente de trabajo que permita amparar su desempeño laboral sin dar lugar a discriminación alguna y armonía con el resto de servidores, quienes están Obligados a contribuir para que los procesos de inclusión laboral se cristalicen con éxito.

## SECCIÓN VIII

### CAPÍTULO I

#### SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRADO DE TALENTO HUMANO

**Art. 107.- El SIITH.** - Es una herramienta informática de administración, gestión y desarrollo de talento humano que se encuentra bajo la rectoría del Ministerio de Trabajo

El SIITH es operado por la DATH y se soporta de una plataforma informática integrada por diferentes componentes y módulos de gestión como son:

- Registro de Información
- Estructura Institucional
- Administración de Personal
- Subsistema de reclutamiento y Selección de Personal
- Subsistema de Clasificación de Puestos
- Subsistema de Planificación del Talento Humano
- Subsistema de Formación y Capacitación
- Subsistema de Evaluación del Desempeño

## DEFINICIONES

**Art. 108 .-** Para efectos de la aplicación e interpretación del presente Reglamento Interno del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca para los Servidores Sujetos a Régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público, se interpretarán de la siguiente forma:

- Con el término **“MINISTERIO”**, se identifica al **MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA** como entidad, empleadora.
- Con el término **“DATH”**, se identifica a la Dirección de Administración del Talento Humano del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca.
- Con el término **“SERVIDOR O SERVIDORA”**, se identifica a la persona natural que presta o preste en lo posterior sus servicios lícitos y personales, bajo relación de dependencia, para el **“MINISTERIO”**.
- Con el término **“REGLAMENTO”**, se identifica al presente instrumento normativo, esto es, se refiere al Reglamento Interno del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca para los Servidores Sujetos a Régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - Las y los servidores del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca están obligados a cumplir con las disposiciones señaladas en el presente reglamento Interno y su desconocimiento no será excusa para su inobservancia, incumplimiento y/o no aplicación.

**SEGUNDA.** - Para todos los casos o situaciones no contempladas en el presente Reglamento Interno, como norma supletoria se estará sujeto a lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General y demás normas conexas emitidas por el Ministerio del Trabajo sobre la materia.

**TERCERA.-** Cuando se produzcan movimientos de personal y el tiempo de ausencia del servidor exceda los 60 días, este debe realizar la entrega - recepción de la documentación y archivos que estuvieran bajo su responsabilidad, a su jefe inmediato suscribiendo el acta respectiva.

**CUARTA.-** Los documentos, datos e información de los expedientes personales de los servidores se mantendrán bajo custodia de la Dirección del Talento Humano, puesto que son confidenciales y por tanto no podrá hacer uso personal ajeno a ellos.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA** - El presente Reglamento entrará en plena y total vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.** - Se dispone y encarga la implementación y cumplimiento del presente Reglamento Interno a la DATH. Dado en Guayaquil, a los 27 día(s) del mes de Septiembre de dos mil veintiuno.

*Documento firmado electrónicamente*

**SR. MGS. JULIO JOSÉ PRADO LUCIO PAREDES**  
**MINISTRO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA**