

 Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
		<b>Página 1 de 49</b>

## RESOLUCIÓN No. 004-DAJ-SE-CPD-2023

Msc. Alexandra Ayala Velastegui  
**SECRETARIA EJECUTIVA ENCARGADA  
CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS  
DEL DMQ**

### CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala: "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 norma citada dispone que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.
- Que, el artículo 286 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica.
- Que, el artículo 14 del Código Orgánico Administrativo –COA prescribe: "Principio de juridicidad. La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código. La potestad discrecional se utilizará conforme a Derecho".
- Que, la norma ibídem en su artículo 47 establece: "Representación legal de las administraciones públicas. - La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley".
- Que, el COA en su artículo 130 dispone: ***"Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa"***



	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 2 de 49</b>

de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”.

**Que,** el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala: “**Máximas autoridades, titulares y responsables.** - Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: **1. Titular de la entidad:** a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos... e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)”.

**Que,** el artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece como atribución y responsabilidad de las unidades de administración de talento humano, el elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo.

**Que,** de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Reformatoria Tercera de Ley Orgánica de Apoyo Humanitario, se determina: “Tercera.- Agréguese el siguiente artículo innumerado a continuación del artículo 25 de la Ley Orgánica de Servicio Público: “Artículo (...).- Del teletrabajo.- El teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación para el contacto entre el trabajador y la institución contratante, sin requerirse la presencia física del servidor en un sitio específico de trabajo. En esta modalidad el empleador ejercerá labores de control y dirección de forma remota y el servidor reportará de la misma manera. Todas las jornadas de trabajo descritas en el artículo precedente podrán funcionar bajo esta modalidad, mientras la actividad laboral lo permita de acuerdo con su naturaleza. Las Unidades de Administración del Talento Humano determinarán cuales cargos dentro de cada institución pueden realizarse bajo esta modalidad y deberán notificarlo a la autoridad del trabajo. Las Unidades de Administración del Talento Humano implementarán esta modalidad en los nuevos contratos y nombramientos, así como podrán implementarlo en nombramientos o contratos que se encuentren en curso. Los servidores que prestan servicios de teletrabajo gozarán de todos los derechos individuales y colectivos, así como beneficios sociales contenidos en esta Ley, cuyas normas les serán aplicables entanto no sean incompatibles con las contenidas en el presente artículo. La institución empleadora deberá



 Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
		<b>Página 3 de 49</b>


*respetar el derecho del teletrabajador a la desconexión, garantizando el tiempo en el cual este no estará obligado a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de al menos doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores. La remuneración del teletrabajador se establecerá conforme las reglas generales de esta Ley, con un ajuste que determine la autoridad del trabajo para cada nivel en las escalas de salarios respectivas. La institución empleadora deberá proveer los equipos, elementos de trabajo e insumos necesarios para el desarrollo del teletrabajo. Las Unidades Administradoras del Talento Humano de entidades que contraten bajo la modalidad de teletrabajo deberán informar de dicha vinculación a la autoridad competente”.*

**Que,** el Código Municipal del Distrito Metropolitano de Quito, en su artículo 856 prescribe sobre el Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito: *“Es un organismo colegiado de Derecho Público, con personería jurídica y autonomía administrativa, orgánica, funcional y presupuestaria, integrado paritariamente por representantes del Estado, delegados de los organismos desconcentrados del gobierno nacional que tengan responsabilidad directa en la garantía, protección y defensa de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria; delegados del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y delegados de los gobiernos parroquiales rurales; y, por la sociedad civil, representantes de los grupos de atención prioritaria, titulares de derechos”.*

**Que,** el artículo 870 de la norma citada dispone que la Secretaría Ejecutiva es la instancia técnica operativa del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, integrada por un equipo técnico, bajo la dirección y responsabilidad del Secretario/a Ejecutivo/a designado/a por el Pleno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito; este equipo tendrá como responsabilidad las tareas técnicas, administrativas y financieras que efectivicen las resoluciones y decisiones del Pleno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.

**Que,** dentro de las funciones del Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo de Protección de Derechos que se encuentran establecidas en el artículo 871 ibídem, se señala que le corresponde: *“e) Dirigir la gestión técnica, administrativa y presupuestaria de la Secretaría Ejecutiva para el correcto funcionamiento del Consejo de Protección de Derechos del DMQ. En concordancia dentro del mismo artículo se dispone como una de sus funciones: g) Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica de la Secretaría Ejecutiva, para el correcto funcionamiento del Consejo”.*



	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 4 de 49</b>

**Que,** el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone: *“Del reglamento interno de administración del talento humano. - Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley”.*

**Que,** el artículo 31 del Reglamento para el Funcionamiento Interno del Consejo de Protección de Derechos del DMQ señala que, la Secretaria Ejecutiva es la máxima autoridad administrativa y representante legal del Consejo de Protección de Derechos del DMQ.

**Que,** mediante Resolución No. 259 de 13 de septiembre de 2021, el Pleno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, resolvió lo siguiente: **“Artículo 1.-** En razón de la aceptación de la renuncia presentada por la Msc. Verónica Moya, y no dejar en acefalía al Consejo de Protección de Derechos, encargar la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Protección Derechos, a la señora Alexandra Ayala, por cumplir con los requisitos de acuerdo al perfil del cargo de Secretaria Ejecutiva, determinado en el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito”.

**Que,** con Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2022-1063-M, de 15 de diciembre de 2022, el Mgs. Gustavo Espín, Director Administrativo Financiero, remite a la Mgs. Alexandra Ayala, la propuesta de Reglamento Interno de Administración de Talento Humano para el personal de Código de Trabajo que laboran en el CPD-DMQ. y Propuesta de Reforma al Reglamento Interno de Administración de Talento Humano para el personal de Losep, para la revisión y aprobación.

**Que,** con Memorando Nro. CPD-DMQ-DAJ-2022-0347-M, de 20 de diciembre de 2022, el Esp. Carlos Albán, Director de Asesoría Jurídica, remite a la Mgs. Alexandra Ayala, los Reglamentos Internos elaborados, con los respectivos aportes y observaciones, los cuales salvo mejor criterio podrán ser acogidos previo a su aprobación.

**Que,** mediante Memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2022-1090-M, de 20 de diciembre de 2022, el Mgs. Gustavo Espín, Director Administrativo Financiero, remite a la Mgs. Alexandra Ayala, la propuesta de Reglamento Interno de Administración de Talento Humano para el personal de Código de Trabajo que laboran en el CPD-DMQ. y Propuesta de Reforma al Reglamento Interno de Administración de Talento Humano para el personal de Losep, para la revisión y aprobación, acorde a las observaciones y aportes emitidos por la Dirección de Asesoría Jurídica.

*En ejercicio de las atribuciones y competencias establecidas en el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, los literales e) y g) del artículo 871 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, en concordancia con el artículo 31 del*



	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 5 de 49</b>

*Reglamento para el Funcionamiento Interno del Consejo de Protección de Derechos del DMQ, la Secretaría Ejecutiva en calidad de máxima autoridad administrativa de este Consejo.*

## RESUELVE:

### EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

## ABREVIATURAS

- **MDT:** Ministerio del Trabajo.
- **CPD-DMQ:** Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.
- **SE:** Secretaría Ejecutiva.
- **DAF:** Dirección Administrativa Financiera.
- **GATH:** Gestión de Administración de Talento Humano.
- **DAJ:** Dirección de Asesoría Jurídica.
- **IESS:** Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- **LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público.
- **UATH:** Unidad Administrativa de Talento Humano

## CAPÍTULO I DEL REGLAMENTO EN GENERAL

**Artículo 1.- OBJETO.-** El presente Reglamento Interno tiene como objetivo establecer las disposiciones y procedimientos que permitan garantizar una eficiente administración del Talento Humano del CPD-DMQ, a fin de obtener el máximo grado de eficiencia del personal en el desempeño de sus funciones, brindando servicios de calidad y calidez a los usuarios internos y externos, en apego a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, así como las Resoluciones expedidas por el Ministerio del Trabajo que ejerce la rectoría del trabajo; y, demás normativa conexas.

**Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.** – El presente Reglamento rige para las servidoras y servidores que laboran en el CPD-DMQ mediante nombramiento permanente, provisional, libre nombramiento y remoción, de período fijo, contrato de servicios ocasionales, contrato civil de servicios profesionales o en comisión de servicios con o sin remuneración.

Entendiéndose como servidoras y servidores todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten sus servicios o ejerzan un cargo o función dentro del CPD-DMQ.





	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 6 de 49</b>

Se excluye del ámbito de este Reglamento a los consejeros y consejeras de Protección de Derechos, principales y alternos, y a los trabajadores/as regidos por el Código del Trabajo.

**Artículo 3.- PRINCIPIOS.** - El presente Reglamento se basa en los siguientes principios: calidad, calidez, competitividad, continuidad, eficacia, equidad, jerarquía, responsabilidad, transparencia, unicidad y universalidad, que promueven la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.

**Artículo 4.- OBLIGATORIEDAD.** - Las disposiciones legales de este Reglamento son de carácter obligatorio para las/los servidoras/as del CPD-DMQ.

Su desconocimiento no justifica su inobservancia ni exime de responsabilidad legal y administrativa.

**Artículo. 5.- POLÍTICAS.** - Las siguientes son políticas institucionales para el presente Reglamento Interno CPD-DMQ, y deberán ser observadas y cumplidas por los servidores/as públicos/as, durante la vigencia de su relación laboral, sea cual sea su modalidad de vinculación; el incumplimiento de estas, se deberán notificar inmediatamente a la GATH, para impulsar las acciones pertinentes.

**Artículo. 6.- POLÍTICAS DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.-** Con el fin de reforzar el proceder ético de los servidores/as públicos/as, les está prohibido revelar a terceros información confidencial, y/o de propiedad intelectual del CPD-DMQ, o usarla en beneficio propio, aún si la relación laboral hubiese concluido, entendiéndose como información confidencial los secretos de defensa nacional, técnicos, administrativos determinados en la Disposición General Primera de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, entre otros a fines.

**Artículo. 7.- POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN EL USO DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS.** - Para el CPD-DMQ la información desarrollada y contenida en sus sistemas informáticos, son estratégicas; razón por la cual el acceso, uso, utilización y manipulación de equipos y sistemas, son de especial cuidado, motivo, por el que se encuentra prohibido la utilización de estos al personal que no esté debidamente autorizado por el empleador o su representante.



	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 7 de 49</b>

## CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Artículo 8.- DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.** - El/la Secretario/a Ejecutivo/a del CPD -DMQ es la Autoridad Nominadora de esta Institución. Se encargará de garantizar el ejercicio pleno de los derechos de las servidoras y servidores de este CPD-DMQ, así como el cumplimiento de sus obligaciones, a la par con las demás áreas, unidades y gestiones internas, en concordancia con los objetivos institucionales.

**Artículo 9.- DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.** - La Dirección Administrativa Financiera (en adelante DAF), a través de la Gestión Administrativa de Talento Humano (en adelante GATH), es la unidad responsable de administrar técnicamente la gestión de Talento Humano de la Institución bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes.

## CAPÍTULO III DEL INGRESO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

**Artículo 10.- REQUISITOS PARA EL INGRESO.** – Para ingresar al CPD-DMQ, bajo las distintas modalidades de vinculación laboral, sea por nombramiento permanente (concurso público de méritos y oposición), nombramiento provisional, libre nombramiento y remoción, período fijo, contrato de servicios ocasionales, contrato civil de servicios profesionales o en comisión de servicios con o sin remuneración, se requerirá de un nombramiento, contrato o acción de personal, legalmente expedido por la Máxima Autoridad o su delegado, de conformidad con los requisitos del artículo 5 de la LOSEP y su Reglamento; así como los requisitos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, previo informe de la GATH.

Las personas que van a prestar sus servicios lícitos y profesionales en el CPD-DMQ, previo a su ingreso, deberán observar lo contemplado en el artículo 231 de la Constitución de la República y cumplir con los requisitos establecidos en la LOSEP y en las demás normas vigentes aplicables.

**Artículo 11.- DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL INGRESO.** - La GATH, además de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, solicitará los siguientes documentos para el ingreso a la Institución, de cada servidor/a:

- a) Hoja de vida ingresada y actualizada en la Red encuentra empleo o la que haga sus veces del Ministerio del Trabajo;
- b) Cumplir con el perfil del puesto establecido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos o índice general ocupacional, aprobados mediante Resolución No. 002-SE-CPD-2020 o el que se encuentre vigente a la fecha de su ingreso;



	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 8 de 49</b>

- c) Fotografía actualizada en formato digital;
- d) Exhibir originales y dos (2) copias a color de la cédula de ciudadanía, y de la papeleta de votación del último sufragio electoral; en caso de ser extranjero, pasaporte o cédula de identidad como extranjero y licencia de manejo cuando corresponda;
- e) Constancia de otorgamiento y declaración patrimonial juramentada de la persona que ingresa al sector público, emitida desde la página web [www.contraloria.gob.ec](http://www.contraloria.gob.ec) de la Contraloría General del Estado;
- f) Copias de los títulos académicos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad competente;
- g) Certificado del último año de estudios de bachillerato, tercer o cuarto nivel según corresponda (sólo para quienes se encuentren cursando estudios y no dispongan de título);
- h) Impresión del registro de títulos constante en la página web de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación SENESCYT; en caso de que esté en trámite la inscripción del título profesional y/o especialización se presentará una certificación actualizada de la Secretaría General de la Universidad;
- i) Copias simples de los certificados de experiencia laboral bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales;
- j) Copias simples de los certificados de eventos de capacitación (cursos, talleres, seminarios y otros);
- k) Certificado bancario de la cuenta personal de la institución bancaria para la acreditación de haberes;
- l) Impresión del historial laboral (detalle de aportes) y resumen del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que demuestre la experiencia laboral bajo relación de dependencia;
- m) Formulario de estar registrado en Dato Seguro.
- n) Certificado digital emitido por el Ministerio de Trabajo de no tener impedimento legal para ejercer cargo Público;
- o) Copia simple del carné de discapacidad emitida por el organismo competente, de ser el caso;
- p) Señalamiento de domicilio en los formatos preestablecidos;





	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 9 de 49</b>

- q) Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia;
- r) Formularios de Proyección de Gastos Personales, siempre que sus ingresos superen la base imponible;
- s) Solicitud de continuidad de los fondos de reserva, en el caso que el último empleo haya sido en una institución pública;
- t) Solicitud de acumulación de la decimotercera y decimocuarta remuneraciones; y
- u) Los demás requisitos establecidos en la Ley y normativa correspondiente.

La GATH evaluará y determinará, de conformidad con los requisitos del perfil de cada puesto, la pertinencia de los documentos requeridos a las personas que ingresarán al CPD-DMQ, a excepción de aquellos requisitos exigidos por la ley y demás normativa correspondiente.

La GATH verificará que las personas que van a ingresar a la Institución no se encuentren inmersas en las inhabilidades y/o prohibiciones determinadas en la LOSEP y en su Reglamento General.

**Artículo. 12.- PROHIBICIÓN DE LABORAR SIN CONTRATO Y/O ACCIÓN DE PERSONAL REGISTRADOS.** - Ninguna persona podrá ingresar a laborar en el CPD-DMQ, sin que exista la respectiva acción de personal o contrato de servicios ocasionales debidamente registrado por la GATH.

**Artículo. 13.- SUSTENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.** - La selección de personal se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

- a) Para llenar las vacantes, la GATH ejecutará los procesos establecidos en la LOSEP y su Reglamento General de aplicación y lo determinado en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal; y,
- b) Para la selección de personal por contratos de servicios ocasionales se realizará un procedimiento simplificado, el cual será efectuado por la GATH en coordinación con las áreas requirentes.

**Artículo. 14.- PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO.** - La selección de personal por contratos de servicios ocasionales, se ejecutará en los siguientes términos:

- a) La unidad requirente deberá solicitar a la autoridad nominadora o a su delegado la autorización de contratación hasta cinco (5) días posteriores a la renuncia del servidor;



	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 10 de 49</b>

- b) Una vez receptada esta información por la GATH, en el lapso de 48 horas se deberá validar el perfil requerido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos (el perfil deberá cumplir estrictamente con el Manual); adicionalmente, para los contratos de servicios ocasionales se verificará que no sobrepase el 20% establecido en el Artículo 58 de la LOSEP.
- c) Una vez que se obtenga la disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Administrativa Financiera, la GATH será la responsable de notificar a la persona su fecha de ingreso y los documentos que deberá presentar para la vinculación.

**Artículo. 15.- CONVENIOS DE PASANTÍAS Y PRÁCTICAS.** - El CPD-DMQ, podrá suscribir convenios con universidades, escuelas politécnicas e institutos reconocidos por la SENESCYT, para la posterior celebración de convenios de pasantías y prácticas preprofesionales con estudiantes de las instituciones educativas, en cumplimiento a lo establecido en la normativa expedida para el efecto por el Ministerio del Trabajo.

Para el ingreso de estudiantes universitarios en calidad de pasantes deberán regirse a los procedimientos establecidos por el CPD-DMQ, a través de la GATH, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria, igual que las prácticas preprofesionales que no son remuneradas; la GATH elaborará el certificado a favor del o los estudiantes, una vez concluidas sus pasantías o prácticas preprofesionales, para ser firmado por la Autoridad Nominadora o su Delegada/o.

**Artículo. 16.- INGRESO DE PERSONAL EXTRANJERO AL SERVICIO PÚBLICO.** - Los responsables de cada área requirente, solicitarán de manera motivada a la Autoridad Nominadora o su Delegada/o, la autorización para nombrar o contratar al personal extranjero.

En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, la GATH solicitará la respectiva autorización del Ministerio del Trabajo; siendo un requisito indispensable la visa de trabajo según corresponda, quien luego emitirá el informe respectivo para la contratación.

Como parte del proceso de selección, el CPD-DMQ, podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

**Artículo 17.- DEL PARENTESCO CON LA AUTORIDAD NOMINADORA.** - Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento del proceso de selección y previo a su vinculación laboral con la Institución, si son parientes de la Autoridad



 Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
		<b>Página 11 de 49</b>

Nominadora, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

**Artículo. 18.- ENTREGA Y DESCARGO DE BIENES.** - El servidor público al momento de recibir los bienes muebles o implementos de la institución, deberá firmar el formulario emitido por el CPD-DMQ.

La Dirección Administrativa Financiera delegará al responsable de custodiar los bienes institucionales, al momento de la desvinculación del servidor, verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al servidor, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo.

La destrucción o pérdida por culpa del servidor público, debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

**Artículo 19.- DEL REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.** - Los nombramientos deberán ser registrados dentro del plazo de cinco (5) días en la GATH de la Institución.

La/el responsable de dicho registro, que no lo hiciera en el plazo señalado, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

Los actos administrativos realizados con nombramiento o contrato no registrado no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales.

Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria acción de personal, debiendo únicamente registrarse y archivar el contrato en la GATH.

La acción de personal o el contrato debidamente suscrito y registrado será entregado a la servidora o servidor e incorporado un ejemplar en un expediente para los efectos legales correspondientes.

**Artículo 20.- DE LA NOTIFICACIÓN.** - La notificación al servidor/a con el registro de la acción de personal o comunicación escrita y/o electrónica, en el lugar de trabajo, en el domicilio o en la residencia señalada por el servidor en su expediente y se sentará la correspondiente razón de esta.

Si el servidor se negara a recibir el documento que contiene el acto administrativo, el responsable de la GATH sentará la razón pertinente con la presencia de un testigo.

Es responsabilidad de la GATH realizar la notificación de manera oportuna y en la forma descrita en el párrafo anterior, en caso de no hacerlo, será sancionado administrativamente y de ser el caso se determinará las responsabilidades civiles o penales que hubiere lugar.



	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 12 de 49</b>

**Artículo 21.- INDUCCIÓN PERSONAL.** – El/la titular de la Dirección Administrativa Financiera, coordinará el proceso de inducción para el/la nuevo/a servidor/a con el personal de las áreas que involucre los temas de inducción.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS NOMBRAMIENTOS**

**Artículo 22.-** Para el ejercicio de la función pública los nombramientos pueden ser:

a) Permanentes. - Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección, otorgado al ganador del concurso de méritos y oposición, una vez concluido el periodo de prueba.

b) Provisionales. - Aquellos otorgados para ocupar temporalmente en las siguientes condiciones:

b.1) El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto;

b.2) El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia;

b.3) Para ocupar el puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión;

b.4) Quienes ocupen puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior;

b.5) De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública o a quien fuere ascendido durante el periodo de prueba. El servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres (3) meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto. De igual manera, se otorgará nombramiento provisional a quienes fueron ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis (6) meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y si se determinare luego de ésta que no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior.

c) De libre nombramiento y remoción. - Los expedidos por la Autoridad Nominadora para los servidores que ocupen puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior. Serán puestos de libre nombramiento y remoción:

a) El/la Coordinador/a Técnico/a,

b) El /la Director/a de Asesoría Jurídica,

c) El/la Director/a Administrativo/a Financiero/a.



 Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
		<b>Página 13 de 49</b>

- d) De período fijo. - Los que faculte la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento general y el Código Municipal con su respectiva normativa conexas.

## CAPÍTULO V CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES

**Artículo 23.- DE LOS TIPOS DE CONTRATOS.** - Este tipo de contratos se celebrarán con autorización de la Autoridad Nominadora, previo informe técnico de la GATH, y validación de la DAF, con la disponibilidad presupuestaria en la partida correspondiente para cubrir con los egresos que se generen con este compromiso. Se puede suscribir este tipo de contratos en los siguientes casos:

1. Servicios ocasionales en los términos determinados en la LOSEP y demás normativa técnica relacionada.
2. Civiles de servicios profesionales o técnicos especializados.

**Artículo 24.- DE PERÍODO FIJO.** - Serán otorgados en aquellos casos cuyos titulares son nombrados para ejercer un puesto, por un período determinado en la Ley que regula el funcionamiento de esta Institución.

**Artículo 25.- DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL IMPEDIMENTO PARA EJERCER CARGO PÚBLICO.** -Previo al ingreso, y durante la relación laboral que el/la servidor/a que se encuentre vinculado/a con el CPD-DMQ, serán sujetos de verificación y validación del Certificado de Impedimento para ejercer cargo público trimestralmente.

## CAPÍTULO VI DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

**Artículo 26.- DE LA JORNADA Y HORARIOS.** - Las y los servidores públicos del CPD-DMQ, conforme lo que establece la LOSEP y su Reglamento General, deberán cumplir con cuarenta (40) horas semanales, distribuidas en ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes, en un horario que comprende desde las 08h00 hasta las 16h45, con un período de cuarenta y cinco (45) minutos destinados al almuerzo a media jornada. Se exceptúa de este horario al Nivel Jerárquico Superior, quienes podrán ampliar su jornada de trabajo en función de sus responsabilidades.

Los turnos para el almuerzo se establecerán por la GATH acorde a las necesidades de la Institución y distribución equitativa, garantizando la continuidad del servicio a los usuarios.

El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, durará cuarenta y cinco (45) minutos y podrá ser modificado solo para cumplir con actividades inherentes al CPD-DMQ, y deberá ser notificado por escrito a la GATH,





	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 14 de 49</b>

previa autorización del jefe inmediato.

El control de la jornada y los horarios de trabajo de las servidoras y servidores públicos será responsabilidad de los jefes inmediatos de todas las Unidades que forman parte de la estructura de la Institución, quienes deberán reportar a la GATH del CPD-DMQ las novedades existentes.

La jornada laboral del personal podrá ser modificada en cualquier momento por la Máxima Autoridad, de conformidad con las necesidades institucionales debidamente justificadas y así atenderlas oportunamente.

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

Cuando por disposición del Presidente de la República se suspendiera la jornada de trabajo, esta será compensada en la forma que disponga el decreto ejecutivo sancionado para el efecto. Ninguna autoridad o servidor podrá actuar contraviniendo lo previsto por el Jefe de Estado.

**Artículo 27.- REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS.** - Las y los servidores públicos del CPD-DMQ, registrarán sus asistencias y permisos a través del mecanismo de control como el reloj biométrico establecido por la institución, o en los medios o sistemas determinados para el efecto por parte de la Institución.

Las y los servidores del CPD-DMQ están obligados a registrar el ingreso y la salida de la jornada laboral en el lector biométrico o en el mecanismo de control que la Institución lo disponga; de la misma manera se procederá con el registro para la salida e ingreso al tiempo del almuerzo. Solo se considerarán válidas las marcaciones registradas en el reloj biométrico de control de asistencia o en los medios o sistemas determinados para el efecto por parte de la Institución.

Se exceptúa del registro al personal de nivel jerárquico superior y los servidores/as que, por actividades propias a sus funciones, al inicio de la jornada no acudan directamente a la Institución, siendo la Máxima Autoridad responsable del seguimiento y autorización de estas.

Si por fuerza mayor u otra causa, el/la servidor/a no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer a la GATH o quien hiciere sus veces.

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

Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el/la servidor/a no concurre a laborar, deberá comunicar -en forma obligatoria e inmediata- el particular a la GATH y a su Jefe inmediato. Ocurrido el hecho, en el plazo máximo de 3 días laborales, deberá presentar los justificativos que



 Consejo de Protección de Derechos <i>del Distrito Metropolitano de Quito</i>	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
		<b>Página 15 de 49</b>

corresponda ante la GATH.

Las alteraciones del registro de asistencia constituyen falta grave al presente Reglamento y serán causales para solicitar la terminación de la relación laboral, previo inicio de sumario administrativo, de conformidad con la Ley.

La GATH será la responsable de llevar el control de asistencia, del detalle que se obtenga del sistema respectivo, de cada uno de los servidores y, mensualmente, elaborará un informe de atrasos, faltas y permisos a fin de determinar las sanciones correspondientes, de ser el caso, de acuerdo a lo que dispone la LOSEP y su Reglamento.

**Artículo 28.- DE LOS ATRASOS.** - Se considera atraso cuando las o los servidores públicos llegaren a su lugar de trabajo fuera del horario que ha sido establecido para el ingreso al CPD-DMQ, de conformidad con el artículo 26 de este Reglamento.

Sin embargo, se considerará una tolerancia de hasta veinte (20) minutos en el mes para el registro del ingreso, caso contrario se procederá con la aplicación del régimen disciplinario, conforme a lo establecido en la Ley y en el presente Reglamento.

El personal del CPD-DMQ deberá tomar en consideración los siguientes aspectos:

- a) Los atrasos no son justificables, a excepción de aquellos provenientes por causas de fuerza mayor, o acontecimientos inesperados, siendo éstos analizadas en su pertinencia por el jefe/a inmediato y la GATH; para lo cual, tendrán el término de tres (3) días para presentar los justificativos que fueren pertinentes al caso, si se presenta fuera del término mencionado, éste se entenderá como no presentado y se continuará con el trámite correspondiente; y,
- b) El incumplimiento del horario de trabajo durante la jornada laboral, el desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral y las salidas cortas de la institución sin autorización. La GATH determinará si la falta se enmarca como leve y, en caso de reincidencia, como grave.

**Artículo 29.- PERMANENCIA.** - Las y los servidores del CPD-DMQ deberán mantenerse obligatoriamente en su puesto de trabajo durante la jornada laboral establecida. Se exceptúan quienes por temas oficiales se ausenten de la Institución, para lo cual deberán contar con la autorización del jefe inmediato mediante el formulario respectivo, entregado previamente a la GATH.

Los servidores que se ausenten de la Institución por temas personales deberán presentar el respectivo formulario de permiso, el cual será remitido, con anticipación, a la GATH. Caso contrario se procederá a aplicar el régimen disciplinario determinado por este Reglamento y leyes conexas.



	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 16 de 49</b>

**Artículo 30.- ACONTECIMIENTOS INESPERADOS DE IMPACTO EN EL DMQ. -**  
Son aquellos eventos o sucesos que afecten al libre tránsito vehicular y que sean respaldados con una publicación, imágenes, fotografías, actas policiales, informes de seguros vehiculares, parte policial, noticias difundidas por medios digitales, u otro medio de verificación.

## CAPÍTULO VII

### VACACIONES, BENEFICIOS SOCIALES, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES CON O SIN REMUNERACIÓN

**Artículo 31.- VACACIONES. –** Las y los servidores/as del CPD-DMQ tendrán derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas (que comprenden 22 días laborables incluidos feriados y 4 fines de semana), después de once (11) meses de servicio continuo en la Institución, o la parte proporcional de las mismas de acuerdo al tiempo laborado.

Conforme lo determina la LOSEP y su Reglamento General, las vacaciones se podrán acumular hasta por sesenta (60) días y no se reconocerán económicamente, a excepción del caso de cesación de funciones, en el cual se liquidarán todas las vacaciones a las que tuviere derecho el servidor público cesante de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

El jefe inmediato autorizará las vacaciones de las servidoras y servidores de la Institución, de acuerdo al cronograma anual de vacaciones siendo éstas modificables por necesidad institucional justificada. La GATH será la responsable de elaborar las correspondientes acciones de personal y entregar a los servidores/as, previo al uso de estas.

El personal que labore en el CPD-DMQ bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y nombramientos provisionales, podrán solicitar anticipo de vacaciones por el tiempo proporcional desde la fecha de ingreso hasta la vigencia del contrato o nombramiento provisional.

En lo que corresponde a los permisos particulares que sean tomados por horas y/o minutos serán con cargo a vacaciones.

No se considerará parte del tiempo de servicio para el goce de las vacaciones, el transcurrido durante una licencia o comisión de servicios sin remuneración, o durante la suspensión temporal en ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración, en razón de que se interrumpe la condición de continuidad en el trabajo.

Cuando el servidor público cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de la separación de la institución, de conformidad a lo estipulado en la ley y la normativa para el efecto.



	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 17 de 49</b>

Los servidores públicos del CPD-DMQ, que fueren declarados en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de la institución en la que prestan sus servicios.

Las UATH's de cada una de las instituciones velarán por el uso efectivo de este derecho previo a la reincorporación del servidor público, a su institución original, para lo cual remitirá los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las vacaciones a la institución que solicitó la comisión de servicios.

**Artículo 32.- AUTORIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO.** - Para solicitar vacaciones, las y los servidores/as del CPD-DMQ deberán remitir a la GATH la respectiva solicitud mediante el formulario de permisos establecido para el efecto, previamente autorizadas por el jefe inmediato.

El jefe inmediato, tendrá la facultad de coordinar juntamente con los servidores/as, los periodos y las fechas en que harán uso de sus vacaciones a fin de precautelar el cumplimiento de la planificación de actividades y organización de su área.

El procedimiento a cumplir será el siguiente:

1. El servidor que por motivos personales o de conformidad a la planificación de vacaciones anual, desee ausentarse de sus actividades deberá presentar en el formato establecido para el efecto la información: nombres completos, fecha de solicitud, tiempo de solicitud (días), firma y seleccionar la opción de Permiso por Vacaciones.
2. La solicitud deberá ser remitida al/la jefe/a inmediato, quien con la suscripción dará por aceptado el Permiso por Vacaciones.
3. El/la jefe/a inmediato remitirá a la GATH el permiso debidamente suscrito.
4. Un segundo ejemplar del documento de autorización deberá reposar en una zona visible del puesto de trabajo del servidor/a.

Nota: El permiso deberá ser presentado con al menos 3 días laborales antes de la solicitud; de no realizarse esta acción, quedará a consideración del jefe inmediato la autorización bajo su responsabilidad. Se exceptúa casos debidamente justificados que serán analizados por el jefe inmediato superior.

**Artículo 33.- CRONOGRAMA ANUAL DE VACACIONES.** - Las vacaciones estarán sujetas al cronograma anual que elaborará cada Unidad de la Institución; dicho calendario debe ser enviado hasta el 30 de noviembre de cada año a la GATH. Para esto, el/a responsable de la GATH enviará, con anticipación, al servidor/as y su jefe inmediato, el reporte de los días de vacaciones a que tiene derecho cada servidor/a.



	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 18 de 49</b>

En el caso de que las Unidades que forman parte de la estructura de la Institución no elaboren el cronograma anual de vacaciones, la GATH podrá elaborarlos y ejecutarlos, previa autorización conforme el inciso anterior.

El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año y deberá ser aprobado por la Autoridad Nominadora o su delegado.

Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el cronograma y, únicamente la máxima autoridad y los titulares de cada unidad administrativa, por razones de necesidades institucionales debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el servidor, podrán anticiparlas, suspenderlas o diferirlas, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario, será comunicado a la GATH para su reprogramación.

La Autoridad Nominadora podrá autorizar vacaciones en diferentes fechas a las programadas en casos fortuitos o de fuerza mayor, previo análisis de la GATH.

La Máxima Autoridad, en el caso de solicitud de vacaciones, pondrá en conocimiento del o la Presidente/a del Pleno del CPD-DMQ.

Los titulares de las unidades administrativas serán quienes autoricen el goce de las vacaciones de los servidores de su respectiva Unidad conforme a la planificación o reprogramación.

**Artículo 34.- DE LA ACCIÓN DE PERSONAL.** - La GATH, elaborará la correspondiente acción de personal cuando la solicitud de vacaciones de los servidores/as comprenda siete (7) o más días consecutivos. Las solicitudes que correspondan a menos de siete (7) días consecutivos se formalizarán con el formulario de solicitud de vacaciones debidamente legalizado.

Se registrará los días de vacaciones tomados a partir del día que deja de asistir a trabajar hasta el día anterior a su reincorporación.

**Artículo 35.- ANTICIPO DE VACACIONES.** - La GATH es responsable de llevar un registro de los anticipos de vacaciones que fueron realizados a favor de las y los servidores/as que laboran en el CPD-DMQ, con la finalidad de que en la liquidación se pueda transparentar el derecho a vacaciones y garantizar, de esta manera, un cálculo adecuado en el pago de la liquidación.

Previo petición de la servidora o servidor se podrá autorizar el anticipo de vacaciones, con cargo a los días que se hayan generado hasta la fecha de la petición.

En el caso de que el servidor/a haya hecho uso del anticipo de sus vacaciones por cualquier motivo y sea separado de la institución se procederá a descontar el tiempo de las vacaciones no devengadas de la liquidación.





 Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
		<b>Página 19 de 49</b>

**Artículo 36.- DE LOS PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.** - Se podrán conceder permisos imputables a vacaciones a las y los servidores/as siempre que éstos no excedan los días de vacaciones que la servidora o servidor haya generado.

Los/as servidores/as deberán solicitar los permisos con cargo a vacaciones utilizando el formulario correspondiente, debidamente legalizado por su jefe inmediato, el mismo que deberá ser presentado con anticipación en la GATH.

Todos estos permisos, sea en días, horas o fracciones de hora, serán imputables en el cálculo de saldos de vacaciones de las o los servidores públicos.

La GATH, para el control de vacaciones, contabilizará las horas y fracciones de la hora y procederá a descontar mediante el cálculo determinado para los permisos imputables a vacaciones.

Para el cálculo de vacaciones, no se considerará el tiempo correspondiente a las licencias sin remuneración y a la suspensión temporal sin goce de remuneración.

**Artículo 37.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES.**

- Cuando el/la servidor/a cese en funciones y se desvincule de la institución, sin haber hecho uso de las vacaciones, parcial o totalmente, los días a los que tenga derecho serán compensados en dinero al momento de su liquidación, calculados sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación, hasta por un máximo de sesenta (60) días, por concepto de vacaciones no gozadas.

A los/as servidores/as con contratos de servicios ocasionales se les liquidará sus vacaciones cuando culmine su período contractual, ya sea que cese o termine su contrato.

**Artículo 38.- DE LOS PERMISOS.** - Permiso es la autorización que otorga la Autoridad Nominadora o su delegado o del jefe inmediato a él/la servidor/a para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la LOSEP observando el siguiente procedimiento:

- a) Permisos oficiales. Los/as servidores/as que deban realizar gestiones oficiales por horas, fuera de las dependencias del CPD-DMQ, deberán presentar el formulario correspondiente definido por la GATH o la aplicación del procedimiento respectivo. Dicho proceso será suscrito por el jefe inmediato o quien haga sus veces, para su registro y justificación de asistencia en la GATH. Cuando las salidas en horas laborables no tengan el respaldo de la solicitud de autorización correspondiente, o se comprobare que la información es falsa, el tiempo de ausencia será considerado como abandono injustificado del lugar de trabajo, para lo cual se aplicarán las sanciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno.



	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 20 de 49</b>

El jefe inmediato superior será el responsable de la veracidad del permiso oficial otorgado a él/la servidor/a. En caso de encontrarse anomalías en el mismo, se procederá con la aplicación del régimen disciplinario que corresponda.

- b) Permisos particulares. – Los/as servidores públicos que deban realizar gestiones particulares fuera de las dependencias del CPD-DMQ, deberán solicitar el permiso ante su jefe inmediato superior, con al menos veinticuatro (24) horas de antelación a través de los formularios establecidos por la GATH.
- c) Permisos para atención médica. – Los/as servidores/as del CPD-DMQ tendrán derecho a permiso por atención médica hasta por dos (2) horas diarias, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente extendido por un profesional de la salud, proceso que deberá ser presentado ante la GATH en el término de veinticuatro (24) horas después de solicitado el permiso, caso contrario se procederá a aplicar régimen disciplinario.

Los/as servidores públicos que tengan una atención médica programada deberán solicitar el permiso por lo menos con veinticuatro (24) horas de antelación a través del formulario establecido por la GATH el cual será aprobado por el jefe inmediato superior.

En casos de atención de emergencias o urgencias médicas el/la servidor/a de ser posible reportará a su inmediato superior vía telefónica o por cualquier medio tecnológico su ausencia, misma que deberá ser justificada con el certificado de atención médica expedido por un profesional de la salud, en el término de tres (3) días de haberse producido el hecho.

- d) Permiso para el cuidado del recién nacido. - Las servidoras públicas solicitarán este permiso a la autoridad nominadora o su delegado, en los términos establecidos en los artículos 33 inciso cuarto de la LOSEP y 61 del Reglamento General de la LOSEP, utilizando para el efecto el formulario o procedimiento establecido por la GATH.

En el caso de que una mujer sea contratada o se le otorgue un nombramiento provisional durante el periodo de maternidad o cuidado del recién nacido, este derecho se reconocerá por el tiempo restante establecido en la ley, según la partida de nacimiento del recién nacido presentada como documento habilitante.



	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 21 de 49</b>

- e) Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas. – Los/las servidores/as que estén a cargo de familiares de hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que presenten discapacidades severas o enfermedades catastróficas, deberán solicitar permiso para su cuidado previo informe favorable de la GATH, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 33 inciso sexto de la LOSEP y 63 del Reglamento General a la LOSEP.

Los permisos particulares y oficiales deberán ser solicitados por los servidores ante su jefe inmediato superior, petición que deberá ser tramitada con al menos veinticuatro (24) horas de antelación a través de los formularios o procedimientos establecidos por la GATH. El jefe inmediato superior será el responsable de la veracidad del permiso oficial otorgado al servidor. En caso de encontrarse anomalías en el mismo, se procederá con la aplicación del régimen disciplinario que corresponda.

- f) Permisos para estudios regulares.- La GATH con la autorización de la autoridad nominadora o su delegado, procesará los permisos de hasta dos (2) horas diarias para estudios regulares, el/la servidor/a de carrera deberá presentar mediante una solicitud escrita dirigida a la autoridad nominadora o su delegado el requerimiento con los documentos que acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar a la GATH certificación de la aprobación correspondiente de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 59 del Reglamento General de la LOSEP.

Los/as servidores/as que se encuentren bajo la modalidad de contratos por servicios ocasionales podrán acceder a este permiso, previo informe de la GATH adjuntando la documentación que determina el inciso anterior, siempre que el servidor recupere el tiempo óptimo solicitado de acuerdo al artículo 59 del Reglamento General de la LOSEP.

Los/as servidores/as que gozan de permiso para estudios regulares tienen la obligación de reintegrarse a sus labores normales en el CPD-DMQ, si en los centros académicos en los que estudian se encuentran en período de vacaciones o por cualquier motivo han suspendido clases.



 Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 22 de 49</b>

## DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

**Artículo 39.- INFORME PREVIO.** - La GATH observará el procedimiento establecido en la LOSEP y su Reglamento de aplicación, previo a la emisión del informe para la concesión de las licencias con o sin remuneración; para lo cual verificará los documentos que el servidor/a presente para justificar la licencia a la que desea acogerse, de lo cual llevará un registro, control y seguimiento.

**Artículo 40.- LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.** - Las licencias con remuneración estipuladas en el artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público, serán solicitadas utilizando el formulario o procedimiento establecido por la GATH, el mismo que estará avalado por el jefe inmediato del servidor público que solicite la licencia. Para la concesión de estas licencias se deberá observar lo dispuesto en los artículos 33 al 39 del Reglamento General a la LOSEP, y presentar los documentos que justifiquen el hecho.

**Artículo 41.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.** – Las licencias sin remuneración se concederán a los servidores/as en los casos determinados en el artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público, observando el trámite establecido en los artículos 40 al 44 del Reglamento General a la LOSEP y se adjuntará los documentos que justifiquen el requerimiento. Para la solicitud de estas licencias se utilizará el formulario o procedimiento establecido por la GATH.

**Artículo 42.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATO/A DE ELECCIÓN POPULAR.** – Se concederá licencia sin remuneración al servidor/a que participe como candidato/a de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente al de las elecciones; y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular.

**Artículo 43.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN PARA ESTUDIOS DE POSGRADOS.**  
- Las licencias sin remuneración para estudios de posgrados, se concederán a los servidores amparados bajo la LOSEP, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, artículos 41 y 207 del Reglamento General de aplicación.

El/la servidor/a público, a quien se le hubiere concedido licencia sin remuneración para estudio de posgrado, suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales juntamente con la autoridad competente, mediante el cual se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los estudios, conforme determinan los artículos 210 y 211 del Reglamento General de aplicación de la LOSEP, para el efecto los/as interesados/as deberán cumplir con los siguientes requisitos:



	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 23 de 49</b>

- Solicitud de autorización dirigida a la Máxima Autoridad o su delegado para la licencia sin remuneración para estudios de posgrado;
- Informe Técnico emitido por la Unidad Administrativa a la que pertenezca el requirente;
- Copia certificada o notariada del último nombramiento que posee;
- Copia certificada o notariada de los títulos que posee;
- Certificado de estar en servicio activo;
- Certificado de no haber sido sancionado;
- Certificado de no estar inmerso en sumario administrativo;
- Certificado de tiempo de servicio;
- Certificado del área financiera en el que conste el número de la partida presupuestaria general, individual, grupo ocupacional, remuneración mensual unificada;
- Matrícula o aceptación de la Universidad y cronograma de estudios;
- Certificado en el que indique que la universidad que está ofertando el posgrado, es reconocida por el SENESCYT;
- Certificado del SENESCYT en el que indique que ha sido beneficiado con una beca (de ser el caso).

La documentación que antecede deberá ser remitida a la GATH con la finalidad de levantar el respectivo informe técnico que justifique la procedencia de la licencia sin remuneración para estudios de posgrado; y, en el plazo de 30 días contados a partir del inicio del posgrado a realizarse.

**Artículo 44.-LICENCIA POR ENFERMEDAD.** – A más de lo establecido en el artículo 27 literal a) de la LOSEP y artículo 33 de su Reglamento General, el/la servidor/a deberá comunicar sobre el hecho a su jefe inmediato y a la GATH; y, en el término de tres (3) días deberá presentar el certificado médico correspondiente el cual debe contener: fecha de atención, días de reposo, cuadro clínico, nombre del médico con sellos de registro en el Ministerio de Salud. Los certificados médicos superiores a cuarentaiocho (48) horas deberán ser avalados por el IESS.

Si en el certificado médico el cuadro clínico indica que existe enfermedad catastrófica y que necesita realizarse chequeos continuos o rehabilitaciones, deberán necesariamente ser validados por el IESS

**Artículo 45.-LICENCIA POR MATRIMONIO O UNIÓN DE HECHO.** – Para hacer uso de los tres días hábiles de licencia por matrimonio civil o unión de hecho que establece el artículo 27, literal i) de la LOSEP y artículo 39 de su Reglamento General, las y los





 Consejo de Protección de Derechos <i>del Distrito Metropolitano de Quito</i>	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
		<b>Página 24 de 49</b>

servidores deberán planificar los días que necesita para hacer uso de esta licencia y previa coordinación con el jefe inmediato remitir a la GATH con los justificativos correspondientes para el registro y control.

## DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACIÓN

**Artículo 46.-COMISIÓN DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN.-** El/la servidor/a público de carrera con nombramiento permanente del CPD-DMQ, podrá prestar sus servicios con remuneración en otra Institución del Estado, hasta por dos (2) años, previo el dictamen favorable de la GATH, la misma que será concedida siempre que el servidor público haya cumplido por lo menos un año de servicio en la institución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 de la LOSEP; y, 45 al 50 de su Reglamento General, para el efecto los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente;
- b) Aceptación escrita por parte del servidor público;
- c) Autorización escrita por parte del jefe inmediato superior de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor; y,
- d) La aprobación de la autoridad nominadora o su delegado.

Para estudios regulares, pasantías, conferencias, visitas de observación efectuadas en el exterior o en el país, de beneficio e interés para el CPD-DMQ, se concederá la comisión de servicios con remuneración hasta por dos años, y podría ser concedido dicho beneficio por el periodo que dure el programa de estudios, para el efecto se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 35 del presente instrumento legal.

Para las comisiones al exterior por parte de los servidores del CPD-DMQ, se acogerán a lo establecido en el Reglamento de Viajes al Exterior y en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, emitido mediante Acuerdo 0026 de 29 de agosto de 2017, suscrito por la Secretaría General de la Presidencia de la República, reformado mediante Acuerdo 124 de 07 de noviembre de 2017, al igual que las directrices emitidas por parte del Consejo Sectorial de lo Social, procedimiento que se debe cumplir con las directrices establecidas en los instrumentos enunciados y acorde a la naturaleza de la causa.

**Artículo 47.-COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN.-** El/la servidor/a público de carrera con nombramiento permanente en el CPD-DMQ, que sea requerido para prestar sus servicios en otra institución del Estado, en el país o en el exterior, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el artículo 31 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículos del 52 al 57 del Reglamento General de aplicación a la



 Consejo de Protección de Derechos <i>del Distrito Metropolitano de Quito</i>	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
		<b>Página 25 de 49</b>

LOSEP, pudiendo ser declarado en comisión de servicios sin remuneración hasta por seis (6) años durante su carrera administrativa. Para la concesión de este tipo de comisión, se deberá contar con la aceptación escrita del servidor público y el informe favorable de la GATH.

**Artículo 48.-REINTEGRO A LA INSTITUCIÓN.** - Una vez que ha cumplido el periodo por el cual se le concedió la comisión de servicios con o sin remuneración, el/la servidor/a público deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la institución donde pertenece presupuestariamente, el incumplimiento de esta se considerará como abandono de su lugar de trabajo.

## CAPÍTULO VIII DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 49.-TRASLADOS ADMINISTRATIVOS.** - Se actuará a lo determinado en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 68 de su Reglamento General de aplicación. Los traslados administrativos serán autorizados solamente por la autoridad nominadora o su delegado.

Para la autorización de traslados administrativos se deberá contar con el informe favorable de la UATH.

**Artículo 50.-TRASPASOS ADMINISTRATIVOS DENTRO DEL CPD-DMQ.** - Los traslados administrativos de una Unidad Administrativa a otra, de conformidad con lo establecido en el inciso primero del artículo 37 de la LOSEP, se realizarán sólo por necesidades institucionales, previo informe favorable de la GATH y una vez que la autoridad nominadora o su delegado haya autorizado el mismo, cumpliendo con los requisitos establecidos en el numeral 1 del artículo 69 del Reglamento General a la LOSEP.

**Artículo 51.-TRASPASOS ADMINISTRATIVOS A OTRA INSTITUCIÓN.** - Los traslados administrativos de puestos del CPD-DMQ a otra institución del Estado, se realizarán de acuerdo con las disposiciones establecidas en los artículos 3 y 37 segundo inciso de la LOSEP y 69, 70 y 77 de su Reglamento General, así como de normativa que el Ministerio que ejerce la rectoría del trabajo emita para el efecto.

**Artículo 52.-CAMBIOS ADMINISTRATIVOS.** - El cambio administrativo comprende el movimiento de el/la servidor/a público de una Unidad a otra distinta dentro de la misma institución. La autoridad nominadora o su delegado, podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades de la Institución, de conformidad con lo que



	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 26 de 49</b>

establece el artículo 38 de la LOSEP, en concordancia con el artículo 71 de su Reglamento General; para ello se contará con el informe favorable de la GATH.

Todo cambio administrativo tendrá una duración máxima de diez (10) meses calendario, y no deberá menoscabar la estabilidad, funciones y remuneración del servidor.

Una vez concluido el período correspondiente al cambio administrativo, el/la servidor/a público retornará a su Unidad Administrativa donde presupuestariamente pertenece. En el caso de necesidad institucional podrá ser trasladado a otra instancia diferente, mismo que se otorgará por el período que restare del año calendario y que no sobrepase los diez (10) meses.

**Artículo 53.- INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS.-** Se podrán realizar intercambios voluntarios de puestos, previo informe técnico de la GATH y autorización de la autoridad nominadora, siempre y cuando sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos con nombramiento permanente, en los casos por enfermedad, cambio de estado civil; y, seguridad familiar o personal, en estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en los artículos 39 de la LOSEP, 74, 75 y 76 de su Reglamento General de aplicación.

**Artículo 54.- ACCIÓN DE PERSONAL.-** Todos los movimientos de personal, tales como ingresos, reingresos, restituciones o reintegros, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios de puestos, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, se lo efectuara mediante la respectiva acción de personal.

## **DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

### **CAPÍTULO IX DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES**

**Artículo 55.- DEBERES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** - Además de los deberes señalados en el artículo 22 de la LOSEP, las y los servidores públicos del CPD-DMQ, tendrán los siguientes:

- Cumplir con las disposiciones contempladas en la Constitución, la LOSEP y su Reglamento General, el Código Municipal, este Reglamento Interno y demás disposiciones adoptadas por el CPD-DMQ;



	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 27 de 49</b>

- b. Respetar el Órgano Regular, entiéndase a la jerarquía de Instituciones y autoridades internas.
- c. Respetar a todas las autoridades, servidores/as, dentro y fuera de la Institución, en igual forma a las personas que asisten por cualquier motivo la Institución;
- d. Cumplir con la jornada de trabajo que se encuentre legalmente establecida, así como concurrir de manera puntual al sitio de trabajo;
- e. Excusarse de intervenir en todo cuanto como servidora o servidor del CPD-DMQ pueda originar conflicto de intereses, comentarios de parcialidad, incompatibilidad ética o legal;
- f. Comunicar al inmediato jerárquico superior, sea por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos o sucesos de calamidad doméstica, enfermedad, fuerza mayor o caso fortuito que le impidan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo, en el mismo día, o que le obliguen a retirarse de las instalaciones del CPD-DMQ. Esta información será puesta a consideración de la GATH, mediante el formulario de permisos institucionales debidamente suscrito por el jefe inmediato, quien se reserva el derecho de verificar la veracidad sobre los motivos de ausencia de la o el servidor/a público;
- g. Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y cumplir adecuadamente sus funciones;
- h. Cumplir las disposiciones impartidas por el jefe inmediato y, en general, por sus respectivos superiores jerárquicos, siempre que éstas no sean ilegales o inmorales. La servidora o servidor público podrá negarse por escrito a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley de manera justificada, motivada, razones que deben ser puestas en conocimiento de la Autoridad Nominadora o su delegado;
- i. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la documentación e información declarada como reservada y la que tenga bajo su responsabilidad en razón del cumplimiento de sus funciones; absteniéndose de publicar o divulgar cualquiera de ellos, pues los mismos solo serán conferidos o divulgados una vez que se cuente con las autorizaciones respectivas, cumpliendo con el trámite establecido por la institución a fin de evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización. Se exceptúan de esta disposición aquellos casos en los que el/la servidor/a tenga conocimiento del cometimiento de cualquier acto u omisión contrario a la ley, en cuyo caso tendrá la obligación de denunciarlo ante la autoridad competente;



	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 28 de 49</b>

- j. Comunicar al inmediato jerárquico superior sobre hechos y circunstancias que puedan afectar la imagen institucional del CPD-DMQ. Así como aquellos actos que atenten contra los derechos de sus compañeros/as;
- k. Responder por el correcto uso y la custodia de los bienes, equipos e información física y digital asignados y generados durante la gestión laboral, mediante acta entrega – recepción y reportar, de forma inmediata, cualquier novedad a su jefe inmediato superior;
- l. Practicar los valores rectores apegados a un comportamiento ético, de respeto, integridad, imparcialidad, colaboración y responsabilidad en todas las labores a realizar;
- m. En caso de dotación de uniforme, credencial institucional y demás accesorios que representen a la Institución, utilizarlo de manera adecuada y permanente dentro del CPD-DMQ, quedando restringido portarlos de manera inadecuada en lugares y espacios privados distintos a los fines de la Institución;
- n. Mantener actualizada la información personal en el caso de ocurrir variación considerable de la que fue entregada a la GATH al momento de su ingreso a la Institución;
- o. Realizar y entregar los trabajos, tareas, directrices, indicaciones y demás documentación asignada, de manera oportuna, eficiente, y con calidad;
- p. Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, de manera responsable, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo;
- q. Prestar servicios de calidad, oportunos, con eficiencia, eficacia y buen trato a las personas;
- r. Asistir, de manera obligatoria, a los eventos institucionales o de trabajo, con puntualidad y con espíritu colaborativo;
- s. Emplear eficientemente el tiempo y los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones y actividades asignadas;
- t. Otorgar un trato preferente a las personas y grupos de atención prioritaria y otros usuarios de la institución; que por su condición así lo requieran;
- u. Registrar su ingreso y salida de la Institución en el sistema de control biométrico de asistencia o el que el CPD-DMQ lo establezca para el efecto, en el horario establecido para su jornada de trabajo;





	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 29 de 49</b>

- v. Registrar los permisos personales, por el tiempo que corresponda, pudiendo ser días, horas y/o minutos, debidamente autorizados por el jefe inmediato superior;
- w. Cumplir con el procedimiento y solicitar con anticipación los permisos para ausentarse del CPD-DMQ dentro de la jornada normal de labores, conforme a lo establecido en la Ley y este Reglamento;
- x. Mantener su lugar de trabajo ordenado y limpio, así como organizar sus documentos, correspondientes y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
- y. Si para el desempeño de sus funciones, el/la servidor/a recibe bienes o implementos del CPD-DMQ, deberá firmar el acta de entrega - recepción y descargo que corresponda, aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la Institución al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la Dirección Administrativa Financiera verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al servidor/a, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del servidor/a debidamente comprobados serán de su responsabilidad directa;
- z. Los demás previstos en la LOSEP, su Reglamento General, este Reglamento y la normativa interna aplicable.

**Artículo 56.- DERECHOS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** - Las servidoras y los servidores del CPD-DMQ, además de los derechos establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, gozarán de los derechos a:

- a. Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- b. Recibir uniformes de trabajo, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria;
- c. Percibir la correspondiente remuneración, viáticos, movilización, encargo o subrogación de funciones y demás beneficios económicos, de conformidad con la ley;
- d. Acceder al anticipo de remuneración de acuerdo a la normativa interna establecida para el efecto;



	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 30 de 49</b>

- e. Derecho a presentar pruebas de descargo a las que se crean asistidas sobre las sanciones que sean impuestas por la Institución;
- f. Acogerse al beneficio por jubilación cuando cumplan con los preceptos establecidos para este derecho;
- g. Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes en este Reglamento;
- h. Participar, conforme a las disposiciones legales o reglamentarias en los concursos de méritos y oposición para la obtención de nombramiento permanente, ascensos y/o promociones;
- i. Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Institución, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones siempre y cuando la misma cuente con disponibilidad presupuestaria;
- j. Acceder a documentos, registros informáticos, datos e información que conste en su expediente personal, así como conocer el uso que se haga de ellos.
- k. Solicitar la actualización de datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos o inexactos y afecten ilegítimamente los derechos del servidor/a.
- l. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y la Normativa aplicable para el efecto;

**Artículo 57.- PROHIBICIONES A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS. -**  
Prohíbase a las y los servidores/as públicos del CPD-DMQ:

- a. Divulgar información de carácter reservado o confidencial de la Institución;
- b. Enviar información o documentación de propiedad del CPD-DMQ fuera de la Institución, sin contar con autorización previa del jefe inmediato o de la Máxima Autoridad del CDP-DMQ.
- c. Usar de manera indebida los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Institución;
- d. Retirar de la Institución, sin la autorización correspondiente, materiales, equipos, suministros de trabajo y/o valores de propiedad del Estado;
- e. Abandonar injustificadamente su lugar de trabajo;



	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 31 de 49</b>

- f. Retardar o negar, sin base legal y coherencia administrativa, el despacho oportuno de los asuntos que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- h. Propagar rumores falsos que afecten a la Institución, a sus autoridades o compañeros/as; o que produzcan inquietud y malestar entre los servidores de la Institución;
- i. Alterar o falsificar documentos oficiales como: informes, acciones de personal, criterios jurídicos, certificados, etc., a favor de sí mismos o de terceros;
- j. Ingerir licor o sustancias psicotrópicas en las instalaciones de la Institución; así como asistir al trabajo en estado etílico o bajo acción de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- k. Usar con fines personales los medios informáticos y electrónicos asignados e instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Institución que no estén debidamente aprobados por su jefe inmediato/a o la máxima autoridad;
- l. Dar un uso indebido a la credencial Institucional, así como al uniforme, si éste hubiese sido asignado;
- m. Brindar un mal servicio a las personas que solicitan atención de la Institución;
- n. Atentar de palabra o de obra contra la dignidad, la moral y el honor de los superiores, subalternos o compañeros/as de trabajo;
- o. Vender, promocionar o comercializar cualquier clase de productos en las instalaciones del CPD-DMQ, dentro de la jornada laboral;
- p. Desarrollar actividades inadecuadas dentro de la jornada laboral, refiriéndose a actividades o funciones no contempladas en el descriptivo del perfil del puesto del servidor;
- q. Declarar en cualquier medio de comunicación, redes sociales, etc., sobre asuntos institucionales, sin contar con la autorización expresa de la Secretaria Ejecutiva del CPD-DMQ;
- r. Realizar actos que sean deshonestos o que atenten contra los principios que regulan las actuaciones del CPD-DMQ y sus órganos;
- s. Realizar actos de intimidación, extorsión, acoso laboral o sexual, o que atenten o vayan en contra del pudor, la honra, la dignidad, de las y los



 Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
		Página <b>32</b> de <b>49</b>

servidoras/es o autoridades del CPD-DMQ; sin perjuicio de que el/la servidor/a afectado/a y/o la institución inicie las acciones legales correspondientes;

- t. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Institución tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- u. Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- v. Incumplir con la jornada laboral y el horario de trabajo establecido;
- x. Salidas cortas no autorizadas de la institución; previa justificación y autorización de su jefe inmediato.
- y. Suspender arbitraria e ilegalmente sus actividades o inducir a sus compañeros/as de trabajo a suspender las suyas.
- z. Causar pérdidas, daño o destrucción de bienes materiales o de herramientas pertenecientes al CPD-DMQ, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- aa. Todo servidor o servidora que maneje fondos de la Institución no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Entidad previo sumario administrativo para el caso de los servidores públicos, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.
- bb. Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual del CPD-DMQ.
- cc. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de género, etnia, religión, pensamiento político, etc., al interior de la Institución y fuera de ésta;
- dd. Sostener altercados verbales o físicos con compañeros/as, servidores/as, trabajadores/as y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Institución y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la misma; y,
- ee. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y la Normativa vigente.



 Consejo de Protección de Derechos <i>del Distrito Metropolitano de Quito</i>	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
		<b>Página 33 de 49</b>

## CAPÍTULO X DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 58.- DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS.-** Los/as servidores/as públicos del CPD-DMQ que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones del artículo 41 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y artículo 78 de su Reglamento General de aplicación, el presente instrumento, el Código de Ética Institucional, y demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio del servicio público, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta las mismas que pueden ser leves o graves, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar sus actuaciones.

**Artículo 59.- DE LA POTESTAD PARA SANCIONAR.** - El/la Secretario/a Ejecutivo/a, en calidad de Autoridad Nominadora, en coordinación con el/la titular de la DAF y la GATH, ejercerá la facultad disciplinaria respecto a las servidoras y servidores públicos del CPD-DMQ, previo cumplimiento de los términos señalados en la Constitución, LOSEP, su Reglamento General, el Código Orgánico Administrativo COA y el presente Reglamento Interno.

**Artículo 60.- DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.** - Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones de la Constitución, LOSEP, su Reglamento General, el Código Orgánico Administrativo COA, el Código Municipal y el presente Reglamento Interno, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales.

Para efectos de la aplicación de la LOSEP, las faltas se clasifican en leves y graves.

**Artículo 61.- DE LAS FALTAS LEVES.** - Se consideran faltas leves las acciones u omisiones de las prohibiciones y deberes de los/as servidores/as que sean contrarias a las normas establecidas, sin que lleguen a alterar o perjudicar de manera significativa el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de la unidad orgánica, sin intención de causar daños.

Las faltas leves serán sancionadas con amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria dependiendo la gravedad de la falta y observando los casos de reincidencia.

Son faltas leves las siguientes:

- a) En cuanto al incumplimiento de horarios de trabajo durante la jornada laboral:
  - Atrasos reiterados.
  - Salida anticipada sin justificación.
  - Salida corta no autorizada de la institución.



	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 34 de 49</b>

- Salir de la institución sin el permiso respectivo.
  - Tomarse más tiempo del establecido para el almuerzo y/o no respetar el turno fijado.
- b) En cuanto al desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral
- Utilizar los teléfonos de la institución para asuntos no oficiales;
  - Utilizar las instalaciones, equipos, bienes materiales, medios de comunicación en actos no oficiales y/o ajenos a la Institución;
  - Utilizar la infraestructura, redes de comunicación, equipos o programas informáticos de la Institución para fines particulares o personales, que no estén relacionados con las actividades o funciones de su puesto.
  - Hacer uso indebido de materiales, suministros y útiles de oficina y descuidar la conservación de los bienes asignados.
  - Uso inadecuado de los servicios higiénicos de la institución.
  - Uso inadecuado de los equipos entregados a su custodia que deben ser utilizados en las actividades propias de la Institución;
  - No portar la credencial institucional dentro de la Institución, una vez que los mismos hayan sido entregados al servidor público; o fuera de ella cuando se encuentre cumpliendo tareas oficiales.
  - No concurrir con el uniforme los días asignados, en caso de disponer de éste;
  - Fumar dentro de las instalaciones de la Institución;
  - Realizar colectas, rifas, sorteos, y todo tipo de juegos de azar dentro de las dependencias de la Institución,
  - Utilizar el teléfono, internet, copiadoras y demás equipos y materiales del CPD-DMQ para uso personal.
- c) Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación del servicio al que esté obligado, de acuerdo con las funciones de su puesto;
- d) No proporcionar oportunamente la información relacionada con su trabajo que haya sido requerida por el Jefe inmediato superior;
- e) No justificar la falta de registro de asistencias diarias, de acuerdo al sistema de control, durante el término establecido para el efecto;
- f) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales, ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias;
- g) No asistir a los eventos de capacitación y formación programados y que sean convocados como obligatorios por la Institución;
- h) No asistir a los actos oficiales convocados por la Institución;





	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 35 de 49</b>

- i) Ingresar o permanecer en las dependencias del CPD-DMQ después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio sin la debida autorización y justificación para ello;
- j) No comunicar a la GATH sobre el cumplimiento de servicios institucionales dentro y fuera del país, salidas, entradas o cambios de vacaciones, licencias y/o permisos; o sobre los cambios en la información personal del servidor que consta en el Formulario de Datos Personales;
- k) No informar del cumplimiento de la jornada y horarios de trabajo de los servidores/as públicos a su cargo;
- l) La atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo;
- m) No actuar bajo principios de honestidad y respeto al honor y honra de los servidores/as del CPD-DMQ.
- n) Realizar actividades distintas a sus labores durante la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo; y,
- o) Las demás que determinen la Constitución y la Ley.

**Artículo 62.- DE LA REINCIDENCIA EN FALTAS LEVES.** - La reincidencia en el cometimiento de faltas leves o que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un (1) año calendario, será considerado falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

**Artículo 63.- DE LAS FALTAS GRAVES.** - Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones que transgredan e infrinjan, de manera grave, el ordenamiento jurídico de la Institución. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos del CPD-DMQ.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión, y para el caso de destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

**Artículo 64.- DE LAS FALTAS GRAVES SANCIONADAS CON DESTITUCIÓN.** - Se considerarán faltas graves sancionadas con destitución las siguientes:

1. Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación del desempeño e informes del jefe inmediato y la GATH.
2. Abandono injustificado del trabajo por tres días laborables consecutivos.



	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 36 de 49</b>

3. Enviar información o documentación de propiedad del CPD-DMQ fuera de la Institución, sin contar con autorización previa del jefe inmediato superior o de la Máxima Autoridad Administrativa del CDP-DMQ.
4. La pérdida de información institucional a su cargo sea esta física y/o digital, por negligencia, descuido o acción arbitraria.
5. Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo.
6. Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes, o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad.
7. Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
8. Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento, contrato de servicios ocasionales o contratos de servicios profesionales, contraviniendo disposiciones expresas en la LOSEP y su Reglamento General.
9. Realizar actos de naturaleza sexual, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras y servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones.
10. Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva.
11. Ejercer presiones o influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
12. Adulterar cualquier tipo de documentación personal e institucional.
13. Realizar cualquier tipo de acto indecoroso, inmoral y antiético.
14. Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor público, o usuario/a, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión.
15. Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de peculado, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las Instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública. La misma incapacidad recaerá sobre quienes hayan sido condenados por los siguientes delitos: aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes u psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación.
16. Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración.
17. Las demás que determine la Constitución y la Ley.

**Artículo 65.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.** - Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria o multa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución



	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 37 de 49</b>

La amonestación verbal se impondrá a la servidora o servidor cuando desacate sus deberes, y/o las disposiciones de su inmediato superior.

La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos (2) o más amonestaciones verbales. Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la servidora o servidor que en el período de un (1) año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento (10%) de la remuneración y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes. En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley.

Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.

Toda amonestación escrita, leve o grave, quedará registrada en el expediente personal, debiendo el servidor/a sancionado/a ser comunicado dentro del término de las cuarenta y ocho (48) horas subsiguientes a la resolución por la que es sancionado.

Las amonestaciones podrán ser solicitadas por el responsable de la GATH y jefes inmediatos, quienes comunicarán por escrito el motivo de la sanción a la GATH.

**Artículo 66.- DE LAS FALTAS SANCIONADAS PECUNIARIAMENTE.** - La Máxima Autoridad podrá sancionar pecuniaria y administrativamente en caso de reincidencia de faltas leves.

**Artículo 67.- DE LAS FALTAS SANCIONADAS CON SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.** - La Autoridad Nominadora o su delegado/a impondrá a las servidoras y servidores públicos del CPD-DMQ, la suspensión temporal sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones hasta por treinta (30) días calendario, previo el sumario administrativo correspondiente.

Dicha sanción se impondrá a las servidoras y servidores públicos que por negligencia en el cumplimiento de sus responsabilidades, inasistencia o violación al Reglamento Interno de la Institución; o, que por acción u omisión hayan incurrido en una de las causales que a continuación se señalan:

- Reincidir en el cometimiento de dos o más faltas sancionadas pecuniariamente, en el período de un año calendario.
- Todo hecho fraudulento, falsificación, falsa declaración para obtener beneficios para sí mismo o para otros.
- Revelar o alterar datos calificados que pueden poner en peligro el buen nombre del CPD-DMQ.
- Las demás que determine la Constitución, la Ley o Autoridad Competente.



 Consejo de Protección de Derechos <i>del Distrito Metropolitano de Quito</i>	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
		<b>Página 38 de 49</b>

**Artículo 68.- DEL DERECHO A LA DEFENSA.** - De conformidad con lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico Administrativo, ningún servidor o servidora pública podrá ser privado de su derecho a la defensa; se garantiza el derecho a no ser sancionados sin antes haberseles proporcionado la oportunidad de justificarse o defenderse en su caso, en estricta observancia de las garantías constitucionales del debido proceso.

Toda autoridad, servidora o servidor público de esta Institución será responsable por los actos y decisiones ejecutados en el ejercicio de sus funciones, para lo cual se otorgará el plazo de hasta diez (10) días, una vez recibida la notificación, para ejercer su derecho a presentar los descargos pertinentes.

## CAPÍTULO XI DE LA RENUNCIA, RETIRO, CESACIÓN Y JUBILACIÓN

**Artículo 69.- DOCUMENTOS A PRESENTAR POR CESE DE FUNCIONES.**- La y el servidor público del CPD-DMQ, que por cualquier circunstancia cese en sus funciones entregará en la GATH el documento de cesación de obligaciones, es decir el “Paz y Salvo”, debidamente lleno y firmado por el/a jefe/a inmediato y la Dirección Administrativa Financiera a través de sus procesos de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación y de Gestión del Talento Humano, siendo esta última la que reciba la documentación completa y suscrita por los actores descritos.

Adjunto se presentará los siguientes documentos:

- a) Para el caso de notificación a él/la servidor/a, el informe de fin de gestión deberá ser aprobado por el jefe inmediato.
- b) Para el caso de renuncia voluntaria de el/la servidor/a, la presentación del informe de fin de gestión, con constancia de recibido.
- c) Credencial institucional y cordón. (En caso de pérdida debe adjuntar la denuncia presentada en la Función Judicial, donde se nombra la pérdida de la credencial institucional);
- d) Declaración Patrimonial Juramentada de fin de gestión;
- e) Copia de las Actas de entrega – recepción de activos a su cargo.
- f) Copia del Acta de entrega – recepción de la información, documentos y archivos a su cargo, con un detalle de estos, a satisfacción de quien recibe.

**Artículo 70.- DE LA LIQUIDACIÓN DE HABERES.** - El pago de liquidación de haberes al que tiene derecho el personal cesante, únicamente procederá una vez que haya hecho entrega de la documentación completa a la GATH.

En caso de existir rubros adeudados por parte del servidor saliente, se procederá al descuento correspondiente de la liquidación.

La cesación de funciones se realizará observando lo establecido en el Reglamento General a la LOSEP.



	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 39 de 49</b>

**Artículo 71.- DE LA RENUNCIA.** - El personal que en forma libre y voluntaria cesa en sus funciones, presentará su renuncia a la Máxima Autoridad, debidamente firmada.

La o el servidor público deberá presentar su renuncia voluntaria por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha de su salida, debiendo durante este plazo contado a partir de la fecha de presentación de la renuncia voluntaria asistir normalmente a su lugar de trabajo, caso contrario será objeto de aplicación del régimen disciplinario por abandono de puesto, salvo autorización anticipada, por parte de la Máxima Autoridad.

En caso de que la autoridad nominadora no se pronuncie respecto a la renuncia en el plazo indicado, se considerará aceptada para los fines pertinentes.

La autoridad nominadora podrá aceptar inmediatamente la renuncia presentada por el/la servidor/a público/a, determinando que ya no será necesaria la concurrencia a su lugar de trabajo, dejando inmediatamente cesante el cargo.

**Artículo 72.- DEVOLUCIONES DEL SERVIDOR/A AL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL.** – El/la servidor/a estará obligado a devolver los elementos, credenciales y cualquier otro artículo de propiedad de la Institución, o aplicar su valor de reposición, que le hayan sido entregados a su cargo o que estén bajo su custodia. Además, deberá entregar un informe por escrito de los trabajos realizados y relacionados con su cargo, con los respaldos correspondientes, y el archivo físico de los documentos e información a su cargo; además de un respaldo en formato digital de los productos por el desarrollados en sus funciones y de aquellos documentos señalados en su informe de fin de gestión.

**Artículo 73.- COMUNICACIÓN DE LA FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.** - El inmediato superior del servidor/a separado pondrá en conocimiento de todas las instancias la separación de la institución del servidor/a a fin de salvaguardar los intereses de esta.

## CAPÍTULO XII DE LAS REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

**Artículo 74.- DE LA REMUNERACIÓN.-** Las y los servidores/as públicos del CPD-DMQ, tendrán derecho de recibir la remuneración mensual unificada, respetando las escalas, estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales, así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio del Trabajo y/o el Municipio del DMQ; se deducirá de la remuneración, en caso de existir, retenciones de impuestos, préstamos quirografarios, hipotecarios, anticipos de sueldos, retenciones ordenadas por autoridad judicial, además de las que determine la LOSEP.



 Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	Página <b>40</b> de <b>49</b>	

**Artículo 75.- DE LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS.** - Las y los servidores/as públicos del CPD-DMQ, además de la remuneración mensual unificada percibirán los siguientes ingresos complementarios: décimo tercer sueldo; décimo cuarto sueldo; fondos de reserva; viáticos; movilización; horas suplementarias y/o extraordinarias; encargos y subrogaciones; y las que determine la ley.

**Artículo 76.- HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.** - De existir la disponibilidad presupuestaria y cuando por necesidad de la Institución y por causas debidamente justificadas se requiera que una servidora o servidor del CPD-DMQ labore horas suplementarias y/o extraordinarias, éste tendrá derecho a percibir el pago correspondiente, previa elaboración del informe respectivo. Las horas suplementarias y extraordinarias deberán ser autorizadas por la máxima autoridad; además, verificadas y aprobadas por el Jefe inmediato y gestionadas por la GATH, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria y no exista medidas cautelares de restricción de estas.

Los reportes del reloj biométrico, sistema WEB o en su caso las hojas de registro serán uno de los documentos habilitantes para el pago.

No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- Recuperar descansos o permisos dispuestos por el Gobierno, o por el CPD-DMQ.
- Recuperar jornadas por interrupciones del trabajo, dispuestas por causas de fuerza mayor o caso fortuito establecidas por autoridad competente.

**Artículo 77.- DE LA VERIFICACIÓN Y CONTROL.** - El trabajo ejecutado en horas suplementarias y/o extraordinarias está bajo la responsabilidad directa del jefe inmediato que lo requirió y bajo el control de la GATH a través del informe de horas suplementarias y extraordinarias cotejado con el reporte mensual del reloj biométrico.

El control para el pago de horas suplementarias y extraordinarias se basará en el registro de las marcaciones en el sistema biométrico, razón por la cual su inobservancia u omisión no se considerará para dicho pago.

Procedimiento para el pago de horas suplementarias y extraordinarias:

- Las Unidades Administrativas, mediante memorando correspondiente, deberán remitir la planificación consolidada, anexando el formulario en Excel, a la máxima autoridad para su autorización hasta el día veinte (20) de cada mes, lo correspondiente al mes siguiente, justificando la necesidad de estas con un detalle de las acciones y/o productos que se desarrollarán;
- Una vez autorizada por la máxima autoridad dicha planificación se remitirá a la GATH para su revisión, validación y consolidación;





	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 41 de 49</b>

- c) Las Unidades Administrativas, mediante memorando dirigido a la GATH, deberán remitir los informes de horas suplementarias y extraordinarias, al siguiente día laborable trabajado en horario extendido en el formato destinado para su presentación, el mismo que se comparará con la planificación y reporte del sistema biométrico del mes correspondiente y en el caso que en este día se generen horas suplementarias se detallarán en el informe del siguiente mes; y,
- d) La GATH remitirá hasta el día cinco (5) de cada mes, siempre y cuando este sea laborable, a la máxima autoridad de la entidad, mediante memorando, el reporte consolidado de horas suplementarias y extraordinarias validadas, para el pago pertinente que deberá ejecutar la Dirección Administrativa Financiera.
- e) En el caso de verificarse que el servidor público, autorizado a laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias, hubiere abandonado el puesto de trabajo para realizar otro tipo de actividad ajena a la tarea encomendada, no se reconocerán las horas extras de ese día, sin perjuicio a la sanción aplicable para el caso.

**Artículo 78.- PROHIBICIÓN.** - Las autoridades y los/as funcionarios/as del CPD-DMQ, cuyos puestos se encuentren comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior o libre de nombramiento y remoción, así como el personal contratado por servicios profesionales, no tendrán derecho a percibir valor alguno por concepto de horas suplementarias y/o extraordinarias.

**Artículo 79.- DEDUCCIONES DE LA REMUNERACIÓN.-** De la remuneración que le corresponda a la servidora o servidor podrán deducirse única y exclusivamente en la parte que le corresponda los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS, el monto establecido por retención en la fuente o impuesto a la renta; las pensiones alimenticias cuyo pago sea exigido por orden o sentencia judicial de alimentos; y los anticipos de remuneraciones, conforme las disposiciones establecidas en la LOSEP y su Reglamento General, así como las cuotas de los préstamos quirografarios e hipotecarios. En el resto de los casos las deducciones que se efectúen a la remuneración requerirán de autorización expresa y por escrito de la servidora o servidor.

### **CAPÍTULO XIII DEL TELETRABAJO Y TELETRABAJO EMERGENTE**

**Artículo 80.- DEFINICIÓN DE TELETRABAJO.** - Es la prestación de servicios de carácter no presencial en jornadas ordinarias o especiales de trabajo, a través de la cual la o el servidor realiza sus actividades fuera de las instalaciones del CPD-DMQ, siempre que las necesidades y naturaleza del servicio lo permitan, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), tanto para su gestión como para su administración y control.



	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 42 de 49</b>

**Artículo 81.- DE LA APLICACIÓN A TELETRABAJO.** - Corresponde a la GATH, de forma coordinada con el responsable de cada unidad, el análisis y recomendación para la aprobación de las solicitudes de aplicación a teletrabajo. Dicha recomendación se conocerá por la máxima autoridad institucional o su delegado, quien podrá aceptarla o negarla, de conformidad con los intereses institucionales.

Tendrán preferencia para la aplicación y aprobación del teletrabajo las siguientes personas:

- a) Mujeres embarazadas.
- b) Mujeres en período de lactancia.
- c) Madres o padres a cargo del cuidado de niños hasta 5 años
- d) Personas con discapacidad.
- e) Personas con enfermedades catastróficas.
- f) Adultos/as mayores

**Artículo 82.- DE LA REVERSIBILIDAD.** - En caso de que la o el servidor/a haya pasado a teletrabajo, podrá volver a prestar sus servicios en el CPD-DMQ de manera presencial, por acuerdo de las partes, o a pedido de una de ellas, una vez cumplido al menos noventa (90) días de la prestación de servicios a través de teletrabajo; este requerimiento, deberá ser conocido por la Máxima Autoridad y el servidor/a con al menos quince (15) días de anticipación.

Respecto a demás componentes para la adopción de teletrabajo, se observará lo dispuesto en la Norma Técnica para regular el Teletrabajo, así como a las modificaciones que implemente y disponga el organismo rector.

**Artículo 83.- TELETRABAJO EMERGENTE.** - Es la prestación de servicios de carácter no presencial en jornadas ordinarias o especiales de trabajo, a través de la cual la o el servidor público realiza sus actividades laborales fuera de las instalaciones institucionales en las que habitualmente las desarrolla.

**Artículo 84.- ADOPCIÓN DE TELETRABAJO EMERGENTE.** - Se enfoca a garantizar la salud de los trabajadores y servidores públicos, durante emergencia sanitaria declarada por autoridad competente; para lo cual será potestad de la máxima autoridad institucional adoptar la implementación de teletrabajo emergente.

**Artículo 85.- DIRECTRICES GENERALES PARA APLICACIÓN.** - Durante la emergencia declarada se aplicarán las siguientes directrices:

- a) La máxima autoridad, mediante comunicación escrita, general o individual, autorizará prestar a los servidores/as sus servicios desde fuera de las instalaciones habituales de trabajo, precautelando la prestación y operatividad de servicios.



	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 43 de 49</b>

- b) Corresponde a la máxima autoridad institucional, o sus delegados, establecer directrices, para controlar y monitorear las actividades que la o el teletrabajador emergente ejecute durante la emergencia sanitaria declarada.
- c) La o el teletrabajador/a emergente será responsable del cuidado y custodia de las herramientas y/o equipos para el desarrollo del teletrabajo emergente que le sean provistos, los cuales se coordinarán entre el servidor/a y el responsable de la Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- d) La o el teletrabajador/a emergente es responsable de la custodia y confidencialidad de la información, que será exclusivamente utilizada para la ejecución del trabajo, siendo éstas sujetas al régimen disciplinario correspondiente en el evento de pérdida y/o divulgación no autorizada.
- e) La GATH, una vez autorizado la implementación, registrará al interior de la institución y remitirá el detalle al órgano rector del trabajo, según los medios que dicho organismo establezca.

**Artículo 86.- DE LA TERMINACIÓN DE TELETRABAJO EMERGENTE.** - El teletrabajo emergente podrá culminar por:

- a) Acuerdo de las partes.
- b) Finalización de la declaratoria de emergencia sanitaria

#### **CAPÍTULO XIV DE LAS CAPACITACIONES**

**Artículo 87.-CAPACITACIÓN INDUCTIVA.** - Es de aplicación para todos los/as servidores/as públicos que ingresan a trabajar bajo cualquier modalidad al CPD-DMQ, el proceso se impartirá a través de la GATH dentro del primer mes laboral.

**Artículo 88.-PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL.** - El Plan de Capacitación Institucional se elaborará y ejecutará, conforme a las directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo en aplicación al Plan Nacional de Capacitación.

**Artículo 88.1.-LINEAMIENTOS GENERALES INSTITUCIONALES DE LA CAPACITACIÓN.** - Los lineamientos generales del proceso de capacitación del CPD-DMQ son los siguientes:

- a. La GATH es responsable de la planificación y ejecución de la capacitación, entendiéndose como una inversión institucional, que facilita el desarrollo de las competencias básicas, genéricas y técnicas del talento humano del CPD-DMQ, orientadas al mejoramiento de su desempeño laboral;



	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 44 de 49</b>

- b. Los eventos de capacitación serán autorizados exclusivamente para el personal que justifique su participación en base a la necesidad Institucional;
- c. El CPD-DMQ, previo a los informes respectivos, suscribirá convenios con instituciones públicas y privadas, organismos gubernamentales y no gubernamentales para ejecutar eventos de capacitación en temas de interés institucional;
- d. El personal que labora bajo la modalidad de contrato ocasional, así como aquellos que tuvieren nombramiento provisional, solo podrán ser considerados en los eventos de capacitación o eventos puntuales requeridos por necesidad institucional justificada, dejando a discreción de la máxima autoridad los casos especiales; y,
- e. Previo a ejecutar los eventos de capacitación se deberá contar con la debida certificación presupuestaria otorgada por la Dirección Administrativa Financiera en el caso de que los cursos de capacitación tengan un costo económico.

**Artículo 88.2.- TIPOS DE CAPACITACIÓN.** - La capacitación en el CPD-DMQ se realizará de acuerdo a la siguiente clasificación:

- a. Capacitación básica: Está constituida por eventos para actualizar conocimientos, habilidades y comportamientos del personal de apoyo administrativo y de servicios; este tipo de capacitación podrá ser otorgada, tanto al personal de nombramiento como a contrato por servicios ocasionales y servicios profesionales.

La duración de cada uno de estos eventos no será mayor a cinco (5) días continuos, y deberán incluirse en la agenda de capacitación.

- b. Capacitación técnica: Constituyen los eventos cuyos contenidos son necesarios para elevar el nivel de conocimientos, habilidades y actitudes del personal técnico de los procesos agregadores de valor, habilitantes de asesoría y apoyo, excepto los administrativos y de servicios. Será programada en el plan de capacitación, pudiendo desarrollarse al interior o en el exterior del país, sin que sea concebida como capacitación de especialización.

Cuando el tiempo de duración de los eventos sea mayor a un mes, y sea financiado con recursos del CPD-DMQ los beneficiarios deberán suscribir el respectivo contrato de devengamiento.

- c. Capacitación a la alta dirección: Este tipo de capacitación puntual está dirigida a los servidores que ocupan puestos directivos, con la que se fortalecerá sus competencias gerenciales.



	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 45 de 49</b>

- d. Capacitación efecto multiplicador: A fin de provocar un efecto multiplicador del conocimiento, los servidores/as públicos capacitados bajo cualquier modalidad con el auspicio del CPD-DMQ, están obligados a participar como instructores en conferencias, seminarios, cursos, talleres, y otros. En estos eventos se expondrán temáticas de interés institucional.
- e. Otros tipos de eventos: Cuando una autoridad o servidor/a se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, o visitas de observación dentro o fuera del país se le concederá licencia con remuneración, mediante comisión de servicios, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de movilización y transporte por el tiempo que dure dicha licencia desde la fecha de salida hasta el retorno. Para estos casos, no será necesario haber cumplido un año de servicio en la institución.

**Artículo 88.3.- PARTICIPANTES DE LA CAPACITACIÓN.** - Los participantes de los eventos de capacitación son:

- a) Servidores/as públicos del CPD-DMQ; y,
- b) Funcionarios/as de las entidades con las que el CPD-DMQ mantiene convenios de cooperación técnica.

La asistencia de los participantes a las capacitaciones planificadas por la GATH será de asistencia obligatoria y en el caso de inasistencia injustificada, se aplicará lo correspondiente al Régimen Disciplinario.

Los directores de Área podrán justificar la inasistencia de los servidores al curso de capacitación programados por la GATH con setenta y dos (72) horas de antelación.

En el caso de que los servidores/as no aprueben el curso de capacitación, deberá recuperar el tiempo destinado para el mismo o se procederá a descontar en valor total o proporcional del curso recibido.

**Artículo 89-TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS.** - Cuando los cursos fueren realizados con fondos públicos, la GATH, dependiendo del tipo de capacitación recibida por el servidor/a, garantizará la transmisión de lo aprendido a los miembros integrantes de su respectiva institución, conforme a las disposiciones determinadas en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa aplicable al caso.

En el caso de que el/la servidor/a no presente el informe y no cumpla con el efecto multiplicador, la GATH, solicitará a la Dirección Administrativa Financiera



 Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
		<b>Página 46 de 49</b>

correspondiente efectuar el cálculo y descuento del valor total o proporcional del curso recibido.

## CAPÍTULO XV INSTITUCIÓN LIBRE DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y/O TODA FORMA DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN LOS ESPACIOS DE TRABAJO.

**Artículo 90.- DISCRIMINACIÓN EN EL ESPACIO LABORAL.-** Se refiere a cualquier trato desigual, exclusión hacia una o más personas, basados en la identidad de género, orientación sexual, sexo, género, edad, discapacidad, portar VIH/SIDA, etnia, tener o desarrollar una enfermedad catastrófica, idioma, religión, nacionalidad, lugar de nacimiento, ideología, opinión política, condición migratoria, estado civil, pasado judicial, estereotipos estéticos, por encontrarse en período de gestación, lactancia o cualquier otra característica personal, que tenga por efecto anular, alterar o impedir el pleno ejercicio de los derechos individuales o colectivos, durante la existencia de la relación laboral y en cualquier ámbito del empleo

El acoso podrá considerarse como una actuación discriminatoria cuando sea motivado por una de las razones enumeradas en el artículo 11.2 de la Constitución de la República del Ecuador.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo por las condiciones expuestas, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del servidor/a.

**Artículo 91.- ACOSO LABORAL.** - Representa todo comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona, ejercido de forma reiterada, y potencialmente lesivo, cometido en el lugar de trabajo o en cualquier momento en contra de una de las partes de la relación laboral o entre trabajadores, que tenga como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato, humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral.

**Artículo 92.- VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN EL ÁMBITO LABORAL.-** Se entenderá como violencia contra la mujer en el ámbito laboral, todas aquellas acciones que obstaculicen el acceso al empleo, contratación, ascenso, estabilidad o permanencia en el mismo, exigiendo requisitos sobre estado civil, maternidad, edad, apariencia física, respecto a un posible estado de gestación, una desigualdad injustificada en la remuneración o condicionar la contratación o permanencia en el trabajo a cambio de actos de naturaleza sexual, conforme lo determina Ley Orgánica para Erradicar la Violencia contra las Mujeres. Este tipo de violencia es ejecutada por





	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 47 de 49</b>

personas que tienen una relación laboral con la víctima, independientemente de la correlación jerárquica.

**Artículo 93.- PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA.** - La GATH, adoptará las medidas específicas determinadas en el Capítulo II del Acuerdo Ministerial Nro. MDT- 2020 – 244 y en el “Protocolo de prevención y atención de casos de discriminación, acoso laboral y/o toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo”, dependiendo la necesidad del caso, sin perjuicio de solicitar el inicio del régimen disciplinario que corresponda.

Se entenderá como denuncia al acto escrito mediante el cual los/as servidores/as que se consideren víctimas de discriminación, acoso laboral y/o violencia contra la mujer, o los/as servidores/as que sean testigos de estos actos, ponen en conocimiento el presunto hecho a la GATH y a su jefe inmediato superior.

La GATH, una vez que cuente con la denuncia, cumplirá con los tiempos establecidos en el marco del Acuerdo Ministerial señalado y protocolo respectivo, así como a la generación de documentación que sustente la denuncia.

## **CAPÍTULO XVI SALUD OCUPACIONAL**

**Artículo 94.- SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO.** - De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General a la LOSEP, la GATH procurará el desarrollo profesional y personal y el cumplimiento de sus funciones, teniendo como eje la prestación de sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su Higiene y Seguridad en el trabajo, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental y social, para lo cual se adoptarán las acciones necesarias para garantizar la salud de los servidores/as.

En lo que corresponde a la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, se dará cumplimiento al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el trabajo, aprobado por el Ministerio del Trabajo.

Velará que la institución cumpla con el porcentaje del cuatro por ciento (4%) de inserción laboral, así como la atención integral a este grupo de personas.

**Artículo 95.- PROTOCOLOS DE SALUD POR EMERGENCIA DECLARADA.** - la GATH, de conformidad a las disposiciones emitidas por Autoridad competente, y en función de las directrices o situación real un Protocolo de Medidas de Salud, implementará las más convenientes para salvaguardar la salud de los/as servidores/as del CPD-DMQ.

La GATH será la encargada de implementar las medidas y acciones necesarias a fin de garantizar el desarrollo profesional y la salud ocupacional de las/los servidores públicos de la Entidad.



	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 48 de 49</b>

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

### **DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERA. En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento, se sujetará a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, las resoluciones y demás normativas emitidas por la autoridad competente.

SEGUNDA. - Las y los servidores públicos del CPD-DMQ, están obligados al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su inobservancia.

TERCERA. - Toda servidora o servidor público estará en la obligación de informar inmediatamente a la GATH, cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos:

1. Cambio de estado civil
2. Aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijos, defunciones u otras causas;
3. Cambio de su dirección domiciliaria;
4. Número telefónico propio o de referencia;
5. Estudios realizados; y,
6. Capacitación adquirida
7. Estado de salud, en función de cambios en los diagnósticos médicos relacionados a alguna enfermedad determinada, o en casos de pandemia u otra situación de emergencia sanitaria.

CUARTA. - Del cumplimiento y correcta ejecución de la presente Resolución, encárguese a la Dirección Administrativa Financiera y a la Gestión de Administración de Talento Humano del Consejo de Protección de Derechos del DMQ.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

PRIMERA. - Una vez expedido el presente Reglamento Interno, la GATH informará, socializará y entregará un ejemplar de este, de forma digital, a las autoridades, servidoras y servidores públicos del CPD-DMQ, en un plazo no mayor a treinta (30) días.



	<b>CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DMQ ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Código:</b> RD-GATH-CPD-2023
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> Enero 2023
		Página <b>49</b> de <b>49</b>

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA. - Deróguese la normativa interna que regula el Talento Humano del CPD-DMQ, aprobada el 25 de febrero de 2021.

Del contenido del presente Reglamento, notifíquese a todas/os los/as servidoras/es y publíquese en la página web institucional.

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 19 días del mes de enero del 2023.

Msc. Alexandra Ayala Velastegui  
**SECRETARIA EJECUTIVA ENCARGADA**  
**CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS**  
**DEL DMQ**

Elaborado por:	Dra. Dayana Burbano H.	Analista de Administración de Talento Humano 4	
Revisado por:	Abg. Camilo Rosales	Analista de Asesoría Jurídica 5	
	Abg. Esp. Carlos Albán	Director de Asesoría Jurídica	
	Mgs. Gustavo Espín	Director Administrativo Financiero	
	Msc. Alexandra Ayala	Secretaria Ejecutiva (E)	

