RESOLUCION No. 002-SE-CPD-2021

Msc. Verónica Moya Campaña
SECRETARIA EJECUTIVA ENCARGADA
CONSEJO DE PROTECCION 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 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 Publico 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 en tanto no sean incompatibles con las contenidas en el presente artículo. La institución empleadora deberá 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 II.5.16 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 II.5.30 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 II.5.31 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".*

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, el Pleno del Consejo de Protección de Derechos mediante Resolución No. 05 de 07 de septiembre de 2018, resolvió por unanimidad encargar la Secretaría Ejecutiva a la funcionaria Msc. Verónica Moya.

Que, la Secretaria Ejecutiva Encargada Msc. Verónica Moya, con Memorando No. 030-SE-CPD-2020 de 24 de abril de 2020 solicitó a las Direcciones de Asesoría Jurídica y Administrativa Financiera: *"Realizar un levantamiento de la normativa interna a fin de conocer qué documentos ameritarían ser actualizados".*

Que, mediante Memorando Nro. 080-2020-DAF-CPD de 21 de abril de 2020, la Msc. Silvana Baquero, Directora Administrativa Financiera (E), indicó el detalle y solicitó al Analista de Administración de Talento Humano 3 la actualización del "Reglamento Interno de Talento Humano".

Que, a través de Memorando No. 0007-2021-GATH-CPD de 08 de enero de 2021 el Analista de Administración de Talento Humano 3 Ing. Henry Pichucho remitió a la Directora Administrativa Financiera Encargada Msc. Silvana Baquero: *"(…) la propuesta del REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, el cual ha sido revisado y validado por diferentes actores institucionales. Cabe indicar que una vez se efectué la validación final, el citado instrumento deberá ser suscrito por los diferentes servidores de los niveles de elaboración, revisión y autorización".*

Que, la Directora Administrativa Financiera Encargada con Memorando No. 005-2021-DAF-CPD de 08 de enero de 2021 puso en conocimiento de la Secretaría Ejecutiva, la propuesta de Reglamento Interno del Consejo.

Que, la Secretaría Ejecutiva a través de correo electrónico institucional de 14 de enero de 2021, indicó a la Directora Administrativa Financiera Encargada que: *"(…) Estimada Silvana; en virtud de que corresponde a la Unidad Administrativa de TH la elaboración del Reglamento interno de Administración del TH, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Técnico, solicito adjuntar el Informe Técnico del área de TH que justifique el cumplimiento normativo que se encuentra en vigencia, previo la aprobación y suscripción del mismo".*

Que, la Directora Administrativa Financiera Encargada vía correo institucional de 14 de enero de 2021, solicitó al Analista de Administración de Talento Humano 3, remitir el informe solicitado por su autoridad.

Que, el citado Analista a través de Memorando No. 0012-2021-GATH-CPD de fecha 18 de enero de 2021 remitió a la Directora Administrativa Financiera Encargada el Informe Técnico Nro. 004-2020-GATH-DAF-CPD de 18 de enero de 2021, y la Propuesta de Reglamento Interno. Dentro del citado informe llegó a la siguiente conclusión: *"La propuesta guarda relación con los preceptos legales establecidos en la LOSEP y su Reglamento, como eje central para determinar el correcto accionar de la administración de talento humano que requiera mayor especificidad por la naturaleza del proceso. (…) La propuesta de reglamento mantiene orientación y modelo a reglamentaciones de instituciones del sector público que por la naturaleza de su función desde Talento Humano se consideró como insumo para mejora y fortalecimiento del vigente reglamento";* y además recomendó: *"Remitir la presente propuesta a los siguientes niveles de autorización a fin de que la misma sea aprobada e implementada como documento oficial para aplicación en el régimen de la administración de talento humano según corresponda. Disponer a quien corresponda que el documento final con la respectiva resolución de autorización sea cargado en la página web institucional como parte de la base legal que rige en el CPD-DMQ. Observando los procesos anteriores similares al presente, remitir a manera de conocimiento la aprobación del Reglamento al Ministerio del Trabajo".*

Que, la Directora Administrativa Financiera Encargada de 19 de enero de 2021, remitió a la Secretaría Ejecutiva el informe solicitado para su respectiva revisión.

Que, la Dirección de Asesoría Jurídica mediante informe jurídico emitido a través de Memorando No. 027-DAJ-CPD-2021 de 22 de febrero de 2021, dirigido a la Secretaria Ejecutiva (E) Msc. Verónica Moya a manera de conclusión señaló: "*c. Conforme lo dispone el Código Orgánico Administrativo, las máximas autoridades administrativas gozan de competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo; en este caso, el titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo al ser la máxima autoridad administrativa y tener la atribución legal de dirigir la gestión técnica, administrativa y presupuestaria, es legalmente competente para aprobar el Reglamento Interno de Talento Humano del Consejo (…)";* por lo que recomendó*: "Considerando el análisis y las conclusiones materia de este Informe, y revisada que ha sido la propuesta enviada desde la Dirección Administrativa Financiera de "**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**", se verifica que la misma se sujeta dentro del marco jurídico citado, por lo que, se recomienda señora Secretaria Ejecutiva que al ser la máxima autoridad administrativa del CPD-DMQ y gozar de competencia*

normativa de carácter administrativo proceda a revisar, aprobar y suscribir, la propuesta de Reforma al citado Reglamento Interno (…)".

Que, es necesario actualizar la normativa que regula la administración del talento humano del Consejo de Protección de Derechos del DMQ, estableciendo normas y lineamientos que permitan una administración eficaz y óptima de los servidores de la institución; y,

En ejercicio de las atribuciones y competencias establecidas en el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, los literales e) y g) del artículo II.5.31 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, en concordancia con el artículo 31 del Reglamento para el Funcionamiento Interno del Consejo del 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.

TÍTULO I
DEL ÁMBITO, OBJETO DE APLICACIÓN Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Artículo 1.- Ámbito. –. 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.

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

Artículo 2.- Objeto. – El presente Reglamento Interno tiene por objeto normar y regular el sistema de administración de talento humano, las relaciones laborales existentes entre el CPD-DMQ y sus servidores de carrera, nombramiento provisional, de contrato de servicios ocasionales y comisiones de servicio regulado por la LOSEP y su Reglamento General de aplicación y las resoluciones emitidas por el MDT, con el fin de generar un ambiente laboral

orientado hacia la prestación de un servicio de calidad y calidez, con igualdad de oportunidades y condiciones para todos sus servidores/as, bajo un entorno laboral de protección, seguridad y bienestar; y además de establecer lineamientos para la aplicación de la misma.

Estas normas son de carácter obligatorio para ambas Partes.

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.- 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, conjuntamente con las demás áreas, unidades y gestiones internas, en concordancia con los objetivos institucionales.

Artículo 5.- 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.

Artículo 6.- Obligatoriedad. - Las disposiciones legales de este Reglamento son de carácter obligatorio para las/los servidores del CPD-DMQ. Su desconocimiento no justifica su inobservancia ni exime de responsabilidad legal y administrativa.

TÍTULO II
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I

DEL INGRESO DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 7.- Del ingreso de las y los servidores públicos. – 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 8.- Requisitos 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, mismos que reposarán en el archivo personal de cada servidor/a:

a) Hoja de vida ingresada y actualizada en la Red Socio Empleo;

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;

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 ultimo 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 de la Contraloría General del Estado;

f) Copias de los títulos académicos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública 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) Copia simple de la libreta o impresión de la cuenta de institución bancaria personal 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 pre establecidos;

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.

Como parte del proceso de selección distinto al de concursos de méritos y oposición, el CPD-DMQ podrá solicitar a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas/prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

En caso de renovación de contratos de servicios ocasionales, la GATH analizará la presentación de los documentos señalados en los incisos anteriores.

Artículo 9.- 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 Nominadora, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Artículo 10.- Del registro de nombramientos y contratos. - Los nombramientos deberán ser registrados dentro del plazo de quince días en la Unidad de Administración de Talento Humano 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 archivarse 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 11.- 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.

Artículo 12.- Inducción personal ingresante. – 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 II
DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 13.- 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 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 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:

1. El/la Coordinador/a Técnico/a,
2. El /la Director/a de Asesoría Jurídica,
3. El/la Director/a Administrativo/a Financiero/a.

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

CAPÍTULO III
CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES

Artículo 14.- 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 15.- De período fijo. - Serán otorgados en aquellos casos cuyos titulares son nombrados para ejercer un puesto, por un período determinado en la Ley u Ordenanza que regula el funcionamiento de esta Institución.

Artículo 16.- 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 IV
DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

SECCIÓN I
DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 17.- 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:

a. 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. 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 moral 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 público;

g. Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y cumplir adecuadamente sus funciones;

h. Cumplir las órdenes 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;

j. Comunicar al inmediato jerárquico superior sobre hechos y circunstancias que puedan afectar la imagen institucional del CPD-DMQ;

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 de recto proceder 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, comunidades, pueblos y nacionalidades;

r. Asistir, de manera obligatoria, a los eventos institucionales o de trabajo, con puntualidad y buena actitud;

s. Emplear eficientemente el tiempo y los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones y actividades derivadas;

t. Otorgar un trato preferente a las personas y grupos de atención prioritaria y otros usuarios de la institución;

u. Registrar su ingreso y salida de la Institución en el sistema de control de biométrico de asistencia, en el horario establecido para su jornada de trabajo;

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 en perfecto orden y limpieza, 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 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 18.- Derechos de las y los servidores públicos. - Las servidoras y los servidores públicos 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;

así como, acceder al anticipo de remuneración de acuerdo a la normativa interna establecida para el efecto;

d. Derecho a presentar pruebas de descargo a las que se crean asistidas sobre las sanciones que sean impuestas por la Institución;

e. Acogerse al beneficio por jubilación cuando cumplan con los preceptos establecidos para este derecho;

f. Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes en este Reglamento;

g. 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;

h. 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;

i. Acceder a documentos, registros informáticos, datos e información que conste en su expediente personal, así como conocer el uso que se haga de ellos.

j. Solicitar la actualización de datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos o inexactos y afecten ilegítimamente los derechos del servidor.

k. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y la Normativa aplicable para el efecto;

Artículo 19.- Prohibiciones a las y los servidores públicos. - Prohíbase a las y los servidores 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 superior o de la Máxima Autoridad Administrativa 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;

f. Abusar de la autoridad que le confiere el puesto con el fin de coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías contempladas en la Constitución de la República o cualquier otra norma que garantice derechos a las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades;

g. 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 al prestigio del CPD-DMQ, 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 de trabajo;

o. Vender, promocionar o comercializar cualquier clase de productos en las instalaciones del CPD-DMQ, dentro o fuera 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 indecorosos 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 servidoras/es o autoridades del CPD-DMQ; sin perjuicio de que el/la servidor/a afectado 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;

w. Salidas cortas no autorizadas de la institución;

x. Encargar a otro servidor/a o a terceras personas la ejecución de sus labores sin previa justificación y autorización de su jefe inmediato.

y. Suspender arbitraria e ilegalmente sus actividades o inducir a sus compañeros 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, trabajadores 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.

SECCIÓN II
DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 20.- 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 horas semanales, distribuidas en ocho horas diarias, de lunes a viernes, en un horario que comprende desde las 08h00 hasta las 16h45, con un período de 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 o a su Representante, 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 21.- 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; 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 servidores/as en aquellas ocasiones 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 las mismas.

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.

Artículo 22.- 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 21 de este Reglamento.

Sin embargo, se considerará una tolerancia de hasta quince (15) 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 del cumplimiento de asuntos oficiales de la Institución y/o 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 23.- 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.

Artículo 24.- 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 corresponda ante la GATH o quien hiciere sus veces.

Artículo 25.- 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.

Artículo 26.- 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.

Artículo 27.- No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

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

Artículo 28.- El/la servidor/a que tenga la debida justificación -por escrito- de su Jefe Inmediato para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar en el mecanismo de control, tanto al salir como al ingresar a sus funciones, y comunicar a la GATH.

Artículo 29.- 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.

SECCIÓN III

DE LAS VACACIONES

Artículo 30.- Derecho a Vacaciones. - El jefe inmediato autorizará las vacaciones de las servidoras y servidores públicos 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 las mismas.

Las y los servidores públicos del CPD-DMQ tendrán derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas (22 días hábiles – 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.

Se entenderá como vacaciones si el tiempo solicitado por el servidor es mayor a 3 días. El número de días inferior a éstos se considerará como permiso particular.

Artículo 31.- Autorización y Procedimiento. - Para solicitar vacaciones, las y los servidores del CPD-DMQ deberán remitir a la GATH la respectiva solicitud mediante el formulario de permisos establecido para el efecto y previamente autorizadas por el jefe inmediato.

El jefe inmediato, o el que hiciera sus veces, tendrá la facultad de coordinar conjuntamente con los servidores, 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.

Respecto a las solicitudes de permisos mayores a 3 días y hasta 15 días *se formalizarán con el formulario respectivo; para solicitudes mayores a 15 días se remitirá el formulario autorizado y se formalizará mediante acción de personal*.

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 32.- 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.

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 a conforme a la planificación o reprogramación.

Artículo 33.- De la acción de personal. - La GATH elaborará la correspondiente acción de personal cuando las solicitudes de vacaciones de las y los servidores sean mayores a 15 días consecutivos. Las solicitudes que correspondan a un tiempo igual o menor a 15 días consecutivos, se formalizarán con el formulario de solicitud de vacaciones debidamente legalizado.

Artículo 34.- 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 públicos 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.

Previa petición de la servidora o servidor público 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 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.

Artículo 35.- De los permisos imputables a vacaciones. - Se podrán conceder permisos imputables a vacaciones a las y los servidores siempre que éstos no excedan los días de vacaciones que la servidora o servidor haya generado.

Las o los servidores públicos 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, el cual corresponde a 1.36 por día de vacación.

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 36.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones. - Cuando la o el servidor público 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 las y los servidores con contratos de servicios ocasionales se les liquidará sus vacaciones cuando culmine su periodo contractual, ya sea que cese o termine su contrato.

El cálculo comprende la remuneración dividida para treinta y el resultado se multiplica por los días de vacaciones no gozadas.

SECCIÓN IV
DE LOS PERMISOS

Artículo 37.- De los permisos. - Permiso es la autorización que otorga la Autoridad Nominadora o su delegado o del jefe inmediato a la o el servidor 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:

Permisos personales: Se refiere a permisos solicitados por minutos, horas y días (hasta 3) por la o el servidor/a.

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

Nota: El permiso deberá ser presentado con al menos 1 día laboral antes de la solicitud. Se exceptúa casos debidamente justificados por el jefe inmediato superior cuando la causa del permiso surja de manera imprevista.

Permisos médicos: Se refiere a los permisos que sean solicitados en casos de citas médicas programadas o situaciones emergentes de salud o fuerza mayor, sea en los dispensarios y

casas de salud del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, red del Ministerio de Salud Pública o en un establecimiento de salud particular.

- Casos de Cita Médica Programada:

1. El/la servidor/a suscribirá y remitirá en el formato establecido para el efecto la solicitud al jefe inmediato sobre la cita médica a realizarse, adjuntando el turno (de mantenerlo) del centro médico (IESS – Particular), indicando nombres, fecha y hora.
2. El jefe inmediato tendrá conocimiento del particular.
3. Finalizado la cita médica, el/la servidor/a remitirá al jefe inmediato el certificado de atención médica debidamente suscrito por el profesional de la salud en el que indique nombres, fecha, hora y diagnóstico (reposo de ser el caso) y adjuntará al permiso previamente entregado.
4. El jefe inmediato, o el/la servidor/a una vez completa la información, remitirá el permiso a la GATH.

Nota; Los certificados médicos de atención y/o reposo que sean mayores a 3 días deberán ser validados en los dispensarios de Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y deberá ser presentado hasta máxima 3 días luego de reintegrado a su puesto de trabajo.

- Casos de Emergencia o Fuerza Mayor

1. El/la servidor/a, comunicará, sea de manera presencial, electrónica o verbal al jefe inmediato el particular suscitado, indicando brevemente el motivo y tiempo estimado de ausencia.
2. Sobrepasado el percance el/la servidor/a formalizará el permiso generado en los formatos establecidos para el efecto hasta máximo 3 días luego de reintegrado a su puesto de trabajo.
3. El jefe inmediato validará y, de ser el caso, suscribirá el permiso presentando los debidos anexos justificativos.
4. El jefe inmediato, o el/la servidor/a una vez completa la información, remitirá el permiso a la GATH.

Nota: Los certificados médicos de atención y/o reposo que sean mayores a 3 días, deberán ser validados en los dispensarios de Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y deberá ser presentado hasta máxima 3 días luego de reintegrado a su puesto de trabajo.

Artículo 38.- Las y los servidores públicos tendrán derecho a solicitar permiso, con o sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

a) La Autoridad Nominadora concederá permisos hasta por dos horas diarias a los/as servidores/as públicos para estudios presenciales regulares, siempre y cuando sea justificado con la matrícula de la entidad educativa o el certificado de asistencia regular a clase, se exceptúa este permiso a los servidores que posean jornada especial de trabajo;

b) A las y los servidores públicos bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, de conformidad con las necesidades institucionales, se les podrá conceder permiso para estudios regulares dentro de la jornada ordinaria de labores, en cuyo caso están obligados a reponer el tiempo otorgado, ya sea laborando fuera del horario de la jornada ordinaria o descontando de sus vacaciones. Si el/la servidor/a pública/o compensare dicho permiso fuera del horario de la jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias;

c) Para atención médica dentro de la jornada de trabajo, utilizando el formulario de permiso de salida, autorizado por el jefe inmediato y remitido a la GATH, señalando el motivo de la ausencia. Para este efecto deberá entregar el respectivo certificado médico otorgado por el profesional que atendió el caso;

d) Para cuidado de recién nacido, por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de que concluya la licencia de maternidad. El horario, sea al ingreso o a la salida de la jornada, será establecido por la servidora pública en coordinación con el jefe inmediato, quien comunicará a la GATH, adjuntando documentos de respaldo para que se emita el informe correspondiente y se proceda a elaborar la acción de personal respectiva;

e) Previo informe de la GATH, tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas que estén debidamente certificadas y avaladas por facultativos del IESS y, a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso de que la atención fuere brindada por médicos privados estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud pública.

   Además, se requerirá de la presentación del certificado emitido por la Autoridad Competente. El informe de la GATH analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto;

f) Cuando las y los servidores públicos deban atender asuntos oficiales fuera de la ciudad, justificarán su ausencia mediante el formulario respectivo, señalando el asunto oficial con la debida autorización del Jefe inmediato y se deberá informar a la GATH; conjuntamente con el permiso y adjuntará el informe del cumplimiento de dicha comisión. Si no se procede de la forma señalada, se considerará abandono de puesto;

g) Se concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados mínimo con un día de anticipación al hecho; y

h) Se podrá conceder permisos imputables a vacaciones siempre que estos no excedan los días de vacación a los que tenga derecho al momento de la solicitud, observando lo indicado en el artículo 40 del presente Reglamento.

i) En el caso de que el servidor o servidora se ausente de su lugar de trabajo sin ninguna de las justificaciones expuestas en la LOSEP y su Reglamento se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

Los demás permisos contemplados en los artículos del 64 al 67 del Reglamento General a la LOSEP, deberán ser solicitados por las y los servidores a su jefe inmediato. Dicha solicitud deberá ser realizada en los formularios diseñados por la GATH para el efecto.

SECCIÓN V
DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

Artículo 39.- De las licencias con remuneración. - Los servidores tienen derecho a licencia con remuneración, en los siguientes casos:

a. Por enfermedad, que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, e igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;
b. Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;
c. Por maternidad;
d. Por paternidad;
e. Por adopción de hijos;
f. Para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas;
g. Por calamidad doméstica; y,
h. Por matrimonio o uniones de hecho legalmente reconocidas.

Los tiempos y períodos correspondientes a estos tipos de licencias, se sustentarán y otorgarán de conformidad con lo prescrito en la LOSEP y su Reglamento.

Artículo 40.- Reemplazo por licencia. - Concedida la licencia en mención, el inmediato superior podrá solicitar a la GATH que realice los ajustes de personal pertinentes para reemplazar al servidor/a que goza de la misma, siempre que las necesidades administrativas así lo requieran y exista disponibilidad para el efecto.

CAPÍTULO V

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS

Artículo 41.- Los servidores/as que tuvieren a su cargo activos de la Institución, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventarios de la institución; son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Artículo 42.- Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisionales o imprevistos que ordene la institución y, suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias, de conformidad con la Ley.

CAPÍTULO VI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 43.- De la potestad para sancionar. - El/la Secretario/a Ejecutiva, 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. 44.- 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 45.- De las faltas leves. - Se consideran faltas leves las acciones u omisiones de las prohibiciones y deberes de las y los servidores 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.
- 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

- Uso de la cafetería fuera del horario establecido para el almuerzo, sin la debida autorización por parte del jefe inmediato.
- 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 y/o antihigiénico 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;

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 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, respeto físico/verbal, impartir calumnias o mentiras que atenten al honor y honra de las y los servidores 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 46.- 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 47.- 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 48.- 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.

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 ésta 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, actos que deberán ser debidamente comprobados.
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, 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 49.- 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

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 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 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 50.- De las faltas sancionadas pecuniariamente. - La Máxima Autoridad podrá sancionar pecuniaria y administrativamente en caso de reincidencia de faltas leves.

Artículo 51.- 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 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:

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

Artículo 52.- 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 habérseles 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 10 días, una vez recibida la notificación, para ejercer su derecho a presentar los descargos pertinentes.

CAPÍTULO VII
DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 53.- 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 llenado 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 el/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, porta credencial 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 los mismos, a satisfacción de quien recibe.

Artículo 54.- 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.

Artículo 55.- 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 con 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 56.- Devoluciones de la o el servidor al término de la relación laboral. - El servidor 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 gestión.

Artículo 57.- 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 la misma.

CAPÍTULO VIII

DE LAS REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 58.- De la remuneración.- Las y los servidores 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.

Artículo 59.- De los ingresos complementarios. - Las y los servidores 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 60.- 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 las mismas.

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

Artículo 61.- 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:

a) 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 20 de cada mes, lo correspondiente al mes siguiente, justificando la necesidad de las mismas con un detalle de las acciones y/o productos que se desarrollarán;

b) Una vez autorizada por la máxima autoridad dicha planificación se remitirá a la GATH para su revisión, validación y consolidación;

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 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.

Artículo 62.- 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 63.- 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 casos las deducciones que se efectúen a la remuneración requerirán de autorización expresa y por escrito de la servidora o servidor.

CAPÍTULO IX
DEL TELETRABAJO Y TELETRABAJO EMERGENTE

Artículo 64.- 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.

Artículo 65.- 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 66.- 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 67.- 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 68.- 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 69.- 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 al servidor/a o servidores/as sus servicios desde fuera de las instalaciones habituales de trabajo, precautelando la prestación y operatividad de servicios.

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 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 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 70.- 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 X
INSTITUCIÓN LIBRE DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y/O TODA FORMA DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN LOS ESPACIOS DE TRABAJO.

Artículo 71.- 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.

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

Artículo 74.- 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 XI
SALUD OCUPACIONAL

Artículo 75.- De la Salud Ocupacional. - 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 salud ocupacional, 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.

Artículo 76.- 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.

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. - Las y los trabajadores del sector público que se encuentran sujetos al Código de Trabajo seguirán amparados bajo esta normativa, por lo cual mantendrán los derechos individuales y colectivos garantizados por este cuerpo legal.

QUINTA. - 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 del mismo, de forma digital, a las autoridades, servidoras y servidores públicos del CPD-DMQ, en un plazo no mayor a treinta (30) días.

SEGUNDA. - En el plazo de 60 días, se construirá de forma participativa entre la Gestión de Administración de Talento Humano del CPD-DMQ y sus servidores el Código de Ética, normativa que además establecerá disposiciones relacionadas con la convivencia.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA. - Deróguese la normativa interna que regula el Talento Humano del CPD-DMQ, aprobada el 19 de diciembre del 2017.

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 25 días del mes de febrero del 2021.

Firmado electrónicamente por:
VERONICA PAULINA MOYA CAMPANA

MsC. Verónica Moya Campaña
SECRETARIA EJECUTIVA (E)
CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Elaborado por:	Ing. Henry Pichucho	Analista de Administración de Talento Humano 3	Firmado electrónicamente por: HENRY DAVID PICHUCHO PICHUCHO
Revisado por:	Abg. Jefferson Farinango	Analista de Asesoría Jurídica 5	Firmado electrónicamente por: JEFFERSON GERMAN FARINANGO PAUCAR
	Abg. Gabriela Ramos	Directora de Asesoría Jurídica	Firmado electrónicamente por: MARIA GABRIELA RAMOS GOMEZ
	Ing. Silvana Baquero Riofrio	Directora Administrativa Financiera (E)	Firmado electrónicamente por: SILVANA BEATRIZ BAQUERO RIOFRIO
	Msc. Verónica Moya	Secretaria Ejecutiva (E)	Firmado electrónicamente por: VERONICA PAULINA MOYA CAMPANA

Consejo de Protección de Derechos
del Distrito Metropolitano de Quito

CIRCULAR
No. 003-2021-GATH-DAF-CPD

ASUNTO: Socialización y entrega Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.

FECHA: Quito, D. M. 02 de marzo de 2021

Mediante Resolución No. 002-SE-CPD-2021 de 25 de febrero de 2021, la MsC. Verónica Moya, en calidad de Secretaría Ejecutiva (E), expidió el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.

El citado instrumento tiene como objetivo: normar y regular el sistema de administración de talento humano, las relaciones laborales existentes entre el CPD-DMQ y sus servidores de carrera, nombramiento provisional, de contrato de servicios ocasionales y comisiones de servicio regulado por la LOSEP y su Reglamento General de aplicación y las resoluciones emitidas por el MDT, con el fin de generar un ambiente laboral orientado hacia la prestación de un servicio de calidad y calidez, con igualdad de oportunidades y condiciones para todos sus servidores/as, bajo un entorno laboral de protección, seguridad y bienestar; y además de establecer lineamientos para la aplicación de la misma.

Por lo expuesto:

La Gestión de Administración de Talento Humano, en función de la disposición transitoria primera, por medio de la presente adjunta un ejemplar del citado Reglamento para su conocimiento, aplicación y tenencia.

ATENTAMENTE

Firmado electrónicamente por:
HENRY DAVID
PICHUCHO
PICHUCHO

GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO