



ACUERDO No. SGR-002-2018

Lcda. María Alexandra Ocles Padilla
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el numeral 1 del artículo 154 establece que a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: "Ejercer la rectoría de las políticas de área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.";
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República, 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 le 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 Suprema, manifiesta que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** la disposición transitoria de la Enmienda Constitucional, de 03 de diciembre de 2015, señala que las y los trabajadores del sector público que se encuentran sujetos al Código de Trabajo, antes de la vigencia de la presente enmienda, mantendrán los derechos individuales y colectivos garantizados por ese cuerpo legal;
- Que,** el artículo 4 de la LOSEP, serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;
- Que,** el artículo 52 literal c) de la Ley Orgánica de Servicio Público, señala como 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,** el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP, determina que las Unidades de Administración de Talento Humano 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 disciplinarias asimiladas en la Ley;
- Que,** el Ministerio del Trabajo, dentro del ámbito de sus competencias, ha expedido normas técnicas que viabilicen la aplicación de las normas establecidas en la LOSEP y su Reglamento General;

GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT





- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1046-A de 26 de abril de 2008, publicado en el Registro Oficial No. 345 de 26 de mayo de 2008, se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 42 de 10 de septiembre de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 31 de 22 de septiembre de 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 103 de 20 de octubre de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 58 de 30 de octubre de 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo No. 42, por el cual se le da el rango de Ministro (a) de Estado al Secretario (a) Nacional de Gestión de Riesgos;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 62 de 05 de agosto de 2013, se reforma el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE, se añade, a continuación el artículo 16, el artículo innumerado, organizando a la Función Ejecutiva en Secretarías, entre ellas la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- Que,** mediante Resolución No. SGR-039-2014 de 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, en el cual se establece un régimen desconcentrado de gestión, a través de la creación de 9 Coordinaciones Zonales;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 8, del 24 de mayo del 2017, se nombra como Secretaria de Gestión de Riesgos a la Lcda. María Alexandra Ocles Padilla;
- Que,** es necesario actualizar las normas y procedimientos reglamentarios que permitan optimizar el manejo y la administración del talento humano de esta institución con sujeción a lo previsto en la LOSEP, su Reglamento y normas conexas;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el inciso primero del artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE y demás normativa aplicable.

ACUERDA:

EXPEDIR EL "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS"

CAPÍTULO I


GE | GR | MM | PM | CG | PC | GR





DEL OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- Del objeto.- El presente Reglamento Interno de la Secretaría de Gestión de Riesgos, tiene por objeto establecer la normativa interna para la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, en concordancia con las normas conexas vigentes, con el fin de administrar el talento humano en todos sus ámbitos, obteniendo como resultado un desarrollo eficiente y eficaz, conforme lo establecen las políticas y estrategias del sistema integrado de desarrollo del talento humano del sector público.

Art. 2.- Del ámbito.- El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para las autoridades, las y los funcionarios, las y los servidores que laboran en la Secretaría de Gestión de Riesgos, bajo las modalidades contractuales establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento de Aplicación y demás normativa legal conexas, sea por nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento o remoción y de período fijo, o bajo contrato de servicios ocasionales y en lo que fuere aplicable a los contratos de servicios profesionales sin relación de dependencia.

Art. 3.- De la autoridad nominadora.- Constituye autoridad nominadora de la Secretaría de Gestión de Riesgos, el/la señor/a Secretario/a de Gestión de Riesgos y por delegación la o él Coordinador General Administrativo Financiero, quien ejerce las atribuciones conferidas mediante Acuerdo Ministerial.

Art. 4.- De la administración del talento humano.- Corresponde la Administración del desarrollo institucional del sistema integrado de talento humano y de las remuneraciones, a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y el Manual de Puestos de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

Art. 5.- Las y los funcionarias y funcionarios, servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores de la entidad, están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN

Art. 6.- Del ingreso.- Para ingresar a laborar en la Secretaría de Gestión de Riesgos, bajo nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia, necesariamente deberá existir en el distributivo de remuneraciones la correspondiente partida presupuestaria vacante y la disponibilidad de recursos económicos para solventar los egresos que ello ocasione.

Los responsables de las áreas o procesos exigirán a la persona que ingresa a laborar en el departamento que dirigen, la acción de personal o contrato registrado en la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces en las Coordinaciones Zonales, prohibiéndose mantener personal ad-honorem en cualquiera de las Unidades y Dependencias de la institución.


GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT





Los Subsecretarios, los Coordinadores Generales, los Directores y más autoridades dependientes de la Secretaría de Gestión de Riesgos, por necesidad del servicio, podrán solicitar a la Secretaría o Secretario de Gestión de Riesgos, o a su Delegada o Delegado, la contratación de personal ocasional que reúna los requisitos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, siempre que exista el informe de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces en las Coordinaciones Zonales, en el que obligatoriamente se consignará la certificación de disponibilidad presupuestaria.

Art. 7.- De los requisitos para el ingreso.- Las personas que ingresen a prestar sus servicios en la Secretaría de Gestión de Riesgos, mediante nombramiento permanente, provisional, de libre remoción y de período fijo, o bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, deberán cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en el Art. 5 de la LOSEP y Art. 3 de su Reglamento y más disposiciones legales emitidas por los organismos competentes; además de los siguientes:

- a) Someterse al concurso de méritos y oposición, a excepción de los puestos de libre nombramiento y remoción y contratos de servicios ocasionales y presentar el acta final en original o copia certificada, en que se declare ganador del concurso, según el caso;
- b) Acreditar los requisitos de idoneidad establecidos en el Manual de Puestos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, ante la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- c) Presentar hoja de vida actualizada de la red de Socio Empleo, con todos los certificados que avalen sus años de experiencia y de los cursos, talleres, seminarios, y/o capacitaciones realizadas en los últimos 5 años;
- d) Presentar certificado descargado de la página web del SENESCYT y los títulos registrados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE);
- e) En el caso que se encuentre egresado, o cursando estudios universitarios, presentará un certificado por parte de la Institución Académica correspondiente;
- f) Presentar copias a color de la cédula de ciudadanía actualizada, o cédula de identidad en caso de ser extranjero, y de la papeleta de votación del último proceso electoral o del documento habilitante de no haber sufragado;
- g) Presentar certificado descargado de la página web del Ministerio del Trabajo, de no encontrarse inhabilitado para ejercer un cargo en el sector público;
- h) Presentar copia simple de la libreta; impresión de la cuenta bancaria o certificado bancario de poseer una cuenta corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional;
- i) Entregar declaración juramentada de inicio de gestión, a excepción de las personas que mantengan firmados con la institución contratos de servicios profesionales o servicios especializados y la declaración jurada ante notario público de no encontrarse incurso en la prohibición de tener bienes capitales, de cualquier naturaleza, en paraísos fiscales, regímenes fiscales preferentes y jurisdicciones de menos imposición;

GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT





- j) Presentar la impresión del historial de aportaciones del sistema de afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- k) En caso de tratarse de personas con discapacidad, presentar copia simple del carnet emitido por la Dirección Nacional de Discapacidades - DND, del Ministerio de Salud Pública;
- l) Presentar copia simple del comprobante de retenciones en la fuente del impuesto a la renta por ingresos del trabajo en relación de dependencia (formulario 107) del último empleador, sea público o privado.

Las personas que ingresen a prestar sus servicios a la institución bajo la modalidad de contrato de servicios profesionales, deberán presentar la declaración jurada ante notario público de no encontrarse incurso en la prohibición de tener bienes capitales, de cualquier naturaleza, en paraísos fiscales, regímenes fiscales preferentes y jurisdicciones de menos imposición.

Para la contratación por contrato por servicios ocasionales, o contratos por servicios profesionales del personal, una vez que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Puestos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, la contratación será respaldada con un informe técnico favorable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, en el que obligatoriamente constará que existe la disponibilidad presupuestaria; bajo ningún concepto el personal podrá laborar sin antes contar con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

El ingreso a la carrera del servicio público, deberá realizarse obligatoriamente a través del concurso de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica del subsistema de reclutamiento y selección de personal administrada por el Ministerio del Trabajo conforme lo establece la normativa legal vigente sobre la materia.

Art. 8.- Del ingreso de los extranjeros a la institución.- Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en la Secretaría de Gestión de Riesgos, en calidad de servidoras o servidores públicos, funcionarios o funcionarias, trabajadoras o trabajadores en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan esta materia, previo informe y de ser el caso, el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio del Trabajo. Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber cumplido los requisitos exigidos para el respectivo concurso de mérito y oposición.

En caso de requerir la contratación de personas extranjeras, la autoridad nominadora, previo informe motivado de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, solicitará la respectiva autorización del Ministerio del Trabajo, conforme lo descrito en los Art. 5 de la LOSEP y 4 de su Reglamento General.

Art. 9.- De las prohibiciones.- Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales en la Secretaría de Gestión de Riesgos, estarán sujetos a las siguientes prohibiciones:

La autoridad nominadora o su delegada o delegado no podrá otorgar nombramientos o suscribir contratos de servicios ocasionales con relación de dependencia a favor de sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o

GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT





con quien mantenga unión de hecho en los términos que señalan los Arts. 6 y 7 de Ley Orgánica del Servicio Público y Art. 6 de su Reglamento General.

Las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria que se encuentre debidamente 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, quedarán inhabilitados permanentemente para el desempeño de todo puesto en la Secretaría de Gestión de Riesgos.

Las personas que se encuentren en interdicción civil, deudos al que se siga proceso de concurso de acreedores y las personas que se hallaren en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente.

Las personas que se encuentren en mora del pago de créditos establecidos a favor de Entidades u Organismos del Sector Público, a excepción de lo establecido en el Art. 9 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Ninguna autoridad, servidora o servidor, trabajadora o trabajador de esta Secretaría desempeñará al mismo tiempo más de un puesto público o cargo público.

Las y los servidores públicos podrán ejercer la docencia en Universidades, Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, Orquestas Sinfónicas y Conservatorios de Música, únicamente fuera de la jornada de trabajo institucional.

Salvo el caso de renuncia voluntaria, no podrán reingresar a laborar en ninguna unidad o dependencia de esta Secretaría de Estado, quienes hubieren sido indemnizados por efectos de la cesación de funciones, por la supresión de su puesto de trabajo, por la compra de su renuncia o cualquier otra modalidad; para lo cual se contará con el certificado emitido por el Ministerio del Trabajo.

Exceptúese de esta disposición a quienes pasaren a desempeñar puestos de libre nombramiento y remoción.

Art. 10.- De las inhabilidades y prohibiciones.- Será de responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces en las Coordinaciones Zonales, determinar si previo a ingresar a la Secretaría de Gestión de Riesgos, las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Título II, Capítulo II de la LOSEP; y, Título I, Capítulo II, secciones 2a y 3a de su Reglamento General.

Art. 11.- De la contratación de personal de servicios profesionales.- El/la Secretario/a de Gestión de Riesgos, su Delegada o Delegado, o quien hiciera sus veces en las Coordinaciones Zonales, podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o de servicios técnicos especializados con personas naturales, sin relación de dependencia con la Secretaría de Gestión de Riesgos, conforme lo establece el Art. 148 del Reglamento General a la LOSEP.

Los honorarios de los mismos serán cancelados de acuerdo a los perfiles homologados para los puestos conforme las escalas remunerativas y grados ocupacionales establecidos en el Distributivo de Remuneraciones de la Secretaría de Gestión de Riesgos. Por la naturaleza de

GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT





esta modalidad, las personas contratadas por servicios profesionales no podrán acceder a capacitaciones auspiciadas por la Secretaría de Gestión de Riesgos.

Art. 12.- De la contratación de personal de servicios ocasionales.- La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por el/la Secretario/a de Gestión de Riesgos, su Delegada/o, o quien hiciere sus veces en las Coordinaciones Zonales, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe técnico de la Dirección de Administración de Recursos Humanos/Unidad Administrativa Financiera en las Coordinaciones Zonales, siempre que exista la certificación de disponibilidad presupuestaria, emitida por la Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, en los términos establecidos en el Art. 58 de la LOSEP y Sección 2a, del Capítulo III, del Título IV, de su Reglamento; la terminación de estos contratos se sujetará a lo establecido en el Art. 146 del Reglamento de la LOSEP.

Art. 13.- De los nombramientos.- El/la Secretario/a de Gestión de Riesgos o su Delegada/o, podrá nombrar al ganador de un Concurso de Méritos y Oposición, para desempeñar un puesto en la Secretaría de Gestión de Riesgos, previo al informe emitido por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, conforme lo disponen los Art. 67 de la LOSEP, y 187 de su Reglamento y Art. 36 de la Norma Técnica del subsistema de selección de personal, expedida por el Ministerio del Trabajo.

La pérdida del nombramiento se establecerá de acuerdo a lo establecido en el Art. 88 de la LOSEP.

Art. 14.- Del registro.- Para el registro de nombramientos y contratos de servicios ocasionales se procederá conforme lo establecido en los Arts. 18, 19 y 20 de la LOSEP, y el Art. 19 de su Reglamento General.

Los ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias con o sin remuneración, comisiones con o sin remuneración, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos, y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la Secretaría de Gestión de Riesgos, se deberán efectuar mediante el formulario "Acción de Personal", establecido por el Ministerio del Trabajo, el cual deberá estar suscrito por la autoridad nominadora o su Delegada/o; y, se registrarán en la Dirección de Administración de Recursos Humanos, conforme lo determina el Art. 21 del Reglamento General de la LOSEP.

CAPÍTULO III

DEL RÉGIMEN INTERNO INSITUCIONAL

SECCIÓN I

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 15.- De las jornadas de trabajo.- La jornada de trabajo podrá ser ordinaria y especial. La jornada ordinaria de trabajo será de 8 horas diarias, de lunes a viernes, durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, según lo dispuesto en los Arts. 24 y 25 literal a) del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público.

GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT





La Coordinación General Administrativa Financiera podrá instaurar horarios especiales, al personal que por necesidad institucional deba laborar en diferente horario al establecido en la jornada ordinaria, con la finalidad que se pueda brindar servicios a las autoridades, funcionarios, servidores y público en general; se refiere especialmente a personal administrativo y de apoyo de las diferentes áreas; por lo tanto, dicho personal ingresará en diferente horario, precautelando que se cumpla con las ocho horas de trabajo diario y cuarenta a la semana.

El tiempo de receso para el almuerzo será de treinta (30) minutos para cada servidor/a o trabajador/a, mismo que puede ser tomado entre las 12h00 hasta las 14h00, dividida en dos grupos; para lo cual, el responsable de cada área, enviará a la DARH, el cuadro respectivo a la salida del personal a su cargo, con el fin de que en este lapso de tiempo no se suspenda la atención al usuario interno / externo en ninguna de las áreas de la institución.

Art. 16.- Jornada especial.- La jornada especial de trabajo, procederá de acuerdo a lo establecido en el literal b) del Art. 25 del Reglamento a la LOSEP, comprenderá horarios y turnos especiales sujetos a los requerimientos motivados de los responsables de las unidades administrativas, siempre que se cuente con el informe favorable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos y la autorización de la máxima autoridad o su Delegada/o.

El horario de la jornada ordinaria de trabajo podrá modificarse de manera general, según las necesidades institucionales de la Secretaría de Gestión de Riesgos, y previa notificación al Ministerio del Trabajo.

Art. 17.- Identificación, control de asistencia y permanencia laboral.- Las y los funcionarios, las y los servidores, las y los trabajadores de la Secretaría de Gestión de Riesgos, portarán de manera permanente y obligatoria una tarjeta de identificación, de uso personal e intransferible, cuyo cuidado será exclusiva responsabilidad del funcionario/a, servidor/a y trabajador/a. El mal uso de la misma, estará sujeto a sanciones, conforme se establece en la normativa vigente.

El control de la permanencia del personal es de responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, quien informará al superior inmediato sobre las novedades y justificaciones por permisos, faltas o ausencias de la o el servidor o trabajador de la institución.

Art.- 18.- Días de descanso obligatorio.- Se consideran días de descanso obligatorio, los establecidos en la Disposición General Cuarta de la LOSEP y al Art. 26 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

En días que no son de descanso obligatorio, la compensación o no de los días no laborados, se sujetará a los términos del correspondiente Decreto Ejecutivo que se emita al efecto.

En días de descanso recuperables determinados por Decreto Ejecutivo, no se concederá permisos con cargo a vacaciones salvo el caso de enfermedad o por calamidad doméstica establecidas en el Art. 27, literal i) de la LOSEP.

SECCIÓN II

Matriz Saniborondón - Centro Integrado de Seguridad, Km 9,5 vía Saniborondón
Oficina Guttu - Av. 6 de Diciembre N 44 - 125 y Río Coca
Telf.: - (593 4) 2593530
www.gestionderiesgos.gob.ec

GE | GR | MM | PM | CG | PC | BT



DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 19.- Del registro de asistencia diaria.- Con excepción de la Secretaria o Secretario de Gestión de Riesgos, Subsecretaria o Subsecretario General, Subsecretarios o Subsecretarias, Coordinadores o Coordinadoras Generales, Coordinadores Zonales, Asesoras/es y Directores/as; todos las y los servidores y trabajadores de la Secretaría de Gestión de Riesgos y sus Coordinaciones Zonales, inclusive los que estuvieren vinculados temporalmente por contratos de servicios ocasionales, pasantías universitarias y prácticas estudiantiles correspondiente al nivel medio de educación, deben registrar obligatoriamente la hora de entrada y salida de su jornada laboral, así como la entrada y salida del tiempo del almuerzo, a través del reloj biométrico o de los mecanismos de control de asistencia aprobados por la Dirección de la Administración de Recursos Humanos, conforme la jornada ordinaria de trabajo establecida.

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

La tarjeta de identificación será usada en forma permanente por el personal para su identificación y servirá para trasladarse entre las áreas de la Secretaría. En caso de pérdida de la tarjeta de identificación, deberá solicitarse de forma inmediata la emisión de una nueva credencial a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces en las Coordinaciones Zonales, previa denuncia en el organismo pertinente, y el costo de su reposición será asumido por el servidor que la tuvo bajo su custodia.

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

Será objeto de sanción disciplinaria la o el servidor, trabajadora o trabajador, que teniendo la tarjeta de identificación no la utilice portándola en un lugar visible mientras se encuentre laborando.

En caso de abandono injustificado del lugar de trabajo por tres (3) o más días laborales consecutivos, será causal para instaurar sumario administrativo en contra del servidor o trabajador, en sujeción con lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento.

El responsable de cada unidad orgánica, tiene la obligación de notificar del abandono o ausentismo del servidor o servidora, trabajador o trabajadora a través de un informe debidamente motivado y en el caso de no hacerlo serán sancionados, de conformidad con la Ley, su Reglamento y este reglamento Interno.

Así mismo, será responsable de velar por el fiel cumplimiento de la hora de ingreso y salida del personal que tiene bajo su cargo, y de notificar inmediatamente a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces en las Coordinaciones Zonales, para su debido conocimiento, caso contrario serán sancionados de acuerdo a lo que establece la LOSEP y Reglamento General.

Toda la información respecto a las actividades descritas en el presente artículo, reposará en la Dirección de Administración de Recursos Humanos y será de su responsabilidad el archivo, control y mantenimiento de la misma.

GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT





Art. 20.-Registro de servidores que por cualquier causa no han podido registrar su ingreso en los lectores digitales.- Las y los servidores, trabajadoras y trabajadores que eventualmente no puedan registrar su ingreso y/o salida, inicio y fin de almuerzo en los lectores digitales de la Secretaría de Gestión de Riesgos, deberán firmar las listas de control de asistencia en la Dirección de Administración de Recursos Humanos y/o Unidad Administrativa Financiera en las Coordinaciones Zonales, señalando la novedad acontecida, además en dicha lista harán constar la hora de entrada y/o salida, igualmente deberán consignar su firma o rúbrica auténtica. Se prohíbe utilizar siglas, iniciales o abreviaturas.

Art. 21.- De los atrasos.- Se considerará atraso el ingreso del/la funcionario/a, el/la servidor/a, el/la trabajador/ade la Secretaría de Gestión de Riesgos, pasado las 08H30 y en la tarde, luego del horario establecido para el almuerzo; siempre que esté sujeto a la jornada ordinaria de trabajo. Si la o el servidor público estuviere sujeto a jornada especial, se considerará como atraso el ingreso posterior al horario establecido en sus respectivos turnos.

Existirá un margen de cinco minutos diarios en el horario normal de ingreso a la institución, como tiempo de gracia, el cual se considerará atraso; pero no contabilizado para efecto de llamado de atención.

El reporte de ingreso a la Institución del reloj biométrico, será el único documento que pruebe si la o el servidor y la o el funcionario han incurrido en atraso.

El atraso será causal de sanción disciplinaria, la cual se aplicará de la manera que corresponda de acuerdo a lo previsto en los Arts. 42 y 43 de la LOSEP y a la Sección II, Capítulo V, Título II del Reglamento General a la LOSEP.

Si el atraso se origina por causas fortuitas, el/la servidor/a, funcionario/a, trabajador/a deberá justificar dentro de las 24 horas siguientes el motivo de dicho atraso ante su jefe inmediato. De justificarse el atraso no será sujeto de sanción disciplinaria alguna.

Será responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos y de las Unidades Administrativas Financieras de las Coordinaciones Zonales, emitir el reporte semanal de permisos, faltas, ausencias de los y las servidores/as, trabajadores y trabajadoras, funcionarios y funcionarias que se produjeron durante la semana laboral.

Atraso es la falta de una hora o fracción de hora en la que incurre el personal al inicio de la jornada de trabajo. El personal que mantenga horarios especiales debidamente autorizados por la autoridad competente por la naturaleza de sus funciones y que requieran ingresar a la institución en horas que no son parte de la jornada única, deberán cumplir con las ocho horas diarias y cuarenta horas a la semana.

Los permisos particulares y citas médicas programadas que sean solicitados al Director/a o responsable de cada unidad orgánica, deberán ser realizados por el servidor o trabajador solicitante, autorizados por el jefe inmediato y legalizados en la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces en las Coordinaciones Zonales, por los menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, dentro del sistema operativo que mantenga la institución para el registro de los mismos.

GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT



Quienes incurran en atrasos serán sancionados de conformidad con la Sección 2a. Capítulo V del Título I del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servidor Público; el tiempo de retraso será descontado de sus vacaciones.

Si por más de tres (3) ocasiones en un mismo mes un/a servidor o servidora, trabajador o trabajadora incurre en atrasos, será susceptible de la sanción establecida en el régimen disciplinario previsto en el Reglamento a la LOSEP; de igual forma dicho tiempo de atraso considerado desde el inicio de la jornada de trabajo será descontado de vacaciones.

Art. 22.- Salidas anticipadas.- En caso de que el/la servidor/a, trabajador/a salga en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá comunicar a su inmediato superior y éste a su vez a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o a quien hiciera sus veces en las Coordinaciones Zonales, presentando el permiso respectivo autorizado para su salida, el tiempo de anticipación será descontado de sus vacaciones.

Así mismo, los o las servidores/as, trabajadores/as que salen de su lugar de trabajo antes de la hora señalada por la institución sin motivo alguno será sancionado de acuerdo a lo estipulado en la LOSEP, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno.

Art. 23.- Faltas al trabajo.- Cuando el/la servidor/a, trabajador/a, funcionario/a justificadamente no pueda asistir a su puesto de trabajo, deberá solicitar autorización previa por el sistema QUIPUX, adjuntando la respectiva justificación, hasta tres (3) días a los superiores jerárquicos, con copia al Responsable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o a quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, terminado ese período el permiso será autorizado por la autoridad nominadora o su Delgada/o, igual con copia al Responsable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, para que pueda ser justificada la ausencia, y se clasifique al permiso como: particular, enfermedad y oficial, en aplicación a los dispuesto en la LOSEP y su Reglamento; y, en función de los justificativos que para el efecto presenten. De clasificarse al permiso como particular, este se lo extenderá con cargo a las vacaciones del solicitante que correspondan al período.

En caso de que el/la funcionario/a, servidor/a, trabajador/a se ausentare o faltare a su puesto de trabajo sin haber obtenido la autorización y permisos previos, es su obligación reportar el hecho al menos de manera verbal al jefe de su área de trabajo o a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o a quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, cuya justificación de la falta se la realizará máximo al día laborable siguiente y por escrito, con los justificativos del caso, explicando la razón de su proceder, a fin de que el responsable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces en las Coordinaciones Zonales, determine si la o el servidor público, ha incurrido o no en una falta administrativa, para luego clasificar el permiso respectivo.

El/la servidor/a, trabajador/a que se ausentare o faltare injustificadamente a su puesto de trabajo, se le aplicará la sanción disciplinaria que corresponda de acuerdo a los Arts. 42 y 43 de la LOSEP y lo determinado en la Sección II, Capítulo V, Título II del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 24.- Ausencias injustificadas.- Si el/la servidor/a, trabajador/a se ausentare de las instalaciones de la Secretaría de Gestión de Riesgos, en horas laborables sin previa autorización del jefe inmediato superior, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, se

GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT





le aplicará de la sanción correspondiente determinada en la normativa legal vigente y este Reglamento Interno.

Art. 25.- De la suspensión de la jornada de trabajo.- Según lo establece el Art. 26 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, cuando por disposición del Presidente de la República se suspendiera la jornada de trabajo, ésta se compensará en la forma que disponga en Decreto Ejecutivo. Ninguna autoridad, servidora o servidor, trabajadora o trabajador podrá actuar en contradicción o menoscabo de lo dispuesto por el Jefe de Estado. La Dirección de Administración de Recursos Humanos, o quien hiciere sus veces en las Coordinaciones Zonales deberá comunicar al superior inmediato del cumplimiento de lo previsto en este artículo.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

SECCIÓN I DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 26.- De los deberes.- Además de los deberes señalados en el Art. 22 de la LOSEP; los y las funcionarios y funcionarias, servidores/as, trabajadores y trabajadoras de la Secretaría de Gestión de Riesgos, tendrán los siguientes:

- a) Cumplir las disposiciones internas debida y legalmente publicadas o comunicadas;
- b) Responder por los bienes y equipos asignados a la o el servidor mediante acta de entrega-recepción para el cumplimiento de sus actividades, conforme lo establece el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público;
- c) Mantener consideración y respeto para con todo el personal de la Secretaría de Gestión de Riesgos, usuarios externos, autoridades y ciudadanos, observando una conducta apropiada acorde con las normas de convivencia social;
- d) Participar en comisiones y representaciones autorizadas por el/la Secretario/a de Gestión de Riesgos;
- e) Guardar reserva y confidencialidad en los hechos, temas institucionales y asuntos relacionados con sus funciones;
- f) Proporcionar la información que fuere solicitada por autoridades, siempre que dicha petición no se oponga a lo establecido en el literal anterior y que esté vinculada con la actividad que desempeña;
- g) Presentarse al trabajo en condiciones de aseo y vestuario apropiados, con el uniforme asignado por de la Secretaría de Gestión de Riesgos, cuando las circunstancias lo ameriten;

GE | GR | MM | PM | CG | PC | ST





- h) Ejercer el puesto en forma regular, puntual y continua, en el lugar y horario de la jornada laboral de trabajo establecida en el presente Reglamento Interno y según las condiciones determinadas por la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- i) Dar un uso correcto a los equipos, instrumentos e insumos para el desempeño de sus funciones, los cuales bajo ningún motivo podrán ser trasladados fuera de la Institución, a excepción de casos especiales, previa conocimiento y autorización de la máxima autoridad de la institución;
- j) Reportar inmediatamente cualquier eventualidad que perjudique a la Institución;
- k) Dirigirse con educación y cortesía en sus relaciones con sus superiores, compañeros y subordinados, y observar un comportamiento no reñido con la ética, la moral y las buenas costumbres;
- l) Acreditar su condición de servidor o servidora de la Secretaría de Gestión de Riesgos, mediante la credencial emitida por la institución;
- m) Transmitir los conocimientos y experiencias adquiridas en cursos, seminarios, becas pasantías, etc.; así como los obtenidos durante el ejercicio del puesto, de modo preferente con el personal de reciente ingreso;
- n) Tratar a los usuarios internos y externos con respeto y calidez, siendo ágiles en la resolución de trámites y brindando una atención de óptima calidad;
- o) Asistir a las convocatorias de reuniones de trabajo, cursos, talleres, charlas, inducciones, réplicas, etc., realizadas por el inmediato superior;
- p) Realizar las respectivas réplicas de cursos, seminarios, talleres, etc., de conformidad a la normativa legal vigente y a los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- q) Respetar el orden jerárquico que rige en la Secretaría de Gestión de Riesgos, para todo tipo de requerimiento.

Art. 27.- De los derechos.- Son derechos de los y las servidores y servidoras, trabajadores y trabajadoras de la Secretaría de Gestión de Riesgos, a más de los establecidos en el Art. 23 de la LOSEP, los siguientes:

- a) Presentar las acciones de reclamo justificadas y sustentadas, ante las autoridades competentes, sobre cualquier decisión que afecte sus derechos;
- b) Participar en los concursos de méritos y oposición para ascensos;
- c) Recibir estímulos por su eficiente desempeño laboral, siempre que no implique beneficios de carácter económico, en materia de gastos de personal de cualquier naturaleza;

GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT





- d) Ser considerados para participar en eventos de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, siempre y cuando tenga relación con las actividades que se encuentre desempeñando;
- e) Recibir los valores correspondientes por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias previamente autorizadas; siempre que exista disponibilidad presupuestaria;
- f) Expresar su opinión con respeto, sin ser sujeto a sanciones o coerción por parte de sus jefes inmediatos;
- g) Laborar en un ambiente de respeto y consideración;
- h) Denunciar ante el ente rector del Sistema Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, actos de violencia, acoso laboral y sexual, en el ámbito laboral en contra de las mujeres;
- i) Presentar su defensa por escrito cuando la Dirección de Administración de Recursos Humanos, o quien hiciere sus veces en las Coordinaciones Zonales, solicite descargos, a fin de establecer o aclarar una posible responsabilidad administrativa.

Art. 28.- De las prohibiciones.- Además de las prohibiciones señaladas en el Art. 24 de la LOSEP, los y las funcionarios/as, servidores/as, trabajadores/as de la Secretaría de Gestión de Riesgos, tendrán las siguientes:

- a) Excederse en el ejercicio de las atribuciones y competencias de su puesto;
- b) Arrogarse atribuciones y competencias que no le hayan sido autorizadas ni delegadas;
- c) Emitir certificaciones a nombre de alguna área institucional de cualquier tipo, sin tener atribución o competencia para aquello;
- d) Presentar documentos falsos, alterar, suplantar, destruir, o apropiarse de documentos o información de la Institución;
- e) Realizar afirmaciones tendenciosas o difamatorias sobre la Secretaría de Gestión de Riesgos; autoridades y compañeros, así como ofender gravemente o agredir a los superiores y compañeros de trabajo;
- f) Asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de consumo de licor o sustancias psicotrópicas o estupefacientes;
- g) Ingerir licor u otras sustancias estupefacientes o psicotrópicas durante su jornada de trabajo;
- h) Permanecer en los lugares de trabajo después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio, realizando labores ajenas a sus competencias y atribuciones;

GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT





- i) Presentarse al trabajo en condiciones impropias de aseo y vestuario o desobedecer las medidas o normas de seguridad e higiene exigidas por la ley, su Reglamento General y el presente Reglamento interno;
- j) Registrar el control de asistencia de otro compañero, alterar, borrar, rectificar, destruir, o desaparecer los registros de asistencias o cualquier otro documento que fuere elaborado por la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- k) Suspender las labores, promover suspensiones o participar en ellas y que no estén permitidos por la ley y sus reglamentos, así como propiciar y participar en la demora para el inicio de la jornada de trabajo;
- l) Concluir la jornada diaria de trabajo sin autorización expresa para ello, antes de la culminación de la misma, según el horario establecido; abandonar o ausentarse del trabajo sin permiso superior jerárquico, en las horas de trabajo, salvo que existiera justificación, así como distraer a los demás durante las horas de trabajo;
- m) Promover algarazas, reyertas, escándalos en los lugares de trabajo, así como formar grupos de personas para proferir insultos;
- n) Solicitar, aceptar o recibir de cualquier manera regalos, recompensas, o contribuciones en especies bienes o dinero, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyen delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- o) Retardar injustificadamente o negarse a cumplir las disposiciones de sus superiores relacionadas con su trabajo y responsabilidades;
- p) Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional o abusar del ejercicio de su función;
- q) Realizar actos o declaraciones que desprestigien y afecten a la imagen de la institución, de sus autoridades y compañeros;
- r) Exigir al usuario externo de la institución requisitos no establecidos, ni legal, ni administrativamente, para el trámite de los asuntos que le competen a la Secretaría de Gestión de Riesgos.

SECCIÓN II DE LAS VACACIONES

Art. 29.- De las vacaciones.- Se sujetará a lo dispuesto en el Art. 23, literal g) de la LOSEP, en concordancia con el Art. 29 de su Reglamento General.

El personal de la Secretaría de Gestión de Riesgos tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas (22 días laborables y 8 días de fin de semana), siempre que hubiesen trabajado once (11) meses continuos en la institución, o la parte proporcional de las mismas, según el tiempo laborado, conforme lo establecido en el Art. 29 de la LOSEP, y los Arts. 27 al 32 de su Reglamento General.

GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT





Art. 30.- Del período.- Tendrán derecho a vacaciones, todas las autoridades, las y los funcionarias y funcionarios, las y los servidoras y servidores, las y los trabajadoras y trabajadores que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato por servicios ocasionales, o por otra figura mediante el cual se encuentren vinculados a la Secretaría de Gestión de Riesgos, de acuerdo a lo establecido en el Art. 29 de la LOSEP.

El período de vacaciones será de treinta días anuales. El/la funcionario/a, servidor/a, trabajador/a que hubiere laborado por once meses desde la fecha de ingreso podrá solicitar vacaciones. Las vacaciones podrán ser acumulables hasta por sesenta (60) días, es decir dos (2) años; si el/la funcionario/a, servidor/a, trabajador/a no han hecho uso de estas dentro de este período, las mismas se perderán. Las vacaciones no serán pagadas, excepto por cesación de funciones, las mismas que serán consideradas en las correspondientes liquidación de haberes.

Las vacaciones serán procesadas y legalizadas por la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, previa petición por escrito y autorizadas por el responsable del área y/o jefe inmediato superior en el formulario de "Solicitud de Vacaciones, licencias y permisos" dentro del sistema operativo que mantenga la Institución para el registro de los mismos, por lo menos con siete días de anticipación al inicio de sus vacaciones y solamente podrán hacer uso del permiso con cargo a vacaciones y de vacaciones una vez expedida y notificada la correspondiente acción de personal, su incumplimiento dará lugar a la imposición de las sanciones que corresponda.

Los responsables de la autorización del período de vacaciones, considerarán la fecha de ingreso del servidor y el plan anual de actividades de la unidad o proceso a la que pertenece el servidor; las mismas que podrán ser diferidas pero observando lo determinado en el artículo siguiente.

Art. 31.- De la autorización.- Las vacaciones se concederán al personal de la Secretaría de Gestión de Riesgos en la fecha prevista en el cronograma aprobado, autorizadas por el Director de cada área. El/la funcionario/a, servidor/a, trabajador/a obligatoriamente deberá hacer uso de las vacaciones una vez autorizadas. Sólo por necesidad de la institución debidamente justificada por su jefe inmediato superior, podrá suspenderse y diferirlas para otra fecha, dentro del mismo período.

Art. 32.- Del cronograma.- El derecho del goce de vacaciones se hará efectivo de conformidad con el cronograma anual de vacaciones aprobado que establecerá la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces en las Coordinaciones Zonales, quienes deberán ponerlo en conocimiento para su ejecución a todas las autoridades, funcionarios/as y servidores/as, trabajadores/as dentro del primer trimestre del año. Así mismo la Dirección de Administración de Recursos Humanos, o quien hiciera sus veces en las Coordinaciones Zonales entregará el cronograma anual de vacaciones hasta el 30 de noviembre de cada año al Ministerio del Trabajo, observando que no afecte las actividades de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

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. Todo permiso particular por el tiempo solicitado será imputado al período de vacaciones.

GE | GR | MM | PM | CG | PC | GF



Para el caso de concesión de vacaciones a los y las funcionarios/as, servidores/as, trabajadores/as que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en la Secretaría de Gestión de Riesgos deberá sustentarse en el cronograma de vacaciones institucional.

Una vez que se reintegren a la institución, para conocer si se ha hecho uso o no de este derecho, la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces en las Coordinaciones Zonales, solicitará a la o el servidor público, el certificado de la institución en la cual se encontraba laborando en comisión de servicios, para que con esta información se elabore el informe con los días disponibles para la concesión de vacaciones en la entidad de origen.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces en las Coordinaciones Zonales, tramitará las vacaciones de acuerdo al calendario aprobado; en caso de que por necesidad institucional no se las pueda ejercer en la fecha determinada, tendrá que establecerse la nueva fecha que serán tomadas.

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

Art. 33.- De la suspensión y diferimiento de vacaciones.- El uso de vacaciones será obligatorio y se ejecutará de acuerdo al calendario aprobado.

En casos excepcionales el jefe inmediato superior del área podrá suspenderlas o diferirlas para otra fecha dentro del mismo período, en función de las necesidades institucionales y de común acuerdo con el/la funcionario/a, servidor/a, trabajador/a, se tendrá que establecer la nueva fecha.

No habrá compensación económica alguna por las vacaciones no gozadas por el personal de la Secretaría de Gestión de Riesgos, salvo cuando cesen en sus funciones. En caso de que los/las funcionarios/as, servidores/as, trabajadores/as no hubieren cumplido once (11) meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

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

Art. 34.- Anticipo de vacaciones.- La Máxima autoridad o su Delegado/a, o quien hiciere sus veces en las Coordinaciones Zonales, podrá autorizar el anticipo de vacaciones, previa petición justificada de los/las funcionarios/as, servidor/a, trabajador/a de nombramiento o bajo contrato de servicios ocasionales, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento, hasta por quince (15) días calendario con cargo al próximo período, los que, de no ser compensados con la continuidad del servicio, serán descontados en la liquidación de los haberes, en caso de cesación de funciones.

Para el personal que se encuentre en comisión de servicios en otra institución, sus vacaciones deberán ser concedidas por la autoridad nominadora de la institución en donde se encuentre prestando sus servicios, la misma que notificará a esta Secretaría de Estado, sobre las vacaciones concedidas, de no contar con dicha notificación, se solicitará la respectiva certificación.

GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT





Art. 35.- Vacaciones para personal caucionado.- El personal que cumpla la función de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos podrán solicitar vacaciones de acuerdo a lo establecido en la LOSEP, previo encargo de sus funciones a otro servidor o servidora del área en la cual se desempeña, quien tendrá las mismas responsabilidades de la persona a la cual reemplaza.

Art. 36.- De la liquidación y pago por concepto de vacaciones por cesación de funciones.- Únicamente quienes cesaren en funciones en la Secretaría de Gestión de Riesgos, sea por renuncia voluntaria, terminación del contrato, o cualquier otra establecida en la Ley, sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que en la liquidación correspondiente, se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta sesenta (60) días. Cuando el/la funcionario/a, servidor/a, trabajador/a que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, remitirá la información que respalde la liquidación de haberes, a la Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, para el pago correspondiente al beneficiario.

Art. 37.- Liquidación y pago de haberes por cesación de funciones.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor del personal que cese en sus funciones, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones y una vez que se haya legalizado la respectiva acta de entrega-recepción de bienes y archivos bajo responsabilidad del/la funcionario/a, servidor/a, trabajador/a y presentado los documentos exigidos al efecto.

En la liquidación de diferencias de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho, y los días de vacaciones no disfrutadas.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos remitirá a la Dirección Financiera la información que respalde la liquidación de haberes, para su respectivo pago.

Art. 38.- Del procedimiento.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos ejecutará el cronograma de vacaciones, puesto en su conocimiento y aprobado, para lo cual expedirán las correspondientes acciones de personal, las mismas que serán notificadas a los titulares, así como al responsable de la unidad a la que pertenezca el/la funcionario/a, servidor/a, trabajador/a, para su cumplimiento.

Las modificaciones a los cronogramas de vacaciones serán comunicadas a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces en las Coordinaciones Zonales, con la suficiente anticipación, indicando la nueva fecha en la que se hará uso del derecho, la cual deberá estar dentro del mismo período determinado para el calendario de vacaciones, con la finalidad de evitar su acumulación.

Art. 39.- Del control.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, será la encargada y responsable del control del cumplimiento del cronograma del plan anual de vacaciones, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT





Para hacer uso de las vacaciones, el/la funcionario/a, servidor/a, trabajador/a, deberán solicitar por escrito o por QUIPUX las vacaciones, la misma que debe ser remitida directamente a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, o quien hiciere sus veces en las Coordinaciones Zonales, para su trámite normal.

SECCIÓN III DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 40.- De las licencias con remuneración.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos que se exige para la concesión de las licencias con remuneración que se encuentran establecidas en el Art. 27 de la LOSEP y en el Título II, Capítulo III, Sección 1a. de su Reglamento; brindará la suficiente información a las y los servidores de la institución en relación al tipo, duración y forma de justificar la concesión de esta Licencia.

Art. 41.- Del informe previo.- Será de responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, a través de los documentos que el/la funcionario/a, servidor/a, trabajador/a presente para justificar la licencia a la que desea acogerse, observar el procedimiento establecido en la LOSEP y su Reglamento, previo a la emisión del informe favorable que la Ley exige.

Art. 42.- De las licencias con remuneración por enfermedad.- La imposibilidad física o psicológica del/la funcionario/a, servidor/a, trabajador/a para la realización de sus labores, será determinada por el facultativo que atendió el caso, lo que constituirá respaldo para justificar la ausencia al trabajo, sea esta por imposibilidad física o psicológica, o por enfermedad catastrófica o por accidente grave. La justificación se realizará ante la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales y su Jefe inmediato dentro del término de tres (3) días de haberse producido el hecho.

Las licencias con remuneración por enfermedad se extenderán según lo establecido en el Art. 33 del Reglamento General a la LOSEP.

En el caso de que el/la funcionario/a, servidor/a, trabajador/a haya solicitado licencia por enfermedad y su afección requiera de más tiempo para su recuperación, que aquel que le concede la Ley y su Reglamento, la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, emitirá un informe en el que se haga constar que el/la funcionario/a, servidor/a, trabajador/a puede acceder a la licencia sin remuneración de acuerdo a lo normado en la LOSEP.

Art. 43.- De la licencia con remuneración por maternidad o paternidad.- El/la funcionario/a, servidor/a, trabajador/a, tendrá derecho a licencia por maternidad o paternidad en los días y casos establecidos en el Art. 27, literales c), d), e), f) y g) de la Ley Orgánica de Servicio Público y los Arts. 35 y 36 de su Reglamento. La Dirección de Administración de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, autenticará los justificativos presentados por la o el servidor público.

Art. 44.- Licencia con remuneración por maternidad.- Las funcionarias, servidoras y trabajadoras que laboran en la Secretaría de Gestión de Riesgos, tendrán derecho a licencia con

GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT





remuneración por ochenta y cuatro (84) días desde el día del parto, por el nacimiento de su hija o hijo con la presentación del certificado médico avalado por el IESS y a falta de este por otro profesional de la salud, del nacido vivo y de atención médica, documentos que se deberán presentar en la Dirección de Administración de Recursos Humanos o a quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, en el término de tres (3) días hábiles de haberse producido el parto.

En caso de nacimientos múltiples el plazo se extenderá por diez (10) días adicionales. El evento se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública, certificado en el que deberá constar la fecha probable del parto o la fecha en que se produjo el parto.

El certificado de nacido vivo cuando fuere otorgado por otro profesional de la salud, será validado en el IESS en el término de quince (15) días hábiles de haberse producido el parto.

Art. 45.- Licencia con remuneración por paternidad.- El funcionario, servidor o trabajador tendrá derecho a licencia por paternidad con remuneración por diez días plazo contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto fuera normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se ampliará por cinco (5) días más.

La certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de la licencia por el tiempo establecido para estos casos.

Art. 46.- Extensión de licencia por paternidad y maternidad y derechos de padres adoptivos.- En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho (8) días adicionales y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá solicitar licencia con remuneración por veinte y cinco (25) días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública.

La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince (15) días, los mismos que se contarán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fueren legalmente entregado.

Art. 47.- Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hija(s) o hijo(s).- Esta licencia no será restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades de hija(s) e hijo(s) en tiempos secuenciales.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres (3) días posteriores al percance producido.

Art. 48.- De la licencia con remuneración por calamidad doméstica.- El/la funcionario/a, servidor/a, trabajador/a tendrá derecho a licencia por calamidad doméstica, debidamente comprobada, en los días y casos establecidos en el Art. 38 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público. La Dirección de Administración de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales autenticará los justificativos presentados por la o el servidor público.

GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT





La concesión de licencia con remuneración por calamidad doméstica se concederá en los siguientes casos:

1. Por fallecimiento de:
 - a) Padres, hijos, hermanos, cónyuge y conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, se le concederá licencia por tres (3) días;
 - b) Suegra o suegro, cuñado o cuñada o de nieta o nieto, se concederán dos (2) días;
 - c) Otros parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, se concederán dos (2) días. Se concederá hasta un (1) día adicional cuando el funcionario debe trasladarse a otra provincia ajena a su lugar habitual de trabajo.
2. Por enfermedad grave o accidente grave de:
 - a) Cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido e hijos de la servidora o servidor, se concederán ocho (8) días;
 - b) Padres y hermanos, dos (2) días.
3. Por siniestros provocados por la acción humana o de la naturaleza que afecten gravemente a la propiedad y bienes del servidor, ocho (8) días, previa justificación del hecho.

En todos los casos previstos en este artículo el/la funcionario/a, servidor/a, trabajador/a justificará documentadamente ante la correspondiente Dirección de Administración de Recursos Humanos o ante quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, el suceso que motivó la concesión de la licencia.

Art. 49.- De la licencia con remuneración por matrimonio.- La licencia con remuneración por matrimonio se aplicará en los días y casos establecidos en el Art. 39 del Reglamento. La Dirección de Administración de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, autenticará los justificativos presentados por el/la funcionario/a, servidor/a, trabajador/a.

Este tipo de licencias se concederán durante tres (3) días hábiles continuos, pudiendo solicitarlos antes o después de la celebración del matrimonio del/la funcionario/a, servidor/a, trabajador/a que contrajere matrimonio.

Para hacer uso de la licencia por matrimonio, deberá comunicarse a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o con quien hiciere sus veces en las Coordinaciones Zonales, mediante QUIPUX del Jefe inmediato superior e ingreso en el sistema operativo administrado por la Dirección de Administración de Recursos Humanos o por quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.

Una vez concedida esta licencia se deberá remitir el documento habilitante a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o a quien hiciere sus veces en las Coordinaciones

GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT





Zonales, dentro de tres (3) días laborables de su reintegro al puesto, para la correspondiente legalización de la acción de personal.

Art. 50.- De las licencias sin remuneración.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos que se exige para la concesión de las Licencias sin Remuneración que se encuentran establecidas en el Art. 28 de la LOSEP y en el Título II, Capítulo III, Sección 2a. de su Reglamento.

El personal de la Secretaría de Gestión de Riesgos, tendrá derecho a la licencia sin remuneración en los siguientes casos: Para asuntos particulares y necesidades del/la funcionario/a, servidor/a, trabajador/a; para estudios de postgrados de interés institucional; para cumplir con el servicio militar; para reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular; y, para participar como candidata o candidato de elección popular.

Art. 51.- Del dictamen favorable.- Como documento habilitante para que la Máxima Autoridad o su Delegada/o o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales autoricen este tipo de licencias, la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales emitirá el informe técnico, donde analizará la solicitud presentada por el/la funcionario/a, servidor/a, trabajador/a.

Art. 52.- De la licencia sin remuneración por asuntos particulares.- Previo el informe favorable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, en el que se dé a conocer que el/la funcionario/a, servidor/a, trabajador/a se encuentre al día en su trabajo y con la aceptación de su jefe inmediato superior el/la funcionario/a, servidor/a, trabajador/a podrá solicitar a la Máxima autoridad o su delegada/o, licencia para asuntos particulares, hasta por quince (15) días.

Art. 53.- De la licencia sin remuneración para estudios regulares de postgrado.- Se concederá licencia sin remuneración para realizar estudios regulares de postgrado a el/la funcionario/a, servidor/a, trabajador/a en instituciones de educación superior y universidades en el país reconocidas por la SENESCYT; o, en el exterior.

Para la concesión de la licencia sin remuneración el/la funcionario/a, servidor/a, trabajador/a interesado deberá presentar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales la solicitud respectiva con la debida autorización de su jefe inmediato, para lo cual el/la funcionario/a, servidor/a, trabajador/a adjuntará un informe de respaldo en el cual se justifique que el postgrado a realizarse tiene interés institucional y está relacionado con la misión de su puesto de trabajo. Así mismo la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, emitirá un informe técnico fundamentado en los requisitos establecidos en LOSEP y su Reglamento.

En el caso de que se concediera la licencia con remuneración para estudios de postgrado el/la funcionario/a, servidor/a, trabajador/a deberá regresar a la institución a devengar la totalidad del tiempo de su licencia según lo establecido en el Art. 41 del Reglamento de la LOSEP, en caso de no hacerlo se sujetará al régimen disciplinario.

La licencia se autorizará hasta por dos horas diarias cuando el horario de clases se contemple dentro de la jornada laboral, hasta por el período de dos (2) años, siempre que el/la

GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT





funcionario/a, servidor/a, trabajador/a hubiere cumplido un (1) año de servicio en la institución, como se establece en el Art. 30 de la LOSEP. En estos casos, una vez concluida la licencia, el/la funcionario/a, servidor/a, trabajador/a estarán obligados a seguir laborando en la entidad, por el tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos. De no reintegrarse a su puesto de trabajo en los plazos estipulados en la LOSEP y su reglamento se declarará como abandono injustificado del trabajo, ante lo cual previo sumario administrativo se procederá a la imposición de las sanciones conforme lo determina la LOSEP.

No se concederá licencia para estudios regulares de postgrado a el/la funcionario/a, servidor/a, trabajador/a que mantengan contrato de servicios ocasionales y nombramientos provisionales.

Art. 54.- De la licencia sin remuneración para cumplir con el servicio militar.- Se concederá esta licencia al servidor o trabajador que deba cumplir con el servicio militar conforme lo establece la Ley, concluido este servicio deberá presentar la libreta o certificado correspondiente y en el plazo de ocho (8) días deberá incorporarse a su puesto de trabajo, de no reintegrarse el servidor o trabajador en los plazos estipulados se le declarará como abandono del puesto de trabajo y se aplicará lo previsto en el Régimen Disciplinario establecido en la LOSEP.

Art. 55.- De la licencia sin remuneración para participar como candidato de elección popular.- A el/la servidor/a, trabajador/a de carrera se le concederá esta licencia, para participar como candidato de elección popular o actuar como reemplazo temporal de un dignatario elegido por votación popular, de conformidad con lo previsto en los Arts. 43 y 44 del Reglamento General de la LOSEP; concluida la licencia ya sea terminación de reemplazo o no elección el/la servidor/a, trabajador/a de carrera se incorporará inmediatamente a su puesto de trabajo.

Para la concesión de esta licencia, el/la servidor/a, trabajador/a de carrera en el término de tres (3) días presentará a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o a quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, el certificado como reemplazo de una dignidad o de su participación como candidato y de llegar a ser elegido una certificación emitida por el Consejo Nacional Electoral.

Durante el tiempo que dure la licencia, el/la servidor/a, trabajador/a conservará los derechos y beneficios establecidos por la entidad. Esta clase de licencias sólo se concederá a las servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores con nombramiento regular, por una sola vez. Queda expresamente prohibido autorizar licencias al personal que presta servicios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia.

Art. 56.- Licencia sin remuneración para reemplazo de servidor electo.- Se podrá conceder licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de conformidad con la Ley de algún ciudadano elegido por votación popular si corresponde. El documento habilitante que justifique su ausencia será el acta de posesión ante el organismo correspondiente.

SECCIÓN IV DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON Y SIN REMUNERACIÓN

GE | GR | MM | PM | CG | PC | GP





Art. 57.- De las comisiones de servicios con remuneración.- La Secretaría de Gestión de Riesgos podrá declarar en comisión de servicios con remuneración hasta por dos (2) años por una sola vez, a las servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores de carrera que hubieren sido requeridos por otras instituciones del Estado, previa solicitud escrita de la máxima autoridad de la entidad requirente, con la aceptación por escrito del servidor requerido, el correspondiente informe favorable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, de conformidad a lo previsto en los Arts. 30 de la LOSEP y 46 del Reglamento General de la LOSEP.

Durante el tiempo que dure la comisión de servicios, el servidor o la servidora, trabajador o trabajadora conservarán los derechos y beneficios establecidos por la Secretaría de Gestión de Riesgos. Esta clase de comisión sólo será aplicable a las servidoras y servidores con nombramiento regular, por una sola vez. Queda expresamente prohibido autorizar comisiones de servicios con remuneración al personal que presta servicios bajo la modalidad de nombramiento provisional y contrato de servicios ocasionales.

Las comisiones de servicios con remuneración en el exterior, sólo se autorizarán para prestar servicios en instituciones del Estado Ecuatoriano.

Art. 58.- De las comisiones de servicios sin remuneración.- La Secretaría de Gestión de Riesgos podrá declarar en comisión de servicios sin remuneración, hasta por seis años dentro de su carrera administrativa, y siempre que convenga a los intereses nacionales, a las servidoras y los servidores, trabajadoras y trabajadores de carrera que fueren requeridos por otra entidad, conforme lo establecido en el Art. 31 de la LOSEP y Art. 51 de su Reglamento General. Para este proceso se considerará los siguientes requisitos:

- a) El petitorio por escrito de la máxima autoridad de la entidad requirente;
- b) La aceptación por escrito del servidor requerido;
- c) El informe favorable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales;
- d) Autorización de la máxima autoridad de la Institución donde el/la servidor/a, trabajador o trabajadora presta sus servicios.

La concesión de ésta clase de comisión, suspende todos los derechos, beneficios y prestaciones sociales que la Secretaría de Gestión de Riesgos otorga a su personal, hasta el momento en que se produzca el reintegro a su puesto original. El servidor o servidora, trabajadora o trabajador se sujetará a la modalidad contractual de la institución para la cual preste sus servicios por comisión, esto dependerá de lo establecido en la Ley, el Reglamento General y su normativa interna.

Art. 59.- Normas generales de aplicación en las Comisiones de Servicios.- Son las siguientes:

- a) Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho la o él servidora o servidor, trabajadora o trabajador en la Secretaría de Gestión de Riesgos, tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión; y, podrá hacer uso de su derecho, siempre y cuando no lo haya hecho en la institución requirente;

GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT





- b) Para fines de registro y control, al momento que la o él servidora o servidor, trabajadora o trabajador se reintegre a la Secretaría de Gestión de Riesgos, deberá entregar la certificación emitida por la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la institución o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas que ha utilizado durante su comisión;
- c) No podrán suprimirse los puestos de las o los servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios;
- d) Los servidores o servidoras públicos que se encuentran en comisión de servicios en la Secretaría de Gestión de Riesgos, serán evaluados de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

La servidora o servidor público declarado en comisión de servicios no perderá los derechos y obligaciones de la institución a la que pertenece, y al momento de terminar su comisión deberá ser restituido a su cargo.

SECCIÓN V DE LOS PERMISOS

Art. 60.- De los permisos.- La/el funcionaria o funcionario, servidora o servidor, trabajadora o trabajador tendrá derecho a solicitar permisos con y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

1. Sin cargo a vacaciones:

Para atención médica

Para que el permiso se otorgue, debe cumplirse lo siguiente:

- a) Que la consulta médica haya sido debidamente programada;
- b) Que se haya solicitado al inmediato superior y notificado a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o a quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación;
- c) Será concedido hasta por dos (2) horas, dentro de la jornada de trabajo al personal que labora en la Secretaría de Gestión de Riesgos, utilizando el formulario de permiso de salida, autorizado por el jefe inmediato si lo hay y remitido a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o a quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales;
- d) La persona señalará a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o a quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, el motivo de la ausencia; para este efecto, deberá entregar a su retorno el certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, en el término de veinticuatro (24) horas.

GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT





Para el cuidado del recién nacido se concederá al personal de la Secretaría de Gestión de Riesgos, permiso de dos (2) horas diarias para el cuidado del recién nacido, durante doce meses, a partir de la conclusión de su licencia de maternidad. El horario será establecido por la funcionaria, servidora o trabajadora y aprobado por la responsable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, quien emitirá la acción de personal respectiva. En caso del fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la funcionaria, servidora o trabajadora comunicará a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, adjuntado la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso.

Para cumplimiento de asuntos oficiales; cuando la funcionaria o el funcionario, servidora o el servidor, trabajadora y trabajador deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el permiso de salida, señalando el asunto con la debida autorización del jefe inmediato; si lo hay, el mismo será remitido a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales; de no proceder de esta manera, el tiempo de ausencia se considerará como abandono injustificado de su puesto de trabajo.

Los permisos para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas se extenderá a la funcionaria o el funcionario, servidora o el servidor, trabajadora o trabajador que tenga un familiar que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, debidamente certificada y abalizada por los facultativos del IESS. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido por la Dirección Nacional de Discapacidades - DND, del Ministerio de Salud Pública, de ser el caso.

Las y los deportistas, entrenadores, jueces, árbitros, técnicos, profesores de educación física y dirigentes que han sido designados por las organizaciones deportivas competentes para participar en certámenes nacionales e internacionales oficiales, que presten sus servicios en la Secretaría de Gestión de Riesgos, tendrán derecho a permiso obligatorio con remuneración sin cargo a vacaciones, si fuere el caso, por el tiempo que dure su participación desde tres (3) días antes hasta tres (3) días después, si el evento se realiza fuera del lugar de sus estudios o trabajo.

Las y los servidores que hayan sido víctimas de violencia se concederán permiso sin cargo a vacaciones para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente conforme lo manifiesta la Ley para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres. Esta clase de permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni sus vacaciones.

2. Con cargo a vacaciones:

Permiso particular para inscripción o matriculación de hijos; para obtener este permiso las y los servidoras o servidores, trabajadoras o trabajadores requirentes, deberán presentar ante la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, una solicitud por escrito, acompañada de la certificación de inscripción y/o matrícula de su representado.


GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT





Art. 61.- Del permiso para estudios regulares.- La Secretaria o Secretario de Gestión de Riesgos o su delegada o delegado, podrán conceder diariamente permiso hasta por dos (2) horas a la servidora o servidor, trabajadora o trabajador de carrera para estudios regulares, de acuerdo a lo establecido en el Art. 33 de la LOSEP.

Para que se conceda esta clase de permiso, se requerirá:

- a) Que el establecimiento educativo sea legalmente reconocido en el país;
- b) Que se acredite la matrícula del solicitante para el nivel correspondiente en el establecimiento educativo;
- c) Que se regule la asistencia a clases;
- d) Que previamente haya informado a su inmediato superior que procederá a solicitar este permiso;
- e) Aprobación de la Directora o Director de Administración de Recursos Humanos y/o del Coordinador/a Zonal de Gestión de riesgos en las Coordinaciones Zonales.

Para el caso de permisos por estudios a la servidora o servidor bajo la modalidad de nombramientos provisionales y contratos ocasionales estos se compensarán de acuerdo a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General de aplicación.

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

Quienes gozan de los permisos regulados en esta disposición, registrarán su ingreso y salida en el sistema tecnológico, tarjetas u hojas de control, que para el efecto mantenga la Dirección de Administración de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.

Otras de las obligaciones de la o el funcionaria o funcionario, servidora o servidor, trabajadora o trabajador, beneficiario de esta clase de permisos, son las siguientes:

- a) Una vez aprobado el curso por parte del funcionario, este certificará su aprobación ante la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales;
- b) La funcionaria o funcionario, deberá justificar periódicamente su asistencia a clases a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.

Art. 62.- Del permiso con remuneración para el cuidado del recién nacido.- Se concederá a las servidoras y trabajadoras de la Secretaría de Gestión de Riesgos, permiso de dos (2) horas diarias para el cuidado del recién nacido.

Condiciones para otorgar esta clase de permiso:

GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT





- a) Esta clase de permiso se podrá otorgar hasta por doce (12) meses;
- b) Que se haya concluido su licencia de maternidad;
- c) Que la funcionaria beneficiaria de este permiso en su solicitud haya establecido el horario en el que hará uso del permiso;
- d) Adjuntar a la solicitud del permiso el certificado de nacido vivo o partida de nacimiento del hijo;
- e) Haber informado al inmediato superior que la funcionaria procederá a solicitar esta clase de permiso;
- f) Aprobación de la Directora o Director de Administración de Talento humano o de quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.

Art. 63.- Del permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- La Secretaria o Secretario de Gestión de Riesgos, o su delegada o delegado, o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, concederá a las y los funcionarias y funcionarios, servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores permisos de dos (2) horas diarias para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.

Dentro de los requisitos para su otorgamiento se requerirá:

- a) Que el requirente haya notificado a su inmediato superior que procederá a solicitar dicho permiso.
- b) Que exista informe previo de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o de quien hiciera sus veces en las Coordinaciones Zonales, en la que se deberá:
 - b.1) Analizar la situación familiar;
 - b.2) Determinar si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante;
 - b.3) Determinar el grado de discapacidad, de ser el caso;
 - b.4) El tipo de enfermedad, de ser el caso;
 - b.5) El tiempo de tratamiento médico previsto.
- c) Que el familiar de el/la funcionario o funcionaria, servidor o servidora, trabajador o trabajadora se encuentre dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o que sea su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida;
- d) Que la enfermedad catastrófica, de ser este el caso el motivo de la solicitud del permiso, debe ser certificada y avalado por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada

GE | GR | MM | PM | GG | PC | OT





por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud pública.

- e) Que la discapacidad severa, en caso que esta sea el motivo de la solicitud del permiso, se presente el certificado de la Dirección Nacional de Discapacidades - DND, del Ministerio de Salud Pública.
- f) Informar del permiso concedido a la Dirección o Unidad de Administración de Recursos Humanos.

Art. 64.- Del permiso para matriculación de hijos o hijas.- El jefe inmediato concederá a la o el funcionario o funcionaria, servidora o servidor, trabajadora o trabajador permisos para matriculación de sus hijos e hijas por hasta dos (2) horas en un día por cada hijo.

Dentro de los requisitos para su otorgamiento se requerirá:

- a) Que el plantel de educación básica y bachillerato sea legalmente reconocido;
- b) Que la solicitud haya sido realizada con al menos un día de anticipación al hecho;
- c) Informar del permiso concedido a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces en las Coordinaciones Zonales.

Dentro del término de tres (3) días, luego de la inscripción, la o el funcionaria o funcionario, servidora o servidor, trabajadora o trabajador justificará ante la Directora o Director de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces en las Coordinaciones Zonales, mediante copia simple, la matriculación de sus hijos en las entidades educativas.

Art. 65.- De los permisos imputables a vacaciones.- Las y los funcionarias o funcionarios, servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores de la Secretaría de Gestión de Riesgos, podrán hacer uso de permisos con cargo a vacaciones para atender cualquier asunto personal, con autorización previa del jefe inmediato.

Para el efecto se deberá llenar el formulario en el sistema Full Time, presentarlo para la autorización de su jefe inmediato y para conocimiento de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o de quien hiciera sus veces en las Coordinaciones Zonales. El tiempo que dure el permiso será determinado por el propio funcionario, servidor o trabajador.

Para que se otorgue esta clase de permiso, será necesario que el tiempo solicitado no exceda los días de vacaciones a los que el personal de la institución tenga derecho al momento de la solicitud.

CAPÍTULO V

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 66.- Del informe previo.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales será la responsable y encargada de emitir los respectivos informes de la necesidad de los traslados, traspasos, cambios e intercambios

GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT





administrativos, observando lo establecido en la LOSEP y su Reglamento, y de conformidad a lo dispuesto en la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano, que emitirá el Ministerio del Trabajo.

Art. 67.- De los traslados administrativos.- Se entiende por traslado administrativo, el movimiento del personal de un puesto a otro vacante, y se lo podrá realizar previo el informe favorable elaborado por la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces en las Coordinaciones Zonales, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que ambos puestos sean de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración.
- b) Que el traslado no implique cambio de domicilio, y de ser este el caso, se requerirá aceptación expresa del funcionario, por vía escrita, y.
- c) Que el candidato reúna los requisitos y requerimientos mínimos para el puesto al cual va a ser trasladado.

Los traslados administrativos serán autorizados por la Máxima autoridad o su Delegada/o, de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 35 y 36 de la LOSEP, y siempre que se cumplan las condiciones previstas en el Art. 68 de su Reglamento General de aplicación.

Art. 68.- De los traspasos de puestos.- El traspaso administrativo procede dentro o fuera de la Secretaría de Gestión de Riesgos y es el movimiento de la o el servidora o servidor, trabajadora o trabajador con su respectiva partida. Si se lo realiza al interior de la Institución, este procederá por cualquiera de los criterios dispuestos en el Art. 69, numeral 1 del Reglamento a la LOSEP; si se lo realiza fuera de la Institución se motivará por los criterios del invocado cuerpo legal, en su numeral 2. Los traspasos administrativos se realizarán sólo por necesidades institucionales y se efectuarán con sujeción a lo dispuesto en el Art. 37 de la LOSEP.

Si el traspaso se realizare dentro de la misma institución se requerirá del informe técnico de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, cumpliendo los requisitos establecidos en el Art. 69 del Reglamento General a la LOSEP.

En el caso de que el traspaso sea fuera de la Institución, se deberá contar con los dictámenes favorables del Ministerio del Trabajo y Ministerio de Economía y Finanzas en el ámbito de su competencia, cumpliendo los requisitos establecidos en el Art. 70 del Reglamento General a la LOSEP.

El traspaso de puesto se registrará en acción de personal, la misma que será comunicada a las Unidades involucradas y a los interesados en el plazo de setenta y dos (72) horas posterior a su expedición.

Art. 69.- De los cambios administrativos.- Consiste en el movimiento administrativo del o la funcionario o funcionaria, servidor o servidora, trabajador o trabajadora para que cumpla funciones en una unidad administrativa distinta, por un período máximo de diez (10) meses dentro de un año calendario y sin que se modifique la partida presupuestaria en el Distributivo de Remuneraciones.

GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT





La Secretaría de Gestión de Riesgos, podrá autorizar el cambio administrativo, previo informe técnico favorable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, de conformidad con lo señalado en el Art. 38 de la LOSEP y en los casos que dispone el Art. 71 de su Reglamento.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, deberá elaborar y legalizar la Acción de Personal de reintegro cuando la o el servidor público haya cumplido el período establecido en el Art. 38 de la LOSEP.

Art. 70.- De los traspasos y cambios administrativos fuera del domicilio civil.- Los traslados y cambios administrativos fuera del domicilio civil del personal de la Institución, podrán efectuarse únicamente con aceptación escrita de la o el funcionaria o funcionario, servidora o servidor, trabajadora o trabajador de la institución, contándose previamente con el informe favorable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales; y en los casos que contempla el Art. 77 del Reglamento a la LOSEP.

Art. 71.- Del intercambio voluntario de puestos.- La Secretaría de Gestión de Riesgos, previo informe de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, podrá autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los funcionarias y funcionarios, servidoras o servidores, trabajadoras o trabajadores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos, en los siguientes casos:

1. Motivos de enfermedad;
2. Cambio de estado civil;
3. Seguridad familiar o personal, observando las condiciones y el procedimiento establecido en los Arts. 73, 74, 75 y 76 del Reglamento General a la LOSEP.

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

CAPÍTULO VI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

SECCIÓN I DE LAS SANCIONES

Art. 72.- Debido proceso.- Previo a la imposición de cualquier sanción disciplinaria se asegurará el derecho a la defensa y al debido proceso, previsto en la Constitución de la República, la LOSEP y su Reglamento General.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, cuidará que al momento de emitir las sanciones, se cumplan

GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT





considerando en su aplicación el debido proceso, garantizando el legítimo derecho a la defensa bajo los principios de oportunidad y celeridad.

Art. 73.- Garantías.- De conformidad a lo que dispone el literal a) del numeral 7 del Art. 76 de la Constitución de la República, ninguna de las o los funcionarios, servidoras o servidores, trabajadoras o trabajadores podrán ser privado de su legítimo derecho a la defensa; por lo que se garantiza el derecho a no ser sancionados sin antes habérseles proporcionado el derecho a la defensa en debida forma.

El personal de la Secretaría de Gestión de Riesgos, dependiendo del tipo de llamado de atención, tendrá derecho a conocer las faltas que se le imputan, ser oído en audiencia pública, a que se practiquen las pruebas que solicite, ser representado por un abogado; se presumirá la inocencia de la o él servidora o servidor, trabajadora o trabajador y será tratado como tal mientras no se declare su responsabilidad mediante resolución firme o sentencia ejecutoriada.

Art. 74.- De la potestad para sancionar.- La Secretaria o Secretario de Gestión de Riesgos, su delegado/a o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, ejercerá la facultad de imponer sanciones disciplinarias respecto a las/los servidoras y servidores, trabajadoras o trabajador de la entidad, en los términos que señala la LOSEP su Reglamento y el presente Reglamento Interno.

Art. 75.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias se impondrán acorde con la gravedad de la falta, que podrá ser considerada leve o grave. La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, aplicará la sanción impuesta por la autoridad competente, cuando la o el servidor público incumpla los deberes y obligaciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General, Reglamento Interno y demás normas conexas. Las sanciones se encuentran en el siguiente orden:

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

Art. 76.- De las faltas.- Las y los funcionarias y funcionarios, servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores de la Secretaría de Gestión de Riesgos que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General o el presente Reglamento Interno, incurrirán en responsabilidad administrativa y serán sancionados(as) según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el hecho.

Art. 77.- De las faltas leves.- Se consideran faltas leves, las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas que lleguen a alterar o perjudicar de manera significativa, el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de la Secretaría de Gestión de Riesgos, realizadas por error, descuido o desconocimiento, sin intención de causar daños.


GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT





Las faltas leves serán sancionadas con una amonestación verbal y/o escrita dependiendo la gravedad de la falta; y, en caso de reincidencia dentro de un mismo mes, será objeto de sanción pecuniaria.

Art. 78.- Amonestación verbal.- Son causales de amonestación verbal:

- a) Tres atrasos injustificados por parte de las/los servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores dentro de un mismo período mensual de labores;
- b) No observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
- c) Falta de cumplimiento oportuno de órdenes de los superiores jerárquicos;
- d) Negarse a trabajar fuera de su jornada de trabajo cuando hubiere necesidad institucional del servicio, sin que medie justificación para ello;
- e) Emplear malos modales, lenguaje descomedido o inapropiado en el trato con los demás;
- f) La desidia, mala voluntad para instruir o capacitar al personal nuevo sobre el trabajo a realizar;
- g) Deterioro premeditado de los bienes asignados para su utilización, siempre y cuando no revista gravedad;
- h) No comunicar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas de vacaciones, licencias, la justificación respectiva por más de tres (3) días, ya que se convierte en falta grave que es causal de destitución;
- i) Como efecto del no registro de entradas y salidas por más de tres (3) días, podría recaer en causal de destitución, entendiéndose aquello como una falta grave;
- j) Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la institución sin la respectiva autorización;
- k) Permitir que vendedores o personas ajenas a la institución ingresen para realizar algún tipo de actividad económica o comercial en horarios no establecidos;
- l) Realizar alguna actividad económica o comercial en las instalaciones de la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- m) Uso indebido del internet y correo institucional;
- n) Salidas de su lugar de trabajo no autorizadas;
- o) Atención indebida al público y a las y los compañeros de trabajo;
- p) Usar de forma indebida suministros y materiales de oficina sin autorización;

GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT






- q) Fumar en las instalaciones de la institución;
- r) Descuidar su presentación personal;
- s) Emplear malos modales, lenguaje descomedido o incorrecto en el trato con los demás;
- t) Solicitar cambio de rutas en los recorridos establecidos en los transportes de la institución; causar demora en el itinerario de los vehículos de transporte de la institución u ordenar cambios en su recorrido, llevar personas ajenas a la institución sin la correspondiente autorización;
- u) Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin autorización;
- v) No asistir a convocatorias de reuniones de trabajo, cursos, talleres, charlas, inducciones, réplicas, etc.

Toda amonestación verbal será registrada mediante acción de personal, para que quede constancia de lo acontecido explicando los motivos y razones de la cual fue objeto.

Art. 79.- De la amonestación escrita.-La Secretaría de Gestión de Riesgos, a través de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, sancionará con amonestación escrita a sus servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores en los siguientes casos:

- a) Cuando la o el servidora o servidor, trabajadora o trabajador haya incurrido o recibido, durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales;
- b) Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
- c) No proporcionar oportunamente la información relacionada con su trabajo, que haya sido requerida por el superior jerárquico;
- d) No asistir a las capacitaciones autorizadas por la Máxima autoridad o su Delegado/a, sea que las mismas tengan costo o no;
- e) No registrar intencionalmente su asistencia laboral en el reloj biométrico, así como los tiempos predestinados para el almuerzo;
- f) Atribuirse funciones que no le hayan sido conferidas, o emisión de certificaciones sin ser competente para ello;
- g) No guardar las consideraciones y cortesía debidas a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general dentro de la institución;
- h) No llevar a conocimiento de sus superiores los hechos que pueden causar daño a la institución, sin que llegue a constituir delito;
- i) Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación de servicio a la que está obligado el servidor, de acuerdo a las funciones de su puesto;


GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT





- j) Las y los servidores que incumplieren la comisión de servicios institucionales o la cumplieren parcialmente sin la justificación debida, así como prorrogar en una comisión sin la autorización expresa de quien la delegó, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito justificado; y,
- k) Generar la necesidad o realizar horas suplementarias y extraordinarias en forma fraudulenta, injustificada o innecesaria, entre otras.

Art. 80.- Sanción pecuniaria administrativa.- Las sanciones pecuniarias administrativas no podrán exceder del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada del servidor o trabajador sancionado y se aplicarán conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, de conformidad a lo establecido en el Art. 43 literal c) de la LOSEP y Título II, Capítulo V del Régimen Disciplinario del Reglamento General a la LOSEP, previa petición escrita y motivada del jefe inmediato, de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales o por la Máxima autoridad o su Delegado/a, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por la o el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que éste hubiere presentado en un término de tres (3) días, a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente inobservados.

Son causales de sanción pecuniaria administrativa las siguientes:

- a) Reincidir en cualquiera de los causales del artículo precedente del presente Reglamento y por más de dos ocasiones en el mismo año calendario;
- b) Hacer falsos o infundados comentarios que puedan influir en la normal ejecución de las labores del personal de la institución y divulgar información personal, profesional y reservada de las y los servidores de la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- c) Los demás que establezca la Ley.

Todas las sanciones pecuniarias y administrativas se efectuarán a través de acción de personal y una copia reposará en el expediente personal del servidor.

Art. 81.- De las faltas sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración.- La suspensión temporal del personal de la Secretaría de Gestión de Riesgos, sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, se impondrá hasta por treinta (30) días calendario por la/el Secretaria/o de Gestión de Riesgos o su delegado/a, previo el sumario administrativo correspondiente.

Dicha sanción se impondrá a las/los servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores por violación al Reglamento Interno de la Institución, por negligencia en el cumplimiento de los deberes establecidos en el Art. 22 de la LOSEP, por incurrir, ya sea por acción u omisión, en las prohibiciones contempladas en el Art. 24 de la misma Ley o en una de las causales que a continuación se señalan:

- a) Todo hecho fraudulento, adulteración, falsa declaración para obtener beneficios para sí mismo o para otros;

GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT





- b) Revelar o alterar datos calificados que puedan poner en peligro el buen nombre de la institución o de sus directivos;
- c) Reincidir en el cometimiento de dos o más faltas sancionadas pecuniariamente, en el período de un año calendario.

Art. 82.- De las faltas graves.- Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones, que alteren gravemente el orden, las normas o procedimientos normales establecidos, sin llegar a constituir delito y que hayan sido ejecutadas reiterada y deliberadamente; por incompetencia en el ejercicio de sus funciones.

Art. 83.- De las causales de destitución.- La destitución del cargo constituye la máxima sanción administrativa en la Secretaría de Gestión de Riesgos, la cual se impondrá por haber incurrido en unos de las causales determinadas en el Art. 48 de la LOSEP, y se llevará a cabo mediante la sustanciación de Sumarios Administrativos, conforme lo establece el Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0169, de 27 de octubre de 2017.

SECCIÓN II DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art. 84.- Sumario administrativo.- Previo a la instauración del sumario administrativo, se sujetará a lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0169, de 27 de octubre de 2017, mediante el cual se emite la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos para las y los Servidores Públicos.

SECCIÓN III DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 85.- De la cesación de definitiva.- Las/los funcionarias y funcionarios, servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores de la Secretaría de Gestión de Riesgos, cesarán definitivamente en sus funciones, por las causas establecidas en el Art. 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 86.- De la destitución del puesto.- Las/los funcionarias y funcionarios, servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores de la Secretaría de Gestión de Riesgos, serán destituidos de sus funciones, por las causas establecidas en el Art. 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art 87.- Renuncia.- La renuncia será presentada por escrito ante la Máxima Autoridad o su Delegado/a, o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, quien remitirá la misma a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales siguiendo el procedimiento establecido en la LOSEP y su Reglamento.

Las/los funcionarias y funcionarios, servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores caucionados no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por la Máxima Autoridad o su Delegado/a, y se haya suscrito la correspondiente acta de entrega - recepción de los bienes y archivos que estuvieron a su cargo y

GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT





se sujetarán a la normativa interna de la Secretaría de Gestión de Riesgos y al procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado respecto del personal caucionado. Si no lo hiciera, se considerará abandono injustificado de su cargo y se aplicará el régimen disciplinario, según así lo dispone el Art. 102 del Reglamento a la LOSEP.

Art 88.- Documentación para la liquidación de haberes.- La/el funcionaria o funcionario, servidora o servidor, trabajadora o trabajador que haya sido cesado de sus funciones o presentado su renuncia voluntaria, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en las Unidades Orgánicas correspondientes o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, los siguientes documentos:

- a) Declaración Patrimonial juramentada de fin de gestión;
- b) Acta de entrega- recepción debidamente firmada, de los documentos, trámites, informes y archivos a cargo de la servidora o servidor renunciante;
- c) Certificado del servidor responsable de los bienes o de quien haga sus veces, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo del ex servidor o ex servidora;
- d) Informe de fin de gestión, con la aprobación del jefe inmediato;
- e) Credencial de identificación institucional;
- f) Tarjeta magnética;
- g) El documento de Paz y Salvo;
- h) TOKEN (casos especiales);
- i) Ropa de trabajo que haya sido otorgada para participar en diferentes actividades institucionales (casos especiales).

CAPÍTULO VII

DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS.

Art. 89.- Del funcionamiento del sistema.- El Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano de la Secretaría de Gestión de Riesgos, estará bajo responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces en las Coordinaciones Zonales, el mismo que está integrado por los subsistemas de planificación de talento humano, clasificación de puestos, de reclutamiento y selección de personal, de la capacitación y desarrollo profesional, y evaluación del desempeño.

Art. 90.- Del subsistema de planificación del talento humano.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Gestión de Riesgos o quien haga sus

GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT





veces en las Coordinaciones Zonales, es la encargada de estructurar un plan integral del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos que lleva adelante la Institución.

Será obligatoria la intervención de las unidades de las diferentes áreas de la Secretaría de Gestión de Riesgos, en el proceso que originan la necesidad institucional, a fin de aportar con información especializada en cuanto a las actividades, productos y misión de los puestos a planificarse por contrato u otra figura de movimiento de personal y su relación con la consecución de la planificación institucional, sectorial y gubernamental.

Este proceso analiza y determina la situación histórica y actual del talento humano, para proyectarla hacia fines institucionales de corto, mediano y largo alcance, con el fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura organizacional, planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados. Para lo cual la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, elaborarán el Plan Anual de Desarrollo Administrativo y de Talento Humano.

La creación, reestructuración o supresión de unidades, áreas, procesos y puestos serán ejecutadas por la Secretaria o Secretario de Gestión de Riesgos o su delegada o delegado a través del informe técnico elaborado por la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces en las Coordinaciones Zonales, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General; la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento humano, emitida mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0086, publicado en el suplemento del Registro Oficial No. 494 de 6 de mayo de 2015; la planificación estratégica y el plan operativo anual.

La Secretaria o Secretario de Gestión de Riesgos o su delegada o delegado, podrá celebrar contratos ocasionales y profesionales con personas naturales, con fundamento en la planificación anual de Talento Humano, previo informe favorable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces en las Coordinaciones Zonales, siempre que exista disponibilidad presupuestaria. Las necesidades de contratación de servicios ocasionales con relación de dependencia y profesionales con personas naturales sin relación de dependencia, serán determinadas sobre las bases de los requerimientos de las áreas o unidades, de acuerdo al portafolio de productos, planes, programas y proyectos institucionales.

La planificación del talento humano se realizará en forma anual y constará en la planificación anual operativa de cada ejercicio fiscal; se atenderá en forma programada las necesidades del talento humano de las diferentes unidades y dependencias de la Institución.

Art. 91.- Del subsistema de clasificación de puestos.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos es la encargada de reformar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, así como de la estructura institucional y posicional de los puestos, siguiendo los lineamientos establecidos en las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo para el efecto.

Las y los funcionarias y funcionarios, servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores de la Secretaría de Gestión de Riesgos, son responsables de la actualización de la información de sus expedientes.

GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT



La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, es responsable de la validación y efectos de la información en los procesos de clasificación.

Art. 92.- Del subsistema de selección de personal.- El subsistema de selección de personal estará orientado a garantizar el ingreso del personal calificado e idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto a través del concurso de méritos y oposición, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces en las Coordinaciones Zonales, será la responsable de aplicar sobre la base de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal y las normas que emita el Ministerio del Trabajo, los mecanismos técnicos que permitan la aplicación correcta y eficiente del Subsistema de Selección de Personal.

El responsable de las unidades o procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, podrán solicitar la vinculación del personal idóneo que reúna los requisitos establecidos, siempre que exista la necesidad, la vacante o creación respectiva y la disponibilidad presupuestaria en los casos de nombramiento o contratación de servicios ocasionales con relación de dependencia.

La selección y nombramiento de personal en la Secretaría de Gestión de Riesgos se realizará previo concurso de méritos y oposición, bajo la dirección de un tribunal integrado para este fin en coordinación entre la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales y la Unidad Administrativa en la que se llenará el puesto vacante.

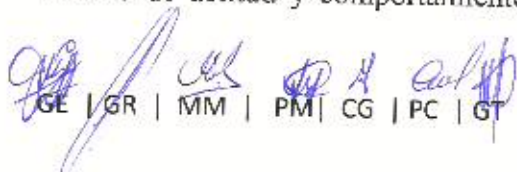
Toda vacante en la Secretaría de Gestión de Riesgos, deberá ser llenada mediante concurso de méritos y oposición en los términos establecidos en la LOSEP, su Reglamento y la norma técnica que expida el Ministerio del Trabajo para el efecto. Se exceptúan de esta disposición los puestos de libre nombramiento y remoción.

Los puestos a ser ocupados por contrato de servicios ocasionales podrán concursar en procesos de selección si así lo dispusiera la Autoridad Nominadora. Se tomará en cuenta para la selección del personal de la Secretaría de Gestión de Riesgos, lo estipulado en la normativa vigente, respecto a los porcentajes mínimos de inserción laboral en el sector público de personas con capacidades especiales y en general de grupos de atención prioritaria.

Art. 93.- De los ascensos.- Los ascensos tienen por objeto promover a las/los servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores de carrera de la institución, a los puestos vacantes de conformidad con el Art. 190 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Los puestos vacantes que resultaren luego de haberse efectuado los procesos de ascenso, serán llenados mediante concursos de méritos y oposición abiertos, a los cuales se convocará públicamente a los ciudadanos ecuatorianos que reúnan los requisitos establecidos en las bases del concurso, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica de Selección.

Art. 94.- Del subsistema de capacitación y desarrollo personal.- La capacitación es la preparación dirigida a mejorar, ampliar y actualizar conocimientos, destrezas, capacidades y cambio de actitud y comportamiento, con el fin de lograr eficiencia y eficacia de las y los


GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT





funcionarias y funcionarios, servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores de la Secretaría de Gestión de Riesgos en el desempeño de sus funciones y puesto de trabajo.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, es la encargada de estructurar un plan anual de formación y capacitación en función de necesidades reales institucionales detectadas en las evaluaciones de desempeño de los servidores de la institución, en la planificación institucional, sectorial y gubernamental.

La Máxima autoridad o su Delegado/a, aprobará el plan anual de formación y capacitación, documento habilitante para la autorización y concesión de permisos, licencias sin remuneración y comisión de servicios con remuneración para estudios regulares o de posgrado.

De la estructuración del plan anual de formación y capacitación, participarán obligatoriamente todas las unidades de la Secretaría de Gestión de Riesgos, las mismas que determinarán conjuntamente con la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales los requerimientos en formación y capacitación de las y los servidores, en función de las necesidades y puntajes de sus evaluaciones de desempeño.

Art. 95.- Obligaciones del servidor cuando asista a eventos de formación y capacitación a su retorno.- Las y los funcionarias y funcionarios, servidoras o servidores, trabajadoras o trabajadores de la Secretaría de Gestión de Riesgos, que participen en eventos de formación y/o capacitación, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Presentar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales copia de los informes, certificados y diplomas que acrediten su participación y aprobación del evento;
- b) En caso de no haber aprobado el evento de formación y capacitación, el personal estará obligado a devolver la totalidad de lo invertido en la misma;
- c) Realizar réplicas internas referentes al tema motivo de su formación y/o capacitación, con el fin de cumplir con la transferencia de conocimientos o efecto multiplicador, como lo dispone el Art.17 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación del Ministerio del Trabajo;
- d) Proponer recomendaciones para mejorar en forma eficiente y eficaz los procesos y actividades de la Secretaría de Gestión de Riesgos, en el ámbito de su capacitación o formación; y,
- e) Demás requerimientos legales establecidos en la LOSEP, su reglamento y la normativa emitida para el efecto, por parte del Ministerio del Trabajo.

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

GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT



De igual manera, en el convenio de devengación deberá constar la autorización expresa e irrenunciable del/la funcionario o funcionaria, servidor o servidora, trabajador o trabajadora para que la Secretaría de Gestión de Riesgos, pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación o capacitación.

Art. 96.- Del responsable del cumplimiento de las políticas y normas.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces en las Coordinaciones Zonales, será la responsable del cumplimiento de las políticas y normas, así como de la coordinación institucional de las actividades, procedimientos y disposiciones relativas a la formación de las y los funcionarias y funcionarios, servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores de la institución.

Art. 97.- Del Subsistema de evaluación del desempeño.- La evaluación del desempeño tiene como objetivo medir y estimular la gestión de la Entidad, procesos internos, y a sus servidoras y servidores, mediante la fijación de objetivos, metas, e indicadores de gestión, así como una política de rendición de cuentas que imprima un desarrollo en la carrera institucional sobre la base del mérito del talento humano.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces en las Coordinaciones Zonales, tendrá la responsabilidad de asesorar a cada unidad, área o proceso, en la aplicación del subsistema y de instrumentar y consolidar la información y resultados de la evaluación de las servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores a fin de retroalimentar el sistema integrado de desarrollo de talento humano.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, es la encargada de estructurar la planificación anual de la evaluación de desempeño del personal de la Institución, en función de la planificación institucional, el Estatuto Orgánico por Procesos y los Manuales de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y de Procesos.

De la planificación anual de la evaluación de desempeño de las y los servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores participarán obligatoriamente todas las unidades de la Secretaría de Gestión de Riesgos, mismas que determinarán conjuntamente con la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, las actividades, productos, indicadores de desempeño, conocimientos y competencias técnicas y conductuales, y otros parámetros determinados en la normativa expedida por el Ministerio del Trabajo que señale para el efecto.

CAPÍTULO VIII

DEL BIENESTAR SOCIAL Y PROTECCIÓN LABORAL

Art. 98.- Del bienestar social.- La Secretaría o Secretario de Gestión de Riesgos podrá otorgar, a sus funcionarios y funcionarias, servidoras y servidores, trabajadores y trabajadoras la prestación de los servicios de atención médica, alimentación, uniformes, guardería infantil, y otros que se establecieron legalmente a futuro, quedando supeditado estos beneficios a que la Secretaría de Gestión de Riesgos disponga para cada año de las disponibilidades presupuestarias debidamente establecidas.


GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT





Art. 99.- De los estímulos.- A las/los servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores de la Secretaría de Gestión de Riesgos se les podrá entregar los siguientes estímulos:

- a) Diplomas institucionales por méritos y gestiones realizadas excepcionalmente;
- b) Al auspicio institucional para la presentación y/o publicación de trabajos que representen aportes a la sociedad y se realicen en el ámbito de las responsabilidades de la Institución.

Art. 100.- De la prevención de riesgos laborales.- La Secretaría de Gestión de Riesgos, por medio de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, otorgará los medios para la prevención de riesgos laborales, a fin de que las y los funcionarias y funcionarios, servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores presten sus servicios en un ambiente adecuado y seguro, garantizando su salud ocupacional.

Art. 101.- Del control y uso de uniformes.- La Secretaría de Gestión de Riesgos, a través de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, controlará el uso de uniformes entregados a las y los servidores que laboran en esta institución.

Art. 102.- Plan de acción social y cultural.- La Secretaría de Gestión de Riesgos, por medio de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, planificará y ejecutará actividades sociales, culturales y deportivas, tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado.

CAPÍTULO IX

DE LAS REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 103.- De la remuneración.- Las/los funcionarias y funcionarios, servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores de la Secretaría de Gestión de Riesgos, tendrán derecho a recibir la remuneración mensual unificada establecida en las Escalas del nivel jerárquico superior y de servidores, emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 104.- De los ingresos complementarios.- Las y los funcionarias y funcionarios, servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores de la Secretaría de Gestión de Riesgos a más de la remuneración mensual unificada percibirán los siguientes ingresos complementarios: décimo tercer sueldo; décimo cuarto sueldo; viáticos; movilización; horas suplementarias y/o extraordinarias; encargos y subrogaciones; y, compensación por gastos de residencia en los casos debidamente justificados.

Art. 105.- De los décimos.- El personal de la Secretaría de Gestión de Riesgos a más de la remuneración mensual unificada, percibirán el décimo tercer sueldo; y, el décimo cuarto sueldo conforme a lo establecido en la Ley.

El décimo tercer sueldo o remuneración; consiste en una remuneración equivalente a la doceava parte de todas las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario las servidoras y servidores de la Secretaría de Gestión de Riesgos, y que recibirán hasta el 20 de diciembre de cada año.

GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT

El décimo cuarto sueldo o remuneración; consiste en una remuneración básica unificada vigente que las servidoras y servidores de la Secretaría de Gestión de Riesgos recibirán hasta el 15 de marzo de cada año en las regiones Costa e Insular; y, hasta el 15 de agosto en las regiones Sierra y Amazonía.

Para efectos de pago del décimo tercer y cuarto sueldo o remuneración, se considerará el tiempo proporcional laborado en un período anual por la/el funcionaria y funcionario, servidora o servidor, trabajadora y trabajador de la institución.

Art. 106.- De los viáticos, movilización.- Las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de la Secretaría de Gestión de Riesgos, recibirán un estipendio económico o valor diario para el pago de gastos de alojamiento y alimentación, que por necesidad de servicio se ocasionen en el cumplimiento de servicios institucionales dentro o fuera del país, conforme a lo dispuesto en el Reglamento para el Pago de Viáticos y Movilizaciones, y a la normativa emitida por el Ministerio del Trabajo, para cada caso.

Art. 107- De las horas suplementarias y extraordinarias.- Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que una servidora o servidor, trabajadora o trabajador labore horas suplementarias y/o extraordinarias, éste tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme a lo establecido en el Art. 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con los Arts. 266 al 268 de su Reglamento General, el Reglamento para el Pago de Horas Suplementarias o Extraordinarias expedido por el Ministerio del Trabajo y este reglamento interno.


Por ningún concepto se podrá exigir a la servidora o servidor, trabajadora o trabajador, laborar en horas suplementarias y extraordinarias, más allá del lapso de tiempo establecido por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 108.- De las horas suplementarias.- Se considerarán horas suplementarias a aquellas en que la servidora o servidor, trabajadora o trabajador labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Art. 109.- Horas extraordinarias.- Se considerarán horas extraordinarias aquellas en que la servidora o servidor, trabajadora o trabajador labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo, a partir de las 24H00 hasta las 06H00 horas durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Art. 110.- De la verificación y control.- El trabajo ejecutado durante las horas suplementarias y/o extraordinarias, está bajo la responsabilidad directa del jefe inmediato que lo requirió, bajo el control de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces en las Coordinaciones Zonales, a través del reporte de horas suplementarias y extraordinarias que señale el reloj biométrico.

Art. 111.- De las prohibiciones de pago de horas suplementarias y extraordinarias.- Por ningún concepto percibirán el pago de horas suplementarias y / o extraordinarias los puestos de libre nombramiento y remoción.


GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT





Art. 112.- Subrogaciones.- Las/os funcionarias y funcionarios, servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores de la Secretaría de Gestión de Riesgos, que subroguen puestos de Dirección o Jefatura, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, tendrán derecho a percibir la diferencia de la remuneración mensual unificada del puesto que subroga y por el tiempo que dure la misma.

Art. 113.- Encargos.- El encargo procede cuando un funcionario o funcionaria servidor o servidora, trabajador o trabajadora deba asumir las competencias de un puesto de Dirección o Jefatura que se encuentre vacante, luego de este tiempo el Secretario/a o su delegada o delegado deberá nombrar a su titular.

Art. 114.- Fondos de Reserva.- En caso de que una o un funcionaria o funcionario, servidora o servidor, trabajadora o trabajador cesare en sus funciones en una de las instituciones establecidas en el Art. 3 de la LOSEP, e ingrese al primer día laborable a la Secretaría de Gestión de Riesgos, no perderá su derecho y antigüedad para el cálculo, provisión y pago del fondo de reserva.

Art. 115.- Anticipo de remuneraciones.- De acuerdo al Art. 255 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señaladas en el presupuesto institucional debidamente devengadas, la Dirección Financiera podrá conceder a pedido de las o los funcionarias o funcionarios, servidoras y servidores, trabajadoras o trabajador de la institución y sin necesidad de la justificación previa, un anticipo de hasta tres (3) remuneraciones mensuales unificadas siempre y cuando exista disponibilidad de Caja y la correspondiente autorización del Ministerio de Economía y Finanzas. El valor concedido como anticipado será recuperado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por la Dirección Financiera, dentro del plazo solicitado que no excederá los doce (12) meses, contados desde la concesión del anticipo en el caso de las servidoras y servidores con nombramiento regular, y del tiempo estipulado contractualmente para el caso de las servidoras y servidores con contrato de servicios ocasionales.

Las servidoras y servidores no podrán solicitar un nuevo anticipo mientras no haya cancelado la totalidad de los mismos.

En el caso de cese de funciones, la Dirección Financiera se encargará de descontar los valores del saldo del anticipo correspondientes de su liquidación.

Art. 116.- Indemnización por accidentes de trabajo.- Las y los funcionarios y funcionarias, servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores de la Secretaría de Gestión de Riesgos, en caso de sufrir accidentes de trabajo o por enfermedad profesional ocasionada como consecuencia en el desempeño de sus funciones, provoque fallecimiento o incapacidad total o permanente serán indemnizadas de acuerdo a lo establecido en el Art. 119 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Arts. 233 y 277 de su Reglamento General; y, la normativa expedida el Ministerio del Trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES


GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT





PRIMERA.- En todo lo no contemplado en este Reglamento, se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, el Código de Trabajo, la LOSEP, el Reglamento a la LOSEP, la Ley para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, el Reglamento a la Ley Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y las Normas Técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, los Códigos de Ética y de Conducta Institucionales y más normativa aplicable.

SEGUNDA.- El personal de la Secretaría de Gestión de Riesgos está obligado al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

TERCERA.- En caso de duda sobre el alcance y aplicación del presente reglamento, se decidirá en el sentido más favorable al funcionario, servidor o trabajador de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

CUARTA.- Los documentos y datos de los expedientes del personal que labora en la Secretaría de Gestión de Riesgos, serán confidenciales y por tanto, los mismos reposarán en la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.

Se conferirá copia o certificación de documentos solo por pedido o solicitud escrita del servidor o servidora o por orden escrita de autoridad competente.

QUINTA.- Todo el personal de la institución tiene la obligación de informar inmediatamente a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, cualquier cambio o modificación de la siguiente información personal:

- a) Estado civil;
- b) Aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijos, de funciones u otras causas;
- c) Actualización permanente de la dirección domiciliaria;
- d) Número telefónico propio o de referencia;
- e) Estudios realizados, y,
- f) Capacitación adquirida.

SEXTA.- Las dudas que surjan en la aplicación de este Reglamento Interno serán absueltas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, previo informe de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces en las Coordinaciones Zonales.

SÉPTIMA.- Publíquese el contenido del presente Acuerdo en el Registro Oficial y la página web de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

GE | GR | MM | PM | CG | PC | CT





PRIMERA.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Gestión de Riesgos o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, una vez expedido el presente Reglamento, tendrán la obligación de ejecutar, aplicar, informar y socializar las disposiciones contenidas en este instrumento.

SEGUNDA.- Deróguese en forma expresa la Resolución No. SGR-094-2012, de 12 de junio de 2012 y la reformatoria contenida en la Resolución No. SGR-012-2014, de 29 de enero de 2014.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Secretaría de Gestión de Riesgos, entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Despacho de la señora Secretaria de Gestión de Riesgos, en la ciudad de Samborondón, a los 29 días del mes de junio del año dos mil dieciocho.

Cúmplase y socialícese.-

Lcda. Maria Alexandra Ocles Padilla
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS

GE | GR | MM | PM | CG | PC | GT

