



Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0027-R

Quito, D.M., 24 de octubre de 2019

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

Cecilia del Consuelo Chacón Castillo
SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado”*;

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, ordena 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, conforme se establece en el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, serán servidores/as 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 233 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”*;

Que, en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 294 de 06 de octubre de 2010, se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público, y en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 418

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0027-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019**

de 1 de abril de 2011, se expidió el Reglamento General de la misma, con sus reformas dadas mediante varios Decretos Ejecutivos;

Que, el artículo 50 de la Ley Orgánica del Servicio Público, indica que la aplicación de la Ley en mención, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos: a) Ministerio del Trabajo; y b) Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica;

Que, en el literal c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP se establece que las Unidades de Administración del Talento Humano tienen la atribución y responsabilidad de elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;

Que, el artículo 53 de la Ley Orgánica del Servicio Público, manifiesta que el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público para cumplir con los preceptos de esta Ley;

Que, el artículo 55 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que el subsistema de planificación del talento humano es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente;

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP, establece que es obligación de la Unidad de Administración del Talento Humano elaborar obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional, los reglamentos internos de administración, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley;

Que, a través de Acuerdo Ministerial No. 1306 de 31 de agosto de 2016, la entonces Ministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, Subrogante, expidió el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;

Que, mediante Decreto ejecutivo Nro. 560 de 14 de noviembre de 2018, el señor Presidente Constitucional de la República decretó: *“Artículo 1.- Transfórmese el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos en la Secretaría de Derechos Humanos, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de*

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0027-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019**

autonomía administrativa y financiera. (...)”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 667 de 6 de febrero de 2019, el señor Presidente Constitucional de la República, designó al señor Lcdo. Marlo Pacífico Brito Fuentes como Secretario de Derechos Humanos;

Que, a través de la Resolución No. SDH-SDH-2019-0001-R de 6 de marzo de 2019, el Secretario de Derechos Humanos delegó a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, en el numeral 2 del artículo 8 “*Autorizar la contratación del personal, excepto del nivel jerárquico superior, a vincularse a la Secretaría de Derechos Humanos, así como la potestad de aceptar renunciaciones o disponer la terminación de la relación laboral, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código de Trabajo y demás normativa aplicable.*”;

Que, con memorando No. SDH-CGAF-DATH-2019-0345-M de 15 de abril de 2019, la Directora de Administración de Talento Humano, solicitó al Director de Asesoría Jurídica, la revisión del proyecto de Reglamento Interno de Administración del Talento Humanos de la Secretaría de Derechos Humanos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 667 de 6 de febrero de 2019, el señor Presidente Constitucional de la República, designó a la señora Mgs. Cecilia del Consuelo Chacón Castillo como Secretaria de Derechos Humanos;

Que, para la correcta aplicación de los preceptos jurídicos plasmados en la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, su Reglamento General y demás normas conexas, es necesario que la Secretaría de Derechos Humanos cuente con el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para establecer disposiciones que permitan una administración eficaz y óptima en las relaciones entre las autoridades y las y los servidores, fomentando el respeto y la armonía institucional; y,

EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES que me confiere el numeral 1) del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador.

RESUELVE:

Expedir el “**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**”

CAPÍTULO I**Objeto, Ámbito y Administración**

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0027-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019**

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer las normas y procedimientos internos institucionales necesarios para la correcta aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, su Reglamento General y normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno son de carácter obligatorio y rigen para las y los servidores de la Secretaría de Derechos Humanos que laboran bajo las modalidades de nombramiento, contratos de servicios ocasionales, y las personas que mantienen suscritos contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, estos últimos en lo que fuere aplicable.

Art. 3.- Administración del Talento Humano.- La Dirección de Administración de Talento Humano de la Secretaría de Derechos Humanos, será la responsable de administrar el Sistema Integrado del Régimen Interno de Administración del Talento Humano, establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, su Reglamento General y demás normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Para efectos de aplicación del presente Reglamento se utilizará las siglas UATH para referirse a la Dirección de Administración de Talento Humano.

Art. 4.- Autoridad Nominadora.- Constituye la Autoridad Nominadora de esta Cartera de Estado, la o el Secretario de Derechos Humanos o su Delegado mediante Resolución legalmente expedida, a quien corresponde el ejercicio de las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, su Reglamento General y el Estatuto Orgánico por Procesos de esta Cartera de Estado.

CAPITULO II**Del ingreso a la Secretaría de Derechos Humanos**

Art. 5.- Requisitos para el ingreso.- Para ingresar a prestar servicios a la Secretaría de Derechos Humanos, bajo las modalidades de nombramiento sea este definitivo o provisional, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, la UATH garantizará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP y el artículo 3 de su Reglamento General.

Las personas que hayan sido notificadas para ingresar a la Secretaría de Derechos Humanos posterior al correspondiente proceso de selección, deberán presentar ante la UATH, además de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP y en el artículo 3 de su Reglamento General, la documentación que se encuentre contemplada en el

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0027-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019**

Procedimiento de Selección de Personal establecido por la UATH.

En el caso de contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, previo a su suscripción se observará lo dispuesto en el artículo 148 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, contando previamente con los sustentos técnicos determinados en la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo.

De conformidad con la Constitución de la República del Ecuador, para el ingreso al servicio público para puestos de carrera en la Secretaría de Derechos Humanos, se requiere haber sido declarado ganador de concursos de méritos y oposición y haber superado el periodo de prueba.

De igual forma, si un servidor de carrera ocupare un cargo del nivel jerárquico superior, inclusive mediante un nombramiento provisional, antes de posesionarse en el cargo deberá presentar una nueva declaración juramentada.

Art. 6.- Inhabilidades, prohibiciones e impedimentos.- Será responsabilidad de la UATH, determinar si previo al ingreso al servicio público, las personas no se encuentren inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Capítulo II de la Ley Orgánica del Servicio Público y Capítulo II Secciones 2da y 3ra de su Reglamento General.

Art. 7.- Ingreso de extranjeros.- Los responsables de las Unidades Administrativas por necesidades institucionales deberán justificar técnica y planificadamente la necesidad del requerimiento de la contratación de personal extranjero, quienes además de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP y el artículo 3 de su Reglamento General, deberán contar previo contratación, con el informe técnico favorable emitido por la UATH y autorización del Ministerio del Trabajo.

CAPITULO III Régimen Interno Institucional

Sección 1ra. Jornada de Trabajo

Art. 8.- Jornada y horario de trabajo.- La jornada ordinaria de trabajo para las y los servidores de la Secretaría de Derechos Humanos será de (8) ocho horas diarias de trabajo efectivo y continuo, durante los cinco días de la semana de lunes a viernes, con (40) cuarenta horas semanales laborables, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP.

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0027-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019**

La jornada diaria de trabajo iniciará a las 08H30 y concluirá a las 17H30, con un periodo de receso o descanso de una (1) hora para el almuerzo, tiempo que no estará incluido dentro de dicha jornada.

El tiempo designado para el almuerzo se establecerá de acuerdo a las necesidades institucionales, por parte de la UATH, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio, y no dejar de atender al público; este horario se encuentra dividido en turnos de una (1) hora de duración.

De acuerdo a la naturaleza de sus funciones, actividades y tareas que ejecutan los Proyectos Institucionales o excepcionalmente otras unidades administrativas, el gerente de proyecto o el jefe inmediato deberá remitir a la UATH el horario de trabajo de las y los servidores a su cargo, para el correspondiente registro y control.

Art. 9.- Registro y Control.- Con el objeto de mantener un control de asistencia y puntualidad de la jornada ordinaria de trabajo, las y los servidores deberán registrar su ingreso y salida de la institución en el sistema biométrico o en el sistema de registro de asistencia determinado por la UATH, debiendo ocupar inmediatamente su puesto de trabajo una vez que se encuentren en las instalaciones de la Secretaría de Derechos Humanos.

Para la salida e ingreso de la hora de almuerzo, las y los servidores deberán registrar el uso del horario asignado en el sistema biométrico o en el sistema de registro de asistencia determinado por la UATH.

En el evento de que las y los servidores por el cumplimiento de asuntos oficiales por disposición de la autoridad competente, la o el servidor debe poner en conocimiento de la UATH sobre el tiempo efectivamente utilizado para esa actividad, de acuerdo al procedimiento establecido por la misma y se proceda con el respectivo registro y justificación.

Art. 10.- Omisión de registrar marcación.- En el caso de que la o el servidor no haya registrado el ingreso o salida de su jornada de trabajo o del horario del almuerzo tendrá que justificar esta omisión por escrito a su Jefe inmediato, con un máximo de cuarenta y ocho (48) horas después de suscitado el particular, de acuerdo al procedimiento establecido por la UATH, caso contrario se lo considerará como falta.

Art. 11.- Control del registro.- La UATH es la responsable del control de la asistencia diaria a través del sistema establecido para su efecto y mensualmente presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas de personal, al Secretario de Derechos Humanos o su Delegado, y en caso de que existan irregularidades respecto de algún caso en particular se deberá levantar un informe individual para determinar las acciones

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0027-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019**

correctivas de ser el caso.

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

Cuando la UATH considere necesario, realizará un control de asistencia sin previo aviso durante la jornada de trabajo, de lo cual deberá levantar un informe con las novedades respectivas, para determinar las acciones correctivas de ser el caso.

Art. 12.- Atrasos.- Se considerará como atraso la falta de puntualidad en la hora establecida para el ingreso a la jornada de trabajo en la Secretaría de Derechos Humanos, así como el incumplimiento del horario designado para el almuerzo.

En el caso de que el atraso sea por condiciones exógenas (vías en mal estado, cierre de calles, accidentes de tránsito, derrumbes, etc.), ajenas a su voluntad que provocaron el ingreso tardío a la Institución de las y los servidores, se podrá justificar el mismo, mediante el procedimiento establecido por la UATH.

Art. 13.- Atrasos y Faltas no justificados.- El hecho de que la o el servidor no justificare adecuadamente su ausencia o atraso a la jornada ordinaria de trabajo definida por la Institución, será considerada como falta injustificada, motivo por el cual las y los servidores deberán reportarlas por cualquier medio a su jefe inmediato y justificarlas a más tardar el día siguiente de producido el hecho, mediante el procedimiento establecido por la UATH; caso contrario la UATH de oficio o por pedido del jefe inmediato, procederá con la aplicación de la sanción disciplinaria que corresponda, previa aplicación del procedimiento de régimen disciplinario contemplado en el presente Reglamento Interno.

**Sección 2da.
Jornada Especial de Trabajo**

Art. 14.- Jornadas especiales.- Es aquella que por la misión que cumple la Secretaría de Derechos Humanos o sus servidores, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio.

La aplicación de las jornadas especiales estará supeditada a la aprobación, ámbito y condiciones que establezca el Ministerio del Trabajo.

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0027-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019****Sección 3ra.
Deberes y Prohibiciones**

Art. 15.- Deberes.- Son deberes de las y los servidores de la Secretaría de Derechos Humanos, además de los señalados en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, los siguientes:

1. Cumplir puntualmente con el horario de ingreso a la jornada ordinaria de trabajo establecida para la Secretaría de Derechos Humanos;
2. Asistir en condiciones apropiadas para cumplir su labor, acorde a las funciones que desempeña, considerando las políticas de imagen institucional, y en caso de contar con uniforme dotado por la Institución cumplir con las directrices establecidas en las normas de uso emitida por el Ministerio del Trabajo;
3. Utilizar durante el ejercicio de sus funciones la credencial institucional;
4. Registrar las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada de trabajo, así como el horario destinado para el almuerzo o cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones de la Institución;
5. Comunicar al jefe inmediato superior por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo en el mismo día, excepto por caso fortuito o fuerza mayor. La UATH se reserva el derecho de verificar la veracidad sobre los motivos de la ausencia de la o el servidor;
6. Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa y necesaria;
7. Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones, dejando constancia de comunicar esto a su jefe inmediato;
8. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como Servidor o Funcionario Público;
9. Tratar con cortesía, respeto y amabilidad a la ciudadanía en general, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces coadyuvando al buen clima laboral, a fin de evitar acoso laboral u otras formas de hostigamiento;
10. Brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos;
11. Cuidar todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable la o el servidor por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción; debiendo dar aviso de inmediato a su línea superior inmediata sobre el desperfecto que hubiere en los equipos, máquinas o herramientas de trabajo a su cargo;
12. Hacer uso de los equipos de protección asignados para el desempeño de sus

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0027-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019**

actividades;

13. Cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración;
14. Mantener reserva con la información técnica, comercial, financiera, legal, informática, logística y demás en razón de sus funciones maneje la o el servidor o sus compañeros de trabajo. Esta obligación no cesa en razón de la desvinculación definitiva, siendo derecho de la Secretaría de Derechos Humanos el ejercer cualquier acción legal en contra de la persona que incumpliere esta disposición;
15. Cumplir con las tareas y actividades asignadas fuera de la jornada de trabajo, siempre y cuando se encuentren debidamente autorizadas y respondan al cumplimiento de los objetivos establecidos para satisfacer las necesidades institucionales emergentes o no;
16. Garantizar que los productos y servicios generados durante el tiempo de trabajo suplementario o extraordinario del personal a su cargo, responda a actividades y tareas ejecutadas acorde a la veracidad de la documentación que respalde los mismos;
17. Mantener un comportamiento adecuado durante el trayecto del viaje, en uso del transporte institucional;
18. Atender con prioridad a las personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
19. Informar a la UATH o autoridad competente sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción, de los que tuviera conocimiento;
20. Reintegrarse a su puesto de origen una vez concluidas las comisiones de servicios con o sin remuneración y cambios administrativos;
21. Notificar toda la información personal relevante que deba ser actualizada en el expediente de personal a la UATH; y,
22. Acatar las normas dispuestas en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional emitido por el Ministerio del Trabajo.

Art. 16.- Prohibiciones.- Son prohibiciones de las y los servidores de la Secretaría de Derechos Humanos, a más de las contempladas en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, las siguientes:

1. Atribuirse funciones, atribuciones y competencias que no sea inherentes a su puesto, y no le hayan sido conferidas;
2. Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
3. Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución;
4. Atentar de palabra o hecho, actuar de forma descortés, propinar insultos o utilizar palabras soeces o irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, subalternos o compañeros de trabajo;
5. Provocar daños a bienes institucionales;



Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0027-R

Quito, D.M., 24 de octubre de 2019

6. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipos o valores de propiedad del Estado;
7. Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la Institución sin registro ni autorización;
8. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, lugar de nacimiento, edad, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
9. Desobedecer los fallos judiciales, laudos arbitrales y decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
10. Difundir datos de información institucional o hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre del Secretario de Derechos Humanos o de la Institución, sin autorización;
11. Dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
12. Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, con muestras de haber falta de aseo o descuido en su presentación;
13. Quedarse laborando en la Institución después de la jornada diaria de trabajo sin la aprobación de la autoridad competente;
14. Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión, es decir ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de las y los servidores que en el ejercicio de sus funciones presuntivamente han cometido falta leve o grave;
15. Disponer a las y los servidores que se encuentren a su cargo, la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
16. Concurrir a eventos o lugares inapropiados con el uniforme dentro o fuera del horario de trabajo;
17. Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismo o de terceros;
18. Utilizar el software y hardware dotados por la Institución para el ejercicio de las funciones, con fines ajenos al trabajo y fuera del horario que le haya sido asignado;
19. Dar un uso inadecuado al equipo de televisión en las unidades administrativas que por sus funciones deban acceder a este medio;
20. Incitar a comportamientos inadecuados en el equipo de trabajo;
21. Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias;
22. Abandonar el puesto del trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
23. Fumar dentro de las Instalaciones de la Secretaría de Derechos Humanos;
24. Disponer del tiempo concedido para permiso por estudios regulares, en actividades distintas; y,
25. Asumir, influenciar y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados.

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0027-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019**

Art. 17.- Derechos.- Son derechos de las y los servidores de la Secretaría de Derechos Humanos, los que se encuentran contemplados en la LOSEP y su Reglamento General, la UATH velará por el fiel cumplimiento de los mismos.

**Sección 4ta.
Vacaciones**

Art. 18.- Vacaciones.- Las y los servidores tienen derecho a treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas, siempre que hubiesen trabajado once (11) meses continuos o la parte proporcional de las mismas según el tiempo laborado.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días por necesidad de servicio.

Art. 19.- Programación.- Para la concesión de las vacaciones se considerará la fecha de ingreso y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la UATH y aprobado por el Secretario de Derechos Humanos o su delegado, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la Secretaría de Derechos Humanos y el goce del derecho adquirido.

La programación de las vacaciones de las y los servidores, se remitirá a los jefes inmediatos de cada unidad, para que de manera conjunta se establezcan los periodos y las fechas en que se concederán las mismas, observaciones que serán remitidas a la UATH para su reprogramación y ejecución el próximo año, hasta el 30 de noviembre de cada año.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad, no han sido presentados hasta la fecha indicada, la UATH, queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Art. 20.- Procedimiento.- Las y los servidores deberán enviar, a través del Sistema de Gestión Documental – Quipux, a la UATH con quince (15) días de anticipación, la solicitud de vacaciones suscrita con la firma de aprobación de su Jefe Inmediato superior.

En el caso de los funcionarios del Nivel Jerárquico Superior, deberán enviar, a través del Sistema de Gestión Documental – Quipux, su solicitud de vacaciones con la firma de su Jefe inmediato Superior al Secretario de Derechos Humanos o su delegado, quien previo análisis aprobará dicha solicitud y reasignará a la UATH para la respectiva legalización.

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0027-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019**

Art. 21.- Autorización.- Las vacaciones se concederán a las y los servidores en la fecha prevista en el cronograma del Plan de Vacaciones, autorizadas por el Jefe inmediato de cada unidad administrativa, siempre y cuando la o el servidor cumpla con el procedimiento establecido por la UATH.

Art. 22.- Suspensión de vacaciones.- Si por necesidad institucional las vacaciones fueran suspendidas, previa petición escrita o con sumilla por parte del Jefe inmediato o del Secretario de Derechos Humanos o su delegado, el responsable de la unidad administrativa en común acuerdo con la o el servidor podrá anticiparlas o diferirlas dentro del siguiente periodo en el que la o el servidor tiene derecho a sus vacaciones, para lo cual fijará la nueva fecha en que hará uso de las mismas, comunicando a la UATH, quien modificará el calendario aprobado, por una sola vez dentro del mismo periodo determinado en la planificación establecida de vacaciones, con el fin de que no se produzca su acumulación más allá de los sesenta (60) días permitidos en la Ley.

Art. 23.- Anticipo de vacaciones.- El Jefe inmediato podrá conceder anticipo de días imputables a vacaciones para las y los servidores, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado que la o el servidor tenga derecho al momento de la solicitud y conforme a la duración del contrato o nombramiento suscrito.

En el caso de solicitar un anticipo de vacaciones de acuerdo al artículo 30 del Reglamento General de la LOSEP, se podrá conceder el tiempo proporcional trabajado. En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de vacaciones no gozadas.

Art. 24.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- Conforme lo dispone el artículo 31 del Reglamento General a la LOSEP, cuando la o el servidor cesare en funciones sin haber hecho uso del periodo de vacaciones al que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación, sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su desvinculación, considerando que tendrá una acumulación máxima de sesenta (60) días. La UATH remitirá a la Dirección Financiera la información que corresponda para la liquidación de haberes sobre la base de los documentos que reposan en los expedientes de cada una de las y los servidores.

Art. 25.- Personal caucionado.- Las y los servidores caucionados se le concederá vacaciones, previo la presentación del informe respectivo sobre la custodia de fondos o bienes según el caso y la suscripción del acta entrega-recepción con la persona que lo sustituye.

Art. 26.- Vacaciones posteriores a la comisión de servicios con o sin remuneración.- Las y los servidores de la Secretaría de Derecho Humanos, que se encuentren en comisión

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0027-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019**

de servicios con o sin remuneraciones en otras instituciones del Estado, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de cada Institución donde se encuentren prestando sus servicios.

Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones a la o el servidor, una vez que se reintegre será considerado este tiempo dentro del cronograma del Plan de Vacaciones de la Secretaría de Derechos Humanos, reconociendo los días que legalmente le corresponden previa certificación de la UATH de la Institución en la que prestó servicios mediante comisión, sin que pueda superar los sesenta (60) días.

CAPITULO IV**Licencias, Comisiones y Permisos****Sección 1ra.****Licencias con o sin Remuneración**

Art. 27.- Licencias con remuneración.- Las y los servidores de la Secretaría de Derechos Humanos tienen derecho a las licencias con remuneración establecidas en el artículo 27 de la LOSEP, y Sección 1ra del Capítulo III, Título II de su Reglamento General; la UATH tendrá responsabilidad de observar los procedimientos a seguirse para la concesión de cada una de las licencias.

Art. 28.- Por enfermedad.- De conformidad con el artículo 27 de la LOSEP, literal a) y b) y artículo 33 de su Reglamento General, las y los servidores tendrán derecho a licencias por enfermedad, siempre que se justifique con la certificación del profesional que atendió el caso mediante el procedimiento establecido por la UATH donde se receptorá las certificaciones médicas que justifiquen la imposibilidad física, psicológica, enfermedad grave, catastrófica o accidente que sufiere la o el servidor dentro del término de tres días de haberse suscitado el hecho.

Para el caso de los permisos para rehabilitación, se debe adjuntar los certificados que especifiquen el tiempo efectivo que la o el servidor hará uso de esta licencia.

Art. 29.- Por maternidad y paternidad.- Las servidoras que laboran en la Secretaría de Derecho Humanos tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputarán a las doce semanas correspondientes a la licencia de maternidad.

Los servidores tendrán derecho a la licencia con remuneración por paternidad de diez días contados desde el nacimiento de la o el niño, cuando el parto es normal, en el caso de nacimientos múltiples o parto por cesárea, tendrá derecho a cinco (5) días más, por

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0027-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019**

nacimientos prematuros o de cuidados especiales se prolongará la licencia ocho (8) días adicionales, cuando haya nacido con enfermedades degenerativas terminales o irreversibles o con un grado de discapacidad severa el padre podrá tener una licencia con remuneración por 25 días, y en el caso de fallecimiento de la madre, la parte de la licencia que le correspondía a la madre, conforme lo determinan los literales e) y f) del artículo 27 de la LOSEP.

Corresponde a la UATH, verificar el procedimiento y registro de las licencias otorgadas previa la presentación de los certificados médicos avalados por el IESS o centros de salud pública.

Art. 30.- Por adopción.- Las y los servidores que laboran en la Secretaría de Derechos Humanos tendrán derecho a licencia con remuneración en el caso de ser padres adoptivos, por quince (15) días contados a partir de la fecha en la que la o el niño fuere legalmente entregado, de conformidad con lo determinado en el literal g) del artículo 27 de la LOSEP.

Art. 31.- Atención de hijos hospitalizados.- De conformidad con el artículo 27 de la LOSEP, literal h) el artículo 37 de su Reglamento General, las y los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo (s) hospitalizados o con patologías degenerativas, por el tiempo estipulado en la LOSEP, si los dos padres pertenecieren a esta Cartera de Estado, podrán acogerse a la licencia en forma conjunta, continua o alternada, debiendo presentar un certificado médico y de hospitalización individual.

Las y los servidores deberán presentar los justificativos a la UATH de acuerdo al procedimiento establecido, para su registro y control.

Art. 32.- Calamidad doméstica.- Las y los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, conforme a los términos que determina el literal i) del artículo 27 de la LOSEP y las regulaciones determinadas en el artículo 38 de su Reglamento General.

Las y los servidores deberán presentar los justificativos ante la UATH institucional para el registro de los eventos que se susciten por estas circunstancias debidamente respaldadas para los efectos de la concesión de esta licencia, mediante el procedimiento establecido por la UATH.

Art. 33.- Por Matrimonio o Unión de Hecho.- Las y los servidores de la Secretaría de Derechos Humanos que contraigan matrimonio o unión de hecho legalmente reconocida, tendrán derecho a una licencia con remuneración de hasta tres (3) días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de ocurrido el hecho, de acuerdo al procedimiento establecido por la UATH, de conformidad con el literal j) del artículo 27

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0027-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019**

de la LOSEP y artículo 39 de su Reglamento General.

Art. 34.- Licencias sin remuneración.- Las y los servidores de esta Cartera de Estado podrán hacer uso de las licencias sin remuneración previo informe favorable de la UATH, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, tal como lo determina el artículo 28 de la LOSEP y lo que disponen los artículos 40 al 44 de su Reglamento General, mediante el procedimiento establecido por la UATH.

Art. 35.- Para asuntos particulares.- De conformidad con el artículo 28 de la LOSEP, literal a) y artículo 40 de su Reglamento General, las y los servidores podrán solicitar licencia sin remuneración, mediante el procedimiento establecido por la UATH, para efectuar cualquier asunto de índole personal o particular, los jefes inmediatos podrán conceder hasta quince (15) días de licencia sin remuneración durante cada año hasta sesenta (60) días durante cada año, previa autorización del Secretario de Derechos Humanos o su delegado, siempre que la UATH emita el informe favorable que sustente que la ausencia de la o el servidor no afectará a la gestión de la unidad.

Art. 36.- Estudios de post-grado.- Para que las y los servidores de carrera de la Secretaría de Derechos Humanos se acojan a la licencia sin remuneración para estudios de posgrado, la UATH mediante informe técnico debe sustentar que los estudios a desarrollarse por parte de la o el servidor postulante generarían interés institucional el mismo que debe tener relación con el puesto que ocupa y que tenga afinidad con la carrera o profesión del servidor y se cuente con el aval de su Jefe inmediato a fin de contar con el fundamento técnico previo a la emisión del dictamen favorable, según lo señala el artículo 41 del Reglamento General a la LOSEP, reformado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1266, publicado en el Registro Oficial No. 774, de 24 de agosto de 2012; el tiempo para acogerse a esta licencia es de dos años, mismo que debe ser devengado por la o el servidor a quien se le otorgue esta licencia, acorde a las regulaciones determinadas en el artículo 211 del Reglamento General a la LOSEP, mediante el procedimiento establecido por la UATH.

Art. 37.- Cumplimiento del servicio militar.- De conformidad con el artículo 28 de la LOSEP, literal c) y el artículo 42 de su Reglamento General, las y los servidores podrán solicitar licencia sin remuneración, mediante el procedimiento establecido por la UATH, cuando deba cumplir el servicio militar, por el tiempo que dure el servicio, teniendo la obligación de presentarse a laborar en el plazo máximo de ocho (8) días, contados desde la fecha de su conclusión. A su restitución deberá consignar ante la UATH, el certificado que acredite el cumplimiento del servicio militar, mismo que deberá ser presentado en original y copia certificada.

Art. 38.- Reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por voto popular.- De conformidad con el artículo 28 de la LOSEP, literal d) y el artículo 43 de su Reglamento General, las y los servidores de carrera podrá solicitar licencia sin

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0027-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019**

remuneración, mediante el procedimiento por la UATH, para actuar en reemplazo temporal u ocasional de conformidad con la Ley de algún ciudadano elegido por votación popular siempre que conste como alerno o alterna del dignatario o dignataria electo por votación popular, previo informe de la UATH y la correspondiente autorización del Secretario de Derechos Humanos o su delegado, para lo cual deberá adjuntar el acta de posesión ante el organismo correspondiente.

Art. 39.- Participar como candidata o candidato de elección popular.- De conformidad con el artículo 28 de la LOSEP, literal e) y el artículo 44 de su Reglamento General, las y los servidores tendrán derecho a solicitar licencia sin remuneración, mediante el procedimiento establecido por la UATH, para que participe como candidato en un proceso de elección popular. La licencia correrá desde el momento en que se inscribió como candidato en el Organismo Electoral, hasta la proclamación de resultados; dicha licencia se extenderá durante todo el tiempo que dure el ejercicio del cargo, en caso de haber sido electo.

En el evento de que la o el servidor resulte electo, debe reintegrarse a sus funciones a la Secretaría de Derechos Humanos hasta posesionarse de su cargo conforme el procedimiento establecido por el Consejo Nacional Electoral, fecha en la que el servidor iniciará la licencia sin remuneración para ejercer la dignidad de elección popular que corresponda.

Sección 2da.**Comisiones de Servicios con y sin Remuneración**

Art. 40.- Comisión de servicios con remuneración.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 de la LOSEP y 45 al 48 de su Reglamento General, la servidora o servidor de carrera de la Secretaría de Derechos Humanos, podrá prestar sus servicios con remuneración en otra Institución del Estado dentro o fuera del país, hasta por dos (2) años, previa autorización del Secretario de Derechos Humanos o su delegado, siempre y cuando la UATH emita informe favorable que contenga la solicitud de la Autoridad Nominadora o su delegado de la Institución requirente y la aceptación escrita de la servidora o servidor.

Para efectuar estudios regulares de posgrados, que beneficien a la Institución, se concederá comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable de la UATH, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un (1) año de servicio en la Institución. En estos casos de igual manera se suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, se obliga a prestar sus servicios en la Institución por el triple del tiempo que duren los estudios, además constará la autorización expresa e irrenunciable en el sentido de que la institución, pueda realizar sin

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0027-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019**

costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación o capacitación.

La o el servidor conservará todos los derechos y beneficios adquiridos en la Secretaría de Derechos Humanos, y una vez concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original de trabajo.

Al concluir la comisión la o el servidor deberá reintegrarse a su puesto de origen.

Art. 41.- Informe previo.- La UATH emitirá un informe que contenga los sustentos y respaldos que justifiquen la concesión de la comisión de servicios con remuneración, argumentando que el mismo no alterará el normal desenvolvimiento de la Institución y el cumplimiento de los requisitos de la o el servidor, a fin de que la autorización por parte del Secretario de Derechos Humanos o su delegado se encuentre respaldada con el cumplimiento de la LOSEP y su Reglamento General.

Bajo ningún concepto la o el servidor podrá ausentarse de la Institución sin la correspondiente acción de personal suscrita por el Secretario de Derechos Humanos o su delegado.

Art. 42.- Comisión de servicios sin remuneración.- Conforme lo establecen los artículos 31 de la LOSEP y 51 de su Reglamento General, el Secretario de Derechos Humanos o su delegado, podrá conceder a las y los servidores de carrera, la comisión de servicios sin remuneración, previa aceptación por escrito de la servidora o servidor y hasta por seis (6) años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la UATH, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un (1) año de servicios en la Secretaría de Derechos Humanos.

Mientras dure esta comisión, no tendrá derecho a recibir remuneración ni ingreso complementario alguno por parte de la Secretaría de Derechos Humanos, y una vez concluida la servidora o servidor será reintegrado a su puesto de origen.

Art. 43.- Informe previo.- La UATH emitirá un informe que contenga los sustentos y respaldos que justifiquen la concesión de servicios sin remuneración, argumentando que el mismo no alterará el normal desenvolvimiento de la Institución y el cumplimiento de los requisitos de la o el servidor, a fin de que la autorización por parte del Secretario de Derechos Humanos o su delegado se encuentre respaldada con el cumplimiento de la LOSEP y su Reglamento General.

**Sección 3ra.
Permisos**

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0027-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019**

Art. 44.- Permisos.- Las y los servidores podrán solicitar permiso conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la LOSEP y Sección VI del Capítulo III del Título II de su Reglamento General, en los siguientes casos:

1. **Para estudios regulares.-** De conformidad con el artículo 33 de la LOSEP y el artículo 59 de su Reglamento General, las y los servidores de carrera tendrán derecho a solicitar permiso para estudios regulares en establecimientos de educación básica, post bachillerato, institutos, universidades y escuelas politécnicas.

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado.

Para los servidores vinculados mediante nombramiento provisional no se otorgará permiso para estudios.

1. **Para atención médica.-** De conformidad con el artículo 33 de la LOSEP y el artículo 60 de su Reglamento General, las y los servidores tendrán derecho a solicitar permiso hasta por dos horas diarias dentro de la jornada de trabajo, para recibir atención médica, el que deberá ser comunicado previamente a su Jefe inmediato y justificado de acuerdo al procedimiento establecido por la UATH, presentando el correspondiente certificado de atención médica validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS u otro centro de salud pública.
2. **Para el cuidado del recién nacido.-** De conformidad con el artículo 33 de la LOSEP y el artículo 61 de su Reglamento General, las servidoras tendrán derecho a solicitar permiso para el cuidado del recién nacido por dos (2) horas diarias, durante doce (12) meses contados a partir de que haya concluido su licencia por maternidad; el horario será establecido por la servidora y suscrito por su Jefe inmediato adjuntando la documentación de respaldo correspondiente quien comunicará a la UATH, para que emita la acción de personal respectiva.
3. **Para los directivos de la Asociación de las y los Servidores.-** En el evento de conformar una Asociación de Servidoras y Servidores se concederá este permiso de conformidad al plan de trabajo presentado al Secretario de Derechos Humanos o su delegado, no podrá superar las diez (10) horas mensuales y no será acumulable acorde el artículo 62 del Reglamento General a la LOSEP, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 1266, publicado en el Registro Oficial No. 774 de 24 de agosto de 2012.
4. **Para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la LOSEP y el artículo 63 de su Reglamento General, las y los servidores tendrán permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo la protección de la o el servidor y tengan

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0027-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019**

discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas por las entidades debidamente facultadas, previo informe de la UATH.

5. **Para matriculación de hijos o hijas.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la LOSEP y el artículo 64 de su Reglamento General, las y los servidores de la Secretaría de Derechos Humanos pueden acogerse a este permiso, hasta por dos (2) horas diarias por cada hijo(a) en establecimientos educativos de educación básica y bachillerato, comunicando previamente a su Jefe inmediato y justificando acorde el procedimiento establecido por la UATH.
6. **Para asuntos oficiales.-** Cuando la o el servidor por disposición de la autoridad competente, tenga que realizar actividades oficiales dentro de la jornada de trabajo, deberá informar a la UATH sobre el cumplimiento de las mismas, de acuerdo al procedimiento establecido, siempre y cuando cuente con la autorización previa del Jefe inmediato, consignando el tiempo de duración de trabajo institucional, una vez reintegrado a sus funciones.
7. **Permisos imputables a vacaciones.-** De conformidad con el artículo 34 de la LOSEP y el artículo 65 de su Reglamento General, las y los servidores de esta Cartera de Estado podrán hacer uso de permisos particulares con cargo a vacaciones para atender cualquier asunto personal, con autorización previa de su Jefe inmediato superior. El tiempo que se concederá a la o el servidor deberá ser proporcional al número de días que tenga de vacaciones, de acuerdo al tiempo de servicios que tenga en la Secretaría de Derechos Humanos.

CAPÍTULO V TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 45.- Traslado administrativo.- Es el movimiento de la o el servidor público de un puesto a otro que se encuentre vacante dentro de la Secretaría de Derechos Humanos, siempre y cuando ambos puestos tengan igual remuneración, que no implique cambio de domicilio, que la servidora o servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante y que el traslado no implique menoscabo de sus derechos previo informe favorable emitido por la UATH.

Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la servidora o servidor, salvo que el traslado sea a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, para su aplicación se observará lo establecido en el artículo 35 de la LOSEP.

Art. 46.- Informe técnico.- La UATH deberá emitir un informe técnico en el que se establecerán las razones por las cuales el traslado administrativo es necesario, sustentado en lo que dispone el artículo 68 del Reglamento General a la LOSEP; y conforme lo determina la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo.

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0027-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019**

Art. 47.- Traspaso de puesto.- El Secretario de Derechos Humanos o su delegado podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la Institución u otra Institución del Estado, para lo cual se contemplará lo estipulado en el artículo 37 de la LOSEP y el artículo 69 de su Reglamento General.

Los traspasos de puestos a otras unidades de la Secretaría de Derechos Humanos, se efectuará con el informe técnico de la UATH y con la respectiva reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucional.

En el caso de traspaso a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá previamente la aceptación por escrito de la o el servidor.

Art. 48.- Informe técnico.- La UATH deberá emitir un informe técnico en que se establecerán las razones por las cuales se dispone el traspaso de puestos.

En el caso de los traspasos de puestos a otras instituciones se deberá contar a más del informe de la UATH, con los dictámenes de los Ministerios de Trabajo y de Finanzas en los casos previstos en el artículo 37 de la LOSEP y con las correspondientes reformas a los presupuestos y distributivos de remuneraciones mensuales unificadas de las instituciones involucradas en el proceso. Para este efecto se contemplará lo estipulado en el artículo 70 del Reglamento General a esta Ley; y conforme lo determina la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 49.- Cambio administrativo.- El Secretario de Derecho Humanos o su delegado, podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades de la entidad por las razones que establece el artículo 38 de la LOSEP y el artículo 71 de su Reglamento General; para ello se contará con el informe favorable de la UATH.

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

Al concluir el cambio administrativo la o el servidor deberá reintegrarse a su puesto de origen, y de persistir la necesidad institucional se solicitará un nuevo requerimiento.

Art. 50.- Informe técnico.- La UATH deberá emitir un informe técnico en el que se establecerán las razones por las cuales el cambio administrativo es necesario, sustentado en la necesidad institucional derivada de la Planificación del Talento Humano, conforme lo determina la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo.

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0027-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019**

Art. 51.- Intercambio administrativo.- Acorde los artículos 39 y 40 de la LOSEP y de los artículos 73 al 77 de su Reglamento General; las autoridades nominadoras, previo informe de sus respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, podrán utilizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones.

Art. 52.- Informe técnico.- La UATH previamente deberá emitir un informe técnico en el que se establecerán las razones por las cuales el intercambio administrativo es necesario, sustentado en la necesidad institucional derivada de los casos previstos en la LOSEP, la aceptación previa de la o el servidor, en cumplimiento al procedimiento establecido en el Reglamento General a la LOSEP.

CAPITULO V RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 53.- Responsabilidad administrativa.- Las y los servidores que incumplan con sus obligaciones o contravengan las disposiciones de la LOSEP y su Reglamento General, el presente Reglamento Interno o las demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de la función pública, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada conforme al Régimen Disciplinario.

Art. 54.- Garantías.- De conformidad con lo establecido en el artículo 76, numeral 7, literal a) de la Constitución de la República y artículo 41 de la LOSEP, ninguna servidora o servidor, podrá ser sancionado sin ejercer su legítimo derecho a la defensa y el debido proceso en todas las instancias administrativas.

Art. 55.- Faltas disciplinarias.- Para la aplicación del régimen disciplinario, las faltas pueden ser leves o graves; y se lo aplicará por incumplimiento de los deberes y obligaciones e incurrir en las prohibiciones establecidas en la LOSEP que contravengan las disposiciones de ordenamiento jurídico vigente.

Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Sanción pecuniaria administrativa;
4. Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
5. Destitución.

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0027-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019**

Art. 56.- Atribución administrativa.- Las sanciones disciplinarias con amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria administrativa, suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución serán impuestas por el Secretario de Derechos Humanos o su delegado/a, previo el cumplimiento del procedimiento de régimen disciplinario establecido en la LOSEP, su Reglamento General y este Reglamento Interno.

Art. 57.- De las faltas leves.- Acorde lo dispuesto en el literal a) del artículo 42 de la LOSEP y el artículo 81 de su Reglamento General, las faltas leves corresponden a aquellas omisiones o acciones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño; que no se contrapongan a las disposiciones administrativas vigentes, y que no perjudiquen gravemente al normal desarrollo y desenvolvimiento de la Secretaría de Derechos Humanos, acorde su gravedad se clasifican en:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Sanción pecuniaria administrativa.

Art. 58.- Amonestación verbal.- Se impondrá amonestación verbal a la o el servidor, cuando incumpla sus deberes u obligaciones y serán impuestas en los siguientes casos:

1. Incumplir los deberes determinados en los literales b, c y d del artículo 22 de la LOSEP.
2. Incumplir con los siguientes deberes establecidos en los literales a, b, c, d, e, f, h, j, p, q, r y s del artículo 15 del presente Reglamento Interno.
3. Incurrir en las prohibiciones establecidas en los literales p, r, s y t del artículo 16 del presente Reglamento Interno.

Art. 59.- Amonestación escrita- Se impondrá amonestación escrita a la o el servidor, cuando desacate sus deberes u obligaciones, siempre y cuando estas acciones u omisiones no perjudiquen considerablemente el normal desarrollo de la gestión institucional y serán impuestas en los siguientes casos:

1. Incumplir los deberes determinados en los literales a, g, h, e i del artículo 22 de la LOSEP.
2. Incumplir con los deberes descritos en los literales g, i, n, o y u del artículo 15 del presente Reglamento Interno.
3. Incurrir en las prohibiciones establecidas en los literales d, h, o, p, r, t, u, w y x del artículo 16 del presente Reglamento Interno.

Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor que ha recibido dos o más amonestaciones verbales, en el periodo de un año calendario, serán sancionados con amonestación escrita.

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0027-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019**

Art. 60.- Sanción pecuniaria administrativa.- Se impondrá a la o el servidor, cuando desate sus deberes u obligaciones, siempre y cuando estas acciones u omisiones perjudiquen gravemente el normal desarrollo de la gestión institucional; y serán impuestas en los siguientes casos:

1. Incumplir los deberes determinados en los literales e y j del artículo 22 de la LOSEP.
2. Incumplir con los deberes establecidos en los literales k, l, m, r, y v del artículo 15 del presente Reglamento Interno.
3. Incumplir con las prohibiciones establecidas en los literales a, b, c, g, i, k y n del artículo 16 del presente Reglamento Interno.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no podrá exceder del equivalente al 10% de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor y será determinado de acuerdo con la gravedad de la falta.

En caso de reincidencia, en el cometimiento de faltas leves que haya recibido sanción pecuniaria administrativa dentro de un año calendario, constituirá causal de sanción de suspensión sin goce de remuneración o destitución previa la instauración del correspondiente sumario administrativo.

Art. 61.- Procedimiento para la imposición de sanción de las faltas leves.- Se desarrollarán de la siguiente manera:

1. Cuando viniere en conocimiento de la UATH el presunto cometimiento de una falta disciplinaria por parte de la o el servidor de la Secretaría de Derechos Humanos, la UATH analizará la información remitida para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.
2. Conocido y analizado por la UATH estos hechos, a fin de cumplir con las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, se solicitará por escrito a la o el servidor que presuntamente incurrió en falta leve la justificación correspondiente y las pruebas de descargo de las que se crea asistido, en base a los documentos que motivaron la investigación que serán adjuntados a la solicitud. Para este efecto se concederá el término de tres (3) días laborables para su contestación.
3. Una vez recibidas las pruebas de descargo y analizados los fundamentos de hecho y de derecho presentados en la investigación, la UATH mediante informe técnico recomendará al Secretario de Derechos Humanos o su delegado la determinación del tipo de sanción administrativa en aplicación del Régimen Disciplinario correspondiente.
4. El Secretario de Derechos Humanos o su delegado una vez recibido el informe de la UATH, dispondrá la imposición de la sanción correspondiente o el archivo de la causa, según lo disponga.
5. Recibida la disposición de sancionar por parte del Secretario de Derechos Humanos o su delegado, la UATH elaborará la Acción de Personal con la motivación

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0027-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019**

correspondiente que respalde el sustento de la sanción a ser impuesta.

Art. 62.- Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que alteren gravemente el ordenamiento jurídico o institucional, se sancionarán con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el trámite del sumario administrativo correspondiente, que se ejecutará en aplicación de las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa, aplicando el procedimiento establecido en el Reglamento General a la LOSEP.

La sanción de estas faltas estará encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las o los servidores.

Art. 63.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.- Se impondrá a la o el servidor, que desacate sus deberes u obligaciones expresamente, y su efecto perjudique gravemente el ordenamiento jurídico e institucional; y serán impuestas en los siguientes casos:

Incumplir con los deberes determinados en el artículo 22 de la LOSEP exceptuando el literal f), por ser causal de destitución o incurrir en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP a excepción de los literales desde el d) al n) por ser causales de destitución. De acuerdo a la valoración de la gravedad que la UATH establezca en el análisis de la investigación preliminar; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

Incurrir en las prohibiciones establecidas en los literales j y q del artículo 16 del presente Reglamento Interno.

Art. 64.- Destitución.- Constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por el Ministerio del Trabajo, y serán impuestas en los siguientes casos:

En los casos señalados en el artículo 48 de la LOSEP y otras causales determinadas en la Ley, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo correspondiente.

Incurrir en las prohibiciones establecidas en los literales e y f del artículo 16 del presente Reglamento Interno, debido a que incurre en robo y daño a la propiedad, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas que pudieran iniciarse.

Art. 65.- Procedimiento para la imposición de sanción de las faltas graves.- Para la imposición de las sanciones disciplinarias por suspensión sin goce de remuneración o destitución se aplicará el procedimiento de sumarios administrativos acorde lo dispuesto en el Título II, Capítulo V, Sección 3ra del Reglamento General a la LOSEP, y se lo

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0027-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019**

aplicará acorde lo establecido en la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos emitida por el Ministerio del Trabajo, respetando los derechos y garantías establecidos en la Constitución de la República del Ecuador.

**CAPITULO VI
CESACIÓN DE FUNCIONES**

Art. 66.- Informe previo a la remoción.- La UATH aplicará las disposiciones establecidas en el artículo 11 de la LOSEP y el artículo 8 de su Reglamento General referente a la remoción de las y los servidores que se encuentren impedidos de serlo, respetando los plazos y términos, considerando para ello el debido proceso y el derecho a la defensa que en el Reglamento General a la LOSEP determina para la instauración del correspondiente sumario administrativo de ser el caso.

Art. 67.- Causales de cesación de funciones.- Las y los servidores cesarán en sus funciones de conformidad con el artículo 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

En el caso de terminación de contratos de servicios ocasionales será responsabilidad de la UATH garantizar la correcta aplicación y análisis de lo dispuesto en el contrato, para efectos de la desvinculación laboral.

Sobre la terminación de los nombramientos provisionales, se aplicará lo dispuesto en la LOSEP o su Reglamento General respecto al cumplimiento de la condición que motivó la vinculación temporal, o la necesidad institucional.

Art. 68.- Renuncia voluntaria formalmente presentada.- Las y los servidores presentarán su renuncia voluntaria al Secretario de Derecho Humanos o su delegado, con quince (15) días de anticipación, con copia al Jefe inmediato de la unidad a la que pertenece, acorde el procedimiento establecido por la UATH.

El Secretario de Derechos Humanos o su delegado podrán aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada.

Art. 69.- Casos de cesación definitiva.- De conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la LOSEP y desde el artículo 102 hasta el artículo 109 de su Reglamento General, la cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente, supresión del puesto, pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada, remoción, revocatoria de mandato, ingresar al servicio público sin ganar concurso de méritos y oposición, acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, invalidez; la UATH cumplirá con el procedimiento establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0027-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019**

Art. 70.- Por muerte.- Cuando la o el servidor, haya fallecido, la UATH con la partida de defunción procederá a la elaboración de la Acción de Personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme los artículos 111 y 279 del Reglamento General a la LOSEP, para lo cual los herederos de la o el servidor cesante deberán presentar los respaldos que acrediten tal condición.

Art. 71.- Presentación de documentos.- Las y los servidores que cesen definitivamente de sus funciones deben presentar a la UATH, los requisitos establecidos en el procedimiento vigente de desvinculación laboral emitido por la UATH.

Todos los documentos solicitados en el procedimiento de desvinculación laboral se presentarán ante la UATH, en un máximo de tres (3) días laborables a partir de la fecha de su desvinculación, con el objeto de remitir a la Dirección Financiera esta información y se proceda con la liquidación de haberes correspondiente.

Art. 72.- Liquidación de haberes.- El pago de la liquidación de haberes a la que tenga derecho la o el ex servidor (a) será cancelado en el término de 15 días de producirse la cesación de funciones, siempre y cuando se encuentre concluido el procedimiento de desvinculación establecido por la UATH, contando con toda la documentación de descargo solicitada.

CAPITULO VII DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 73.- Alcance y responsable.- El Área de Seguridad y salud Ocupacional de la Dirección de Talento Humano deberá administrar el Sistema de Gestión de Seguridad, Salud y Bienestar en el Trabajo para promover y salvaguardar la seguridad, integridad y la salud de los servidores.

Dentro del ámbito de sus competencias, todas las y los servidores de la institución deberán prevenir la ocurrencia de los riesgos laborales y deberán comunicar sobre los riesgos que identifiquen.

Las y los servidores de la institución, deberán integrar los comités partidarios y brigadas, establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad, Salud y Bienestar en el Trabajo.

Art. 74.- De la seguridad ocupacional.- La Secretaría de Derechos Humanos asegurará a las y los servidores el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su Salud Ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental y social, en sujeción con los programas integrales

**Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0027-R****Quito, D.M., 24 de octubre de 2019**

que el Estado desarrolle para el efecto.

Art. 75.- Bienestar Social.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 236 del Reglamento General a la LOSEP, la Secretaría de Derechos Humanos procurará el desarrollo profesional y personal de las y los servidores, para lo cual la UATH diseñará un sistema de protección laboral y de bienestar social, que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad conforme a la misión, visión y objetivos institucionales.

Art. 76.- Plan de acción social, cultural y deportiva.- La UATH, planificará y ejecutará actividades sociales, culturales y deportivas tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado.

CAPITULO VIII DE LAS REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 77.- Aplicación del régimen general.- La Secretaría de Derechos Humanos se someterá, en lo que se refiere al régimen remunerativo y de ingresos complementarios, a lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- De la ejecución del presente Reglamento encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la UATH de la Secretaría de Derechos Humanos, cada una dentro del ámbito de sus competencias y atribuciones.

SEGUNDA.- La UATH velará por el cabal cumplimiento del presente Reglamento Interno y se encargará del proceso de su socialización con todo el personal que labora en la Secretaría de Derechos Humanos, y será parte de la inducción para el personal que ingrese a la Institución, sin perjuicio de la modalidad contractual por la cual ingrese, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos que esta Cartera de Estado se ha propuesto con la expedición del mismo.

TERCERA.- Las o los servidores que sean delegados para el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento Interno, salvo autorización expresa, no podrán delegar las competencias que a su vez se ejerzan por dicha delegación, conforme lo establece el artículo 56 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

CUARTA.- En todo lo no previsto en la presente Resolución o ante cualquier duda frente al alcance de su contenido, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, la normativa expedida por el Ministerio del Trabajo.



Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0027-R

Quito, D.M., 24 de octubre de 2019

QUINTA.- El personal de que se encuentre bajo el régimen de Código del Trabajo se acogerá al Reglamento Interno que expida la Secretaría de Derechos Humanos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Derogar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos; expedido a través de Acuerdo Ministerial No. 1306 de 31 de agosto de 2016.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Cecilia del Consuelo Chacon Castillo
SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS

Copia:

Señora Magíster
Karina Verónica Valenzuela Amaya
Directora de Administración de Talento Humano

Señor Doctor
Marcelo Alfonso Torres Garcés
Coordinador de Asesoría Jurídica

Señora Ingeniera
Soraya del Pilar Arévalo Serrano
Directora Administrativa

lq/ga/mt