



RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. MDT-2015- 0001

EL MINISTRO DEL TRABAJO

CONSIDERANDO:

Que, en el Suplemento del Registro Oficial No. 294 de 06 de octubre del 2010, se promulgó la Ley Orgánica del Servicio Público, y en el Suplemento del Registro Oficial No. 418 de 1 de abril del 2011, se expidió el Reglamento General de la misma, con sus reformas dadas mediante varios Decretos Ejecutivos;

Que, el literal c) del Art. 52 de la LOSEP, 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 Art. 79 del Reglamento General a la LOSEP, es obligación de la Unidad de Administración de 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, para la correcta aplicación de los preceptos jurídicos plasmados en la LOSEP, su Reglamento General y normas conexas, es necesario que el Ministerio del Trabajo 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 uso de las atribuciones que le confiere el numeral 1) del Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador.

RESUELVE:

Expedir el "REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DEL TRABAJO"

CAPÍTULO I

Objeto, Ámbito y Administración

**Art. 1.- Objeto.-** El presente Reglamento Interno tiene por objetivo establecer las normas complementarias institucionales necesarias para la aplicación de las disposiciones de la 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 a continuación son de carácter obligatorio y rigen para las y los servidores del Ministerio del Trabajo que laboran bajo las modalidades de nombramiento, contratos de servicios ocasionales, y para las personas que mantienen suscrito contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, estos últimos específicamente en lo que fuere aplicable.

**Art. 3.- Administración del Talento Humano.-** La Dirección de Administración del Talento Humano del Ministerio del Trabajo, será la responsable de administrar el Sistema Integrado del Régimen Interno de Administración del Talento Humano, establecido en la 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 del Talento Humano.

**Art. 4.- Autoridad Nominadora.-** Constituye la Autoridad Nominadora de esta Cartera de Estado, el Ministro del Trabajo o su Delegado designado mediante Acuerdo Ministerial





legalmente expedido, a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones contempladas en la LOSEP su Reglamento General y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente para este Ministerio.

## CAPÍTULO II Del Ingreso al Ministerio del Trabajo

**Art. 5.- Requisitos para Ingreso.-** Previo al ingreso de las y los ciudadanos al Ministerio del Trabajo, bajo las modalidades de nombramiento y contratos de servicios ocasionales la UATH garantizará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Art. 5 de la LOSEP y Art. 3 de su Reglamento General.

Las personas que hayan sido notificadas para ingresar al Ministerio del Trabajo posterior al correspondiente proceso de selección, deberán presentar ante la UATH además de los requisitos establecidos en el Art. 5 de la LOSEP y Art. 3 de su Reglamento General, la documentación que se encuentre contemplada en el Procedimiento de Selección de Personal establecido por la UATH.

En caso de contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, previo a su suscripción se observará lo dispuesto en el Art. 148 del Reglamento General a la LOSEP, reformado mediante Decreto Ejecutivo 813 publicado en el Suplemento del Registro Oficial 489 de 12 de julio del 2011, contando previamente con los sustentos técnicos determinados en la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano emitida por este Ministerio.

**Art. 6.- Inhabilidades y prohibiciones.-** 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 LOSEP y Capítulo II, Secciones 2da y 3era 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 Art. 5 de la LOSEP y Arts. 3 y 4 de su Reglamento General, deberán contar previo contratación del informe técnico favorable emitido por la UATH y autorización del Ministerio del Trabajo.

## CAPÍTULO 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 del Ministerio del Trabajo 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 de labores, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del Art. 25 de la LOSEP.

La jornada diaria de trabajo iniciará a las 08H00 y concluirá a las 16H45, con un período de receso o descanso de cuarenta y cinco (45) minutos para el almuerzo, tiempo que no estará incluido dentro de dicha jornada.

El tiempo asignado para 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 45 minutos 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 debe 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, debiendo para el efecto ocupar inmediatamente su puesto de trabajo una vez que se encuentren en las instalaciones del Ministerio del Trabajo.

Para la salida e ingreso de los cuarenta y cinco minutos del horario de almuerzo, las y los servidores deberán registrar el uso del horario asignado.

En el evento de que las y los servidores por el cumplimiento de sus obligaciones no puedan acudir dentro del horario asignado para el almuerzo, el Jefe inmediato de la Unidad Administrativa correspondiente podrá autorizar el acceso a este servicio dentro de un horario distinto por aquella ocasión.

En el caso de 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 esta 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 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 del personal, al Ministro del Trabajo o su delegado, y en el caso de que existan irregularidades respecto de algún caso en particular se deberá levantar un informe individual para determinar las acciones 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 del Ministerio, 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. Deberes y Prohibiciones

**Art. 14.- Deberes.-** Son deberes de las y los servidores del Ministerio del Trabajo, además de los señalados en el Art. 22 de la LOSEP, los siguientes:

- a) Cumplir puntualmente con el horario de ingreso a la jornada ordinaria de trabajo establecida para el Ministerio del Trabajo;
- b) Asistir en condiciones apropiadas para cumplir su labor, de acuerdo 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;
- c) Utilizar durante el ejercicio de sus funciones la credencial Institucional;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa y necesaria;
- g) Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones, dejando constancia de comunicar esto a su jefe inmediato;
- h) Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como Servidor y Funcionario Público;
- i) 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;
- j) Brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos;
- k) 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 de superior inmediata sobre el desperfecto que hubiere en los equipos, máquinas o herramientas de trabajo a su cargo;
- l) Cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración;
- m) Mantener reserva con la información técnica, comercial, financiera, legal, informática, logística y demás que 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 del Ministerio del Trabajo el ejercer cualquier acción legal en contra de la persona que incumpliere esta disposición;
- n) 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.
- o) 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;
- p) Mantener un comportamiento adecuado durante el trayecto de viaje, en uso del transporte Institucional;
- q) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
- r) Informar a la UATH o autoridad competente sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción, de los que tuviera conocimiento;
- s) Reintegrarse a su puesto de origen una vez concluidas las comisiones de servicios con o sin remuneración y cambios administrativos.
- t) Notificar toda la información personal relevante que deba ser actualizada en el expediente de personal a la UATH;





- u) Cumplir con lo dispuesto en el Capítulo IV del Código de Ética para las y los Servidores y Obreros de la Institución; y,
- v) Acatar las normas dispuestas en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional emitido por este Ministerio.

**Art. 15.- Prohibiciones.-** Son prohibiciones de las y los servidores del Ministerio del Trabajo, a más de las contempladas en el Art. 24 de la LOSEP, las siguientes:

- a) Atribuirse funciones, atribuciones y competencias que no son inherentes a su puesto, y no le hayan sido conferidas;
- b) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
- c) 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;
- d) Atentar de palabra o de hecho, actuar en forma descortés, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, subalternos o compañeros de trabajo;
- e) Provocar daños a bienes institucionales;
- f) Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
- g) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la Institución sin registro ni autorización;
- h) Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, lugar de nacimiento, edad, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
- i) Desobedecer los fallos judiciales, laudos arbitrales y decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
- j) Difundir datos e información institucional o hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre del Ministro del Trabajo o de la Institución, sin autorización;
- k) Dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
- l) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, con muestras de haber falta de aseo o descuido en su presentación;
- m) Quedarse laborando después de la jornada diaria de trabajo sin la aprobación de la autoridad competente;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme dentro o fuera del horario de trabajo;
- q) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o terceros;
- r) 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;
- s) Dar un uso inadecuado al equipo de televisión en las unidades administrativas que por sus funciones deban acceder a este medio;
- t) Incitar a comportamientos inadecuados en el equipo de trabajo;
- u) Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias.
- v) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
- w) Disponer del tiempo concedido para permiso por estudios regulares, en actividades distintas; y,
- x) Asumir, influenciar y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados.

**Art. 16.- Derechos.-** Son derechos de las y los servidores del Ministerio del Trabajo, los que se encuentran contemplados en la LOSEP y su Reglamento General, la UATH velará por el fiel cumplimiento de los mismos.





### Sección 3ra. Vacaciones

**Art. 17.- 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. 18.- 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 Ministro del Trabajo 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 el Ministerio del Trabajo 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 períodos 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. 19.- Procedimiento.-** Las y los servidores deberá enviar a la UATH con 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 su solicitud de vacaciones con la firma de su Jefe inmediato Superior al Ministro del Trabajo o su delegado, quien previo análisis, aprobará dicha solicitud y reasignará a la UATH para la respectiva legalización.

**Art. 20.- 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. 21.- Suspensión de vacaciones.-** Si por necesidad institucional las vacaciones fueran suspendidas, previa petición escrita o con sumilla por parte del Jefe inmediato o del Ministro del Trabajo 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 días permitidos en la Ley.

**Art. 22.- 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 Art. 30 del Reglamento General de la LOSEP, se podrá conceder el tiempo proporcional trabajado. En el evento de que se anticipen 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 las vacaciones no gozadas.

**Art. 23.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.-** Conforme lo dispone el Art. 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. 24.- 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. 25.- Vacaciones posteriores a la licencia por maternidad y paternidad.-** Concluido el periodo de licencia por maternidad o paternidad, la o el servidor, dependiendo del caso, podrá solicitar las vacaciones que le corresponda, previa autorización escrita de su jefe inmediato de acuerdo al cálculo de los días que le corresponden para la reprogramación de las fechas establecidas en el calendario de vacaciones.

**Art. 26.- Vacaciones del personal en comisión de servicios.-** Las y los servidores del Ministerio del Trabajo, que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración 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 del Ministerio del Trabajo, 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 60 días.

**Art. 27.- Trámite de vacaciones.-** Las vacaciones se solicitarán de acuerdo al procedimiento vigente establecido por la UATH y se concederán conforme a las fechas previstas en el calendario de planificación aprobado por el Ministro de Trabajo o su delegado.

#### CAPITULO IV

#### Licencias, Comisiones y Permisos

##### Sección 1ra.

#### Licencias con o sin Remuneración

**Art. 28.- Licencias con remuneración.-** Las y los servidores del Ministerio del Trabajo tienen derecho a las licencias con remuneración establecidas en el Art. 27 de la LOSEP, y Sección 1a. del Capítulo III, Título II de su Reglamento General; la UATH tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos a seguirse para la concesión de cada una de las licencias.

**Art. 29.- Por enfermedad.-** De conformidad con el Art. 27 de la LOSEP, literal a) y b) y Art. 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 sufre 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. 30.- Por maternidad y paternidad.-** Las servidoras que laboran en el Ministerio del Trabajo tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad desde dos semanas





anteriores al parto, las que se imputará 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 5 días más, por nacimientos prematuros o de cuidados especiales se prolongará la licencia 8 días adicionales, cuando hayan 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 en el parto o en periodo de maternidad, el padre podrá hacer uso de la licencia o parte de la licencia que le correspondía a la madre, conforme lo determinan los literales e) y f) del Art. 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. 31.- Por adopción.-** Las y los servidores que laboran en el Ministerio del Trabajo tendrán derecho a licencia con remuneración en el caso de ser padres adoptivos, por quince 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 Art. 27 de la LOSEP.

**Art. 32.- Atención de hijos hospitalizados.-** De conformidad con el Art. 27 de la LOSEP, literal h) y Art. 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 este Ministerio, 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. 33.- 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 Art. 27 de la LOSEP y las regulaciones determinadas en el Art. 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 respaldados para los efectos de la concesión de esta licencia, mediante el procedimiento establecido por la UATH.

**Art. 34.- Por Matrimonio o Unión de Hecho.-** Las y los servidores del Ministerio del Trabajo que contraigan matrimonio o unión de hecho legalmente reconocida, tendrán derecho a una licencia con remuneración de hasta tres 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 Art. 27 de la LOSEP y Art. 39 de su Reglamento General.

**Art. 35.- Licencias sin remuneración.-** Las y los servidores de este Ministerio 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 Art. 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. 36.- Para asuntos particulares.-** De conformidad con el Art. 28 de la LOSEP, literal a) y Art. 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 días de licencia sin remuneración durante cada año hasta sesenta días durante cada año, previa autorización del Ministro del Trabajo 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. 37.- Estudios de post-grado.-** Para que las y los servidores de carrera del Ministerio del Trabajo 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 Art. 41 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; 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 Art. 211 del Reglamento General a la LOSEP, mediante el procedimiento establecido por la UATH.

**Art. 38.- Cumplimiento del servicio militar.-** De conformidad con el Art. 28 de la LOSEP, literal c) y Art. 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 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 o copia certificada.

**Art. 39.- Reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.-** De conformidad con el Art. 28 de la LOSEP, literal d) y Art. 43 de su Reglamento General, las y los servidores de carrera podrá solicitar licencia sin remuneración, mediante el procedimiento establecido 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 Ministro del Trabajo o su delegado, para lo cual deberá adjuntar el acta de posesión ante el organismo correspondiente.

**Art. 40.- Participar como candidata o candidato de elección popular.-** De conformidad con el Art. 28 de la LOSEP, literal e) y Art. 44 de su Reglamento General, las y los servidores tendrá 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 al Ministerio del Trabajo hasta posesionarse de su cargo conforme a los procedimientos establecidos 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. 41- 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 el servidor de carrera del Ministerio del Trabajo, podrá prestar sus servicios con remuneración en otra Institución del Estado dentro o fuera del país, hasta por dos (2) años, previa autorización del Ministro de Trabajo 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 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 utilizar sin 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 el Ministerio del Trabajo, 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, y de persistir la necesidad institucional se solicitará un nuevo requerimiento.

**Art. 42.- Informe Previo.-** La UATH emitirá un informe que contenga los sustentos y respaldos que justifiquen la concesión 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 Ministro del Trabajo 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 Ministro del Trabajo o su delegado.

**Art. 43.- Comisión de servicios sin remuneración.-** Conforme lo establecen los artículos 31 de la LOSEP y 51 de su Reglamento General, el Ministro del Trabajo 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 el Ministerio del Trabajo.

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

**Art. 44.- 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 Ministro del Trabajo o su delegado se encuentre respaldada con el cumplimiento de la LOSEP y su Reglamento General.

### Sección 3ra. Permisos

**Art. 45.- Permisos.-** Las y los servidores podrán solicitar permiso conforme a lo dispuesto en el Art. 33 y 34 de la LOSEP y Sección VI del Capítulo III del Título II de su Reglamento General, en los siguientes casos:

a) **Para estudios regulares.-** De conformidad con el Art. 33 de la LOSEP y Art. 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.

b) **Para atención médica.-** De conformidad con el Art. 33 de la LOSEP y Art. 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 u otro centro de salud pública.





- c) **Para el cuidado del recién nacido.-** De conformidad con el Art. 33 de la LOSEP y Art. 61 de su Reglamento General, las servidoras tendrán derecho a solicitar permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce 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.
- d) **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 Ministro del Trabajo o su delegado, no podrá superar las 10 horas mensuales y no será acumulable de acuerdo al Art. 62 del Reglamento General a la LOSEP, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 1266, publicado en el Registro Oficial No. 774 del 24 de agosto del 2012.
- e) **Para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.-** De conformidad con lo establecido en el Art. 33 de la LOSEP y 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 discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas por el IESS o centros de salud pública y/o certificado del Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS), de ser el caso, previo informe de la UATH.
- f) **Para matriculación de hijos o hijas.-** De conformidad con lo establecido en el Art. 33 de la LOSEP y Art. 64 de su Reglamento General, las y los servidores del Ministerio pueden acogerse a este permiso, hasta por dos horas diarias por cada hijo(a) en establecimientos educativos de educación básica y bachillerato, comunicado previamente a su Jefe inmediato y justificado de acuerdo al procedimiento establecido por la UATH.
- g) **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.
- h) **Permisos Imputables a vacaciones.-** De conformidad con el Art. 34 de la LOSEP y Art. 65 de su Reglamento General, las y los servidores de este Ministerio podrán hacer uso de permisos particulares con cargo a vacaciones para atender cualquier asunto personal, con autorización previa del jefe inmediato superior. El tiempo que se conceda 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 el Ministerio.

## CAPÍTULO V

### TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 46.- Traslado administrativo.-** El traslado administrativo es el movimiento de la o el servidor público de un puesto a otro que se encuentre vacante dentro del Ministerio del Trabajo, siempre y cuando ambos puestos tengan igual remuneración, que no implique cambio de domicilio, que la servidora o el 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 de 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 Art. 35 de la LOSEP.

**Art. 47.- 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 Art. 68 del Reglamento General a la LOSEP; y conforme lo determina la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano emitida por este Ministerio.

**Art. 48.- Traspaso de puesto.-** El Ministro del Trabajo 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 Art. 37 de la LOSEP y Art. 69 de su Reglamento General.

Los traspasos de puestos a otras unidades del Ministerio del Trabajo, se efectuarán 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. 49.- Informe Técnico.-** La UATH deberá emitir un informe técnico en el 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 del Trabajo y de Finanzas en los casos previstos en el Art. 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 Art. 70 del Reglamento General a esta Ley; y conforme lo determina la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano emitida por este Ministerio.

**Art. 50.- Cambio administrativo.-** El Ministro del Trabajo o su delegado, podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades de la entidad por las razones que establece el Art. 38 de la LOSEP y Art. 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 la comisión la o el servidor deberá reintegrarse a su puesto de origen, y de persistir la necesidad institucional se solicitará un nuevo requerimiento.

**Art. 51.- Informe Técnico.-** La UATH previamente 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 este Ministerio.

**Art. 52.- Intercambio Administrativo.-** De acuerdo a los Arts. 39 y 40 de la LOSEP, y Arts. 73 al Art. 77 de su Reglamento General; las autoridades nominadoras, previo informe de sus respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, podrán autorizar 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. 53.- 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 VI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Art. 54.- Responsabilidad administrativa.-** Las y los servidores que incumplan con sus obligaciones o contravengan las disposiciones de la LOSEP y su Reglamento General, la presente normativa interna o 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. 55.- Garantías.-** De conformidad con lo establecido en el Art. 76 numeral 7 literal a) de la Constitución de la República y 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. 56.- 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 del ordenamiento jurídico vigente.

Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

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

**Art. 57.- 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 Ministro del Trabajo o su delegado/a, previo al cumplimiento del procedimiento de régimen disciplinario establecido en la LOSEP, su Reglamento General y este Reglamento Interno.

**Art. 58.- De las faltas leves.-** De acuerdo a lo que dispone el literal a) del Art. 42 de la LOSEP y Art. 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 del Ministerio del Trabajo, y de acuerdo a la gravedad de las mismas se clasifican en:

- a) Amonestación Verbal
- b) Amonestación Escrita
- c) Sanción Pecuniaria Administrativa

**Art. 59.- Amonestación verbal.-** Se impondrá amonestación verbal a la o el servidor, cuando inculpa sus deberes u obligaciones, y serán impuestas en los siguientes casos:

Incumplir los deberes determinados en el Art. 22 de la LOSEP, descritos en los siguientes literales:

b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;

c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley; y,

d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley.





Incumplir con los siguientes deberes establecidos en el Art. 14 del presente Reglamento Interno: a), b), c), d), e), f), h), j), p), q), r), y s).

Incurrir en las siguientes prohibiciones establecida en el Art. 15 del presente Reglamento Interno: p), r), s) y t).

**Art. 60.- 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:

Incumplir los deberes determinados en el Art. 22 de la LOSEP, descritos en los siguientes literales:

a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;

g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;

h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión; y,

i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente.

Incumplir con los siguientes deberes establecidos en el Art. 14 del presente Reglamento Interno: g), i), n), o) y u).

Incurrir en las siguientes prohibiciones establecida en el Art. 15 del presente Reglamento Interno: d), h), o), p), r), t), u), w) y x).

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.

**Art. 61.- Sanción pecuniaria administrativa.-** Se impondrá a la o el servidor, cuando desacate 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:

Incumplir los deberes determinados en el Art. 22 de la LOSEP, descritos en los siguientes literales:

e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias; y,

j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Incumplir con los siguientes deberes establecidos en el Art. 14 del presente Reglamento Interno: k), l), m), r) y v).

Incurrir en las siguientes prohibiciones establecida en el Art. 15 del presente Reglamento Interno: a), b), c), g), i), k) y n).





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 comedimiento de faltas leves que hayan 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. 62.- Procedimiento para la imposición de sanción de las faltas leves.-** Se desarrollarán de la siguiente manera:

- a) Cuando viniere en conocimiento de la UATH el presunto cometimiento de una falta disciplinaria por parte de la o el Servidor del Ministerio, la UATH analizará la información remitida para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan;
- b) 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 a 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 días laborables para su contestación.
- c) 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 Ministro del Trabajo o su delegado la determinación del tipo de sanción administrativa en aplicación del Régimen Disciplinario correspondiente.
- d) El Ministro del Trabajo 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.
- e) Recibida la disposición de sancionar por parte del Ministro del Trabajo o su delegado, la UATH elaborará la Acción de Personal con la motivación correspondiente que respalde el sustento de la sanción a ser impuesta.

**Art. 63.- 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 está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las o los servidores.

**Art. 64.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.-** Se impondrá a la o el servidor, que desate 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 a excepción del 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 causal 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 siguientes prohibiciones establecidas en el Art. 15 del presente Reglamento (letras: j) y q).

**Art. 65.- Destitución.-** Constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por el Ministro del Trabajo o su delegado, y serán impuestas en los siguientes casos:





En los casos señalados en el Art. 48 de la LOSEP y otras causales determinadas en la Ley, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo correspondiente. Incurrir en las siguientes prohibiciones establecidas en el Art. 15 del presente Reglamento Interno: e) y f), debido a que incurre en robo y daño a la propiedad, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas que pudieran iniciarse.

**Art. 66.- 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 de acuerdo a lo dispuesto en el Título II, Capítulo V, Sección 3ra. del Reglamento General a la LOSEP, y se lo aplicará respetando los derechos y garantías establecidos en la Constitución de la República del Ecuador.

## CAPITULO VII CESACIÓN DE FUNCIONES

**Art. 67.- Informe previo a la remoción.-** La UATH aplicará las disposiciones establecidas en el Art. 11 de la LOSEP y Art. 8 de su Reglamento General referente a la remoción de las y los servidores que se encuentren impedidos de serlos, respetando los plazos y términos, considerando para ello el debido proceso y el derecho a la defensa que el Reglamento General a la LOSEP determina para la instauración del correspondiente sumario administrativo de ser el caso.

**Art. 68.- Causales de cesación de funciones.-** Las y los servidores cesarán en sus funciones de conformidad con el Art. 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

En el caso de terminación de contratos de servicios ocasionales será de 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 a la LOSEP o su Reglamento General respecto al cumplimiento de la condición que motivó la vinculación temporal, o la necesidad institucional.

**Art. 69.- Renuncia voluntaria formalmente presentada.-** Las y los servidores presentarán su renuncia voluntaria a el Ministro del Trabajo o su Delegado, con quince días de anticipación, con copia al Jefe inmediato de la unidad a la que pertenece, de acuerdo al procedimiento establecido por la UATH.

El Ministro del Trabajo o su delegado podrán aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada.

**Art. 70.- Casos de cesación definitiva.-** De conformidad con lo establecido Art. 47 de la LOSEP y desde el Art. 102 hasta el 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 sector público sin ganar concurso de meritos y oposición, acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, retiro por jubilación y compra de renuncias 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.

**Art. 71.- 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 deberá presentar los respaldos que acrediten tal condición.







**Art. 72.- 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 días laborables a partir de la fecha de su desvinculación, con el objetivo de remitir a la Dirección Financiera esta información y se proceda con la liquidación de haberes correspondiente.

**Art. 73.- 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.

## CAPÍTULO VIII DE LA SALUD OCUPACIONAL

**Art. 74.- De la medicina preventiva y del trabajo.-** La UATH a través de los profesionales médicos del área, establecerán la planificación de medicina preventiva de las y los servidores del Ministerio del Trabajo; manteniendo servicios médicos óptimos y de primeros auxilios, para lo cual, los profesionales médicos de la Institución deberán someterse a las normas que se dicten en esta materia y a las establecidas por el IESS, para la prestación de los servicios médicos.

Los médicos de la Institución deberán mantener actualizados sus registros de información e investigación epidemiológica y realizar actividades permanentes de promoción de la salud.

**Art. 75.- De la higiene ocupacional.-** La UATH, a través del servicio médico de la Institución se basará en la aplicación práctica y efectiva de la medicina laboral, mediante:

- El estudio y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo; y,
- El estudio de la fijación de los límites para la prevención efectiva de los riesgos de intoxicaciones y enfermedades ocasionadas por ruido, vibraciones, exposición a materiales sólidos, líquidos, riesgos ergonómicos producidos en el trabajo.

**Art. 76.- De la Seguridad Ocupacional.-** El Ministerio del Trabajo 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 que el Estado desarrolle para el efecto.

**Art. 77.- Bienestar Social.-** De conformidad con lo dispuesto en el Art. 236 del Reglamento General a la LOSEP, el Ministerio del Trabajo 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. 78.- Del Plan de Salud Ocupacional.-** El Ministerio del Trabajo, implementará un plan de salud ocupacional integral que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria; este servicio estará integrado por los siguientes elementos:

Medicina preventiva y del trabajo, Higiene ocupacional, Seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales.

**Art. 79.- 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.





## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** De la ejecución del presente Reglamento encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la UATH del Ministerio del Trabajo, 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 el Ministerio del Trabajo, 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 el Ministerio 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.

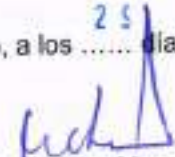
**QUINTA:** El personal que se encuentre bajo el régimen de Código de Trabajo, dispone de su Reglamento Interno de Trabajo según Resolución Aprobación de Reglamento Interno No. MRL-DRTSP2-2014-2130-R2-LR, de 08 de enero de 2014, dentro del cual se encuentra establecido el Sistema Integrado de Talento Humano para este personal.

## DEROGATORIA

**DISPOSICIÓN ÚNICA.-** Se deroga expresamente el Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0159 de 11 de Agosto del 2014, y el Acuerdo Ministerial 323 publicado en Suplemento de Registro Oficial No. 525 de 13 de Septiembre de 1994; y demás disposiciones que se opongan al presente reglamento.

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

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a los <sup>25</sup> días del mes de <sup>ENE</sup> del 2015

  
Eco. Carlos Marx Carrasco  
MINISTRO DEL TRABAJO

