

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS:

SDH-DRNPOR-2022-0138-A Apruébese el estatuto y reconócese la personería jurídica al Centro Evangelístico Bilingüe Presencia de DIOS-SHEKINAH, en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas	2
--	---

RESOLUCIONES

MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA:

INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA - INAMHI:

DEJ-2022-011 Desígnese a la Química Daniela Carolina Baque Tumbaco, servidora pública de la Dirección del Laboratorio Nacional de Calidad de Agua y Sedimentos (LANCAS), como Coordinadora del referido Laboratorio	6
---	---

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA:

MPCEIP-SC-2022-0218-R Apruébese y oficialícese con el carácter de voluntaria la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 3182 (Dispositivo de descarga presurizada (Válvula Fluxómetro) para aparatos sanitarios	11
--	----

AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL:

023-DIR-2022-ANT Nómbrase al Máster Ernesto Emilio Varas Valdez, como Director Ejecutivo	15
--	----

UNIDAD DE REGISTRO SOCIAL:

URS-DEJ-2022-0006-R Expídese la actualización del "Reglamento Interno de Administración del Talento Humano	18
--	----

Secretaría de Derechos Humanos**ACUERDO Nro. SDH-DRNPOR-2022-0138-A****SR. ABG. ANDRES MAURICIO MARMOL VALENCIA
DIRECTOR DE REGISTRO DE NACIONALIDADES PUEBLOS Y
ORGANIZACIONES RELIGIOSAS****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 18 de la Declaración Universal de Derechos Humanos establece: "Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia";

Que, el numeral 1 del artículo 1 de la Declaración sobre los Derechos de las Personas Pertenecientes a Minorías Nacionales o Étnicas, Religiosas y Lingüísticas prescribe: "Los Estados protegerán la existencia y la identidad nacional o étnica, cultural, religiosa y lingüística de las minorías dentro de los territorios respectivos y fomentarán condiciones para la promoción de esa identidad.";

Que, en numeral 8 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconoce y garantiza el derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos. El Estado protegerá la práctica religiosa voluntaria, así como la expresión de quienes no profesan religión alguna, y favorecerá un ambiente de pluralidad y tolerancia;

Que, en los numerales 13 y 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconocen y garantizan: "*El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria*"; y, "*El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características*";

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, "*(...) I. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)*";

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: "*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 establece 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, el artículo 1 de la Ley de Cultos, prescribe: "*Las diócesis y las demás organizaciones*

religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieren en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido”;

Que, el artículo 3 de la Ley de Cultos, determina: *“El Ministerio de Cultos dispondrá que el Estatuto a que se refiere el artículo 1 se publique en el Registro Oficial y que se inscriba en la Oficina de Registrador de la Propiedad del Cantón o Cantones en que estuvieren situados los bienes de cuya administración se trate. Esta inscripción se hará en un libro especial que se denominará “Registro de las Organizaciones Religiosas”, dentro de los ocho días de recibida la orden Ministerial”;*

Que, el artículo 1 del Reglamento de Cultos Religiosos establece que para cumplir lo previsto en el artículo 1 del Decreto Supremo 212, publicado en el Registro Oficial 547, de 23 de julio de 1937, y especialmente lo señalado para las entidades católicas por el artículo quinto del Modus Vivendi celebrado con la Santa Sede, el Ministro de Gobierno expedirá el Acuerdo respectivo, para ordenar la inscripción de la entidad religiosa en el Registro Especial de los Registradores de la Propiedad, y la publicación del Estatuto en el Registro Oficial; y, el artículo 2 dispone que el estatuto al que se refiere el artículo anterior ha de precisar el sistema de la organización de su gobierno y administración de bienes;

Que, los artículos 3 y 4 del Reglamento de Cultos Religiosos, publicado en Registro Oficial Nro. 365 de 20 de enero de 2000, establecen los requisitos para la aprobación de la personalidad jurídica y expedición de los Acuerdos Ministeriales de organizaciones religiosas;

Que, el artículo 8 del Reglamento de Cultos Religiosos determina que si el Ministro encontrara que el estatuto presentado contiene algo contrario al orden o a la moral pública, a la seguridad del Estado o al derecho de otras personas o instituciones, lo notificará a los interesados para que, si lo desearan, efectúen las reformas del caso o justifiquen su posición, pero, si no lo hicieren dentro del plazo que les conceda, el Ministro lo rechazará;

Que, Que, con Decreto Ejecutivo No. 27 de 24 de mayo de 2021, el Señor Presidente Constitucional de la República, nombró a la Abogada Bernarda Ordoñez Mocosó, como Secretaria de Derechos Humanos;

Que, *mediante* Decreto Ejecutivo 216, artículo 1 y 2 numeral 5, emitido el de 01 de octubre de 2021, el señor Presidente de la República dispuso que la Secretaría de Derechos Humanos tendrá atribución para legalizar y registrar estatutos, directivas y actos administrativos en el marco de sus competencias de organizaciones de religión creencia y conciencia, aprobados según el derecho propio o consuetudinario. El registro de las organizaciones de religión creencia y conciencia se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación.

Que, El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Derechos Humanos (SDH), en el numeral 1.2.1.3.1, Gestión de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas, establece que, entre otras responsabilidades y atribuciones del Director/a de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas, le corresponde: 1. Administrar la plataforma tecnológica del Sistema Unificado de información de las organizaciones sociales (SUIOS) de acuerdo a la necesidad institucional; 2.

Ejecutar el seguimiento a las carteras de Estado sobre el registro de la información de organizaciones sociales; 3. Gestionar el sistema de otorgamiento de personería jurídica, y demás actos administrativos de las organizaciones religiosas; 4. Gestionar el sistema de otorgamiento de personería jurídica, y demás actos administrativos de las organizaciones sociales; 5. Administrar la plataforma Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales (SUIOS); 6. Gestionar, desarrollar y ejecutar procesos de acompañamiento para el reconocimiento y fortalecimiento de nacionalidades, pueblos y organizaciones religiosas; y, 7. Gestionar el sistema de otorgamiento de personería jurídica, y demás actos administrativos de comunidades, pueblos y nacionalidades.

Que, *mediante acción de personal Nro. 0206-A de 12 de noviembre de 2021, se designó a Andrés Mauricio Mármol Valencia, como Director de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas.*

Que, mediante comunicación ingresada en la Secretaría de Derechos Humanos, con trámite Nro. SDH-CGAF-2022-2705-E de fecha 03 de junio de 2022, el/la señor/a Walter Aguas Sánchez, en calidad de Representante/a Provisional de la organización en formación denominada **CENTRO EVANGELÍSTICO BILINGÜE PRESENCIA DE DIOS-SHEKINAH** (Expediente XA-1454), solicitó la aprobación del Estatuto y otorgamiento de la personería jurídica de la citada organización, para lo cual remitió la documentación pertinente;

Que, mediante comunicación ingresada en la Secretaría de Derechos Humanos, con trámite Nro. Nro. SDH-CGAF-2022-3770-E de fecha 05 de agosto de 2022, la referida Organización da cumplimiento a las observaciones formuladas previó a la obtención de la personería jurídica.;

Que, Que, mediante Informe Técnico Jurídico Nro. SDH-DRNPOR-2022-0268-M, de fecha 11 de agosto de 2022, la Analista designada para el trámite, recomendó la aprobación del Estatuto y el reconocimiento de la personería jurídica de la citada organización religiosa en formación, por cuanto cumplió con todos los requisitos y condiciones exigidas en la Ley de Cultos y su Reglamento de Cultos Religiosos; y,

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas en el numeral 1.2.1.3.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Derechos Humanos,

ACUERDA:

Artículo 1.- Aprobar el Estatuto y reconocer la personería jurídica a la organización religiosa **CENTRO EVANGELÍSTICO BILINGÜE PRESENCIA DE DIOS-SHEKINAH**, con domicilio en la cooperativa Las Delicias, calle S/N, sector Ladrillera, parroquia Pascuales, cantón Guayaquil, provincia del Guayas, como organización religiosa, de derecho privado, sin fines de lucro.

Para el ejercicio de sus derechos, obligaciones y demás actos que le corresponda dentro de su vida jurídica, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, la Ley de Cultos; el Reglamento de Cultos Religiosos; su Estatuto y demás normativa aplicable.

Artículo 2.- Ordenar la publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial.

Artículo 3.- Disponer que su reconocimiento se haga constar en el Registro de Organizaciones Religiosas de la Secretaría de Derechos Humanos y su inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil, provincia del Guayas,

Artículo 4.- Disponer a la organización religiosa, ponga en conocimiento de la Secretaría de Derechos Humanos, cualquier modificación en su Estatuto; integrantes de su directiva o del gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, del representante legal, a efectos de verificar que se haya procedido conforme el Estatuto y ordenar su inscripción en el Registro correspondiente.

Artículo 5.- La referida organización religiosa deberá convocar a Asamblea General conforme su Estatuto, para la elección de la Directiva, en un plazo máximo de 30 días, contados a partir de la notificación del presente acuerdo y poner en conocimiento de la Secretaría de Derechos Humanos, para el trámite respectivo.

Artículo 6.- La Secretaría de Derechos Humanos, en cualquier momento, podrá ordenar la cancelación del registro de la referida organización religiosa y de oficio proceder con su disolución y liquidación, de comprobarse que no cumple con sus fines y objetivos o se evidencien hechos que constituyan violaciones al ordenamiento jurídico.

Artículo 7.- Disponer que el presente Acuerdo se incorpore al respectivo expediente, el cual deberá reposar en el Archivo de Organizaciones Religiosas de la Secretaría de Derechos Humanos, cumpliendo condiciones técnicas de organización, seguridad y conservación.

Artículo 8.- Notificar al Representante Provisional de la organización religiosa, con un ejemplar del presente Acuerdo.

El presente Acuerdo, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M., a los 11 día(s) del mes de Agosto de dos mil veintidos.

Documento firmado electrónicamente

**SR. ABG. ANDRES MAURICIO MARMOL VALENCIA
DIRECTOR DE REGISTRO DE NACIONALIDADES PUEBLOS Y
ORGANIZACIONES RELIGIOSAS**



Firmado electrónicamente por:
**ANDRES MAURICIO
MARMOL VALENCIA**



Ministerio del
Ambiente, Agua y
Transición Ecológica

RESOLUCIÓN No. DEJ-2022-011

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA-INAMHI

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República dispone 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,** que el artículo 277 de la Norma Constitucional dispone: *“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,** el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo establece respecto al principio de desconcentración que: *“La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.”;*
- Que,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo dispone que: *“Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.”;*
- Que,** el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo establece en relación a la delegación de competencias que: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. (...) La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.”*

- Que,** el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo dispone: *“Contenido de la delegación. La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado; 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia; 3. Las competencias que son objeto de la delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas; 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios; 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha, y número; 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional.”;*
- Que,** el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva dispone: *“La delegación de atribuciones.- Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial (...)”;*
- Que,** las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo Nro. 039 publicadas en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009, en su norma Nro. 200-05 en relación a la Delegación de Autoridad establece: *“La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación”;*
- Que,** mediante Decreto Supremo No. 3438 publicado en el Registro Oficial No. 839 de 25 de mayo de 1979, el Consejo Supremo de Gobierno expidió la Ley del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, INAMHI como el organismo rector, coordinador y normalizador de la política nacional en todo cuanto se refiere a meteorología e hidrología;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 391 publicado en el Registro Oficial 224 de 29 de junio del 2010, el Presidente de la República dispuso que el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología se adscriba a la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 533 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 360 de 05 de noviembre de 2018, el Presidente de la República dispuso, la fusión del Ministerio del Ambiente con la Secretaría del Agua, y dispuso que, una vez concluido el proceso de fusión, se adscriban al Ministerio del Ambiente y Agua, entre otras entidades, el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, INAMHI;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 709 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 458 de 1 de Abril 2019, el Presidente de la República derogó el Decreto Ejecutivo No. 533 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 360 de 05 de noviembre de 2018, y dispuso la adscripción del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología INAMHI a la Secretaria del Agua;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1007 publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 194 de 30 de abril de 2020, el Presidente de la República del Ecuador dispuso la fusión del Ministerio del Ambiente y la Secretaria del Agua, en una nueva entidad a denominarse "Ministerio del Ambiente y Agua";
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 059 publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial No. 478 de 22 de junio 2021, el Presidente de la República dispuso el cambio de la denominación del "Ministerio del Ambiente y Agua", por el de "Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica;
- Que,** en sesión Ordinaria No. 02/2021 de 19 de octubre de 2021, el Directorio del INAMHI resolvió nombrar al doctor Bolívar Andrés Erazo Maldonado, como Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, INAMHI, tal como consta en la Acción de Personal No. AP-RH-235-2021 de 08 de noviembre del 2021;
- Que,** mediante Resolución Nro. DEJ-025D-2020 de 17 de agosto de 2020, el Director Ejecutivo del INAMHI designó a la doctora Livia Janeth Cartagena Quimbiamba, Especialista en Calidad de Agua y Sedimentos 3 de la Dirección del Laboratorio Nacional de Calidad de Agua y Sedimentos (LANCAS), como coordinadora del mismo;
- Que,** la doctora Livia Janeth Cartagena Quimbiamba, Especialista en Calidad de Agua y Sedimentos 3 de la Dirección del Laboratorio Nacional de Calidad de Agua y Sedimentos (LANCAS) y coordinadora del mismo hará uso de sus vacaciones planificadas desde el 15 al 25 de agosto del año en curso (11

días), conforme consta de la solicitud de licencia por vacaciones aprobada por el jefe inmediato; y,

Que, es necesario dar continuidad a los procesos que ejecuta la Dirección del Laboratorio Nacional de Calidad de Agua y Sedimentos (LANCAS), a través de su Coordinadora por cuanto son de suma importancia para la gestión del INAMHI.

En ejercicio de las atribuciones prevista en el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo;

RESUELVE:

Artículo 1.- Designar desde el 15 hasta el 25 de agosto del 2022, a la Química Daniela Carolina Baque Tumbaco, servidora pública de la Dirección del Laboratorio Nacional de Calidad de Agua y Sedimentos (LANCAS), como Coordinadora del referido Laboratorio.

Artículo 2.- La química Daniela Carolina Baque Tumbaco, servidora pública de la Dirección del Laboratorio Nacional de Calidad de Agua y Sedimentos (LANCAS) deberá cumplir cabal y oportunamente con las funciones y atribuciones detalladas en el artículo 3 de la Resolución No. DEJ-025D-2020 de 17 de agosto de 2020.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La presente designación no implica incremento alguno en la masa salarial de la química Daniela Carolina Baque Tumbaco, servidora pública de la Dirección del Laboratorio Nacional de Calidad de Agua y Sedimentos (LANCAS).

SEGUNDA.- La química Daniela Carolina Baque Tumbaco, servidora pública de la Dirección del Laboratorio Nacional de Calidad de Agua y Sedimentos (LANCAS) deberá presentar a la máxima autoridad del INAMHI, un informe de las actividades administrativas y técnicas realizadas, una vez concluida la presente designación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - La presente designación se mantendrá vigente mientras dure las vacaciones de la doctora Livia Janeth Cartagena Quimbiamba.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: De la ejecución del presente instrumento, encárguese a la Dirección de Administración de Recursos Humanos del INAMHI y a la Dirección del Laboratorio Nacional de Calidad de Agua y Sedimentos (LANCAS).

SEGUNDA: Notifíquese a la Dirección de Asesoría Jurídica para el trámite de publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial.

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

Dado en el DM de San Francisco de Quito al, 15 de agosto del 2022.



Firmado electrónicamente por:
**BOLIVAR ANDRES
ERAZO MALDONADO**

PhD. Bolívar Erazo Maldonado
DIRECTOR EJECUTIVO DEL INAMHI

**Ministerio de Producción,
Comercio Exterior, Inversiones y Pesca****Resolución Nro. MPCEIP-SC-2022-0218-R****Quito, 15 de agosto de 2022****MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y
PESCA****CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución establece 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 las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar las acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: *i) regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana.*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 vigente a partir del 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 del 13 de diciembre de 2018, en su Artículo 1 se decreta *“Fusionese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuicultura y Pesca”*; y en su artículo 2 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”*;

Que, en la normativa *Ibídem* en su Artículo 3 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos, y demás normativa vigente,*

que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras y, al Ministerio de Acuicultura y Pesca”; serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”;

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 del 9 de junio de 2014 establece: *"Sustitúyase las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)"*;

Que, de conformidad con el Artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, dispone que las normas técnicas ecuatorianas, códigos, guías de práctica, manuales y otros documentos técnicos de autoría del INEN deben estar al alcance de todos los ciudadanos sin excepción, a fin de que se divulgue su contenido sin costo;

Que, mediante Oficio Nro. INEN-INEN-2022-0374-OF de 09 de mayo de 2022, el Director Ejecutivo del INEN, remitió a la Subsecretaría de Calidad del MPCEIP, para su aprobación y trámite de oficialización la **NTE INEN 3182 “DISPOSITIVO DE DESCARGA PRESURIZADA (VÁLVULA FLUXÓMETRO) PARA APARATOS SANITARIOS. REQUISITOS Y MÉTODOS DE ENSAYO”**; así como las Actas de la Reuniones del CTN INEN *“Suministro de agua”*, del 17 de febrero y 16 de junio de 2021; e Informe de Oficialización No. 079 del 6 de septiembre de 2021.

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, de acuerdo a las funciones determinadas en el literal b) del artículo 15, de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, que manifiesta: *“b) Formular, en sus áreas de competencia, luego de los análisis técnicos respectivos, las propuestas de normas, reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, los planes de trabajo, así como las propuestas de las normas y procedimientos metrológicos;(…)”*, ha formulado la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 3182** mediante Oficio Nro. INEN-INEN-2022-0374-OF de 09 de mayo de 2022, y solicitó a la Subsecretaria de Calidad, proceda con los trámites pertinentes para su oficialización;

Que, su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad al Instructivo Interno del INEN para la elaboración y aprobación de documentos normativos del INEN mediante el estudio y participación en Comités Nacionales Espejo establecido en la Resolución Nro. INEN-INEN-2020-0013-R de fecha 14 de septiembre de 2020;

Que, el desarrollo de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 3182**, ha sido coordinado con las partes interesadas pertinentes a fin de garantizar el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad y aprobado por el Subsecretario de Calidad; contenido en la Matriz de Revisión Técnica No. **CON-0231** de fecha 06 de julio de 2022, se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 3182 “DISPOSITIVO DE DESCARGA PRESURIZADA (VÁLVULA FLUXÓMETRO) PARA APARATOS SANITARIOS. REQUISITOS Y MÉTODOS DE ENSAYO”**;

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la Institución rectora del Sistema Ecuatoriano de Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley *Ibídem* en donde establece: *"En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad: aprobar las propuesta de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)"*, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 3182 “DISPOSITIVO DE DESCARGA PRESURIZADA (VÁLVULA FLUXÓMETRO) PARA APARATOS SANITARIOS. REQUISITOS Y MÉTODOS DE ENSAYO”**, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11 446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaria de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General;

y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 3182 (Dispositivo de descarga presurizada (Válvula Fluxómetro) para aparatos sanitarios. Requisitos y métodos de ensayo)**, que establece los requisitos y métodos de ensayo para los dispositivos de descarga presurizada (DDP) usados para conducir agua a los baños, urinarios y otros aparatos sanitarios.

ARTÍCULO 2.- Disponer al Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, que de

conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, publique la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 3182 “**DISPOSITIVO DE DESCARGA PRESURIZADA (VÁLVULA FLUXÓMETRO) PARA APARATOS SANITARIOS. REQUISITOS Y MÉTODOS DE ENSAYO**”, en la página web de esa institución, www.normalizacion.gob.ec.

ARTÍCULO 3.- Esta norma técnica ecuatoriana NTE INEN 3182 entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Edgar Mauricio Rodriguez Estrada
SUBSECRETARIO DE CALIDAD



Firmado electrónicamente por:
**EDGAR MAURICIO
RODRIGUEZ
ESTRADA**

Agencia Nacional de Tránsito**RESOLUCIÓN Nro. 023-DIR-2022-ANT****EL DIRECTORIO DE LA AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL****CONSIDERANDO:**

- Que,** la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, contempla la creación de Organismos del Transporte Terrestre, entre los que se encuentra la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
- Que,** el artículo 17 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial determina que *“La Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, estará adscrita al Ministerio del Sector, regida por un Directorio(...)”*, integrado de conformidad al Art. 18 de la norma ibídem;
- Que,** el artículo 20, numeral 4) del mismo cuerpo legal establece como una de las funciones y atribuciones del Directorio la siguiente: *“4. Nombrar al Director (a) Ejecutivo (a) de la Institución de una terna enviada por el Presidente de la República”*;
- Que,** el artículo 21 de la Ley citada, preceptúa que el Directorio emitirá pronunciamientos mediante resoluciones motivadas, las mismas que serán publicadas en el Registro Oficial;
- Que,** el artículo 28 de la Ley ibídem manifiesta que: *“La Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial estará administrada por un Director Ejecutivo, de libre nombramiento y remoción, y deberá reunir los requisitos de idoneidad, conocimiento y experiencia en materia del transporte terrestre, tránsito o seguridad vial. Será designado por el Directorio, de una terna enviada por el Presidente de la República. (...)”*;

- Que,** mediante Oficio Nro. ANT-ANT-2022-0795-OF, de 08 de agosto de 2022, el Dr. Adrian Ernesto Castro Piedra, presentó formalmente su renuncia ante el Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, a travez de su presidente, al cargo de Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Transito, mismo que lo desempeñaba desde el 08 de junio de 2021; y,
- Que,** mediante Resolución Nro 022-DIR-2022-ANT, de 11 de agosto de 2022, el Directorio de la Agencia Nacional de Tránsito, resuelve, entre otros aspectos: *“Aceptar la renuncia presentada por el Dr. Adrian Ernesto Castro Piedra, al cargo de Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.”*;
- Que,** mediante Oficio Nro. T. 239-sgj-22-0157, de 10 de agosto de 2022, el Señor Guillermo Alberto Santiago Lasso Mendoza, Presidente de la República del Ecuador remite al Lic. Dario Vicente Herrera Falconez, Ministro de Transporte y Obras Públicas, la terna de profesionales, a fin de que el Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial proceda a la designación del Director Ejecutivo de la Institución; y,

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias,

RESUELVE:

Artículo 1.- NOMBRAR al Master Ernesto Emilio Varas Valdez, como Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Artículo 2.- DESEAR éxitos en las delicadas funciones que desempeñará el Master Ernesto Emilio Varas Valdez, como Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Artículo 3.- REQUERIR al Director Ejecutivo nombrado, efectúe un período de transición con el presonal de la Agencia Nacional de Tránsito, con la finalidad de garantizar el correcto traspaso de información y atención de las competencias de la ANT.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Encárguese a la Dirección de Secretaría General la notificación de la presente Resolución; a la Dirección de Comunicación Social, quien realizará la socialización y publicación de la presente Resolución; a las Direcciones Administrativas; y, a las Direcciones Provinciales de la Agencia Nacional de Tránsito, quienes a su vez, notificarán a los Gobiernos autónomos Descentralizados de su jurisdicción.

Segunda. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 11 días del mes de agosto de 2022, en la Sala de uso múltiple del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, en la Cuarta Sesión Extraordinaria de Directorio.



Firmado electrónicamente por:
**SILVIA PAMELA
MENDIETA
MOLINA**

Mgs. Silvia Pamela Mendieta Molina

**Subsecretaria de Transporte Terrestre y Ferroviario, Encargada
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA AGENCIA NACIONAL DE
REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE,
TRÁNSITO Y SEGURIDAD VÍAL**



Firmado electrónicamente por:
**DANIEL LEONIDAS
CARDENAS
JARAMILLO**

Ing. Daniel Leonidas Cárdenas Jaramillo

**Subdirector Ejecutivo de la Agencia Nacional de Regulación y Control del
Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA AGENCIA NACIONAL DE
REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE,
TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL, DELEGADO**

LO CERTIFICO:

Firmado electrónicamente por:
**MIGUEL HUMBERTO
VASCONEZ IGLESIAS**

Ing. Miguel Humberto Vásconez Iglesias

**Director de Secretaría General
AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL
TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**

Unidad del Registro Social**Resolución Nro. URS-DEJ-2022-0006-R****Quito, D.M., 29 de julio de 2022****UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL****ECONOMISTA DIANA GABRIELA APRAES GUTIERREZ
DIRECTORA EJECUTIVA****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226, de la Constitución de la República del Ecuador, determina: “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, establece: "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, el artículo 228, de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición en la forma que determine la ley, (...)”;

Que, el artículo 229, de la Constitución de la República del Ecuador determina: “Serán servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. (...)”;

Que, el artículo 326, en los numerales 2, 3 y 16, de la Constitución de la República del Ecuador, establecen como principios del derecho al trabajo: “(...) 2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario 3. En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales

en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras. (...) 16. En las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetaran a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo”;

Que, el artículo 77, literal e), numeral 1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone entre las atribuciones y responsabilidades de la máxima autoridad de cada organismo del sector público, el establecimiento de políticas, métodos y procedimientos de control interno para salvaguardar sus recursos a través de la expedición de reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 2 establece: “El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los funcionarios o servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación”;

Que, el artículo 52, literal c), de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece entre las atribuciones y responsabilidades de las unidades de administración del talento humano: (...) “c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo”;

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

Que, el artículo 117 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: “Las UATH constituyen unidades ejecutoras de las políticas, normas e instrumentos expedidos de conformidad con la ley y este Reglamento General, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio y mejoramiento de la eficiencia en la administración pública en lo que correspondiere a sus atribuciones y competencias (...)”;

Que, el Código Orgánico Administrativo en su artículo 130 determina que las “*Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades*”

administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública.

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

Que, el artículo 5 del Decreto Ejecutivo Nro. 712, de 11 de abril de 2019, reformado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 228, de 20 de octubre de 2021, dispone: “*Créase la Unidad del Registro Social, como un organismo de derecho público, adscrito a la Presidencia de la República, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, con sede en la ciudad de Quito, con facultades de coordinación, gestión, seguimiento y evaluación.*

Será la entidad encargada de la administración y el mantenimiento de los sistemas que permitan la gestión del Registro Social. Así como: de la administración, el mantenimiento, la actualización e intercambio de la información de la base de datos del Registro Social. (...)”.

Que, el artículo 6 del Decreto Ejecutivo Nro. 712, de 11 de abril de 2019, reformado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 228, de 20 de octubre de 2021, contempla: “*La Unidad del Registro Social estará representada legal, judicial y extrajudicialmente por un director ejecutivo o una directora ejecutiva, quien será de libre nombramiento y remoción, será designado por el Presidente de la República mediante Decreto Ejecutivo y tendrá el grado 7 de la escala remunerativa del nivel jerárquico superior.*”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-007 de 09 de enero de 2019, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 412 de 23 de enero de 2019, el Ministro del Trabajo expidió la “Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos para las y los servidores públicos”;

Que, mediante resolución URS-DEJ-2021-0003-R, publicada en 22 de abril de 2021, en el Tercer Suplemento del Registro Oficial, se expidió Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Unidad del Registro Social.

Que, Mediante Acta de Sesión Extraordinaria Emergente, de 15 de septiembre de 2021, el Comité Interinstitucional del Registro Social, resolvió designar a la Economista Diana Gabriela Apraes Gutiérrez como Directora Ejecutiva de la Unidad del Registro Social; quien mediante acción de personal Nro. CGAF-DTH-2021-0191, de fecha 15 de septiembre de 2021, inició su gestión.

Que, mediante memorando No. URS-CGAF-DTH-2022-0453-M, de fecha 29 de julio de

2022, la Dirección de Talento Humano, remitió a la Coordinación General Administrativa Financiera, el Informe Técnico No URS-GTH-2022-015-IFT-013, de 29 de julio de 2022, para la actualización del Reglamento Interno de la Administración del Talento Humano del personal que se encuentra sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento de aplicación; y recomienda “Actualizar el Reglamento Interno de la Administración del Talento Humano, conforme la normativa legal vigente.

Que, mediante memorando No. URS-CGAF-2022-0333-M, de fecha 29 de julio de 2022, la Coordinación General Administrativa Financiera, conforme las atribuciones enmarcadas en el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL, emitido mediante Resolución Nro. 003-2019- URS, solicita a la Dirección Nacional Jurídica la respectiva revisión, conforme la normativa legal vigente.

Que, con memorando Nro. URS-DAJ-2022-0241-M de 29 de julio de 2022, la Dirección de Asesoría Jurídica de la Unidad del Registro Social, valida el proyecto de actualización del Reglamento Interno de la Administración del Talento Humano.

Que, es necesario contar con una normativa interna reglamentaria actualizada y acorde a la realidad actual de la Institución, que se encuentre en armonía con los preceptos constitucionales y que regule la administración del talento humano de la Unidad del Registro Social - URS; a fin de crear, mantener y fortalecer condiciones organizacionales que fomenten el desarrollo de los recursos humanos, que permitan brindar servicios de calidad a la ciudadanía.

En ejercicio de las atribuciones y facultades legales, que le confiere el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el artículo 6 del Decreto Ejecutivo Nro. 712, REFORMADO CON DECRETO 228 de 20 de octubre de 2021 el numeral 1.1.1.2 los literales s) x) v); y, s) del "Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Unidad del Registro Social", RESOLUCIÓN 002-URS-DEJ-2020;

RESUELVE:

Expedir la actualización del **“REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL”**

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto.- El presente Reglamento Interno de Administración del Talento, tiene por objeto establecer disposiciones complementarias y técnicas para normar las relaciones de trabajo entre la Unidad de Registro Social y de los servidores públicos para la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de Aplicación, y demás normas conexas vigentes, con el fin de establecer un adecuado sistema de administración del talento humano, obteniendo como resultado un desarrollo eficiente y eficaz de las y los servidores, que permita asegurar el progreso institucional.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación. - Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de obligatorio cumplimiento y aplicación para todas las servidoras y los servidores, regidos por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y demás resoluciones internas emitidas que ejerzan aplicación para el régimen de la LOSEP y las emitidas por el Ministerio que ejerce la rectoría del trabajo, que laboran en la Unidad del Registro Social.

Entiéndase por servidoras y servidores todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Unidad del Registro Social.

Artículo 3.- Principios. - El presente Reglamento Interno se sustenta en los siguientes principios: calidad, calidez, competitividad, continuidad, eficacia, eficiencia, equidad, efectividad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, responsabilidad social, solidaridad, transparencia, trabajo en equipo, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.

Artículo 4.- Objetivos de la Gestión del Talento Humano. - La Gestión del Talento Humano tiene como objetivos los siguientes:

- a) Impulsar, sobre la base del mérito, la eficiencia, la evaluación del desempeño y la estabilidad de las y los servidores públicos de la Unidad del Registro Social;
- b) Proponer herramientas técnicas que permitan integrar los intereses de las y los servidores públicos con los objetivos estratégicos de la institución;
- c) Asesorar oportunamente al talento humano de la institución sobre los derechos y obligaciones en el ámbito laboral;
- d) Garantizar la provisión de los beneficios sociales a favor del talento humano conforme a la legislación vigente;
- e) Orientar a las y los servidores respecto al cumplimiento de condiciones adecuadas de trabajo para garantizar la seguridad y salud ocupacional dentro de la institución.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 5.- Autoridad Nominadora. – La Autoridad Nominadora de la Unidad de Registro Social, es El/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, quien ejercerá todas aquellas funciones que le correspondan en el ámbito de la aplicación de la Ley, entre las que constan la facultad de nombrar, contratar y remover a las servidoras y servidores de la Institución., previo el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y más normativa vigente,

Artículo 6.- Administración del Talento Humano.- La Dirección de Talento Humano de la Unidad del Registro Social, será la responsable de gestionar el desarrollo integral del Talento Humano con un enfoque sistémico promoviendo un desempeño de calidad y eficiencia en los servidores y servidoras, además aplicar el régimen interno de administración del Talento Humano, establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás Normas emitidas por el ente rector y este Reglamento.

CAPÍTULO III POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Artículo 7.- Políticas. - Las políticas institucionales que se establecen para el presente Reglamento Interno de la Unidad de Registro Social deberán ser observadas y cumplidas por los servidores públicos, durante la vigencia de su relación laboral con la Entidad, cualquiera que sea su modalidad de vinculación; el incumplimiento de las mismas debe ser notificada al responsable de la Dirección de Talento Humano que deberá impulsar las acciones pertinentes.

Artículo 8.- Política de confidencialidad de la información. - Los servidores públicos no podrán revelar a terceros la información confidencial a la que tengan acceso en virtud del cumplimiento de sus funciones o usarla en beneficio propio, aún si la relación laboral hubiese concluido. Entiéndase como información confidencial a los procedimientos internos, técnicos, administrativos, informáticos, definidos de tal manera por el órgano competente de la institución, exceptuando la información que es de carácter público conforme lo determina la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 9.- Normas de Comportamiento Ético Gubernamental. - Los servidores públicos que a cualquier título laboren en la institución, cumplirán con las Normas de Comportamiento Ético Gubernamental en el cumplimiento de sus deberes y el ejercicio de sus competencias, sin perjuicio de las responsabilidades a las que hubiere lugar en caso de darse un incumplimiento de estas Normas.

CAPÍTULO IV DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 10.- Principios del subsistema. - El subsistema de reclutamiento y selección de personal se sustentará en los siguientes principios:

a) Normativo. - De conformidad con lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 228, y la Ley Orgánica de Servicio Público en sus artículos 65, 66 y 68, el ingreso al sector público, el ascenso y la promoción en la carrera se realizarán mediante concurso de méritos y oposición.

b) Transparencia. - La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un puesto público.

c) Credibilidad. - El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados.

d) Igualdad. - La aplicación del proceso selectivo en condiciones de igualdad para las y los aspirantes y en función de los requisitos de los puestos.

e) Inserción y equidad. - Contempla acciones afirmativas para precautelar la equidad de género, la inserción y el acceso de las personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, de las comunidades, pueblos y nacionalidades y de migrantes ecuatorianos en el exterior que hayan prestado servicios con anterioridad en el servicio público, a un puesto público.

f) Difusión. - La difusión en la convocatoria y conocimiento, en las normas del concurso de méritos y oposición y su respectivo procedimiento y resultados.

Artículo 11- De la Selección de Personal. - Para ocupar un puesto con nombramiento permanente en la Unidad del Registro Social, el aspirante deberá someterse al concurso de méritos y oposición, en base a la aplicación de lo preceptuado en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Normativa Técnica expedida por el ente rector del trabajo.

El concurso público de méritos y oposición abarcará la preparación del proceso de reclutamiento, convocatoria, evaluación y selección, expedición del nombramiento y la etapa de inducción.

CAPÍTULO V

DEL INGRESO AL SERVICIO EN LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL

Artículo 12.- Del ingreso al sector público. - Para el ingreso al servicio público en la Unidad del Registro Social, como servidor público o bajo cualquier modalidad, se deberá contar previamente con la asignación presupuestaria; además de cumplir con lo previsto en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y en las Normas emitidas por el ente rector del trabajo.

Artículo 13.- Requisitos para el ingreso a la Institución. - La Dirección de Talento Humano, verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa legal para lo cual previo al ingreso de las servidoras y servidores a la institución, deberán presentar los siguientes documentos detallados a continuación:

- a) Hoja de vida actualizada en el formato establecido para el efecto en la Red Socio Empleo, con los documentos de sustento de la información consignada en la misma (copias simples de los certificados, títulos de estudio, laborales entre otros);
- b) Declaración patrimonial juramentada de bienes, otorgada electrónicamente a través de la página web de la Contraloría General del Estado;
- c) Documento de respaldo en el que conste el número de cuenta bancaria ahorros o corriente del sistema financiero nacional, en la que se acreditarán sus haberes laborales;
- d) Certificado de no tener impedimento para ejercer un cargo público, otorgado a través de la página web del Ministerio del Trabajo, y;
- e) Impresión del Historial Laboral en el que se incluya el detalle de aportes del sistema de afiliación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS.

Una vez que el o la servidor/a público/a ingrese oficialmente a trabajar en la Unidad del Registro Social, deberá entregar la siguiente documentación adicional:

1. Presentar el Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia;
2. Copia simple del carné emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades o el Ministerio de Salud, para las personas con discapacidad de ser el caso;
3. Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva, en el caso de que el último empleo haya sido en una institución pública;

4. Formulario de Proyección de Gastos, siempre que sus ingresos superen la base imponible;
5. Luego de haber entregado la documentación, la Dirección de Talento Humano, enviará el oficio al ente rector respectivo para el trámite de caución, de los servidores de nuevo ingreso o cambios, producto de los movimientos de personal ejecutados, y;
6. Otros documentos y formularios que ameriten según corresponda.

En el caso de personas extranjeras para su ingreso a la Unidad del Registro Social, de manera adicional se verificará el cumplimiento de las disposiciones emitidas para el efecto por el ente rector del trabajo.

Artículo 14.- Inhabilidades y Prohibiciones. - Será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, verificar si previo al ingreso al servicio público en la Unidad del Registro Social, las personas no se encuentren inmersas en las inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

La revisión de inhabilidades, prohibiciones o impedimentos, además, se realizará durante la permanencia del servidor/a en la institución por parte de la Dirección de Talento Humano.

Artículo 15.- Prohibición de laborar sin contrato y/o acción de personal. - Ninguna persona podrá ingresar a laborar en la Unidad de Registro Social, sin que exista la respectiva autorización por escrito, acción de personal o contrato debidamente suscrito.

CAPÍTULO VI

DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES

Sección I

DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 16.- Clases de nombramientos. - Los nombramientos expedidos por la máxima autoridad o su delegado para el ejercicio de un puesto en la Unidad del Registro Social, se encuentran determinados en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 17 de su Reglamento General, por lo que la Dirección de Talento Humano, deberá dar estricto cumplimiento con lo dispuesto en las referidas disposiciones o a la normativa que para el efecto emita el ente rector del trabajo.

Sección II DE LOS CONTRATOS

Artículo 17.- Clases de Contratos. - Podrán celebrarse cumpliendo lo dispuesto en la normativa legal vigente, los siguientes contratos:

- a) De servicios ocasionales;
- b) Civiles de servicios profesionales o técnicos especializados;
- c) Indefinidos, para el caso de personal sujeto al Código del Trabajo; y,
- d) De pasantías y prácticas.

Artículo 18.- Contratos de Servicios Ocasionales. - El/la Director/a Ejecutivo/a de la Unidad del Registro Social o su delegado/a, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, por necesidades institucionales no permanentes, previo informe técnico favorable de la Dirección de Talento Humano; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria. La contratación de personal ocasional para la ejecución de actividades no permanentes, no podrá sobrepasar el 20% por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje, deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Trabajo.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será según lo establezca la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento

De persistir la necesidad de cumplimiento de actividades permanentes, la Dirección de Talento Humano, planificará la creación de puestos e iniciará el concurso de méritos y oposición, de acuerdo con la normativa aplicable.

Este tipo de contratos no genera estabilidad laboral alguna, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento; no son sujetos de indemnización por supresión de puestos o partidas, incentivos para la jubilación, planes de retiro voluntario con indemnización, compras de renuncias, compensaciones por renuncia voluntaria, licencias sin remuneración y comisiones de servicio con remuneración para estudios regulares de postgrado, no ingresarán a la carrera del servicio público mientras dure la relación contractual.

Las personas contratadas deberán cumplir con todos los requisitos y el perfil del puesto requerido.

El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales podrá subrogar o encargarse de un puesto de aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior, para lo cual deberá cumplir con los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargarse.

Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las causales establecidas en el artículo 146 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Para la selección de personal por contratos de servicios ocasionales, se realizará un procedimiento simplificado, el cual será efectuado por la Dirección de Talento Humano de la Unidad De Registro Social con las áreas requirentes.

Artículo 19.- Del procedimiento simplificado. - La selección de personal por contratos de servicios ocasionales, se ejecutará en los siguientes términos:

1. La unidad requirente deberá pedir al o la Directora Ejecutiva o su delegado la autorización de contratación.
2. En función del requerimiento emitido, se solicitará la disponibilidad presupuestaria por parte de la Dirección Financiera.
3. Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria, la Dirección de Talento Humano receptorá la documentación habilitante, validará el perfil requerido con el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos y se emitirá el Informe Técnico correspondiente.
4. La Dirección de Talento Humano será la responsable de notificar a la persona su fecha de ingreso y los documentos que debe presentar para la vinculación.

Artículo 20.- Ingreso de personal extranjero al servicio público. - Los responsables del área requirente, solicitarán de manera motivada a la Autoridad Nominadora o su Delegada/o, la autorización para nombrar o contratar al personal extranjero, evidenciando que no exista un perfil profesional con características similares en el país, lo que determina la necesidad de vincular a una persona extranjera.

En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, la autoridad nominadora o su delegada/o, previo informe de la Dirección de Talento Humano y el procedimiento descrito, solicitará la respectiva autorización del Ministerio del Trabajo; siendo un requisito indispensable la visa de trabajo y el pasaporte, según corresponda.

Artículo 21.- Contratos Civiles de Servicios Profesionales o Técnicos Especializados.- El/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, previa certificación presupuestaria, e informe técnico de la Dirección de Talento Humano en el que se justifique que el trabajo a desarrollarse no pueda ser ejecutado por el personal de la institución, o se requiera

especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, los mismos que deben ser comprobables; podrá suscribir excepcionalmente, contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia.

Las personas por contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos.

Tratándose de personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares, no constituirá impedimento para suscribir un contrato civil de servicios.

Artículo 22.- De los Contratos Indefinidos para el personal sujeto al Código del Trabajo.- El/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, previa certificación presupuestaria, e informe técnico de la Dirección de Talento Humano, de acuerdo a las necesidades institucionales y naturaleza de las actividades a desarrollar, podrá contratar bajo Código del Trabajo y previo el cumplimiento de los requisitos legales aquellos puestos relacionados a (conductores, servicios generales etc.), para su generación y registro se estará a lo dispuesto por dicho cuerpo normativo y demás disposiciones emitidas por el ente rector del trabajo.

El contrato para el personal sujeto al Código de trabajo, debe ser registrado en la página del Ministerio de Trabajo, en el tiempo establecido dispuesto para el efecto.

Artículo 23.- De los Contratos o convenios de Pasantías y Prácticas.- La autoridad nominadora o su delegado, podrá suscribir contratos o convenios de pasantías y/o prácticas, con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, respetando la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad, mismos que se sustentarán en convenios previamente celebrados con las respectivas instituciones del sistema de educación superior, así mismo, se podrán celebrar convenios de práctica con los establecimientos de educación secundaria.

Por estos convenios o contratos no se origina relación laboral ni dependencia alguna, no generan derechos ni obligaciones laborales, o administrativas, y se caracterizan por tener una duración limitada, para lo cual se aplicará lo dispuesto por el ente rector del trabajo.

Artículo 24.- Registro de los Contratos de Servicios Ocasionales y nombramientos. - Los contratos de servicios ocasionales y nombramientos se registrarán en la Dirección de Talento Humano, a través de la asignación de un código de identificación, con la fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable, de acuerdo con cada ejercicio fiscal, dentro del plazo de 15 días.

El contrato y/o nombramiento debidamente suscrito y registrado, será entregado a la o el servidor e incorporado en su expediente para los efectos legales correspondientes.

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

Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria la acción de personal, debiendo únicamente registrarse en la Dirección de Talento Humano.

Capítulo VII DE LA INDUCCIÓN, USO DE LA CREDENCIAL Y JORNADA DE TRABAJO

Sección I DE LA INDUCCIÓN

Artículo 25.- Inducción. - La Dirección de Talento Humano implementará mecanismos de inducción durante la primera semana de labores del nuevo servidor o servidora, a fin de garantizar una adecuada inserción a su nuevo puesto de trabajo, y a la cultura organizacional de la Institución; así también, se entregarán los equipos y materiales necesarios para el normal desenvolvimiento. Dicho período de inducción comprenderá aspectos relacionados con la promoción de derechos, obligaciones y responsabilidades del puesto, trato a sus compañeros y usuarios, igualdad de género, trato a personas con discapacidades y otros aspectos que se consideren relevantes.

En el caso de puestos ocupados por personas con discapacidad, este tiempo podrá ser de hasta dos semanas.

Sección II USO DE LA CREDENCIAL

Artículo 26.- Credencial. - Es el documento institucional de uso personal, exclusivo e intransferible que todo servidor o servidora, deberá portar de manera visible en los actos propios de su cargo, no obstante que su labor sea desempeñada fuera de las instalaciones de la Unidad del Registro Social. En caso de pérdida el servidor o servidora deberá realizar el trámite para su reposición correspondiente ante la Dirección de Talento Humano.

Sección III DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 27.- Jornada y Horario de Trabajo. - La jornada ordinaria de trabajo en la Unidad del Registro Social, será de 8 horas diarias efectivas, durante cinco días en cada semana. Los servidores laborarán en jornada única, de 08h30 a 17h00, incluido el tiempo destinado para el almuerzo, el mismo que será de treinta minutos que podrá iniciar en turnos desde las 12:00 hasta las 15:00. La jornada ordinaria de trabajo y el horario de almuerzo podrán ser modificados en base a las necesidades institucionales, debidamente motivadas, para lo cual la máxima autoridad o su delegado, emitirá la directriz respectiva, sin que sea necesario reformar el presente reglamento, de conformidad con el artículo 24 y 25 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

El tiempo destinado al almuerzo deberá tomarse por turnos coordinados a la mitad de la jornada laboral, de acuerdo con los horarios establecidos en este artículo y distribuidos por cada uno de sus jefes inmediatos, con la finalidad de no dejar desatendidas las áreas. Únicamente quienes cuenten con licencias y permisos debidamente autorizados y justificados no estarán obligados a cumplir la jornada completa de trabajo.

Los servidores del Nivel Jerárquico Superior de la Unidad de Registro Social, deben cumplir la jornada laboral de ocho horas, por lo que tendrán un horario de ingreso y salida acorde sus atribuciones y actividades propias al desempeño de su cargo, debiendo registrar su asistencia al inicio y al finalizar la jornada laboral en el sistema biométrico o mecanismo establecido para el efecto para lo cual la Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección de Talento Humano verificará su cumplimiento.

En el caso de jornadas especiales de trabajo legalmente aprobadas por parte del ente rector del trabajo, por la naturaleza de las actividades y tareas que ejecutan los proyectos institucionales u otras unidades administrativas, el jefe inmediato debe remitir a la Dirección de Talento Humano el horario de trabajo de las y los servidores a su cargo, para el correspondiente registro y control, observando el principio de continuidad, equidad, y optimización así como las disposiciones emitidas para el efecto por el ente rector del trabajo.

Artículo 28.- Registro y Control de Asistencia. - Las y los servidores públicos de la Unidad del Registro Social, obligatoriamente registrarán 4 marcaciones en el sistema de control de asistencia, su ingreso, inicio de su almuerzo, retorno del almuerzo y salida al término de sus labores. Sólo se considerarán válidas las marcaciones registradas en el sistema de control de asistencia determinado por la institución para este fin.

En los casos que se ausente de su puesto de trabajo por permisos de cualquier tipo y por cumplimiento de servicios institucionales se justificará a través del formulario establecido por la Dirección de Talento Humano.

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

La Dirección de Talento Humano es la responsable del control de la asistencia diaria través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto.

El servidor/a podrá justificar hasta por dos ocasiones en el mismo mes, la falta de registro de asistencia en el sistema biométrico a través de un correo electrónico dirigido a la Dirección de Talento Humano con copia a su jefe inmediato, señalando la novedad acontecida, en un máximo de 3 días laborables posteriores; caso contrario se considerará el tiempo como falta injustificada y se realizará el descuento con cargo a vacaciones.

La Dirección de Talento Humano cuando considere necesario, realizará un control de asistencia sin previo aviso durante la jornada de trabajo. Una vez terminado el proceso de control de asistencias en el área correspondiente, no se permitirá el registro de los servidores en las listas de control, para lo cual se elaborará el informe correspondiente con las novedades respectivas.

Artículo 29.- Atraso y Salida Anticipada. - Se considera atraso el registro del ingreso posterior a la hora del inicio de la jornada laboral y aquel posterior a la finalización del horario de almuerzo, en el turno correspondiente; a su vez se considerará salida anticipada cuando el servidor registre su salida de la Institución antes de finalizarla jornada laboral.

Las justificaciones por atrasos o salidas anticipadas por causas de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente respaldadas, serán presentadas ante el responsable de la unidad en la que el servidor presta sus servicios y a la Dirección de Talento Humano, para su procesamiento y registro.

En el caso de que la o el servidor/a público/a incurriere en atrasos por más de 3 ocasiones en un mismo mes, se aplicará lo establecido en los manuales de procesos de régimen disciplinario que correspondan.

Artículo 30.- Ausencia Injustificada. - Se entenderá como ausencia injustificada, cuando la o el servidor se ausentare de su puesto de trabajo, en horas laborables sin previa autorización del jefe inmediato superior. En este caso, se aplicará la sanción determinada en este Reglamento y la normativa aplicable vigente.

Artículo 31.- Responsables las Unidades. - Los coordinadores, directores y responsables de las unidades administrativas deben controlar tanto la asistencia puntual del personal a su cargo, como la permanencia en sus lugares de trabajo. Debiendo comunicar oportunamente a la dirección encargada del talento humano las novedades del personal a su cargo.

Artículo 32.- Justificación. - La servidora o el servidor público que no haya asistido a laborar por cualquier motivo, deberá justificar su inasistencia, dentro del término máximo de 72 horas, o caso contrario será considerada como ausencia o abandono injustificado y se realizarán las acciones de régimen disciplinario correspondientes.

Las servidoras o los servidores públicos que por olvido u omisión no hayan registrado alguna de las cuatro marcaciones diarias, la Dirección de Talento Humano, justificara únicamente 2 no marcaciones mensuales, una vez que el servidor entregue evidenciables de las actividades realizadas, mismos que deben ser entregados en el mismo día de suscitado el hecho.

CAPÍTULO VIII DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Sección I DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

Artículo 33.- Licencias con Derecho a Remuneración. - Las y los servidores públicos de la Unidad del Registro Social, tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

a) Por Enfermedad. - Que determine imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada, para realización de sus labores, hasta por 3 meses por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificada, hasta por 6 meses.

En el caso de que el permiso médico sea mayor a 3 días, deberá ser validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

La servidora o el servidor público, sus familiares o terceras personas en el término de tres días de ocurrido el hecho deberá comunicar del particular, mediante el certificado médico correspondiente conferido por el profesional que atendió el caso, al jefe inmediato del servidor o servidora y a la Dirección de Talento Humano.

Las licencias con remuneración por enfermedad se extenderán según lo establecido en el artículo 33 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público. En el caso de que la o el servidor público haya solicitado licencia por enfermedad y su afección requiera de más tiempo para su recuperación, que aquel que le concede la Ley y su Reglamento General, la Unidad de Administración de Talento Humano, emitirá un informe en el que se haga constar que el servidor puede acceder a la licencia sin remuneración de acuerdo con lo normado en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Concluida la licencia con remuneración por enfermedad y una vez reintegrado al trabajo la o el servidor público podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación hasta por tres meses.

Para el caso de rehabilitación por enfermedad catastrófica o accidente grave, debidamente certificados, se concederá este permiso de conformidad con la prescripción médica.

b) Por maternidad o paternidad. - La o el servidor público, tendrá derecho a licencia por maternidad o paternidad en los días y casos establecidos en el artículo 27, literales c), d), e), f) y g) de la Ley Orgánica de Servicio Público y los artículos 35 y 36 de su Reglamento General. La Dirección de Talento Humano verificará la autenticidad de los justificativos presentados por la o el servidor público.

c) De la licencia para atención de los hijos. - La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. Para justificar su ausencia al trabajo la servidora o el servidor deberá presentar en la Dirección de Talento Humano, el certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido, el mismo que deberá encontrarse validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

d) Por calamidad doméstica.- Se entiende por calamidad doméstica de la o el servidor público el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge o conviviente legalmente reconocido, o de sus hijos, padres, hermanos, nietos o abuelos es decir de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad; de los suegros, nuera o yerno y cuñados, es decir hasta el segundo grado de afinidad; licencia que se concederá, a partir de la fecha en que se produzca la calamidad y de conformidad con la presentación en la Dirección de Talento Humano, del certificado conferido por la autoridad correspondiente en el término de 3 días posteriores de ocurrido el hecho, para lo cual se observará el detalle, establecido en el artículo 38 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

e) Por matrimonio o unión de hecho. - La licencia con remuneración por matrimonio o unión de hecho se aplicará en los días y casos establecidos en el artículo 39 el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público. La Dirección de Talento Humano, concederá esta licencia, conforme los justificativos presentados por la o el servidor.

Artículo 34.- Del Informe Técnico. -. La servidora o servidor deberá registrar en el Sistema biométrico dispuesto para el efecto, la solicitud de autorización de licencia con remuneración, y una vez que sea aprobado por su jefe inmediato, la Dirección de Talento

Humano, realizará el informe técnico correspondiente y la acción de personal a partir de que la licencia tenga una duración de más de cinco días.

Artículo 35.- Licencias sin Remuneración. - Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidoras públicas de la Unidad del Registro Social, en los siguientes casos:

a) Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, la Jefa o el Jefe de una oficina, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación de la autoridad nominadora respectiva o su delegada o delegado, hasta por sesenta días, durante cada año deservicio, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano;

b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la Unidad del Registro Social;

c) Para cumplir con el servicio militar;

d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular;

e) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público; y,

f) Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce (12) meses de vida del niño o niña.

Para acceder a la licencia sin remuneración la servidora o el servidor público deberá presentar su solicitud formal dirigida a la máxima autoridad o su delegado/a, adjuntando toda la documentación de respaldo en original o copias certificadas. Para la licencia sin remuneración para asuntos personales, la Dirección de Talento Humano, aplicará lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 36.- Suspensión de la Relación. - Para todos los casos de licencia sin remuneración, se considerará que se suspende la relación de trabajo por el lapso que dure la misma y no se le reconocerá ningún valor económico, aportación al IESS, ni acumulación del tiempo de servicio para el goce de vacaciones.

Artículo 37.- Del Informe Técnico de Factibilidad.- Previa a la autorización de la licencia sin remuneración por parte de la Dirección de Talento Humano la o el servidor o servidora, remitirá la documentación habilitante para el análisis correspondiente de la Dirección de Talento Humano, unidad que emitirá el informe técnico o dictamen según corresponda; su recomendación será dirigida al Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, observando los procedimientos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

CAPÍTULO IX DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS EN OTRA INSTITUCIÓN CON O SIN REMUNERACIÓN

Artículo 38.- De las Comisiones de Servicios con Remuneración.- La Unidad del Registro Social, podrá declarar en comisión de servicios con remuneración hasta por dos años, a las servidoras o servidores de carrera que hubieren sido requeridos por otras instituciones del Estado, previa solicitud escrita de la máxima autoridad de la Institución requirente, con la aceptación por escrito del servidor requerido y el correspondiente informe favorable de la Dirección de Talento Humano, de conformidad a lo previsto en los artículos 30 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 46 de su Reglamento General.

Durante el tiempo que dure la comisión de servicios, las o los servidores públicos conservarán los derechos y beneficios establecidos por la Unidad del Registro Social. Esta clase de comisión sólo será aplicable a las servidoras y servidores con nombramiento permanente, queda expresamente prohibido autorizar comisiones de servicios con remuneración al personal que presta servicios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales.

En el caso de las comisiones de servicios con remuneración en el exterior, sólo se autorizarán para prestar servicios en instituciones del Estado ecuatoriano.

Artículo 39.- Otras comisiones de servicios.- Las o los servidores públicos de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que benefician a la administración pública, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previas las autorizaciones y procedimientos correspondientes.

Artículo 40.- De las Comisiones de Servicios sin Remuneración. - La Unidad del Registro Social, podrá conceder comisión de servicios sin remuneración, a las servidoras y los servidores públicos de carrera que fueren requeridos por otra Institución, hasta por seis años siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de

servicios en la institución, y siempre y cuando no afecte al interés institucional, conforme lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 51 de su Reglamento General. Para este proceso se considerarán los siguientes requisitos:

- a) La motivación por escrito de la máxima autoridad de la Institución o requirente;
- b) La aceptación por escrito del servidor o servidora requerido/a;
- c) El informe favorable de la Dirección de Talento Humano;
- d) Autorización de la Máxima Autoridad o su delegado/a de la Unidad del Registro Social, donde el/la servidor/a presta sus servicios.

La concesión de esta clase de comisión suspende todos los derechos, beneficios y prestaciones sociales que la Unidad del Registro Social, otorga a sus servidores, hasta el momento en que se produce el reintegro a su puesto original.

El servidor o servidora pública se sujetará a la modalidad contractual de la institución para la cual preste sus servicios por comisión, esto dependerá de lo establecido en la Ley, el Reglamento General y su normativa interna.

Artículo 41.- Terminación de las Comisiones. - Toda comisión de servicios con o sin remuneración, se dará por concluida el momento en que termine el plazo para el que fue autorizada o cuando la máxima autoridad o delegado de la Unidad del Registro Social resuelva dar por terminada, debiendo el servidor reintegrarse en un plazo máximo de 24 horas a la Unidad del Registro Social. El incumplimiento dará lugar al proceso disciplinario conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General. Una vez concluida se deberá emitir la acción de personal respectiva y entregarla al servidor, a fin de que se reintegre a su puesto de origen.

No se efectuarán procesos de supresión de puestos de los servidores mientras se encuentren en comisión de servicios.

Artículo 42.- De la Terminación de las comisiones. - En el caso de que la comisión de servicios con o sin remuneración termine por el cumplimiento del lapso concedido o cuando la institución requirente lo considere pertinente, y, sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente a la Unidad del Registro Social. Una vez concluida la comisión se deberá emitir la acción de personal respectiva a la o el servidor público a fin de que se reintegre a su puesto de origen.

En caso de que la o el servidor público que se encuentre en comisión de servicios decida no continuar prestando la comisión de servicios, de manera anticipada, previa coordinación con la entidad requirente presentará su solicitud de reintegro a la Unidad del Registro Social.

Artículo 43.- Renuncia del servidor. - En caso de que la o el servidor que se encuentre

en comisión de servicios con o sin remuneración decida renunciar a la Unidad del Registro Social deberá previamente solicitar su reincorporación y una vez reintegrado a su puesto, podrá presentar la renuncia a su autoridad nominadora.

Artículo 44.- Vacaciones. - La Dirección de Talento Humano de la Unidad del Registro Social, certificará a la entidad requirente el saldo de vacaciones pendientes del servidor comisionado.

Para fines de registro y control, al momento que el servidor se reintegre a la Unidad del Registro Social, deberá entregar la certificación emitida por la dirección encargada del talento humano de la Institución requirente, con el saldo total de vacaciones a su favor.

Artículo 45.- Integridad de derechos. - Al finalizar la comisión de servicios, el servidor tendrá derecho a que se lo reintegre a su puesto de origen, el jefe inmediato definirá las actividades a cumplir y la Dirección Administrativa entregará los equipos y materiales para su normal desenvolvimiento.

CAPÍTULO X DE LOS PERMISOS

Sección I DE LOS PERMISOS CON O SIN CARGO A VACACIONES

Artículo 46.- Solicitud de Permiso. - Las servidoras y los servidores públicos de la Unidad del Registro Social, podrán solicitar los permisos con o sin cargo a vacaciones, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, en concordancia con lo dispuesto en la presente normativa, mediante la entrega del respectivo formulario y los documentos de justificación a la Dirección de Talento Humano.

Permisos sin cargo a vacaciones:

a. Para atención médica, lo cual se justificará con el certificado médico que se presentará en el término de 72 horas; el cual de ser mayor a tres (3) días, deberá ser validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

b. Para el cuidado del recién nacido;

c. Permiso para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas;

d. Por calamidad doméstica están considerados los siguientes: el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida; del padre, madre o hijos o sus parientes, así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el servidor público;

e. Para el cumplimiento de asuntos oficiales;

f. Para estudios regulares debidamente autorizados, previo informe favorable de la Dirección de Talento humano;

g. Para la matriculación de hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, hasta dos horas diarias; por cada hijo por una vez en el año.

h. Para las servidoras públicas, víctimas de violencia contra la mujer, por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni sus vacaciones.

Permisos con cargo a vacaciones:

a. Cuando el permiso para atención médica en general, no ha sido justificado con el certificado médico correspondiente, el mismo deberá ser cargado a vacaciones;

b. Cuando los permisos concedidos para la matriculación de hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, excedan a las dos horas permitidas por la Ley;

c. Cuando los permisos para estudios regulares, excedan las dos horas permitidas por la Ley;

d. Los atrasos o ausencias que no sean justificados en los tiempos establecidos en el presente reglamento y su manual de procesos, se descontarán de vacaciones; y,

e. Los permisos particulares, para lo cual la servidora o servidor deberá solicitar con anticipación de por lo menos veinte y cuatro horas.

Todos los permisos que no sean considerados como una emergencia deberán ser solicitados al menos con 24 horas de anticipación.

Artículo 47.- Del procedimiento y registro de los permisos personales. - El responsable de cada Unidad Administrativa, concederá y aprobará el permiso correspondiente el cual deberá ser ingresado en el sistema o formulario establecido para el efecto, indicando el tiempo que requiere para dicho permiso, y remitirlo por el sistema

establecido para el proceso o entregar a la Dirección, anexando el documento que justifica el mismo en caso de tenerlo.

Para el caso de los certificados médicos que superen los cinco días el original con la respectiva validación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, deben ser obligatoriamente entregados en la Dirección de Talento Humano, para elaborar el informe respectivo.

La o el servidor deberá registrar su salida y retorno, mediante los mecanismos establecidos para el efecto; de no hacerlo se considerará abandono injustificado del puesto de trabajo y se sujetará al régimen disciplinario.

Artículo 48.- Del procedimiento y registro de los permisos institucionales. - La o el servidor público que deba realizar actividades oficiales por horas, fuera de la Institución, deberá presentar a la Dirección de Talento Humano, o registrar en el sistema destinado para el proceso, el permiso correspondiente aprobado por el Jefe o Responsable de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces, para su registro y justificación.

CAPÍTULO XI DE LAS VACACIONES

Artículo 49.- Vacaciones. - Las servidoras y los servidores públicos amparados bajo la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, tendrán derecho a treinta días de vacaciones anuales pagadas, que se generan después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación definitiva de funciones y desvinculación de la Institución.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días, en el caso que exceda el saldo máximo este será debitado automáticamente,

Para el cálculo de las vacaciones que la o el servidor tiene derecho, se tomará en cuenta que en los treinta días están incluidos: veintidós días laborables, cuatro sábados y cuatro domingos considerando que los permisos imputables a vacaciones no deben sobrepasar los veintidós días hábiles.

Artículo 50.- Calendario Anual de Vacaciones. - El período de vacaciones de las o los servidores se sujetará al calendario que formulen los directores o responsables de las unidades administrativas, en conjunto con sus colaboradores, de acuerdo con las necesidades institucionales considerando tanto el plan anual de vacaciones aprobado y la fecha de ingreso del servidor. Dicho calendario deberá ser remitido a la Dirección de Talento Humano de acuerdo con el cronograma establecido para el efecto.

Artículo 51.- Autorización de Vacaciones. - Una vez adquirido el derecho se concederá las vacaciones en la fecha prevista en el calendario anual de vacaciones, autorizadas por la máxima autoridad o sus delegados, para tal efecto se expedirá la acción de personal correspondiente a partir de los cinco días de vacación. La o el servidor público, una vez autorizadas las vacaciones deberá hacer uso obligatoriamente, y sólo por necesidad institucional, podrán ser suspendidas o reprogramadas para otra fecha, por un máximo de dos (2) ocasionales, y debe ser solicitada mediante comunicación formal por parte de su jefe inmediato a la Dirección de Talento Humano.

La Dirección de Talento Humano previo a la solicitud del cronograma de vacaciones notificará anticipadamente a los titulares de las unidades administrativas el número de días de vacaciones pendientes.

Artículo 52.- Procedimiento. - La servidora o servidor público presentará el formulario de vacaciones a su jefe inmediato, o registrará en el sistema establecido para el efecto, con al menos con tres (3) días de anticipación a su salida a vacaciones, debidamente autorizado por su jefe inmediato, se remitirá la solicitud a la Dirección de Talento Humano para su verificación y registro mediante acción de personal, la misma que se realizará a partir del quinto día consecutivo de vacaciones tomadas por la o el servidor público.

La Dirección de Talento Humano verificará previamente que los servidores cuenten con días disponibles para hacer uso del derecho a vacaciones.

Ningún servidor podrá hacer uso de vacaciones sin presentar previamente la correspondiente solicitud.

Artículo 53.- Modificación del calendario. - Por necesidad institucional, se podrá modificar el calendario de vacaciones las cuales serán diferidas a otra fecha dentro del mismo período, previa aprobación de la Director/a o responsable de la unidad administrativa, las que deberán ser remitidas a la Dirección de Talento Humano, para su reprogramación con la debida anticipación. Sólo se podrán realizar dos reprogramaciones en el período por cada servidor.

Artículo 54.- Anticipo de vacaciones. - Se podrá conceder anticipo de vacaciones a favor de las servidoras y los servidores, previa solicitud motivada. En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese de funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, se descontará de la liquidación de haberes, el valor correspondiente al tiempo de las vacaciones no devengadas.

Artículo 55.- Permisos imputables a vacaciones. - Podrán concederse permisos imputables a vacaciones a favor de las servidoras y los servidores, siempre que éstos no

excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

Artículo 56.- Del seguimiento al plan anual de vacaciones. - La Dirección de Talento Humano será la responsable de realizar el seguimiento y control anticipado y de manera mensual a través de medios físicos o digitales, en el cuál se informará el número de días de vacaciones pendientes de las o los servidores a su cargo a los titulares de las unidades administrativas, y las fechas programadas para hacer uso de las mismas.

Artículo 57.- Los servidores en comisión de servicios. - La o el servidor público declarado en comisión de servicios con o sin remuneración en otra institución pública, podrá hacer uso de sus vacaciones con la aprobación de la autoridad nominadora o su delegado, de la institución donde se encuentra prestando sus servicios. Al reintegrarse a la Unidad del Registro Social obligatoriamente deberá presentar un certificado emitido por la dirección encargada del talento humano de la entidad donde prestó sus servicios, que incluya el saldo total de vacaciones.

Artículo 58.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones. - En caso de cesación definitiva de funciones y desvinculación de la Institución, la o el servidor público tendrá derecho a que se le compense en dinero las vacaciones no gozadas, hasta un máximo de sesenta días según lo que determina la Ley.

CAPÍTULO XII

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS E INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS

Artículo 59.- Traslado administrativo. - Es el movimiento administrativo de la servidora o servidor público de un puesto a otro vacante, y se lo podrá realizar previo el informe favorable elaborado por la Dirección de Talento Humano.

Los traslados administrativos serán autorizados por la o el Director/a Ejecutivo o su Delegado/a de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y siempre que se cumplan las condiciones previstas en el artículo 68 de su Reglamento General.

Artículo 60.- Traspaso de Puestos. - Es el movimiento de la o el servidor público con su respectiva partida. Si se lo realiza al interior de la Unidad del Registro Social, se requerirá del informe técnico de la Dirección de Talento Humano y procederá conforme cualquiera de los criterios dispuestos en el artículo 69, numeral 1 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público si se lo realiza fuera de la Institución se motivará por los criterios del invocado cuerpo legal, en su numeral 2. Los traspasos administrativos se realizarán sólo

por necesidades institucionales y se efectuarán con sujeción a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

En el caso de que el traspaso sea fuera de la Institución deberá contar con los dictámenes favorables del Ministerio del Trabajo y Ministerio de Finanzas en el ámbito de su competencia, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 70 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

El traspaso de puesto se registrará en acción de personal, la misma que será comunicada a las Unidades involucradas, en un término de 72 horas, posterior a su expedición.

Artículo 61.- Traspaso de Puestos a otras Instituciones que tienen Categorías Presupuestarias diferentes. - Para que una o un servidor de la Unidad del Registro Social, pueda ser transferido a entidades autónomas, descentralizadas, banca pública, empresas públicas, etc., se procederá en la forma indicada en el inciso tercero del artículo 37 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 62.- Cambio Administrativo. - Es el movimiento administrativo de la servidora o el servidor para que cumpla funciones en una unidad administrativa distinta, por un período máximo de 10 meses dentro de un año fiscal y sin que se modifique la partida presupuestaria en el Distributivo de Remuneraciones.

La o el Director/a Ejecutivo/a o su Delegado/a, podrá autorizar el cambio administrativo, previo informe técnico favorable de la Dirección de Talento Humano, de conformidad con lo señalado en el artículo 38 de la Ley Orgánica del Servicio Público y en los casos que dispone el artículo 71 de su Reglamento General.

La Dirección de Talento Humano, deberá realizar la acción de personal del cambio administrativo y del reintegro cuando la o el servidor público haya cumplido el período establecido en el artículo 38 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 63.- Intercambio Voluntario de Puestos.- La Unidad del Registro Social, previo informe de la Dirección de Talento Humano, podrá autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores públicos, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos, en los siguientes casos: por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal, observando las condiciones y el procedimiento establecido en los artículos 73, 74, 75 y 76 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

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

CAPÍTULO XIII DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 64.- De la remuneración. - Se establece la remuneración mensual unificada, la misma que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales que las autoridades, servidoras y servidores a que tenga derecho y que se encuentren presupuestados.

En esta remuneración mensual unificada no se sumarán aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos:

- a) Décimo tercer sueldo;
- b) Décimo cuarto sueldo;
- c) Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias;
- d) Fondos de reserva;
- e) Subrogaciones o encargos;
- f) Honorarios por capacitación;
- g) Remuneración variable por eficiencia;
- h) Gastos de residencia; y,
- i) Bonificación geográfica.

Los puestos serán remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras o servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorará la profesionalización, capacitación y experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración.

Artículo 65.- Pago por remuneraciones. - El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales se lo realiza de manera mensual.

La remuneración de la o el servidor público, que estuviere en el ejercicio de un puesto, será pagada desde el primer día del mes, siempre que la prestación de servicios se efectuare desde dicho día, caso contrario se pagará la parte proporcional del tiempo efectivamente trabajado.

Para el pago de la décima tercera remuneración se aplicará lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley Orgánica de Servicio Público, para el pago de la décima cuarta remuneración a lo establecido en el artículo 98 de la misma ley, fondos de reserva lo establecido en el artículo 99 respectivamente. Para el pago de horas extraordinarias y suplementarias siempre que se cuente con la debida certificación presupuestaria y la autorización de la o el Director Ejecutivo o su delegado/a y a lo determinado en el artículo 114 del mismo

cuerpo legal.

Para el personal sujeto al Código del Trabajo se estará a lo dispuesto en dicho cuerpo normativo.

Artículo 66.- Viáticos, movilizaciones y subsistencias. - Para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias de acuerdo con las necesidades institucionales se estará a lo dispuesto en los artículos 259, 260, 261, 262, 263 y 264 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público y por la normativa establecida para el efecto por el ente rector del trabajo.

Artículo 67.- Del cumplimiento de servicios institucionales. - Cuando una servidora o servidor público se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto, dentro o fuera del país se le reconocerá los correspondientes viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure los servicios desde la fecha de salida hasta el retorno debido a las tareas oficiales cumplidas. Para estos casos, no será necesario haber cumplido un año de servicio en la Institución.

Independientemente del informe de justificación para el desplazamiento de la comisión de servicios remitido a la Coordinación General Administrativa Financiera, la o el servidor público está obligado a presentar a quien autorizó la comisión de servicios, un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas y los productos alcanzados.

Artículo 68.- De la subrogación. - La subrogación procederá de conformidad al artículo 126 de la Ley Orgánica de Servicio Público, considerando que la o el servidor subrogante tendrá derecho a percibir la diferencia que exista entre la remuneración mensual unificada de su puesto y la del puesto subrogado. A efectos de la subrogación se deberá cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse y en función de esta se ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado. El pago por subrogación correrá a partir del primer día y hasta cuando dure el tiempo de subrogación; y los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS serán los que corresponda al puesto subrogado.

Artículo 69.- Encargo en puesto vacante.- El encargo en puesto vacante procederá cuando la o el servidor de carrera o no, deba asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en la Escala del Nivel Jerárquico Superior, y que cumpla con los requisitos establecidos en los Manuales de Clasificación Puesto Institucional, para lo cual y por excepción tratándose de casos que por las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto a encargarse, deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho puesto, siempre y cuando la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a encargarse. Los asesores únicamente podrán encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía o con igual o mayor remuneración a la que se encuentre percibiendo. El encargo en puesto vacante correrá a partir del primer día del ejercicio y

hasta cuando dure el tiempo del encargo; los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto encargado. En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor.

CAPÍTULO XIV DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 70.- De la formación. - La formación es el proceso que permite la adquisición de competencias especializadas a través de estudios de carrera a nivel superior con el fin de generar conocimientos científicos y realizar investigaciones aplicadas en las áreas de prioridad nacional.

Artículo 71.- De los requisitos para acceder a la formación. - La autoridad nominadora podrá autorizar a la o el servidor permisos de estudios regulares de especialización, licencias sin remuneración, comisión con remuneración para asistir a eventos de formación en el país o en el exterior previo informe de la Dirección Talento Humano, la misma que observará los siguientes requisitos:

1. Ser servidor de carrera y haber cumplido por lo menos un año de servicio dentro de la Unidad del Registro Social;
2. Haber obtenido en la evaluación de desempeño el resultado de excelente o muy buena;
3. Que el programa de formación sea acorde con el perfil de puesto, misión y objetivos de los procesos institucionales;
4. Certificación de disponibilidad presupuestaria por parte de la Dirección Financiera cuando la institución asuma estos valores; y,
5. Suscribir el convenio de devengación.

Artículo 72.- Capacitación. - La capacitación constituye un proceso de adquisición y actualización de conocimientos, en el que se desarrollan técnicas, habilidades, destrezas y valores, con el fin de contar con servidoras y servidores técnicos, profesionales vinculados con las necesidades y objetivos institucionales.

Artículo 73.- Plan Anual de Capacitación. - La Dirección de Talento Humano, es la encargada de estructurar un plan anual de formación y capacitación en función de necesidades reales de la Unidad del Registro Social, detectadas en las evaluaciones de desempeño de las y los servidores de la institución, en la planificación institucional, y en el levantamiento de información de la encuesta INC del Ministerio del Trabajo.

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

regulares o de posgrado.

De la estructuración del plan anual de formación y capacitación, participarán obligatoriamente todas las unidades administrativas de la Unidad del Registro Social, las mismas que determinarán en conjunto con la Dirección de Talento Humano los requerimientos en formación y capacitación de las y los servidores, en función de las necesidades y puntajes de sus evaluaciones de desempeño.

Artículo 74.- Del Convenio de Devengación.- Es un compromiso escrito entre la Unidad del Registro Social y la o el servidor beneficiado con garantías personales o reales, en el cual se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o cuando se le conceda:

- a) Comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación;
- b) Permisos para estudios regulares de especialización; y,
- c) Licencia sin remuneración para estudios de postgrado, corresponderá seguir laborando por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado.

En el caso de las capacitaciones virtuales en las que no se requiera la presencia del servidor, no se proceder a suscribir un convenio de delegación sin embargo se velara por el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 68, numerales 1 y 3.

Artículo 75.- Obligaciones de las Servidoras o Servidores que sean Beneficiarios de un Programa de Formación o Capacitación. - Las y los servidores públicos de la Institución que participen en procesos de formación o capacitación, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir y aprobar los programas de formación o eventos de capacitación en los que participe.
2. Suscribir y cumplir los convenios de devengación, según corresponda.
3. Poner en práctica los conocimientos y destrezas aprendidas en los procesos de formación y capacitación.
4. Cumplir con los programas de transferencia de conocimientos adquiridos en los procesos de formación y capacitación realizados para propiciar el efecto multiplicador.
5. La o el servidor está obligado a entregar garantías personales o reales y a devengar el tiempo y/o valor invertido por la Unidad del Registro Social, conforme a lo establecido en los convenios respectivos, según corresponda.

CAPÍTULO XV DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 76.- Definición. - El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos.

Artículo 77.- De la Clasificación de Puestos. Con base en este subsistema la Dirección de Talento Humano, efectuará el análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos de la Unidad del Registro Social que será puesto para conocimiento y resolución de la máxima autoridad o su delegado/a y por su intermedio remitir al ente rector del Trabajo para el correspondiente estudio y aprobación.

La revisión de la clasificación de los puestos será procedente cuando por razones técnicas funcionales y de fortalecimiento institucional sean necesarios para cumplir con los objetivos creados, como efecto de una reestructura institucional, de la misma manera, podrá revisarse la clasificación de los puestos cuando se compruebe que existe un cambio en las funciones y responsabilidades de los mismos.

Este proceso será realizado bajo los procedimientos que se encuentran establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Normativa Técnica que para el efecto expida el ente rector del Trabajo.

Artículo 78.- Del manual de puestos. - Los puestos que formen parte de la estructura posicional de la Unidad del Registro Social, atenderán al tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Unidad del Registro Social.

CAPÍTULO XVI DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 79.- De la Planificación del Talento Humano. - La planificación del talento humano consiste en el análisis de las necesidades cuantitativas y cualitativas de talento humano que requiera el sector público para su eficaz y eficiente funcionamiento.

La Dirección de Talento Humano analizará, estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y la Norma Técnica que el ente rector del Trabajo emita para el efecto.

Dicho análisis será aprobado por la/el Director/a Ejecutiva/o, o su delegado/a y remitido al ente rector del Trabajo en las fechas establecidas en la norma técnica de planificación y

se basará en la disponibilidad presupuestaria del año correspondiente o según directrices emitidas para el efecto.

CAPÍTULO XVII DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 80.- De la evaluación del desempeño. - La evaluación del desempeño tiene por finalidad que la Unidad del Registro Social, las unidades o procesos internos y servidores, tengan una visión consensuada y de conjunto que genere condiciones para aplicar eficientemente las estrategias institucionales, tendientes a optimizar la gestión o los servicios que brindan los servidores, para satisfacción de los ciudadanos.

Artículo 81.- De los objetivos de la evaluación del desempeño. - La evaluación del desempeño se realiza una vez al año y se rige por lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y la norma técnica emitida por el ente rector del trabajo. Tiene los siguientes objetivos:

- a) Fomentar la eficacia y eficiencia de los servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales;
- b) Tomar los resultados de la evaluación del desempeño para establecer y apoyar, ascensos y promociones, traslados, traspasos, cambios administrativos, estímulos y menciones honoríficas, licencias para estudios, becas, cursos de capacitación y entrenamiento, cesación de funciones, destituciones, entre otros;
- c) Establecer el plan de capacitación y desarrollo de competencias de los servidores de la institución;
- d) Generar una cultura organizacional de rendición de cuentas que permita el desarrollo institucional, sustentado en la evaluación del rendimiento individual, con el propósito de equilibrar las competencias disponibles del servidor con las exigibles del puesto de trabajo; y,
- e) Cohesionar el sistema de gestión de desarrollo institucional y de recursos humanos bajo el concepto de ciudadano usuario. El subsistema de evaluación del desempeño se transforma en mecanismo de retroalimentación para los demás subsistemas de administración de recursos humanos.

Artículo 82- Niveles de aplicación de la evaluación del desempeño. -La evaluación del desempeño, se aplicará considerando los siguientes niveles:

a. Evaluadores. - El evaluador en el proceso de evaluación del desempeño es el Jefe inmediato superior, quien deberá evaluar al servidor en el factor correspondiente durante el período que ejerza sus funciones.

La asignación de responsabilidades de cada servidor o servidora podrá ser modificada por parte del evaluador en función de la planificación de actividades o redistribución de la carga de trabajo de acuerdo con su criterio técnico y el cambio deberá ser notificado por escrito al evaluado.

En caso de renuncia o remoción del jefe inmediato, previo a su desvinculación deberá llevar a cabo la evaluación del desempeño anual o del periodo de prueba a los servidores públicos a su cargo según corresponda; de lo contrario, la efectuará la o el profesional de mayor responsabilidad (rol del puesto) y tiempo de servicio en la respectiva unidad. La calificación será el resultado del tiempo proporcional en el que el jefe inmediato ejerció sus funciones.

b. Evaluados. - Serán evaluados todos los servidores de la Institución, (nombramientos permanentes, nombramientos provisionales y contratos de servicios ocasionales), previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

i. El evaluado debe estar en ejercicio de sus funciones por el lapso mínimo de tres (3) meses;

ii. En el caso de servidores de reciente ingreso o por ascenso, los resultados de la evaluación del período de prueba serán considerados como parte de la evaluación del desempeño anual del desempeño y serán promediados proporcionalmente al tiempo de evaluación, convirtiéndose en su evaluación final;

iii. Los servidores que hayan laborado en dos o más unidades o procesos en la institución, dentro del período considerado para la evaluación anual del desempeño, serán evaluados en el factor niveles de eficiencia del desempeño individual por los respectivos responsables de esas unidades y los resultados serán promediados proporcionalmente al tiempo de evaluación, convirtiéndose en su evaluación final;

iv. Para los servidores con una permanencia dentro del periodo de evaluación inferior a diez (10) meses, su calificación de evaluación del desempeño será únicamente el valor reflejado por el factor niveles de eficiencia del desempeño individual;

v. Los servidores que se encuentren en comisiones de servicios en otras instituciones serán evaluados por la institución donde se realiza la comisión observando lo estipulado en la Ley Orgánica de Servicio Público y la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño. En caso de que el servidor se reintegre a la Unidad del Registro Social, durante el transcurso del período de evaluación, esta se realizará a través del factor de niveles de eficiencia del desempeño individual y sus resultados serán promediados proporcionalmente al tiempo de evaluación. Se coordinará entre las Direcciones de Talento Humano institucionales para efectos de registro de resultados y

del período evaluado;

vi. Los servidores que se encontraren en comisión de servicios con remuneración o licencias sin remuneración por estudios regulares dentro o fuera del país, la evaluación será el resultado de la calificación obtenida en sus estudios;

vii. La Dirección de Talento Humano una vez que ha obtenido los resultados de la evaluación del desempeño notificará a los responsables de las unidades o procesos y a los servidores, de acuerdo con el plazo o fecha dispuesta por el órgano rector, previo conocimiento de la máxima autoridad o su delegado. El servidor que no se encontrare conforme con su evaluación, podrá presentar una solicitud escrita y debidamente fundamentada de reconsideración y/o recalificación a la Dirección de Talento Humanos en un plazo de 5 días contados a partir de la notificación del resultado de la calificación. El servidor deberá adjuntar todo tipo de documentación que considere necesaria que respalde su solicitud. Si no presenta comunicación alguna en el término determinado se entenderá como conforme con la evaluación.

viii. Una vez concluido el término establecido en el numeral anterior, para realizar las solicitudes por parte de los servidores, la Dirección de Talento Humano en atención a la cantidad y complejidad de los reclamos, conformará hasta el siguiente día hábil el o los tribunales requeridos, asignando expresamente el o los casos respectivos en las actas de conformación y pondrá a su disposición todos los documentos presentados.

El tribunal de reconsideración y/o recalificación admitirá la solicitud de reconsideración y/o recalificación presentada por el servidor y solicitará audiencia con el servidor que presentó la solicitud de reconsideración y/o recalificación. En ningún caso se negará la solicitud de reconsideración y/o recalificación directamente sin audiencia.

La audiencia se llevará a cabo en horas laborables e iniciará con la intervención de los miembros del tribunal que harán constar los antecedentes del caso. Posteriormente intervendrá el servidor que solicitó la reconsideración y/o recalificación y finalmente quien haya llevado a cabo la calificación.

Para considerarse instalada la audiencia deberá contarse con al menos dos miembros del tribunal de reconsideración y/o recalificación. No será necesario que el tribunal decida en la audiencia; sin embargo, el informe de reconsideración y/o recalificación no podrá superar el plazo máximo de ocho (8) días en total desde el conocimiento de la solicitud de reconsideración y/o recalificación hasta la emisión del referido informe que será definitivo.

El tribunal de reconsideración y/o recalificación analizará y resolverá sobre la solicitud ingresada, en caso de que se evidencie que uno de los factores (indicadores de gestión operativa de cada unidad o proceso interno, satisfacción de usuarios internos y/o niveles

de satisfacción de usuarios externos) afecten la calificación de otros servidores, se cambiará de oficio todas las calificaciones obtenidas de los servidores afectados.

Un tribunal podrá resolver varios casos; sin embargo, no podrán existir dos tribunales distintos sobre la misma solicitud. En caso de que dos o más tribunales resuelvan sobre el mismo tema, se considerará como base para la resolución el primer criterio emitido.

La autoridad nominadora o su delegado, notificará por escrito a través de la Dirección de Talento Humano, durante el plazo establecido en el segundo inciso del artículo 24 de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, directamente al servidor solicitante, los resultados correspondientes.

Las y los responsables de las unidades o procesos de la institución proporcionarán a la Dirección de Talento Humano y al tribunal de reconsideración y/o recalificación la información requerida relativa a los servidores evaluados que presentaren reconsideraciones y/o recalificaciones.

Los instrumentos para la evaluación y consolidación de resultados, en todos los casos, serán los emitidos por el ente rector del trabajo de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Los servidores de nivel jerárquico superior, serán sujetos a evaluación con excepción de las primeras y segundas autoridades institucionales; y, asesores de acuerdo a los instrumentos de aplicación establecidos en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Esta evaluación permitirá conocer la percepción de los servidores que integran la unidad u orgánicamente del nivel directivo sujeto a evaluación, sobre las habilidades gerenciales y directivas en la gestión de los procesos, manejo de recursos, administración del talento humano, toma de decisiones, entre otras competencias.

La evaluación del nivel jerárquico superior no tendrá ponderación y su información será conocida por la máxima autoridad como mecanismo de retroalimentación. Los resultados de la percepción de la evaluación de este factor tendrán el carácter de confidencial.

Los instrumentos para la evaluación y consolidación de resultados, en todos los casos, serán los emitidos por el ente rector del Trabajo de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

CAPÍTULO XVIII DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES

Sección I DE LOS DEBERES

Artículo 83.- Deberes. - Son deberes de las servidoras y los servidores públicos de la Unidad del Registro Social, a más de lo previsto en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público los siguientes:

a. Mantener el sigilo y la confidencialidad sobre los asuntos relacionados con la Institución o con sus usuarios, que llegare a conocer en su condición de servidora o servidor de la Unidad del Registro Social, absteniéndose de divulgar cualquier dato que sólo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente;

b. Suscribir y cumplir con el Acuerdo de Confidencialidad con la Unidad del Registro Social;

c. Excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación como servidora o servidor de la Unidad del Registro Social, pueda originar interpretaciones de parcialidad, conforme lo establece el artículo 86 del Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable;

d. Abstenerse de emitir comentarios o juicios de valor sobre la situación general de la Institución y sobre la gestión, que puedan perjudicarla;

e. Comunicar por escrito a su jefe inmediato superior y a la Dirección Administrativa, la pérdida, destrucción, robo o hurto de un bien que se encuentre a su cargo dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho;

f. Asistir y aprobar los cursos y eventos de capacitación y formación, que sean convocados como obligatorios por la Unidad del Registro Social;

g. Acreditar su condición de servidor de la Unidad del Registro Social, portando durante la jornada diaria de trabajo la credencial emitida por la Institución;

h. Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para uso interno y exclusivamente para fines laborales;

i. Proporcionar a la Dirección de Talento Humano en el tiempo que ésta determine, la información de datos personales solicitados para la ejecución de los procesos propios de

la misma;

j.Mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo y las áreas de uso común, y;

k.Utilizar correctamente la imagen institucional conforme los lineamientos internos.

Sección II DE LOS DERECHOS

Artículo 84.- Derechos. - Son derechos de las servidoras y los servidores públicos de la Unidad del Registro Social, a más de los previstos en la Constitución de la República del Ecuador y en el artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, los siguientes:

a.Recibir capacitación previa a la implantación, manejo o uso de cualquier nuevo proceso o sistema;

b.Participar en los concursos de méritos y oposición;

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

d.Presentar las acciones de reclamo justificadas y sustentadas, ante las autoridades competentes, sobre cualquier decisión que afecte sus derechos;

e.Recibir las certificaciones laborales que le corresponda y que requiera;

f.Retirar previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado en físico copias simples o digitales de documentos institucionales, únicamente de los temas que son de su competencia y que no tengan el carácter de secreto, reservado o confidencial, y;

g.No ser suspendidos en sus funciones ni destituidos de sus cargos, sin que previamente se sustancie el respectivo sumario administrativo que demuestre su responsabilidad.

Sección III DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 85.- Prohibiciones. - Está prohibido a las servidoras y los servidores públicos de la Unidad del Registro Social, a más de las señaladas en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las siguientes:

- a. Revelar datos de personas naturales o jurídicas contenidos en sistemas, informes confidenciales, oficios o memorandos internos relacionados con las instituciones de la Unidad del Registro Social;
- b. Asumir funciones o tomar decisiones que no fueren de su competencia, que perjudiquen el normal funcionamiento de la Institución o se contrapongan a los intereses institucionales;
- c. Hacer uso indebido de la credencial de identificación de la Unidad del Registro Social;
- d. Utilizar con fines de beneficio o lucro personal vehículos, instrumentos de trabajo, bases de datos institucionales físicas o electrónicas, datos, información de personas naturales o jurídicas reguladas, o servicios de la Institución;
- e. Hacer uso indebido de su autoridad sobre otros para su propio beneficio; y;
- f. Tener actitud descortés o generar malas relaciones con las autoridades, jefes inmediatos, servidoras, servidores y con el público que asiste a las oficinas de la Institución.

CAPÍTULO XIX DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 86.- Responsabilidad Administrativa Disciplinaria.- En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir, la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público; su Reglamento General; el Código de Ética institucional, este Reglamento y más disposiciones y normas conexas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones, será sancionado disciplinariamente.

En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso de acuerdo con las garantías básicas previstas en la Constitución de la República del Ecuador.

Ningún servidor podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y la Ley; por lo que, las autoridades de la Unidad del Registro Social, garantizarán a sus servidores la seguridad jurídica.

Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta.

Artículo 87.- Atribuciones Administrativas para sancionar. - Las sanciones disciplinarias de: amonestación verbal, escrita y pecuniaria administrativa, serán impuestas por la máxima autoridad o su delegado/a, a partir del informe técnico que emita la Dirección de Talento Humano, mientras que la sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, se lo realizará conforme a la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos para las y los servidores públicos.

Artículo 88.- Faltas disciplinarias. - Conforme lo prescrito en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las faltas disciplinarias, de acuerdo con su incidencia pueden ser leves o graves; las que serán sancionadas de conformidad con el presente Reglamento.

Se entiende por faltas leves y graves lo siguiente:

a) Faltas leves: Son las acciones u omisiones cometidas por descuido, desconocimiento sin intención de causar daño o incumplimiento no recurrente en el ejercicio de sus funciones de disposiciones administrativas que perjudiquen levemente el desarrollo institucional o alteren levemente el orden y subordinación institucional. Las sanciones por este tipo de faltas serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado /a y aplicadas por la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

a.1) Se considerarán como faltas leves, las siguientes:

a. Incumplir el horario de trabajo, por al menos tres (3) veces en el mismo mes

b. No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria;

c. Abandonar su puesto durante la jornada de trabajo por períodos breves o de mayor tiempo sin la debida justificación o faltar injustificadamente, por al menos tres (3) veces en el mismo mes

d. Incumplir con las responsabilidades inherentes al puesto que ocupa;

e. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo;

f. No acatar ni someterse a los procedimientos y políticas administrativas internas;

g. Incumplir las disposiciones legítimas escritas o verbales del jefe inmediato, autoridad competente o máxima autoridad institucional;

h. Faltar al respeto a sus superiores, compañeros y público en general

- i. Emplear lenguaje soez;
- j. Emitir comentarios o juicios de valor sobre la situación general de institución o sobre la gestión de sus autoridades;
- k. Efectuar declaraciones que comprometan a la Institución;
- l. No asistir a los actos oficiales convocados por la Institución;
- m. Usar indebidamente los medios de comunicación institucional;
- n. Hacer uso indebido de materiales o con fines particulares: suministros, equipos, útiles de oficina, vehículos o descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
- o. No cuidar del orden y limpieza en su estación de trabajo;
- p. Fumar en áreas internas, comunales o externas de la Institución en las que no sea permitido hacerlo;
- q. No acatar los lineamientos relacionados con la imagen institucional;
- r. Omitir el uso de la credencial institucional durante la jornada laboral;
- s. Incumplir las normas de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente; y,
- t. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, excepto las autorizadas.

b) Faltas graves: Son aquellas acciones u omisiones cometidas en el ejercicio de sus funciones que contravengan gravemente los deberes y prohibiciones legalmente establecidas en el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden institucional, y aquellos actos que menoscabe el prestigio e imagen de la Unidad del Registro Social. Este tipo de faltas serán sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo.

b.1) Se considerarán como faltas graves, a más de las consideradas en los artículos 24 y 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las siguientes:

- a. La reincidencia de dos o más faltas leves, descritas en el literal a1) del presente artículo;
- b. Intervenir en gestiones administrativas que no se le haya dispuesto o no se encuentren dentro de sus funciones o competencia;

- c. Celebrar reuniones sociales en las instalaciones de la Institución sin autorización;
- d. Alterar documentos (certificados médicos, documentos personales, actas de defunción, facturas, entre otros, que utilice el servidor como justificación o respaldos);
- e. Mentir acerca de una enfermedad, accidente o fallecimiento ya sea del servidor o algún familiar;
- f. Alterar, manipular documentos internos o externos relacionados con la gestión institucional;
- g. Divulgar o comunicar información confidencial y reservada, sin contar con la autorización expresa de la autoridad nominadora o su delegado;
- h. Utilizar bases de datos institucionales, datos o información privilegiada con fines personales o de lucro;
- i. Hurtar los materiales o insumos del lugar de trabajo o las pertenencias de sus compañeros de trabajo;
- j. Utilizar los vehículos institucionales para uso personal o de familiares;
- k. Abuso de autoridad (Nivel de Jerárquico Superior, responsables de unidades y gestiones administrativas), en relación con las actividades institucionales y no institucionales;
- l. Agredir verbal o físicamente a un compañero de trabajo;
- m. Participar en actos de discriminación hacia algún compañero de trabajo en razón de su género, etnia, u otro de dicha naturaleza;
- n. Liderar o participar en la paralización de actividades de la institución;
- o. Maltrato a los usuarios internos y externos;
- p. Mentir y ocultar datos en el momento de su contratación o posterior a su contratación;
- q. Omitir procedimientos inherentes a su cargo que puedan ocasionar perjuicios a la institución o a los servidores;
- r. Realizar actividades electorales o proselitismo político, en el ejercicio de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;

- s.No comunicar las novedades que generen daños o perjuicios a la institución, y;
- t.Utilizar la identificación institucional en forma indebida para gestiones de otra índole.

Sección I

DE LAS SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 89.- Sanciones disciplinarias. - Las sanciones disciplinarias podrán ser solicitadas por el jefe inmediato de la o el servidor que presumiblemente cometió la falta, o por la Dirección de Talento Humano; o, generadas en forma directa por la máxima autoridad o su delegado/a.

Las sanciones se encuentran en el siguiente orden:

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

Las faltas leves, según su gravedad podrán ser sancionadas con amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria administrativa.

Artículo 90.- Amonestación Verbal. - Las amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor, cuando descate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

Constituye una falta disciplinaria leve y son causales de la presente amonestación las determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y las contempladas en el artículo 82 literal a.1) del presente Reglamento Interno.

Artículo 91.- Amonestación Escrita. - Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Artículo 92.- Sanción Pecuniaria Administrativa. - Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por

ciento de la remuneración mensual unificada.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y lo determinado en el artículo 81 literal a.1) de este Reglamento Interno.

Artículo 93.- Suspensión Temporal sin Goce de Remuneración.- La o el servidor público podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes establecidos en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público e incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la misma ley; por el incumplimiento de los deberes y prohibiciones previstos en el presente Reglamento; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

Una vez autorizado por el Ministerio de Trabajo, la Dirección de Talento Humano, tendrá el término de 10 días, para que aplique la sanción y proceda a la elaboración de la acción de personal correspondiente.

La Dirección de Talento Humano, en el término de 3 días notificará a la o el servidor a través de la acción de personal y se aplicará lo establecido en el Código Orgánico Administrativo, documento que deberá ser incluido al expediente personal de la o el servidor sancionado y registrado en el sistema correspondiente.

Artículo 94.- Destitución.- La destitución de la servidora o servidor público constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta por la autoridad competente del Ministerio del Trabajo, conforme establece el artículo 44 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con el artículo 5 de la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos, en los casos previstos en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público y las demás que establezca la Ley, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

CAPÍTULO XX

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIÓN DE LAS FALTAS LEVES Y GRAVES

Sección I

Artículo 95.- Del procedimiento para la imposición de sanciones por el cometimiento de faltas leves. - El procedimiento para la imposición de las sanciones por faltas leves se

desarrollará de la siguiente manera:

1. Cuando viniere en conocimiento de una autoridad o la o el servidor sobre el presunto cometimiento de una falta disciplinaria, tal información será remitida a la Dirección de Talento Humano para estudio y análisis de los hechos que presuntamente se inculpan.

2. La Dirección de Talento Humano deberá ejecutar las actuaciones previas necesarias a fin de conocer las circunstancias del caso en concreto y determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento investigativo disciplinario interno.

3. La Dirección de Talento Humano avocará conocimiento y de ser el caso, iniciará un procedimiento investigativo disciplinario, otorgando el término de 3 días a fin de garantizar el debido proceso para que la o el servidor implicado en la falta ejerza su derecho a la defensa y aporte con los elementos de descargo correspondientes, contados desde la notificación respectiva por escrito.

4. La Dirección de Talento Humano en el término de 30 días contados a partir de que el presunto cometimiento de la falta leve llegare a su conocimiento, considerando los elementos de cargo y descargo, determinará mediante informe técnico motivado, su análisis, conclusiones y recomendaciones respecto del tipo de sanción administrativa que amerite aplicarse a la o el servidor.

Sección II

Artículo 96.- De las garantías. - En los procedimientos disciplinarios se garantizarán los derechos de protección contemplados en el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 41, segundo inciso, de la Ley Orgánica de Servicio Público, es decir, en la aplicación del régimen disciplinario se observará el debido proceso y el derecho a la legítima defensa en todas las instancias administrativas.

Ningún servidor público puede ser sancionado por un acto u omisión que no se halle expresamente declarado como falta por la ley, reglamentos o normas, ni sufrir una sanción que no esté establecida en la normativa.

El procedimiento administrativo de los presuntos hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y las demás normas conexas.

Sección III

Artículo 97.- Sumario Administrativo. - Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual el Ministerio del Trabajo determinará el cometimiento o no de las faltas administrativas graves establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y este Reglamento Interno, por parte de los servidores de la Unidad del Registro Social e impondrá la sanción disciplinaria correspondiente. Su procedimiento se encuentra normado a través del Acuerdo expedido por el ente rector del Trabajo.

El sumario administrativo se ejecutará en aplicación de las garantías al debido proceso, con la participación de las partes involucradas, respeto al derecho a la defensa y aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la servidora o servidor público.

Si el ente rector del trabajo establece responsabilidades administrativas impondrá a la servidora o al servidor sumariado las sanciones señaladas en la Ley Orgánica de Servicio Público. De encontrar elementos que puedan conllevar una ulterior determinación de responsabilidades civiles o penales, correrá traslado a la Contraloría General del Estado o a los órganos jurisdiccionales competentes, según corresponda.

Artículo 98.- Procedimiento para la Imposición de Sanción de las Faltas Graves.- Cuando una servidora o servidor público, incurriere en una presunta falta disciplinaria grave, la autoridad, o el servidor que conociere del hecho, comunicará el particular por escrito mediante informe debidamente motivado a la Dirección de Talento Humano, observando los términos y plazos determinados en el artículo 14 de la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos para las y los servidores públicos, adjuntando los antecedentes y justificativos con que se cuente para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.

Artículo 99.- Informe Previo.- Una vez conocido y analizado por la Dirección de Talento Humano estos hechos, en el término de cuatro días a partir de la entrega de información de descargo por parte de la o el servidor público, presentará a la o el Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, el informe previo sobre la procedencia de solicitar ante la autoridad del Ministerio del Trabajo el sumario administrativo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo, en el caso que hubiere lugar, dicho informe no tendrá el carácter de vinculante.

Artículo 100.- Solicitud de Inicio del Sumario Administrativo. - La o el Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, en el término de cinco días de haber recibido el informe emitido por la Dirección de Talento Humano, de ser procedente dispondrá la elaboración de la solicitud de inicio de sumario administrativo, debiendo cumplirse para el efecto, los requisitos determinados en el artículo 13 de la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos para las y los servidores públicos.

Artículo 101.- Suscripción de la Solicitud de Inicio del Sumario Administrativo. - La o el Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, conjuntamente con el Dirección de Talento Humano y el profesional designado para realizar la defensa técnica institucional, suscribirán la solicitud de inicio de sumario administrativo a ser presentada ante la autoridad del trabajo.

Artículo 102.- Presentación de la Solicitud de Inicio del Sumario Administrativo y Sustanciación.- La Dirección de Talento Humano, para la presentación de la solicitud de inicio de sumario administrativo ante la autoridad del trabajo, observando lo determinado en el artículo 14 de la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos para las y los servidores públicos, tendrá el término de treinta días contados a partir de que el presunto cometimiento de la falta grave llegare a su conocimiento, siempre que dicha acción u omisión, se hubiere producido en un plazo no mayor a dos meses antes de que dicho particular se hubiere puesto en su conocimiento. La sustanciación del mismo estará a lo dispuesto por la norma técnica expedida por el ente rector del trabajo.

Artículo 103.- De la Sanción. - La Dirección de Talento Humano, en el término de tres días contados a partir de la notificación emitida por la autoridad del trabajo de la resolución motivada, deberá elaborar y notificar la acción de personal en la que se registre la sanción impuesta al servidor; y, además, realizará el procedimiento de inscripción del impedimento para ejercer cargo público en el Ministerio del Trabajo, cuando fuere aplicable.

Si la resolución del órgano sustanciador determina que no existen pruebas suficientes para sancionar, la autoridad nominadora o su delegado/a, ordenará el archivo del sumario, sin dejar constancia en el expediente personal de la o el servidor sumariado.

Artículo 104.- Acción Contencioso Administrativo.- En cumplimiento con lo prescrito en el artículo 46 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 27 de la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos, las o los servidores públicos de la Unidad del Registro Social suspendidos o destituidos, podrán demandar o recurrir ante la autoridad jurisdiccional competente del lugar donde se originó el acto impugnado o donde este haya producido sus efectos, demandando el reconocimiento de sus derechos, para lo cual la Dirección de Talento Humano, remitirá el expediente completo e informe respectivo para el patrocinio institucional a la Dirección de Asesoría Jurídica de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

CAPÍTULO XXI DEL EJERCICIO DE LAS ACCIONES Y PRESCRIPCIONES

Artículo 105.- Caducidad de Derechos. - Los derechos a demandar contemplados en

este Reglamento a favor de las y los servidores, caducarán en el término de noventa días, contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos, salvo que tuvieren otro término especial para el efecto.

Artículo 106.- Prescripción de Acciones / Sanciones Disciplinarias. - Las acciones que concede este Reglamento a los servidores, que no tuvieren término especial, prescribirán en noventa días, que se contará desde la fecha en que se le hubiere notificado personalmente a la servidora o servidor público con la resolución que considere le perjudica.

Las acciones que pueda ejercer la Máxima Autoridad o su delegado/a para imponer las sanciones disciplinarias que contempla este Reglamento, prescribirán en el término de noventa días contados desde la fecha en que tuvo conocimiento del acto generador de responsabilidad disciplinaria / infracción; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan.

CAPÍTULO XXII DE LA SALUD OCUPACIONAL

Artículo 107.- Salud ocupacional. - La salud ocupacional tiene como objeto velar por la seguridad física, psicológica y social, de los servidores públicos en el desempeño de su trabajo, se estará a lo dispuesto en la normativa expedida para el efecto por parte de la Unidad del Registro Social.

Artículo 108.- Plan de salud ocupacional. - La Unidad del Registro Social, contará con un plan de salud ocupacional que será parte integrante del desarrollo del talento humano, orientado a controlar los accidentes y las enfermedades profesionales mediante la reducción de los factores de riesgo.

Artículo 109.- Elementos del plan. - De conformidad con los artículos del 229 al 232 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el plan de salud ocupacional está integrado por:

1. Medicina preventiva y del trabajo.
2. Higiene ocupacional.
3. Seguridad ocupacional.
4. Bienestar social.

Las directrices estarán dentro de las políticas y normas que se creen para tal efecto.

Artículo 110.- Responsabilidad del servidor público. - Todo el personal de la Unidad

del Registro Social es corresponsable de la aplicación y el manejo del Plan de Salud Ocupacional en beneficio de su seguridad y salud.

Es obligación de los servidores públicos el seguimiento estricto de las normas de seguridad dentro del ámbito de su trabajo donde se desarrolla a fin de garantizar un trabajo preventivo. La seguridad del servidor depende sobre todo de su propia conducta, lo cual está condicionado a un acto voluntario de la y del servidor público por capacitación, educación y motivación.

Artículo 111.- Responsabilidad de la Unidad del Registro Social. - La Unidad del Registro Social está en la obligación de facilitar las licencias o permisos que correspondan para la atención médica y odontológica; y, realizará campañas de medicina preventiva,

La Unidad del Registro Social, no asumirá responsabilidad alguna cuando los accidentes se deriven de negligencias ocasionadas por descuidos o inobservancias de las medidas de seguridad por parte de las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO XXIII DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 112.- La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de la o el servidor de la Unidad del Registro Social y se produce en los casos señalados en el artículo 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público, con sujeción a lo dispuesto en el Capítulo VI del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 113.- Renuncia Voluntaria y Cumplimiento de Obligaciones. - En caso de renuncia voluntaria y para efecto de la liquidación de haberes, la servidora o servidor cesante deberá presentar a la Dirección de Talento Humano, los siguientes documentos conforme lo establecido en el manual de procesos de la gestión de desvinculación:

a. Declaración patrimonial debidamente registrada en la Contraloría General del Estado en la que deberá constar la fecha efectiva de salida;

b. Acta de descargo de bienes, uniformes o ropa de trabajo que estuvieron a su cargo, otorgada por la Dirección Administrativa de la Unidad del Registro Social;

c. Informe de fin de gestión, conforme los lineamientos del ente rector.

d. Entrega de credencial de identificación institucional y tarjetas de acceso;

e. Acta de descargo de entrega de archivos físicos y digitales;

f. En el caso de existir un convenio de pago, la Dirección Financiera notificará a la o el servidor público para subsanar los valores pendientes, y;

g. Los demás que sean considerados por la Dirección de Talento Humano, establecidos en el manual de procesos de la gestión de desvinculación.

Todos los requisitos antes mencionados serán validados por el responsable de la Dirección de Talento Humano.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - La Dirección de Talento Humano, deberá mantener bajo su custodia los expedientes individuales del personal de la Unidad del Registro Social, las mismas que contendrán documentos de identidad, de su formación académica, capacitación y experiencia; además de los documentos que se generen en la gestión de la Institución como permisos, sanciones disciplinarias, entre otros, debidamente actualizados.

Los expedientes indicados son confidenciales por lo cual, ninguna autoridad y ninguna tercera persona podrá hacer uso de los mismos para acciones que no sean las relacionadas con el desempeño del puesto de los servidores públicos. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la Ley.

Segunda. - En los casos de duda que surjan de la aplicación del presente Reglamento, el Ministerio de Trabajo o quien haga sus veces, absolverá las consultas de manera que las respuestas que esta Entidad emita ante los requerimientos, serán de aplicación obligatoria.

Tercera. - En las sanciones pecuniarias que se impongan a las y los servidores públicos derivadas del incumplimiento del presente Reglamento, se procederá conforme lo estipula la Ley y su Reglamento aplicable.

Cuarta. - Cuando se produzcan ascensos, traslados administrativos, traspasos administrativos, cambios administrativos, comisiones de servicio, entre otros, la o el servidor público deberá realizar la entrega-recepción de la documentación, información y archivos que estuvieren bajo su responsabilidad a su jefe inmediato y suscribir el acta respectiva.

Quinta. - La Dirección de Talento Humano, entregará la credencial de identificación

institucional a las y los servidores públicos que ingresen a prestar sus servicios en la Institución bajo cualquier modalidad y a los servidores que se vinculen a la Institución mediante comisión de servicios. La credencial será utilizada por su titular en los actos propios de su cargo. El servidor que use indebidamente la credencial será sancionado según la gravedad de la falta. La credencial de identificación perderá su validez en los casos de cesación de funciones del servidor y por la finalización de la comisión de servicios.

DISPOSICIONES ESPECIALES

Primera. - Para aspectos no previstos en este Reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código del Trabajo y más disposiciones que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo o quien haga sus veces.

Segunda. - Si en el futuro se efectuaren reformas legales o reglamentarias, o se expidieren nuevas resoluciones por parte del organismo rector, se entenderán incorporadas en el presente Reglamento, en la parte pertinente.

Tercera. - Las personas que se encuentran bajo el régimen laboral sujeto al Código del Trabajo, se sujetarán a dicha normativa y al presente reglamento en lo que fuere aplicable, hasta la emisión de la normativa interna propia.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Encárguese a la Dirección de Talento Humano la difusión y socialización del presente Reglamento a todo el personal de la Unidad del Registro Social, para su conocimiento y aplicación obligatoria.

Segunda. - Encárguese a la Unidad de Comunicación Social, la publicación del presente instrumento en la página web de la institución.

Tercera. - Encárguese a la Dirección Administrativa, el trámite de publicación del presente instrumento ante el Registro Oficial del Ecuador.

Cuarta. - El presente Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE. -

Dado y suscrito en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a los 29

días del mes de julio de 2022.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Diana Gabriela Apraes Gutierrez
DIRECTORA EJECUTIVA

Copia:

Señora Magíster
Maria Gabriela Condor Guzman
Directora de Talento Humano

Señorita
Diana Carolina Vera Loor
Asesora 4

Señor Magíster
Alexis Santiago Zapata Vizcarra
Asesor 4

Señora Magíster
Augusta Vanessa House Vivanco
Directora de Asesoría Jurídica

mc/dp



Firmado electrónicamente por:
**DIANA GABRIELA
APRAES
GUTIERREZ**



ABG. JAQUELINE VARGAS CAMACHO
DIRECTORA - SUBROGANTE

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.