

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL:

CNII-CNII-2023-0004-R Expídese el Reglamento
Interno de Administración del Talento Humano .. 2

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

DEFENSORÍA DEL PUEBLO:

013-DPE-CGAJ-2023 Expídese el Protocolo de Actuación
en Casos de Personas Desaparecidas 44

Resolución Nro. CNII-CNII-2023-0004-R**Quito, D.M., 17 de febrero de 2023****CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL****REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL****Considerando:**

Que, el artículo 156 de la Constitución de la República dispone que: *“Los consejos nacionales para la igualdad son órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos. Los consejos ejercerán atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, y de discapacidades y movilidad humana, de acuerdo con la ley. Para el cumplimiento de sus fines se coordinarán con las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno”;*

Que, el artículo 157 de la Constitución de la República manifiesta que: *“Los consejos nacionales de igualdad se integrarán de forma paritaria, por representantes de la sociedad civil y del Estado, y estarán presididos por quien represente a la Función Ejecutiva. La estructura, funcionamiento y forma de integración de sus miembros se regulará de acuerdo con los principios de alternabilidad, participación democrática, inclusión y pluralismo”;*

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República 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 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 229 de la Constitución de la República determina que: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. 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”;*

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, determina las finalidades de los Consejos Nacionales para la Igualdad, entre estos el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, éstas son: *“1. Asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los Instrumentos Internacionales de Derechos Humanos. 2. Promover, impulsar, proteger y garantizar el respeto al derecho de igualdad y no discriminación de las personas, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos, en el marco de sus atribuciones y en el ámbito de sus competencias, a fin de fortalecer la unidad nacional en la diversidad y la construcción del Estado Plurinacional e Intercultural. 3. Participar en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a favor de personas, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos, dentro del ámbito de sus competencias relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, de discapacidad y movilidad humana, fomentando una cultura de paz que desarrolle capacidades humanas orientadas hacia la garantía del derecho de igualdad y no discriminación; medidas de acción afirmativa que favorezcan la igualdad entre las personas, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos; y, la erradicación de actos, usos, prácticas, costumbres y estereotipos considerados discriminatorios”;*

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, establece que: *“Los Consejos Nacionales para la Igualdad estarán conformados paritariamente por consejeras y consejeros, representantes de las funciones del Estado y de la sociedad civil. Cada Consejo Nacional para la Igualdad se integrará por diez (10) consejeros en total, cada uno con su correspondiente suplente, de acuerdo con lo que determine el Reglamento de la presente Ley, durarán cuatro años en sus funciones podrán ser reelegidos por una sola vez, estarán presididos por el representante que la o el Presidente de la República designe para el efecto, quien tendrá voto dirimente”;*

Que, el artículo 50 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina: *“Organismos de aplicación. La aplicación de la presente Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos: a) Ministerio de Relaciones Laborales; y b) Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la presente Ley”;*

Que, el literal C) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala que es atribución de las Unidades de Administración de Talento Humano: *“Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales”;*

Que, el artículo 78 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que: *“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 incumpliera sus obligaciones o contraviniera las disposiciones previstas en la LOSEP, este Reglamento General, normas conexas y los reglamentos internos de cada institución que regulan sus actuaciones, la o el servidor será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el Capítulo 4 del Título III de la LOSEP y en el presente Reglamento General";

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público determina que: *"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 Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional y su reforma, publicado en Registro Oficial Suplemento Nro.23 de 17 de marzo de 2022 , define la estructura orgánica funcional, productos y/o servicios que competen a cada una de las unidades administrativas;

Que, es necesario expedir normas reglamentarias que permitan la eficaz aplicación de los principios constitucionales y normas legales que regulen el desarrollo institucional y la administración de los recursos humanos del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional; y,

En ejercicio de la facultad prescrita en el artículo 12 numeral 5 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, la Secretaría Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

Resuelve:

Expedir: "REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL"

Título I

DEL SERVICIO PÚBLICO

Capítulo I

DEL OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- **Del Objeto.**- El presente Reglamento Interno tiene como objeto establecer las regulaciones complementarias a la legislación vigente para la aplicación del régimen relativo a la administración del Talento Humano del CNII, a fin de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General, para alcanzar un alto grado de compromiso y desarrollo profesional de las servidoras y servidores, en el contexto del desarrollo institucional; y, de esta manera cumplir con las finalidades de la institución, prescritas en la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad.

Art. 2.- **Ámbito de aplicación.** Las normas contenidas en este reglamento regulan las relaciones entre el CNII y sus servidores de carrera, nombramiento provisional y de contrato de servicios ocasionales; comisiones de servicio regidos por la LOSEP, su Reglamento General de aplicación y las resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Se excluye del alcance de este Reglamento a los consejeros principales y suplentes del CNII y a los obreros o trabajadores regidos por el Código de Trabajo.

Art. 3.- **De la administración y Control del Sistema Integrado del Talento Humano.**- La Dirección Administrativa Financiera es la encargada de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la institución, en virtud del presente reglamento, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General.

Art. 4.- **Autoridad Nominadora.**- La Autoridad nominadora es la Secretaria o Secretario Técnico del CNII.

Título II

DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

Capítulo I

DEL INGRESO, NOMBRAMIENTO, CONTRATACIÓN DE PERSONAL, PASANTÍAS, PRACTICAS PRE- PROFESIONALES Y VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

Art. 5.- Ingreso.- Para el ingreso del personal al CNII se requiere, además de cumplir con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público, se cumpla con las siguientes condiciones según la modalidad laboral:

a. Para el ingreso por contrato de servicios ocasionales se verificará el cumplimiento del perfil de puesto vigente en cuanto a preparación académica, experiencia y demás competencias requeridas; así como cumplir con el proceso de selección que determine la UATH, y cumplir con los requisitos que determinen la ley;

b. Para obtener nombramiento provisional como servidor/a, la partida debe encontrarse vacante y planificada dentro del Concurso de Mérito y Oposición, y cumplir con los requisitos del perfil vigente en cuanto a preparación académica, experiencia y demás competencias requeridas; así como cumplir con el proceso de selección que determine la UATH; y,

c. Para obtener nombramiento permanente como servidor/a, debe haber sido declarado ganador del Concurso de Méritos y Oposición, en cumplimiento con los requisitos del perfil del puesto aprobado por el Ministerio del Trabajo, en cuanto a preparación académica, experiencia y demás competencias requeridas; así como cumplir con el proceso de selección que determine la UATH, considerando lo determinado en el artículo 17 de la LOSEP, literal b;

d. Para el ingreso de extranjeros al servicio público, los responsables de cada área requirente solicitarán de manera motivada a la autoridad nominadora, la autorización para nombrar o contratar el personal extranjero. En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, la autoridad nominadora, previo informe de la UATH, solicitará la respectiva autorización del Ministerio del Trabajo.

Se garantizará la vinculación laboral a personas de los pueblos de nacionalidades indígenas, afroecuatoriano, montubio, así como a personas con discapacidad, de acuerdo a la ley.

Art. 6.- Selección.- Corresponderá a la Unidad Administrativa de Talento Humano UATH, realizar el proceso de selección de Talento Humano, así como la elaboración de los respectivos contratos para su suscripción.

Art. 7.- De la contratación por servicios ocasionales.- Para proceder a la contratación de la o el servidor por Servicios Ocasionales se deberá seguir el siguiente procedimiento:

a. Detección de necesidad institucional por parte de la Unidad requirente;

- b. Informe favorable de la necesidad institucional emitido por la UATH;
- c. Disponibilidad presupuestaria por parte de la unidad financiera;
- d. Verificación del perfil vigente; y,
- e. Autorización de contratación por parte de la autoridad nominadora.

Una vez que la autoridad nominadora autoriza la contratación, se procederá con el ingreso en el distributivo de remuneraciones, siempre que se haya realizado el proceso de selección en función del perfil y entregado toda la documentación solicitada.

Art. 8.- De la contratación por servicios profesionales.- Para proceder a la contratación de la o el servidor por Servicios Profesionales se cumplirá con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

Para proceder a la contratación de servidoras/es mediante Contrato Civil de Servicios Profesionales, se deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria y el informe técnico de la Dirección Administrativa Financiera; éstas contrataciones no generarán relación de dependencia y se suscribirán en estricto cumplimiento de lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General; y de lo determinado en el Código Civil.

Art. 9.- Pasantías y Prácticas Pre-profesionales.- Se atenderán solicitudes de Pasantías y Prácticas Preprofesionales según las siguientes condiciones:

Pasantías: Para suscribir un convenio individual de pasantía, debe existir previamente la aprobación del Ministerio de Finanzas del rubro presupuestario de pasantías, la aprobación del Ministerio del Trabajo, y la suscripción del convenio general o marco con la institución de Educación Superior.

Prácticas Preprofesionales: Previo a la aprobación de Prácticas Preprofesionales se suscribirá un convenio entre la Unidad de Educación Media y Superior; y la Autoridad Nominadora.

Art. 10.- Vinculación con la Colectividad.- El CNII suscribirá convenios con las Instituciones de Educación Superior y organizaciones de la sociedad civil, con la finalidad de servir a la colectividad mediante programas, brigadas y planes que permitan solucionar problemas sociales en el marco de la vinculación con la sociedad.

Título III

DEL RÉGIMEN INTERNO

Capítulo I

DE LAS JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 11.- **De la jornada de trabajo y horario de almuerzo.**- La jornada ordinaria de trabajo en el CNII, será única y continúa, de 8 horas diarias, con un receso de 45 minutos destinados al almuerzo, que podrán tomarse entre las 12h30 a 14h30, durante cinco días en cada semana, de lunes a viernes. El horario de ingreso a la institución es a las **08h00 y la salida a las 16h45.**

Podrán suspenderse las jornadas de trabajo conforme a los días establecidos en la reforma a la Ley de Servicio Público y al Código del Trabajo, que tiene como propósito regular los feriados.

Cuando por disposición del Presidente de la República se suspendiera la jornada de trabajo, esta será compensada en la forma que disponga el Decreto Ejecutivo para el efecto. Ninguna autoridad o servidor podrá actuar contraviniendo lo previsto por el Jefe de Estado. La UATH deberá informar al Ministerio del Trabajo del incumplimiento de lo previsto en este artículo.

En el caso de que el CNII, por la misión que cumple, requiera que sus servidoras y servidores cumplan con jornadas u horarios especiales fuera de la jornada ordinaria o única de trabajo, la institución en forma justificada deberá para cada caso, obtener la aprobación del Ministerio del Trabajo; sometiéndose a lo determinado en la LOSEP, su Reglamento General, y en las normas técnicas que dicha cartera emita para el efecto.

Art. 12.- **Asistencia.**- Las servidoras y servidores públicos asistirán con puntualidad al cumplimiento de sus labores, para el exitoso desempeño de sus funciones en la unidad a la que pertenecen.

Art. 13.- **Abandono injustificado.**- Durante la jornada ordinaria de trabajo, las servidoras y servidores del CNII no podrán ausentarse de su sitio de trabajo sin contar previamente con la respectiva autorización de su inmediato superior. En caso de que, durante la jornada ordinaria de trabajo, la servidora o el servidor se viese obligado a ausentarse por calamidad doméstica o enfermedad imprevista que demande atención médica urgente, deberá reportar dicha circunstancia a su inmediato superior, quien a su vez pondrá el hecho en conocimiento de la Unidad Administrativa de Talento Humano; a través de cualquiera de los medios informáticos con los que cuente el CNII.

En el caso de que existan salidas cortas fuera de la institución, sin contar con la debida autorización del inmediato superior, éstas serán sancionadas conforme a lo establecido en

la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 14.- **Jornada semanal de trabajo.**- Las servidoras y servidores públicos tendrán que cumplir obligatoriamente 40 horas de trabajo semanales, de lunes a viernes, de conformidad con el artículo 25 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), con cuarenta horas semanales, con período de cuarenta y cinco minutos para el almuerzo que no serán considerados como parte de la jornada de trabajo.

Capítulo II

DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 15.- **Control de asistencia.**- El control de asistencia y puntualidad se llevará a cabo en los medios de control que la UATH determine para tal efecto.

Art. 16.- **Registro de asistencia.**- Las/los servidoras/es del CNII, registrarán obligatoriamente para control de su asistencia en el/los reloj/es biométrico/s de la institución o en los medios o sistemas determinados para el efecto por la UATH institucional, sus ingresos o salidas de la institución; ya sea aquellos/as que se presenten de manera regular por el cumplimiento de la jornada laboral o aquellos/as que se deriven del otorgamiento de permisos personales, por enfermedad, calamidad doméstica u oficiales en el cumplimiento de servicios institucionales.

Art. 17.- **Atrasos.**- Para efectos de la aplicación del presente Reglamento será considerado como atraso, el hecho de que la servidora o servidor registre su ingreso a la institución para iniciar su jornada de trabajo en reloj biométrico o en los medios o sistemas determinados para el efecto por la UATH institucional, luego de la hora de ingreso a las 08h00, dando lugar a que dicho tiempo sea descontado del saldo acumulado de vacaciones de la servidora o servidor a través del Sistema de Control de Asistencia CNII.

Los atrasos que requieran justificarse por parte de las/los servidoras/ es, se deberá gestionar dentro de los (3) días siguientes al día en que fue cometida la falta a través del Sistema de Control de Asistencia del CNII.

Es importante mencionar que los atrasos que no fuesen justificados por los/las servidores/as dentro del plazo establecido cumpliendo los requisitos exigidos, darán lugar a ser descontados del saldo acumulado de vacaciones de la servidora o servidor.

Se exceptúan de ésta disposición aquellos atrasos que se deriven de circunstancias propias del uso del servicio de transporte institucional, en cuyo caso no se descontarán los

minutos de atraso del saldo de vacaciones de los servidores involucrados: La UATH institucional procederá a justificar el atraso mediante verificación de los hechos a través de la comunicación que le remita el área de transportes de la institución.

Art. 18.- **Responsabilidad del control de asistencia.** - La Unidad Administrativa de Talento Humano, será responsable del control de asistencia y puntualidad, debiendo presentar a las unidades administrativas un informe mensual a fin de que se tomen las acciones pertinentes.

Capítulo III

DE LOS ATRASOS

Art. 19.- **Atrasos injustificados.** - Los atrasos que no son justificados por las servidoras o servidores dentro del plazo establecido y cumpliendo con los requisitos contemplados en el artículo 17 del presente Reglamento, darán lugar a ser descontados del saldo acumulado de vacaciones de la servidora o servidor.

Si por más de seis (6) ocasiones en un mismo mes incurren en atrasos, las servidoras o servidores serán susceptibles de las sanciones previstas en la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 20.- **De los atrasos o faltas por enfermedad.** - Serán comprobados mediante certificado otorgado por un médico privado, galenos del IESS o del Ministerio de Salud Pública; y, deberá comunicarse a su Jefe Inmediato y a la Unidad Administrativa de Talento Humano, hasta (3 días) después, a partir del día de la falta.

El servidor que se enferme, deberá dar aviso oportuno de su no asistencia y concurrir de preferencia al Centro de Salud del Seguro Social, cuyo certificado contendrá los datos de la cita de atención médica, el cual será entregado inmediatamente a la oficina de Talento Humano o a su jefe inmediato para su conocimiento. De no hacerlo en el tiempo oportuno se entenderá que la enfermedad no se produjo.

En casos de emergencia, cuando la servidora o servidor no pueda concurrir oportunamente a la hora de ingreso a la institución por motivos de enfermedad, se deberá dar aviso oportuno de su retraso o no asistencia para conocimiento de su jefe inmediato; y concurrir según sus condiciones médicas, al Centro de Salud del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o a un centro de salud privado; el certificado médico que le sea conferido deberá ser entregado en la oficina de Talento Humano hasta dentro de (3) días posteriores al día en que se suscitó dicha circunstancia, la no entrega del certificado médico se entenderá como que la enfermedad no se produjo. En todo caso si las

condiciones médicas del servidor o servidora lo ameritan podrá hacer uso de los permisos correspondientes.

Art. 21.- De los atrasos por evento fortuito o fuerza mayor. - Cuando el atraso o inasistencia se deba a circunstancias imputables a un caso fortuito o de fuerza mayor, se aplicará de acuerdo a lo descrito en los siguientes literales:

a. Calamidad Doméstica, entendida como suceso fortuito e inesperado, previa presentación de documento del correspondiente documento de respaldo; y

b. Siniestro con afectación a los bienes del servidor o servidora, entendiéndose como robo, asalto o pérdida debidamente respaldada.

Art. 22.- Acontecimientos Inesperados de Impacto a la Comunidad. - Entendiéndose los eventos o sucesos que afecten al libre tránsito vehicular y que sea respaldado con una publicación, imágenes o noticias por medios de comunicación.

Capítulo IV

DEL PAGO DE HORAS EXTRAS

Art. 23.- Pago de horas suplementarias y extraordinarias.- Cuando las necesidades institucionales lo requieran y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, previa disposición y autorización de la Secretaria o Secretario Técnico del CNII, y a solicitud por escrito del inmediato superior, las/los servidoras/es podrán trabajar en horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo legalmente establecidas conforme los límites y disposiciones contempladas en la LOSEP y su Reglamento General; el Reglamento para el Pago de Horas Suplementarias y Extraordinarias para Funcionarios y Servidores de las Instituciones, Entidades, Organismos y Empresas del Estado; y los reglamentos o normas técnicas que se dicten para el efecto.

Ninguna autoridad obligará a las/los servidores/es a trabajar fuera de la jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida, en días feriados o de descanso obligatorio, sin que se les reconozca el pago de horas extraordinarias o suplementarias.

Las horas suplementarias y extraordinarias de labor, autorizadas en los términos señalados en este Reglamento, se contabilizarán y pagarán al servidor/a que tuviere derecho a ellas, como parte de la remuneración que le corresponda en el mes siguiente al mes en que se hubiesen generado, y observando el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Solicitud previa, por escrito y suscrita por el jefe inmediato del/ de la servidor/a para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias, en la que se determine claramente la necesidad institucional;
- b. Autorización de la autoridad nominadora institucional o su delegada/oÍ¾
- c. Informe de las actividades realizadas por cada uno de las/ los servidores/es; y,
- d. Reporte de control de asistencia de entradas y salidas donde consten las horas extras laboradas.

En los casos en que por necesidades laborales urgentes de la institución, las horas no fuesen planificadas; el jefe inmediato o superior bajo su responsabilidad comunicará por escrito a la Unidad Administrativa de Talento Humano a fin de que se reconozca el pago de las horas efectivamente trabajadas.

El jefe inmediato será el responsable por el cabal cumplimiento de las labores de las/los servidoras/es que han sido designados para trabajar en horas extraordinarias o suplementarias.

Se entiende por necesidad institucional a la situación de carácter administrativo laboral, prevista en base del conocimiento de los responsables de la unidad que necesitan culminar trabajos, entregar productos de forma inmediata, que no se pueden satisfacer dentro de las ocho horas diarias de trabajo; o, por un volumen de trabajo superior al normal o la entrega imprevista de productos, que deben ser atendidos y entregados dentro de un lapso de tiempo determinado.

Título IV

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Capítulo I

DEBERES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO

Art. 24.- **Deberes.**- A más de los establecidos en la LOSEP y su Reglamento General, son deberes de la servidora o servidor público del CNII los siguientes:

- a. Cumplir y respetar las órdenes que les sean impartidas por el Jefe inmediato, y en general por sus respectivos superiores jerárquicos; el/la servidor/a público/a podrá

negarse por escrito a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;

b. Cumplir el trabajo en los términos de su contrato o nombramiento, en el área o departamento al que se le asigne desarrollar sus labores, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento;

c. Cumplir con el traspaso, cambio administrativo o intercambio de su puesto de trabajo, a cualquiera de las unidades del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, en cumplimiento de los demás requisitos exigidos por ley, previa su aceptación por escrito en el caso de que este movimiento implique un cambio de domicilio;

d. Cumplir tareas oficiales o desempeñar actividades inherentes a su trabajo en cualquiera otra ciudad delegada por el CNII. Para éste efecto los/las servidores/as que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país; tendrán derecho al pago de viáticos y movilizaciones de conformidad a la ley, los reglamentos y normas técnicas que se dicten para el efecto;

e. En caso de ausencia por enfermedad, a partir del tercer día de ausentismo deberán presentar los correspondientes certificados médicos conferidos por el dispensario médico del IESS, Ministerio de Salud Pública o médico privado;

f. Reportar a la UATH cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos: estado civil, aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijo/as, cambio de estado civil de los hijo/as mayores de edad, defunciones, cambio de dirección domiciliaría, títulos académicos y cualquier actualización a su hoja de vida;

g. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la documentación e información declarada como reservada y la que tenga bajo su responsabilidad en razón del cumplimiento de sus funciones; absteniéndose de publicar o divulgar cualquiera de ellos; pues los mismos solo serán conferidos o divulgados una vez que se cuente con las autorizaciones respectivas, cumpliendo con el trámite establecido por la institución a fin de evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización. Se exceptúan de ésta disposición aquellos casos en los que el/la servidor/a tenga conocimiento del cometimiento de cualquier acto u omisión contrario a la ley, en cuyo caso tendrá la obligación de denunciarlo ante la autoridad competente;

h. Mantener orden y limpieza en el sitio o lugar de trabajo;

i. Cuidar y velar por la integridad, buen estado y funcionamiento de vehículos, equipos de trabajo, bienes, herramientas y mobiliario que se les hubieren asignado y se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o servicio;

- j.** Utilizar el mobiliario, bienes y equipos asignados, exclusivamente para el cumplimiento de las labores que le correspondan; así como dar buen uso a herramientas, máquinas y equipos, y optimizar el consumo de materiales de trabajo;
- k.** Informar permanente y periódicamente al jefe inmediato, sobre el estado y funcionamiento de los equipos, la calidad y existencia de los materiales, y los defectos o desperfectos de los mismos;
- l.** Utilizar la credencial de identificación del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional durante toda la jornada y horario de trabajo;
- m.** Mantener buenas relaciones interpersonales, armonía y comunicación con sus compañeros de trabajo, durante las horas laborables;
- n.** Justificar en legal y debida forma, por sí mismo, por medio de sus familiares o de terceras personas la inasistencia a su sitio de trabajo en el término de tres días, contados desde el día en que ocurrieron los hechos que motivaron tal ausencia, conforme las causales, disposiciones y requisitos contemplados en la LOSEP y su Reglamento General;
- o.** Registrar su ingreso y salida diaria de la institución, incluyendo las que se utilizan dentro del horario de almuerzo, conforme el presente reglamento a excepción de casos fortuitos puestos en conocimiento de su jefe inmediato, previo el cumplimiento del procedimiento respectivo;
- p.** Demostrar cortesía, buena educación, respeto, profesionalismo y atención de calidad a los usuarios internos y externos del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional; y,
- q.** Sujetarse y cumplir con las jornadas y horarios de trabajo legalmente establecidos conforme el presente reglamento, los decretos que dicte para el efecto el Presidente de la República o lo establecido por el Ministerio del Trabajo. El CNII, de acuerdo a las necesidades institucionales, podrá establecer jornadas especiales de trabajo, mismas que deberán cumplir los requisitos y demás formalidades establecidas en la LOSEP, su Reglamento General; el Código de Trabajo; y las demás normas técnicas y reglamentos que se dicten para el efecto en el ámbito laboral.

Art. 25.- Prohibiciones.- Además de lo señalado en el artículo 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público, queda prohibido a las/os servidoras/es del CNII, lo que a continuación se expresa:

- a.** Utilizar el mobiliario, equipos, bienes, herramientas y material de trabajo en otras actividades o servicios extraños a los fines e intereses del CNII;

- b.** Ingerir bebidas alcohólicas o administrarse a sí mismo o a terceros, sustancias estupefacientes, psicotrópicas o sometidas a control en los lugares de trabajo o presentarse a laborar bajo el efecto de las mismas;
- c.** Usar las oficinas, dependencias e instalaciones para fines distintos a las actividades del CNII;
- d.** Propagar rumores falsos que afecten al prestigio del CNII o de algún servidor o autoridad, o que produzcan inquietud y malestar entre los servidores del CNII;
- e.** Promover escándalos, participar en grescas o algazaras en las dependencias de la Institución;
- f.** Faltar el respeto u ofender de palabra u obra a sus superiores o compañeros de trabajo o a las autoridades del CNII;
- g.** Portar armas de cualquier clase dentro de las dependencias del CNII;
- h.** Borrar, rectificar o alterar de cualquier manera todo tipo de documento elaborado o expedido por el CNII, sin contar con la debida autorización; sin perjuicio de que el CNII proceda con la imposición de las sanciones administrativas correspondientes o inicie las acciones legales a las que hubiere lugar en contra del servidor/a público/a del CNII presuntamente responsable;
- i.** Suspender indebidamente sus actividades, o abandonar su sitio de trabajo o trasladarse a un lugar distinto de aquel en el cual debe cumplir las tareas asignadas sin contar con autorización expresa de su inmediato superior^{3/4}
- j.** Ejecutar trabajos o actividades ajenos al CNII durante la jornada de trabajo;
- k.** Ingresar a las instalaciones y oficinas, durante fines de semana y días festivos, sin la autorización de su superior;
- l.** Hacer propaganda política o religiosa dentro de las dependencias del CNII;
- m.** Suscribir comunicaciones de cualquier índole, hacer declaraciones o entregar información a nombre del CNII, sin contar con la debida autorización;
- n.** Utilizar los equipos de comunicación del CNII para asuntos particulares, sin contar con la debida autorización;
- o.** Introducir en las instalaciones y dependencias del CNII, cualquier clase de bienes,

equipos personales o de terceros, sin el registro correspondiente y el conocimiento de su inmediato superior;

p. Fumar dentro de las oficinas o instalaciones del CNII;

q. Ceder, vender u obsequiar a terceros los bienes, materiales, equipos o suministros del CNII;

r. Evidenciar falta de concentración y/o colaboración durante la jornada de trabajo;

s. Realizar actos de intimidación, extorsión, acoso laboral o sexual o que atenten o vayan en contra del pudor, la honra, la dignidad, de las/los servidoras/ es o autoridades del CNII; sin perjuicio de que el/la servidor/a afectado inicie las acciones legales correspondientes;

t. Organizar y participar en reuniones o eventos sociales en las instalaciones del CNII; a excepción de las que cuenten con la debida autorización;

u. Escuchar música proveniente de dispositivos eléctricos o electrónicos a volumen alto, que alteren la tranquilidad de los espacios de trabajo o menoscaben la concentración de las/los servidores/es que se encuentren desarrollando actividades propias de sus funciones durante las jornadas de trabajo;

v. Recibir visitas en cualquier parte de las instalaciones del CNII, dentro o fuera de la jornada de trabajo, sin contar con la debida autorización del jefe inmediato;

w. Vender, promocionar, o comercializar cualquier clase de productos en las instalaciones del CNII, dentro o fuera de la jornada de trabajo; y,

x. Tomar atribuciones ajenas a las de su competencia.

Art. 26.- De los Derechos.- A más de los derechos establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, son derechos de las servidoras y los servidores del CNII los siguientes:

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

b. Percibir el pago por concepto de encargo o subrogación de funciones, viáticos y movilizaciones por cumplimiento de servicios institucionales; viáticos por gastos de residencia; horas suplementarias y extraordinarias de labor de conformidad con la LOSEP, su Reglamento General, las normas técnicas y demás normativa que dicte para el

efecto el Ministerio del Trabajo;

- 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. Solicitar la actualización de datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos o inexactos y afecten ilegítimamente los derechos del servidor;
- e. Gozar en forma oportuna y legítima de las Vacaciones; Permisos; y Licencias con o sin Remuneración, a las que tuviere derecho;
- f. Participar conforme a las disposiciones legales o reglamentarias en los concursos de méritos y oposición para la obtención de nombramientos permanentes y ascensos; y,
- g. Ser sometidos a una evaluación justa, de acuerdo a su conocimiento, a la dificultad de las tareas encomendadas y a su desempeño laboral.

Capítulo II

DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 27.- **Vacaciones.** - El/la servidor/a del CNII tendrá derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones anuales pagadas después de once (11) meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo el caso de cesación de funciones, en cuyo caso las vacaciones no gozadas se pagarán sobre la base de la última remuneración unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días.

Los directores de cada unidad administrativa del CNII, conjuntamente con las/los servidores, establecerán los períodos y las fechas en las que éstos harán uso de sus vacaciones. Esta programación, se remitirá a la Dirección Administrativa Financiera hasta el 30 de noviembre de cada año, para establecer el cronograma del plan anual de vacaciones y su ejecución en el siguiente período anual. Sin más requisitos que los exigidos por la ley, las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el cronograma aprobado de cada unidad.

El Sistema de Control de Asistencias del CNII, informará a los servidores los saldos de disponibilidad del número de días con los cuales cuentan para hacer uso de sus vacaciones.

En ningún caso se negará injustificadamente o por la omisión de formalidades, el uso legítimo de sus vacaciones a los servidores, y en el caso de que por este hecho ocasione la

acumulación de las mismas por más de 60 días, se procederá conforme lo establecido en el inciso segundo del artículo 29 del Reglamento General de la LOSEP

Art. 28.- Período de vacaciones. - De conformidad al artículo 29 de la LOSEP, todos los servidores del CNII gozarán de 30 días de vacaciones anuales, los cuales podrán ser divididos en dos periodos de 15 días ininterrumpidos, este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas.

Los responsables del área deberán comunicar a la UATH cualquier cambio en el calendario de vacaciones que se presente en su equipo de trabajo. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año y deberá ser aprobado por la autoridad nominadora o su delegado.

Art. 29.- Reprogramación de vacaciones.- Únicamente por necesidades institucionales debidamente fundamentadas, o en los casos en que los servidores desempeñen labores técnicas, de dirección u otras análogas, que dificulten su reemplazo, el jefe inmediato superior podrá, por una sola vez, suspenderlas antes de su inicio y diferirlas, atendiendo obligatoriamente a las necesidades de los servidores, dentro del mismo período anual de vacaciones o del siguiente, observando además que éstas no se acumulen por más de sesenta días conforme lo establece la LOSEP y su Reglamento General, para lo cual se dejará constancia en documento escrito, de la suspensión, diferimiento y modificatoria del calendario, el mismo que será comunicado a la Dirección Administrativa Financiera del CNII para la reprogramación respectiva.

Art. 30.- Acción de personal para vacaciones. - La Unidad Administrativa de Talento Humano, emitirá la acción correspondiente hasta con (1) un día de anticipación a la fecha prevista para el goce de vacaciones del/la servidor/a.

Art. 31.- Anticipos de vacaciones.- Se podrá conceder adelanto de las vacaciones, a las servidoras y servidores que laboran bajo la modalidad de contrato o nombramiento, tomando en cuenta la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

En el caso de que el personal que habría hecho anticipo de sus vacaciones por cualquier motivo sea separado de la institución se procederá a descontar el tiempo de las vacaciones no devengadas de la liquidación.

Art. 32.- Liquidación de las vacaciones.- Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que en la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo considerándose para el efecto también los casos de cambios de puestos que afecte la remuneración mensual unificada percibida, salvo el caso de encargo o subrogación, con

una acumulación máxima de hasta sesenta (60) días. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once (11) meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Art. 33.- **De los permisos.**- Permiso es la autorización que otorga la autoridad nominadora o su delegado o jefe inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la LOSEP.

Son permisos no imputables a las vacaciones, los siguientes:

- a. Permisos para estudios regulares;
- b. Permisos para atención médica;
- c. Permisos para el cuidado del recién nacido;
- d. Permisos para el cuidado de familiares con discapacidad severa o enfermedad catastrófica; y,
- e. Permisos para matriculación de hijos e hijas u otras actividades en el ámbito Educativo.

Art. 34.- **De los permisos para estudios regulares.**- La autoridad nominadora del CNII concederá permisos hasta por dos (2) horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y asistencia regular a clases.

Los estudiantes que no hubieran aprobado un año, un ciclo o un semestre en forma total, e injustificada perderán el derecho al permiso concedido por el lapso de un periodo lectivo.

En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios presenciales y no presenciales, podrá acumularse en el período de la misma semana el tiempo de dos horas en el día que se requiera de los estudios presenciales.

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre y cuando la o el servidor recupere el tiempo solicitado. Si la o el servidor de contrato de servicios ocasionales compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

No se concederá estos permisos a las o los servidores que laboren en jornada especial.

Art. 35.- **Permisos para atención médica.** - El responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano o inmediato superior podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos un (1) día de anticipación.

El permiso se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico otorgado por un facultativo del IESS; y, a falta de este, por otro profesional de los centros de salud pública o privada, en el término de (3) días.

En caso de emergencia la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia.

Art. 36.- **Permiso para el cuidado del recién nacido.**- La autoridad nominadora concederá permiso con remuneración a las servidoras para el cuidado del recién nacido por dos (2) horas diarias durante doce (12) meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorguen dichos permisos se concederá en forma continua para garantizar un horario adecuado de atención a usuarios internos y externos, y será establecido por la servidora sin que se pueda fraccionar la autorización.

Cuando se produzca el fallecimiento de la madre de la o el niño en el período posterior a la licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte de tiempo que reste de este permiso.

Art. 37.- **De los permisos para el cuidado de familiares con discapacidad severa o enfermedad catastrófica.**- La autoridad nominadora, previo informe de la UATH, concederá permisos hasta por dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas y avalizadas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos privados estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público. Además, se requerirá de la presentación del certificado emitido por el Ministerio de Salud Pública de ser el caso. El informe de la UATH analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto.

Art. 38.- **Permiso para matriculación de hijos o hijas.**- El inmediato superior concederá a la servidora o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación inicial, básica y bachillerato, u otras actividades en el ámbito educativo, hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, los mismos que serán solicitados con un (1) día de anticipación.

Art. 39.- **Permisos imputables a vacaciones.** - En el caso de que el servidor lo requiera, se concederá, a las y los servidores, previa la autorización correspondiente, permisos por horas, fracciones de horas o días, los mismos que serán imputables a la parte proporcional de sus vacaciones.

Art. 40.- **De las licencias con remuneración.**- Los servidores tienen derecho a las Licencias con remuneración, en los siguientes casos:

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

Art. 41.- **Licencia por enfermedad.**- La o el servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad, de conformidad con lo que establece el artículo 27, literales a) y b) de la LOSEP, la solicitud de licencia deberá ser presentada a la Unidad Administrativa de Talento Humano, junto con el certificado del departamento médico del IESS en el término de tres (3) días a fin de que sea elaborada la respectiva acción de personal.

Reintegrado al trabajo podrá hacer uso de hasta dos (2) horas diarias de permiso para rehabilitación, tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en el inciso anterior, y para la consideración del tiempo y su autorización se estará a lo que prescriba el médico que atendió o que atiende el caso. Estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.

De continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de la

licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones del Instituto de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, de superar dicho período se observará la legislación general de seguridad social.

La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando la o el servidor, sus familiares o terceras personas justifiquen la ausencia del servidor, a través de la presentación de la respectiva solicitud ante la UATH institucional dentro del término de tres (3) días contados desde el día en que se produjeron los hechos, adjuntando para éste fin la correspondiente certificación médica conferida por el profesional que atendió o atiende el caso legalizada y avalizada ante el departamento médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. La UATH podrá verificar la documentación e información presentada.

Art. 42.- Reemplazo por licencia.- Concedida la licencia en mención, el inmediato superior podrá solicitar a la Unidad Administrativa de Talento Humano que realice los ajustes de personal pertinentes, para reemplazar al servidor que goza de la misma, siempre que las necesidades administrativas así lo requieran y exista disponibilidad para el efecto.

Art. 43.- Licencia por maternidad.- Toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez (10) días adicionales.

La servidora podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos (2) semanas anteriores al parto, mismas que serán imputables a las doce (12) semanas establecidas en el literal c) del artículo 27 de la LOSEP, que podrán ser acumulables.

La licencia se justificará con la presentación del respectivo informe médico, y en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres (3) días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de este, por otro profesional de la salud;

De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia.

Art. 44.- Licencia por paternidad.- El servidor tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez (10) días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal, el cual se puede ampliar por cinco (5) días más en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea.

En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho (8) días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco (25) días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública.

En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

La certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de la licencia por el tiempo establecido en el literal d) del artículo 27 de la LOSEP.

Art. 45.- Licencia por adopción de hijos.- La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado.

Art. 46.- Calamidad doméstica.- La servidora o servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, definida en los términos del literal i) del artículo 27 de la LOSEP, la misma que no puede postergarse, acumularse o anticiparse. Una vez producido el suceso, el/ la servidor/a que requiera hacer uso de esta licencia deberá comunicar a la Unidad Administrativa de Talento Humano, en un término no mayor a tres (3) días de producido el suceso, a efectos de que elabore la respectiva acción de personal, y observando lo siguiente:

1. Ante 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, hasta por ocho (8) días en total, que serán conocidos y registrados por la Unidad Administrativa de Talento Humano, de acuerdo a lo que se enuncia en el presente artículo:

1.1 Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá tres (3) días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto

1.2 Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá dos (2) días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto;

1.3 Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá ocho (8) días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto;

1.4 Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta dos (2) días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto;

1.5 Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta dos (2) días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto; y,

1.6 Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá ocho (8) días. La o el servidor deberá presentar a la Unidad Administrativa de Talento Humano, la respectiva denuncia dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a supuesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

2. Los demás familiares no descritos en los literales anteriores y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor, tendrán como derecho dos (2) días; y uno (1) adicional en caso de que tenga que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo.

La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros.

Art. 47.- Licencia por matrimonio o unión de hecho.- La servidora o servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres (3) días hábiles continuos en total, puede solicitarla antes o después de la celebración del acto respectivo. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Unidad Administrativa de Talento Humano con máximo tres (3) días después de su reintegro a su puesto de trabajo.

Art. 48.- De las licencias sin remuneración.- Los servidores tienen derecho a Licencias sin remuneración, en los siguientes casos:

a. Licencia para asuntos particulares;

- b. Licencia para estudios regulares de postgrado; y,
- c. Licencia para el cumplimiento del servicio militar.

Art. 49.- **Licencia para asuntos particulares.**- Previo informe favorable de la Unidad Administrativa de Talento Humano, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, se podrá conceder licencia sin remuneración a servidores de carrera para asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por quince (15) días calendario durante cada año de servicio, previa autorización del jefe inmediato, autorización que se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad con por lo menos tres (3) días de anticipación.

Se podrán conceder licencias de hasta sesenta (60) días, durante cada año de servicio, previa autorización de la autoridad nominadora del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, conforme lo dispuesto en el artículo 28 literal a) de la LOSEP, para lo cual se considerará la fecha de ingreso a la institución. Estas licencias no son acumulables de un período a otro.

Art. 50.- **Licencia para estudios regulares de postgrado.**- Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, se concederá licencia sin remuneración a los servidores públicos de carrera para efectuar estudios regulares de postgrado en instituciones de educación superior, hasta por un período de dos (2) años, siempre que el/la servidor/a hubiere cumplido al menos dos (2) años de servicio en el CNII.

Para la concesión de esta licencia la Unidad Administrativa de Talento Humano emitirá el dictamen favorable, que se fundamentará en lo siguiente:

- a. El requerimiento de la o el servidor de carrera de la licencia sin remuneración;
- b. Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT;
- c. Duración de la formación hasta la obtención del título^{3/4}
- d. Que los estudios de postgrado no constituyan egreso económico para el presupuesto del Estado, salvo los créditos otorgados por el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo o lo previsto respecto en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional;
- e. Interés de beneficio para: la administración pública, la institución, la unidad área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor;
- f. La formación a adquirirse sea de utilidad para el puesto que ocupa;

- g. Contenido curricular del postgrado; y,
- h. Aceptación escrita del jefe inmediato.

Con visto bueno del jefe inmediato y por necesidad de servicio, podrá nombrarse en forma provisional el reemplazo del servidor que goce de licencia

Quienes sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos de conformidad con lo previsto en el capítulo de formación y capacitación del presente Reglamento Interno; de no reintegrarse a la institución, o presentarse la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP, su Reglamento General y en este Reglamento Interno.

Exceptúese de esta disposición los casos de licencia con remuneración para estudios de postgrado en el Instituto de Altos Estudios Nacionales, establecidos en el Decreto Ejecutivo No. 1046.

Art. 51.- Licencia para el cumplimiento con el servicio militar.- La servidora o el servidor público que se incorpore a cumplir con el servicio militar, en forma previa deberá presentar la respectiva certificación, y una vez concluido el mismo tendrá la obligación de reintegrarse a la institución de origen en el plazo de ocho (8) días, debiendo entregar la respectiva libreta militar o certificado militar correspondiente a la Unidad Administrativa de Talento Humano.

En caso de que no cumpliera la totalidad del servicio militar se reincorporará en el mismo plazo.

Capítulo III

DE LOS TRASLADOS Y TRASPASOS

Art. 52.- Del traslado administrativo.- Traslado administrativo es el movimiento administrativo de una servidora o un servidor público de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante dentro de la misma Institución, que no implique cambio de domicilio, en los términos señalados en el artículo 35 de la LOSEP, y que reúna las condiciones determinadas en el artículo 36 de la indicada ley, previo informe favorable de la Unidad

Administrativa de Talento Humano. Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la servidora o servidor.

El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a. La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
- b. Que ambos puestos tengan igual remuneración;
- c. Que la servidora o el servidor público a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante; y,
- d. Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

En ningún caso se podrá trasladar a una o un servidor a otra unidad en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria.

En el caso de traslado a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor, según lo indicado en el Art. 68 del Reglamento General de la LOSEP.

El servidor no podrá retirarse de su puesto de trabajo hasta recibir la acción de personal correspondiente.

Art. 53.- Del traspaso de puesto.- La autoridad nominadora, previo informe técnico de la unidad de administración del talento humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución.

Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, además del informe técnico de la unidad de administración del talento humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio del Trabajo.

Cuando se trate de traspasos de puestos cuyos presupuestos pertenecen a categorías presupuestarias diferentes, (entidades autónomas, descentralizadas, banca pública empresas públicas, etc.) se procederá a transferir el puesto con la partida presupuestaria correspondiente, así como los recursos presupuestarios que financian los gastos de personal del citado puesto, en los montos y valores que se encuentren contemplados hasta el final del periodo fiscal en el presupuesto de la entidad de origen. La entidad receptora del puesto estará obligada a incluir el respectivo financiamiento en su presupuesto

institucional a partir del periodo fiscal siguiente.

Los trasposos de puestos a otras unidades o instituciones deberán observar y cumplir con los criterios y requisitos establecidos en los artículos 69 y 70 del Reglamento General de la LOSEP.

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

Art. 54.- Del cambio administrativo y del intercambio voluntario de puestos.- El cambio administrativo y el intercambio voluntario de puestos se realizarán conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y en su Reglamento General.

Título V

DE LAS SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTO

Capítulo I

DE LAS SANCIONES

Art. 55.- Sanciones Disciplinarias.- Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 43 de la LOSEP, serán impuestas por la autoridad nominadora del CNII o su delegado, y ejecutadas por la Unidad Administrativa de Talento Humano, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en el Reglamento General de la LOSEP.

Todas las sanciones administrativas que se impongan a las servidoras y servidores serán incorporadas a su expediente personal y se registrarán en el sistema informático integrado del talento humano y remuneraciones, administrado por el Ministerio del Trabajo.

Las faltas disciplinarias podrán ser leves o graves. Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta disciplinaria.

Si la servidora o servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponde a la más grave.

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

Ningún servidor podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad

con la Constitución de la República y la Ley; por lo que las autoridades del CNII garantizarán a sus servidores la seguridad jurídica.

Art. 56.- **Sanciones disciplinarias.**- Las sanciones por orden de gravedad son las siguientes:

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

Capítulo II

FALTAS LEVES

Art. 57.- **Faltas leves.**- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor, sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

A más de las determinadas en el artículo 42 de la LOSEP, se consideran como faltas leves las siguientes:

- a. Realizar colectas, rifas, sorteos, y todo tipo de juegos de azar dentro de las dependencias de la Institución, sin autorización de la Unidad Administrativa de Talento Humano;
- b. Abandonar sus labores, encargar sus obligaciones y responsabilidades de trabajo a otra persona sin consentimiento expreso de su jefe inmediato;
- c. Negarse o dejar de efectuar las labores que le hayan sido encomendadas dentro del desempeño de sus obligaciones;
- d. Leer revistas, periódicos, textos, ver videos, televisión, navegar en internet, y otras actividades con fines ajenos a su desempeño y rendimiento laboral; y,
- e. Abusar del uso del teléfono, internet, copadoras y demás equipos y materiales del

CNII para uso personal.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa.

Art. 58.- De la reincidencia en faltas leves.- La reincidencia en el cometimiento de faltas leves o que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un (1) año calendario, será considerado falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

Art. 59.- De la amonestación verbal.- Las amonestaciones verbales se impondrán a la servidora o servidor, cuando desacate sus deberes, y/o las disposiciones de su inmediato superior.

Art. 60.- De la amonestación escrita.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la servidora o servidor que en el período de un (1) año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Toda amonestación escrita, leve o grave quedará registrada en el archivo personal y agregado a sus antecedentes personales según corresponda, debiendo el afectado ser comunicado dentro del término de las cuarenta y ocho (48) horas subsiguientes a la resolución por la que es sancionado.

Las amonestaciones podrán ser solicitadas por los Responsables de las Unidades Administrativas y jefes inmediatos, quienes comunicarán por escrito el motivo de la sanción a la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Art. 61.- De la 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 (2) ocasiones, dentro de un (1) año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada.

Art. 62.- Sanciones disciplinarias por número de atrasos injustificados.- Sin perjuicio de la imposición de las sanciones a que hubiere lugar por reincidencia de las faltas, conforme lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General; la servidora o servidor que dentro de un mismo mes del año, no justifique sus atrasos en la forma establecida en el artículo 17 del presente reglamento, será sujeto a la imposición de las siguientes sanciones disciplinarias:

- a. 3 a 5 Atrasos: amonestación verbal;
- b. 6 a 8 Atrasos: amonestación por escrito; y
- c. 9 y más atrasos: amonestación por escrito con multa, sin perjuicio de solicitar la apertura de un expediente administrativo.

Capítulo III

FALTAS GRAVES

Art. 63.- **Faltas graves.**- Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo solicitado ante la autoridad nominadora del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

Son faltas graves las siguientes:

- a. Alterar o falsificar documentos que presenten a la Institución o presentarlos conociendo que son alterados o falsificados;
- b. Introducir en cualquier forma no autorizada bebidas embriagantes, drogas o sustancias psicotrópicas a cualquier dependencia del CNII;
- c. Poseer, escribir o distribuir textos insultantes, subversivos, pornográficos o inmorales; o colocar figuras, dibujos o efigies obscenos en las paredes, máquinas o en cualquier lugar del CNII;
- d. Portar armas, objetos o sustancias peligrosas de cualquier clase dentro de los lugares de trabajo;
- e. Usar palabras inapropiadas e indecorosas o ejecutar señas, actos o escándalos dentro de las instalaciones del CNII;
- f. Revelar información reservada y toda aquella información del CNII que pueda tener carácter confidencial;
- g. Realizar actos para promover paralizaciones intempestivas de trabajos o disminución de ritmo de trabajo del CNII^{3/4}

- h.** Obstaculizar una investigación administrativa por acción u omisión;
- i.** Ser encubridor de infracción administrativa, lo cual será sancionada con destitución;
- j.** Desobedecer las órdenes, instrucciones directas impartidas por los superiores;
- k.** Sacar o intentar sacar de las instalaciones del CNII, sin autorización respectiva, documentos, útiles de trabajo, materiales, productos, equipos, máquinas o cualquier otro bien propiedad del CNII;
- l.** Recibir dinero, bienes, comisión, obsequios o similares por parte de proveedores, clientes, colaboradores o de cualquier persona;
- m.** Hacer manifestaciones discriminatorias de cualquier índole en contra de usuarios, servidores, autoridades, o cualquier otra persona o grupo relacionado con el CNII;
- n.** Introducir software informático ajeno al CNII, sin previa autorización escrita y revisión por parte de la unidad de soporte informático; igualmente no dar cumplimiento a las normas que sobre el particular imparta seguridad de la información, que establezcan relación con los fines, políticas y programas del CNII, especialmente en lo relativo a la integridad y debido uso de los equipos, programas, licencias e información informática; y,
- o.** Irrespetar lo dispuesto en los procedimientos de seguridad y salud ocupacional que pongan en peligro la vida del servidor o de sus compañeros de trabajo, de las sanciones que se apliquen al CNII por estas circunstancias especialmente en lo relativo a la aplicación de multas o clausuras, será responsable solidario el servidor, el cual responderá pecuniariamente.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

Art. 64.- De la suspensión temporal sin goce de remuneración.- A más de las causales señaladas en los artículos 85 y 86 del Reglamento General de la LOSEP, la servidora o servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta (30) días, cuando incumpliere las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año (1) consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución o término de contrato, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

Art. 65.- **Efectos de la suspensión.**- La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las servidoras y servidores sancionados:

- a. No asistir a su lugar de trabajo, ni ejercer sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
- b. No percibir remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;
- c. Si habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS;
- d. El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;
- e. El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;
- f. No se considerará el período de la suspensión para efectos por devengación en formación o capacitación; y,
- g. No se autorizará el intercambio voluntario de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

Art. 66.- **De la destitución.**- La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora de la institución o su delegado, en los casos señalados en el artículo 48 de la LOSEP, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

Título VI

DE LAS REMUNERACIONES

Capítulo REMUNERACIONES Y DEDUCCIONES

Art. 67.- **Pago de la remuneración.**- La remuneración mensual de la servidora o servidor público será pagada por el CNII al finalizar el mes, mediante depósito a través de la cuenta bancaria que el servidor haya fijado para el efecto, de conformidad con lo establecido en la acción de personal y los aumentos decretados por el Gobierno Nacional o autoridad competente.

Art. 68.- **Deducciones de la remuneración.**- De la remuneración que le corresponda a la servidora o servidor, podrán deducirse única y exclusivamente en la parte que le

corresponda los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS, el monto establecido por retención en la fuente o impuesto a la renta; las pensiones alimenticias cuyo pago sea exigido por orden o sentencia judicial de alimentos; y, los anticipos de remuneraciones conforme las disposiciones establecidas en la LOSEP y su Reglamento General, así como las cuotas de los préstamos quirografarios e hipotecarios. En el resto de casos las deducciones que se efectúen a la remuneración requerirán de autorización expresa y por escrito de la servidora o servidor.

Capítulo II

DE LOS PAGOS AL TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Art. 69.- **Liquidación y pago de haberes.**- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince (15) días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entregarecepción de bienes. El pago será de responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho, a más de lo previsto en el artículo 31 del Reglamento General de la LOSEP.

Se exceptúan de ésta disposición los casos de muerte de la servidora o servidor.

Art. 70.- **Documentos para la liquidación.** - Al término de sus servicios, se le pagará al servidor la respectiva liquidación que corresponda, con deducción de cualquier valor que el CNII deba legalmente descontarle. Para proceder al pago de la liquidación se deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Declaración jurada de bienes de fin de gestión con el sello de recepción de la Contraloría General del Estado;
- b. Acta de entregarecepción de los bienes que estuvieron bajo su custodia;
- c. No tener ninguna deuda pendiente con la institución;
- d. Certificado de no tener trámites pendientes en el sistema de gestión documental otorgado por el responsable de Tecnologías de la Información;
- e. Acta de entrega recepción de procesos que estén a cargo del servidor saliente firmada por el jefe inmediato;
- f. Informe de trámites pendientes con firma de recepción del jefe inmediato; y,

g. Hoja de cumplimiento de obligaciones o “Paz y Salvo” firmada por todas las áreas.

Art. 71.- Devoluciones de la o el servidor al término de la relación laboral.- El servidor estará obligado a devolver los elementos, credenciales y cualquier otro artículo de propiedad de la Institución o aplicar su valor de reposición, que le hayan sido entregados a su cargo o que estén bajo su custodia. Además, deberá entregar un informe por escrito de los trabajos realizados y relacionados con su cargo; además, de un respaldo en formato digital de los productos por el desarrollados en sus funciones y de aquellos documentos señalados en su informe de gestión.

Art. 72.- Comunicación de la finalización de la relación laboral.- El inmediato superior del servidor separado pondrá en conocimiento de todas las instancias la separación de la institución del servidor a fin de salvaguardar los intereses de la misma.

Título VII

DE LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO

Capítulo I

DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art. 73.- Conformación del sistema integrado de desarrollo del talento humano.- El sistema integrado de desarrollo del talento humano, al que se refiere el artículo 130 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público, está conformado por los siguientes subsistemas:

- a.** Planificación del Talento Humano;
- b.** Clasificación de Puestos;
- c.** Selección de Personal;
- d.** Formación, Capacitación y Desarrollo Profesional; y,
- e.** Evaluación del Desempeño.

Capítulo II

PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 74.- **Planificación del Talento Humano.**- La Unidad de Administración del Talento Humano, mediante el subsistema de Planificación del Talento Humano analiza y determina la situación actual del talento humano, para proyectar hacia fines institucionales de corto, mediano y largo alcance, con el fin de garantizar la cantidad y calidad del talento humano, en función de la estructura organizacional, planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

La autoridad nominadora, podrá celebrar contratos ocasionales y profesionales con personas naturales, con fundamento en la planificación anual de talento humano, previo informe favorable de la UATH, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria.

La planificación de talento humano se realizará en forma anual, de acuerdo a la norma técnica de Planificación de Talento Humano del Ministerio del Trabajo.

Capítulo III

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 75.- **Clasificación de Puestos.**- La Unidad Administrativa de Talento Humano mediante el subsistema de Clasificación de Puestos, participará en la planificación de análisis, revisión de los puestos y procederá con la clasificación, su nomenclatura y valoración.

Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesaria para su desempeño en el puesto.

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.

Capítulo IV

SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 76.- **Selección de Personal.**- La Unidad Administrativa de Talento Humano mediante el subsistema de Selección de Personal, estará orientado a garantizar el ingreso del personal calificado e idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el

desempeño de un puesto a través del concurso de méritos y oposición, de acuerdo a las necesidades de la Institución, siempre que exista la necesidad, la vacante o creación respectiva y la disponibilidad presupuestaria en los casos de contratación de servicios ocasionales con relación de dependencia.

Capítulo V

DE LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y SUS POLÍTICAS

Art. 77.- **Responsable de la Capacitación.-** La Unidad Administrativa de Talento Humano, mediante el subsistema de capacitación, será la responsable de elaborar el Plan Anual de Formación y Capacitación, el mismo que será aprobado por la Autoridad Nominadora, en base a los siguientes parámetros:

- a. Detección de necesidades de Capacitación por áreas y servidores;
- b. Determinación de áreas críticas o deficientes;
- c. Selección y registro de instructores e instituciones proveedoras;
- d. Designación de participantes a los eventos de capacitación; y,
- e. Establecer los recursos necesarios para la ejecución del programa anual de capacitación.

Art. 78.- **Efectos de la formación y la capacitación.-** La formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidores públicos, en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación, en cumplimiento al convenio de devengación previamente firmado.

La formación corresponde al Instituto de Altos Estudios Nacionales de conformidad con lo establecido en la Ley de Educación Superior, brindar la formación de las y los servidores públicos a fin de obtener títulos de cuarto nivel, sin perjuicio de que los programas de formación puedan realizarse en otras instituciones de educación superior legalmente reconocidas.

La capacitación y el desarrollo profesional constituye un proceso programado, técnico, continuo, de inversión institucional, orientado a adquirir o actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades de las y los servidores con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos, y motivar el respeto de los derechos humanos, la

práctica de principios de justicia, calidad, calidez, equidad y solidaridad, basado en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional, elaborado por el Ministerio del Trabajo y el Instituto de Altos Estudios Nacionales.

Art. 79.- Incumplimiento de obligaciones.- En caso de que la servidora o servidor cese en su puesto en los casos previstos en los literales a), d), f) e i) del artículo 47 de la LOSEP y no pueda cumplir con la obligación establecida en el artículo 73 de la misma, o haya reprobado en sus estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar. La servidora o servidor público estará obligado a reintegrar a la institución respectiva el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su formación o capacitación, en un plazo no mayor a sesenta (60) días, pudiendo dichos valores cobrarse por parte de la Contraloría General del Estado a través de la jurisdicción coactiva o el Ministerio de Trabajo por la misma vía.

Art. 80.- De las políticas de capacitación.- Cuando la o el servidor asista a una capacitación deberá obtener la calificación mínima requerida para aprobar el curso en el caso de ser por aprobación, y cumplir con el porcentaje de asistencia mínima determinada por la entidad organizadora, para obtener el certificado de aprobación o asistencia. En el caso de que no se cumpla con este requisito, se descontará de su remuneración el valor que la institución invirtió en la capacitación del servidor.

Capítulo VI

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Art. 81.- Evaluación de Desempeño.- La Unidad Administrativa de Talento Humano, conforme a lo establecido en la norma técnica de evaluación de desempeño, emitida por el Ministerio del Trabajo, realizará la evaluación de desempeño institucional, la misma que tiene como finalidad:

- a. Potenciar el talento humano;
- b. Determinar las necesidades de capacitación;
- c. Establecer el grado de eficacia y eficiencia en el ejercicio de las labores para las que fue contratado; y,
- d. Identificar obstáculos del entorno laboral que no le permiten al servidor alcanzar logros y altos niveles de rendimiento personal.

Es obligación de los responsables de los procesos evaluar al menos una vez al año a sus colaboradores directos y presentarlo a la Unidad Administrativa de Talento Humano en

las fechas previamente determinadas.

Art. 82.- **Escala de Calificaciones.**- El resultado de la evaluación del desempeño se sujetará a la siguiente escala de calificaciones:

- a. Excelente;
- b. Muy Bueno;
- c. Satisfactorio;
- d. Regular; y,
- e. Insuficiente.

Art. 83.- **Efecto de la Evaluación.**- Quien hubiere merecido una valoración de insuficiente, será nuevamente evaluado en un plazo de dos (2) meses y si nuevamente obtuviere la calificación de insuficiente, dará lugar a que sea destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata.

El servidor que hubiere obtenido una valoración de regular, será nuevamente evaluado en un plazo de tres (3) meses y si nuevamente obtuviere la calificación de regular, dará lugar a que sea destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata.

Las calificaciones obtenidas serán registradas en el expediente individual de cada servidor, constituyendo antecedentes para la concesión de los estímulos y sanciones que correspondan.

Título VIII

DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES

Capítulo I

DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES

Art. 84.- **Obligaciones del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.**- Son obligaciones del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional lo siguiente:

- a.** Pagar las remuneraciones pactadas por prestación de servicios de manera mensual al último día laborable de cada mes, y cubrir también en tiempo oportuno los demás pagos que ordene la Ley, verificando únicamente las retenciones de orden legal;
- b.** Asegurar y brindar a sus servidoras o servidores; condiciones óptimas de trabajo que no conlleven situaciones de peligro para su salud y vida, si la servidora o servidor tuviese un accidente en el lugar de trabajo, el CNII reportará el accidente laboral a Riesgos del Trabajo del IESS para las coberturas legales pertinentes;
- c.** Tratar a las servidoras o servidores públicos con consideración;
- d.** Mantener los lugares de trabajo e instalaciones, con suficiente iluminación, ventilación y señalización;
- e.** Conceder cuando fuere el caso, permiso para que las servidoras o servidores públicos cumplan con el ejercicio del sufragio;
- f.** Permitir que en caso de enfermedad concurra al Departamento Médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o un médico privado;
- g.** Conceder a sus servidoras o servidores las licencias y permisos a que tuvieren derecho;
- h.** Reembolsar a sus servidoras o servidores los gastos de movilización, viáticos, alojamiento, alimentación, etc., en los casos que, por razones de servicios, tuviere que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia o domicilio, previo el cumplimiento de las formalidades y requisitos legalmente exigidos por la ley y la institución;
- i.** Mantener en buen estado y en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de seguridad, de extinción de incendios y de protección personal;
- k.** Dotar de instalaciones sanitarias en un número adecuado, a fin de mantener la higiene de sus servidores en el desempeño de su trabajo;
- l.** Mantener un botiquín con insumos de atención en primeros auxilios en caso de emergencia o situaciones críticas;
- m.** Llevar un registro de sus servidores públicos en el que conste: nombres y apellidos, edad, procedencia, estado civil, nombres y edades de las personas que se hallen a su cargo, fecha de ingreso y salida, vacaciones gozadas, infracciones cometidas al presente Reglamento con especificación del tipo de falta;
- n.** Dotar al personal de los equipos, herramientas y útiles necesarios para el normal

desempeño de sus labores, así como asignar un lugar apropiado para el trabajo que contribuya a su desarrollo profesional y un clima organizacional favorable; y

o. Llevar a cabo las actividades previstas en el Plan Anual de Formación y Capacitación.

Título IX

DE LA SEGURIDAD OCUPACIONAL

Capítulo I

REGLAS DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

Art. 85.- De las reglas de seguridad Ocupacional.- Son Reglas de Seguridad Ocupacional para la servidora o servidor público:

a. Ninguna servidora o servidor público pondrá en peligro de accidente o enfermedad, a uno o más compañeros, jefe o usuarios; y,

b. La servidora o servidor público que estando en el desempeño de sus funciones necesitare atención médica por enfermedad no profesional, deberá solicitar al superior inmediato el permiso indispensable para ausentarse del trabajo, a fin de obtener el tratamiento del facultativo en el Dispensario Médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que le correspondiere. El CNII otorgará el necesario aviso de enfermedad para dicha institución.

Es obligación del servidor presentar a su inmediato superior, antes de su reingreso al trabajo, el informe o boleta que compruebe la atención médica. En caso de inasistencia por enfermedad no profesional a sus labores del trabajo, deberá avisar como lo dispone el presente Reglamento Interno y la LOSEP en el Art. 23 lit. m) y Art. 27 lit. a) y b), si no cumplierse esta obligación se presumirá que no existe dicha enfermedad.

Art. 86.- Suspensión preventiva.- La servidora o servidor público que se encuentre enfermo y no esté habilitado para el trabajo, cuya enfermedad sea contagiosa, no podrá entrar a las instalaciones o sitios de trabajo hasta que un médico privado calificado certifique que puede reanudar sus tareas sin peligro para la salud de los demás servidores.

Art. 87.- Medidas de seguridad.- Toda servidora o servidor público está obligado a observar rigurosamente las normas y medidas de seguridad establecidas por el CNII, así como las disposiciones legales encaminadas a prevenir accidentes.

Art. 88.- **Primeros auxilios.**- En caso de accidente de trabajo, el CNII está obligado a la inmediata prestación de primeros auxilios. De ser necesario, deberá transportar a la servidora o servidor público accidentado a la unidad médica de salud IESS más cercana o casa de salud escogida por la servidora o servidor público.

Art. 89.- **Investigación de los accidentes.**- La Unidad Administrativa de Talento Humano dispondrá que en el menor tiempo posible, se efectúe la correspondiente investigación del accidente, para lo cual se contará con la colaboración del personal involucrado o testigo del suceso o accidente de la Institución.

Art. 90.- **Registro de accidentes.**- En la Unidad Administrativa de Talento Humano, se llevará el registro de todo accidente de trabajo suscitado a nivel nacional, con la indicación de nombres, fechas, naturaleza y circunstancias en que ocurrió.

Art. 91.- **Medidas de higiene y prevención de riesgos.**- Toda servidora o servidor público deben cumplir y hacer cumplir las medidas de higiene, sanidad y prevención de riesgos, que ordene y determine el CNII; así como las leyes y normativa vigentes sobre la materia.

Art. 92.- **Tratamiento médico.**- La servidora o servidor público podrá hacer uso a su propio costo de los servicios médicos privados, pero en todo caso, el CNII se exime de la responsabilidad en los pagos en que incurra dicho servidor o servidora pública por este concepto, pues solo se reconocerán los rubros que sean del caso para el IESS.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento Interno para la administración del Talento Humano, el CNII, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, las resoluciones y demás normativas emitidas por la autoridad competente.

Segunda.- Las y los Servidores del CNII, que obtuvieren nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán comunicar el hecho oportunamente a la UATH, con la finalidad de mantener actualizada la información y los expedientes administrativos. Se realizará el mismo procedimiento para registrar el cambio de estado civil, nuevas direcciones por cambio de domicilio o teléfono, y demás información adicional relevante.

Tercera.- Los documentos y datos de los expedientes de los servidores/as del CNII serán confidenciales y estarán bajo custodia de la Oficina de Talento Humano y por tanto se

conferirá copia o certificación solo con pedido escrito del servidor o por orden escrita de autoridad competente.

Cuarta.- Todo movimiento de personal, sea por ingreso (nombramiento), traslado, ascenso, cambio administrativo, renuncia u otros, se efectuarán a través de la debida acción de personal.

Quinta.- Todo servidor podrá hacer gozo de sus vacaciones, únicamente con la “acción de personal por vacaciones” debidamente legalizada.

Sexta.- La UATH entregará de manera digital a través del sistema oficial a las servidoras y servidores públicos del CNII el Reglamento, a fin de que se cumplan sus disposiciones.

Séptima.- Las dudas que se generen en la aplicación de este Reglamento Interno serán absueltas por la Dirección de Asesoría Jurídica del CNII, previo requerimiento de la UATH.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Primera.- Derógase la Resolución CNII-CNII-2017-0003-R expedida en el Registro Oficial 990, 24 de abril del 2017.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigencia desde su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Iván Alexis Villarreal Morán
SECRETARIO TÉCNICO



Firmado electrónicamente por:
**IVAN ALEXIS
VILLARREAL MORAN**

RESOLUCIÓN No. 013-DPE-CGAJ-2023**Dr. César Marcel Córdova Valverde****DEFENSOR DEL PUEBLO ENCARGADO****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador ordena: “*Se reconoce y garantizará a las personas: 1. El derecho a la inviolabilidad de la vida. No habrá pena de muerte; 2. El derecho a una vida digna, que asegure la salud, alimentación y nutrición, agua potable, vivienda, saneamiento ambiental, educación, trabajo, empleo, descanso y ocio, cultura física, vestido, seguridad social y otros servicios sociales necesarios; 3. El derecho a la integridad personal, que incluye: a) La integridad física, psíquica, moral y sexual; b) Una vida libre de violencia en el ámbito público y privado. El Estado adoptará las medidas necesarias para prevenir, eliminar y sancionar toda forma de violencia, en especial la ejercida contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y contra toda persona en situación de desventaja o vulnerabilidad; idénticas medidas se tomarán contra la violencia, la esclavitud y la explotación sexual., el derecho a la integridad personal, la integridad física, psíquica, moral y sexual, una vida libre de violencia en el ámbito público y privado...*”;

Que, el artículo 76 ibidem, establece que: “*En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso...*”;

Que, el artículo 214 ibidem, determina que: “*La Defensoría del Pueblo será un órgano de derecho público con jurisdicción nacional, personalidad jurídica y autonomía administrativa y financiera. Su estructura será desconcentrada y tendrá delegados en cada provincia y en el exterior.*”;

Que, el artículo 215 ibidem, señala que: “*La Defensoría del Pueblo tendrá como funciones la protección y tutela de los derechos de los habitantes del Ecuador y la defensa de los derechos de las ecuatorianas y ecuatorianos que estén fuera del país. Serán sus atribuciones, además de las establecidas en la ley...*”;

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

Que, el artículo 227 ibidem, 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 2 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo determina que: “*La Defensoría del Pueblo es un órgano de derecho público desconcentrado, con jurisdicción*

nacional, que forma parte de la Función de Transparencia y Control Social. Esta entidad tiene personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa. La Defensoría del Pueblo es la encargada de velar por la promoción, protección y tutela de los derechos de todas las personas en el territorio nacional, de las ecuatorianas y los ecuatorianos en el exterior y de los derechos de la naturaleza.”;

Que, el artículo 6 ibidem, establece que: *“Para poder cumplir con sus fines la Defensoría del Pueblo tendrá las siguientes competencias: h) Ejercer y promover la vigilancia del debido proceso en el ámbito judicial o administrativo en casos donde existan posibles vulneraciones a los derechos humanos y de la naturaleza cuando sean generalizadas y sistemáticas, de relevancia social, incluyendo los casos de personas desaparecidas...”;*

Que, el artículo 9 ibidem, manifiesta que: *“Son atribuciones de la Defensora o Defensor del Pueblo, además de las que asignan la Constitución y los instrumentos internacionales, las siguientes: e) Dirigir los procesos institucionales internos necesarios para cumplir de manera ágil, eficiente y eficaz el mandato de la institución... 2) Dictar la normativa interna; 3) Definir las políticas institucionales que orientan las acciones regulares de promoción y protección de los derechos humanos y la naturaleza e incluidas aquellas que requieran adoptarse ante situaciones emergentes...”;*

Que, el artículo 5 de La Ley Orgánica de Actuación en Casos de Personas Desaparecidas y Extraviadas determina que: *“En tanto se mantenga el estatus de las personas desaparecidas o extraviadas, se les garantizará el derecho a: 1. Que el Estado adopte las medidas necesarias para la investigación, búsqueda y localización, dentro y fuera del país, de conformidad a lo dispuesto en la Constitución y la ley; 2. Ser buscada, sin discriminación de ninguna naturaleza que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos; 3. A mantener vigente la presunción de vida, durante los procedimientos de investigación, búsqueda y localización de la víctima; 4. No ser estigmatizada o revictimizada respecto de su vida privada y los hechos o conductas que motivaron su desaparición o extravío; y, 5. A recibir la atención psicológica y médica, después de haberse efectuado su localización.”;*

Que, el artículo 6 ibidem, refiere que *“Las víctimas indirectas tendrán derecho a: 1. La verdad, tutela judicial efectiva y derechos conexos; 2. Solicitar a la autoridad competente el acompañamiento y atención necesarias en el ámbito psicológico, durante y después de la búsqueda y localización de la persona desaparecida o extraviada; 3. Participar y cooperar en la investigación, búsqueda y localización de la persona desaparecida o extraviada; 4. Ser informadas de manera oportuna y periódica acerca de las circunstancias de los hechos de la desaparición o extravío, de cualquier dato relevante y del paradero de la persona reportada como desaparecida o extraviada. Si existen elementos constitutivos de un presunto delito, a conocer a los presuntos responsables y las acciones realizadas por la autoridad competente de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Integral Penal; 5. No ser discriminadas ni estigmatizadas por cualquier razón que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos; y, 6. Identificar y reconocer a la persona desaparecida o extraviada cuando esta haya sido encontrada con o sin vida.”;*

Que, el artículo 25 ibidem, determina que: *“En el caso de la presentación de una denuncia, el agente fiscal o policial que la reciba deberá proceder de forma inmediata con la aplicación del protocolo respectivo y remitir la información a la unidad*

especializada para la investigación de personas desaparecidas y extraviadas competente, la cual deberá instrumentar acciones de búsqueda inmediata, incluyendo el cruce con la información ingresada tanto al Registro Nacional de Personas Desaparecidas, Extraviadas, Localizadas, Identificadas, No Identificadas y Sin Identidad, como con las bases de datos y registros previstos en esta Ley.”;

Que, el artículo 26 ibidem, establece que: *“A efectos de determinar la ubicación de la persona desaparecida o extraviada, la Unidad Especializada para la Investigación de Personas Desaparecidas y Extraviadas o la Policía Nacional deberá consultar, mediante los sistemas informáticos instrumentados para ello, de manera periódica y exhaustiva las bases de datos o registros disponibles de: 1. Hospitales y clínicas, centros de atención psiquiátrica, centros de atención de adicciones y rehabilitación, públicos y privados; 2. Centros de Privación de Libertad; 3. Registro Nacional Forense y la base de datos de personas fallecidas, no identificadas y no reclamadas y sin identidad; 4. Albergues y casas de acogida públicos y privados e instituciones de asistencia social; 5. Cementerios públicos y privados; 6. Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación; 7. Dirección Nacional de Migración; 8. Terminales de transporte terrestre, aéreo y marítimo, de pasajeros y carga; y, 9. Los demás registros y bases de datos que contengan información que pueda contribuir a la investigación, búsqueda, localización e identificación de las personas desaparecidas y extraviadas, de conformidad a las disposiciones legales aplicables. Las autoridades o instituciones, públicas o privadas que administran las bases de datos o registros a que se refiere este artículo, deberán tomar las medidas necesarias para que dichas bases de datos y registros contengan la información de las personas a las que prestan servicios, beneficios o tienen bajo su custodia.”;*

Que, el artículo 27 ibidem, determina el procedimiento de búsqueda en el exterior manifestando que: *“Cuando la búsqueda requiera de diligencias en otro país, bien sea el de origen, el de tránsito o el de llegada de la persona desaparecida o extraviada, se deberá coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, a efectos de gestionar la activación de un mecanismo de apoyo en el exterior con las representaciones consulares pertinentes, a fin de garantizar que la información solicitada por parte de la entidad encargada de la búsqueda en dicho país, pueda ser tramitada de forma inmediata y efectiva a lo largo del proceso de investigación, búsqueda y localización.”;*

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría del Pueblo crea la Dirección Nacional del Mecanismo de Protección de Personas Desaparecidas y Reparación a Víctimas Documentadas por la Comisión de la Verdad, cuya misión es *“Velar por el reconocimiento de los derechos humanos de las personas desaparecidas y sus familiares mediante la planificación, direccionamiento e implementación de estrategias defensoriales para prevenir, proteger y garantizar que el Estado adopte las medidas necesarias para la plena vigencia de estos derechos; así como dirigir y gestionar el programa de reparación inmaterial a víctimas documentadas en el Informe de la Comisión de la Verdad.”;*

Que, el artículo 28 del Reglamento de trámites y procedimientos de casos de competencia de la Defensoría del Pueblo determina que: *“Las peticiones presentadas ante la Defensoría del Pueblo se atenderán de acuerdo con los siguientes trámites: 1. Acciones urgentes, 2. Gestión oficiosa, 3. Investigación defensorial, 4. Vigilancia del debido*

proceso, 5. Sumario para protección de derechos de personas usuarias y consumidoras, 6. Garantías jurisdiccionales, 7. Seguimiento del cumplimiento de sentencias, 8. Emisión de medidas de cumplimiento obligatorio, 9. Otras establecidas por ley y atribuidas como competencia de la Defensoría del Pueblo, y 10. Otras acciones estratégicas de intervención previstas en este Reglamento.”;

Que, el artículo 29 ibidem, establece que: *“En el caso de que los hechos puestos en conocimiento de la Defensoría del Pueblo reflejen la necesidad de coordinar acciones de forma urgente para prevenir o impedir daños o peligros graves, la autoridad de la unidad a cargo de la gestión del caso ejecutará la acción urgente sin demora alguna. Este trámite iniciará y concluirá con una providencia única en la que se expondrán las gestiones realizadas y su resultado.”;*

Que, el artículo 32 ibidem, precisa que la vigilancia del debido proceso: *“Es el seguimiento y supervisión de las actuaciones realizadas de un proceso administrativo o judicial en trámite, a petición de parte o de oficio, con el objetivo de garantizar el cumplimiento del debido proceso en los casos donde existan posibles vulneraciones a los derechos humanos...”*.

En ejercicio de las atribuciones conferidas en la Constitución de la República del Ecuador, en la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y demás normativa legal vigente,

RESUELVE EXPEDIR:

EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO EN CASOS DE PERSONAS DESAPARECIDAS

TITULO I

GENERALIDADES

Capítulo Primero

Del objeto, ámbito de actuación y derechos

Artículo 1.- Del objeto: El presente protocolo tiene por finalidad regular las actuaciones de las unidades misionales de la Defensoría del Pueblo en casos de personas desaparecidas.

Artículo 2. – Del ámbito de aplicación: El presente protocolo será de aplicación obligatoria en todas las unidades misionales de la Defensoría del Pueblo de Ecuador.

Artículo 3.- De la actuación defensorial: Durante las etapas de búsqueda y localización, investigación, pre procesales y procesales que se llevan a cabo por las entidades competentes, la Defensoría del Pueblo verificará que los familiares de personas desaparecidas sean atendidas por los agentes fiscales y operadores de justicia de manera integral; lo que incluye, acceso directo a la información, en una infraestructura adecuada, respetando la confidencialidad; además, en caso de evaluaciones médicas se cuente con el consentimiento informado, evitando una posible revictimización en garantía de su dignidad humana.

Artículo 4.- Principio de informalidad: Las actuaciones de la Defensoría del Pueblo serán simplificadas y expeditas en todo momento con el fin de garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos y de la naturaleza. No se exigirá el patrocinio de un profesional del derecho en los trámites defensoriales.

Artículo 5.- Derechos a tutelarse: Al trabajar en casos de personas desaparecidas, sin perjuicio de tutelar otros derechos, de manera principal debe observarse los siguientes: la vida, la integridad física y emocional, a la libertad, movilidad, así como al conocimiento de la verdad de los hechos, acceso a la justicia, seguridad jurídica, información, igualdad y no revictimización.

Artículo 6.- Enfoque de Derechos Humanos: Dentro de los procesos de búsqueda y localización, investigación, pre procesal y procesal debe observarse un enfoque de derechos, género, inclusión, interculturalidad, intergeneracional; de igual manera, que considere los derechos y las necesidades particulares de la población de LGBTIQ+, y demás sujetos de protección prioritaria.

Cuando la desaparición corresponda a personas con discapacidad o miembros de pueblos y nacionalidades es importante que, las unidades responsables de la Defensoría del Pueblo verifiquen las particularidades de cada caso siendo importante que las instituciones responsables provean de traductores e intérpretes tanto lingüísticos como culturales, en todo momento del proceso, para facilitar la comunicación de los familiares y las víctimas.

Si se tratare de una persona de origen extranjero o en condición de movilidad, se verificará se cumpla con lo previsto en el artículo 27 de la Ley Orgánica de Actuación en casos de Personas Desaparecidas y Extraviadas, así como se provea de traductores e intérpretes culturales, en todo momento del proceso, a los familiares y víctimas para facilitar la comunicación.

Artículo 7.- De los familiares de personas desaparecidas: La Delegación Provincial requerirá a los familiares de la persona desaparecida otros datos que contribuyan al abordaje del caso dentro de la institución conforme a las competencias de la Defensoría del Pueblo.

TITULO II

Capítulo Primero

De los trámites defensoriales en casos de personas desaparecidas

Artículo 8.- Difusión del caso: Para efectos de difusión del caso, se utilizará el afiche que se asigna desde el sitio web denominado Desaparecidos Ecuador, la Defensoría del Pueblo difundirá a través de sus canales institucionales oficiales.

Artículo 9.- Apertura del trámite: Los casos que sean de conocimiento de la Defensoría del Pueblo al momento de ingresarlos deberán categorizarlos específicamente como personas desaparecidas de acuerdo con lo indicado en el Sistema de Gestión Defensorial (SIGED).

Artículo 10.- Acciones urgentes: Son aquellas que se realizan de forma inmediata una vez conocida la desaparición de una persona para prevenir o impedir daños o peligros graves, la autoridad de la unidad misional a cargo de la gestión del caso ejecutará las acciones urgentes sin demora alguna.

Entre las acciones urgentes, sin perjuicio de otras que la unidad misional a cargo considere necesarias, se realizará la búsqueda de información, el contacto con las organizaciones sociales respectivas, el contacto con la Unidad Especializada para la Investigación de Personas Desaparecidas y Extraviadas de la Fiscalía General del Estado y la Policía Nacional, así como familiares y allegados; esto con la finalidad de obtener la mayor información posible para la apertura y seguimiento del caso.

Si dentro del plazo de 72 horas se localiza a la persona desaparecida se aperturará y cerrará el trámite con una providencia única de archivo que contendrá las acciones urgentes realizadas por la unidad misional correspondiente.

Artículo 11.- Cambio de trámite: Al no tener conocimiento oficial de la localización, en el plazo de 72 horas, se deberá cambiar de trámite defensorial a una vigilancia del debido proceso, con una providencia que contenga el detalle de las acciones urgentes realizadas y el cambio de trámite.

Artículo 12.- Vigilancia del debido proceso: De acuerdo con el artículo anterior, transcurridas las 72 horas sin noticias de la localización de la persona desaparecida, se debe proceder a realizar la vigilancia del debido proceso conforme al artículo 32 y siguientes del Reglamento de trámites y procedimientos de casos de competencia de la Defensoría del Pueblo.

Debiéndose emitir informes intermedios de seguimiento y acompañamiento a diligencias, (cuando se realice acompañamientos a diligencias o audiencias), e informes periódicos para lo cual se podrá contar con reuniones con los familiares de las víctimas para conocer de primera mano sobre posibles vulneraciones del debido proceso o de derechos humanos, recabar información y proceder a verificar en los expedientes fiscales las afirmaciones por parte de las víctimas indirectas, de esta manera la revisión del caso y el informe se realizará de manera rápida oportuna y eficaz.

De igual manera dentro de la vigilancia del debido proceso se deberá determinar que se hayan agotado las acciones y gestiones determinadas en los artículos 25 y 26 de la Ley Orgánica de Actuación en caso de Personas Desaparecidas y Extraviadas.

Artículo 13.- Localización: Si, mientras se tramita la vigilancia del debido proceso, se localiza a la persona desaparecida, se cerrará con una providencia de archivo que contenga el informe de las acciones realizadas por la Defensoría del Pueblo y posibles vulneraciones encontradas.

Artículo 14.- De otras acciones defensoriales: Si, dentro de un caso de personas desaparecidas se determina la existencia de vulneración de otros derechos, además de la vigilancia del debido proceso, se deberá abrir la respectiva investigación defensorial, emitir documentos de alertas, dictámenes, recomendaciones, exhortos defensoriales, garantías jurisdiccionales y amicus curiae.

Cuando se encontrare a la persona desaparecida, y la Fiscalía General del Estado proceda a formular cargos por otro presunto delito, (femicidio, secuestro, asesinato, trata, entre otros) se procederá a cerrar el expediente defensorial por desaparición; y se podrá abrir un nuevo expediente y continuar con la vigilancia del debido proceso de acuerdo como lo determina la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y el respectivo Reglamento.

Artículo 15.- Del Mecanismo de Personas Desaparecidas.- Con la finalidad de realizar el seguimiento y formular proyectos de políticas públicas, informes y pronunciamientos a nivel nacional, en materia de derechos de personas desaparecidas y sus familiares, cada Delegación Provincial deberá remitir información bimensual, a la Dirección Nacional del Mecanismo de Protección de Personas Desaparecidas y Reparación de Víctimas Documentadas por la Comisión de la Verdad, del estado de los casos, especificando la existencia de patrones recurrentes en relación a los sujetos, hechos y derechos vulnerados, de acuerdo a los formatos que serán remitidos por el mecanismo nacional.

La Dirección Nacional del Mecanismo de Protección de Personas Desaparecidas y Reparación de Víctimas Documentadas por la Comisión de la Verdad será la encargada de asesorar a las unidades misionales para el fortalecimiento, sistematización de información, estrategias de resolución de casos y atención en crisis de casos de personas desaparecidas y sus familiares, conforme lo establecido en el estatuto institucional vigente.

Cuando se determine la existencia de vulneraciones de derechos de las personas desaparecidas y sus familiares, por parte de las Instituciones del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas Desaparecidas, Extraviadas y Respuesta a las Víctimas Indirectas o de las encargadas de administrar justicia, la Delegación Provincial conjuntamente con el Mecanismo de Protección de Personas Desaparecidas y Reparación de Víctimas Documentadas por la Comisión de la Verdad, deberán analizar el caso y la pertinencia de interponer garantías jurisdiccionales o amicus curiae de acuerdo con lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, y el Reglamento de trámites y procedimientos de casos de competencia de la Defensoría del Pueblo.

DISPOSICIÓN GENERAL

Primera: La Dirección Nacional del Mecanismo de Protección de Personas Desaparecidas y Reparación de Víctimas Documentadas por la Comisión de la Verdad realizará reuniones con representantes de las instituciones del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas Desaparecidas, Extraviadas y Respuesta a las Víctimas Indirectas, a fin de viabilizar los trámites defensoriales y otras gestiones pertinentes en los casos de personas desaparecida; esta información será remitida a las unidades misionales provinciales quienes deberán mantener actualizados los contactos de los representantes de las instituciones y coordinarán acciones con ellos en beneficio de las personas desaparecidas y sus familiares. Además, informarán oportunamente a la instancia nacional.

Segunda: La Dirección de Comunicación e Imagen Institucional difundirá los afiches de las personas desaparecidas en los medios de comunicación institucionales.

Tercera: La Dirección Nacional del Mecanismo de Protección de Personas Desaparecidas y Reparación de Víctimas Documentadas por la Comisión de la Verdad verificará de manera permanente la página oficial de personas desaparecidas y reportará a las unidades misionales correspondientes de manera periódica.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: Dentro de los expedientes defensoriales de casos de personas desaparecidas que se encuentran en conocimiento de las Delegaciones Provinciales hasta la presente fecha, se deberán emitir los correspondientes informes de vigilancia del debido proceso, y evaluar los derechos vulnerados y de ser procedente se cambiará de estrategia mediante investigaciones defensoriales, gestiones oficiosas, interposición de garantías jurisdiccionales, entre otras en el plazo de noventa días.

Segunda: Las Delegaciones Provinciales deberán realizar el proceso de recategorización de los casos de personas desaparecidas que aún no consten el Sistema SIGED en el plazo de treinta días.

Tercera: En el plazo de diez días la Dirección Nacional del Mecanismo de Protección de Personas Desaparecidas y Reparación de Víctimas Documentadas por la Comisión de la Verdad socializará la presente resolución a las unidades misionales.

Cuarta: En el plazo de noventa días la Dirección Nacional del Mecanismo de Protección de Personas Desaparecidas y Reparación de Víctimas Documentadas por la Comisión de la Verdad remitirá a las unidades misionales los formatos necesarios para la aplicación adecuada de la presente resolución.

Quinta: En el plazo de noventa días la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se encargará de las herramientas tecnológicas de apoyo y adecuación del sistema SIGED.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en el Despacho Defensorial, a los 17 días del mes de febrero de 2023.



Firmado electrónicamente por:
**CESAR MARCEL
CORDOVA VALVERDE**

Dr. César Córdova Valverde
Defensor del Pueblo de Ecuador (e)
DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE ECUADOR



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

MG/FA

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.