

RESOLUCION No. DE -151- 2014

SECRETARIA NACIONAL DE GESTION DE RIESGOS

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA

CONSIDERANDO

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y 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. Teniendo 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 Art. 227 de la norma suprema indica 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 Art. 229 de la Constitución de la República del Ecuador señala que personas pueden ser servidoras o servidores públicos y sus derechos.

Que, el Art. 233 de la Constitución de la República del Ecuador establece que, ninguna servidora o servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones.

Que, el literal a) del Art. 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público determina: Son deberes de las y los servidores públicos Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley;

Que, los derechos de las o los servidores públicos previstos en el artículo 23 de la LOSEP son irrenunciables de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente;

Que, los literales a) y b) del Art. 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público establecen, que las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: "Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia"; y, "Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano";

Que, el artículo 23 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público prescribe.- De su cumplimiento.- "De conformidad con lo que determina el artículo

de

50 de la LOSEP, el Ministerio de Relaciones Laborales y la UATH o la que hiciere sus veces, vigilará el cumplimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de las y los servidores establecidos en la citada ley y este Reglamento General.

Que, el Art. 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público señala que serán las UATH quienes 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, la Administración del Talento Humano es un elemento fundamental para el desarrollo y cumplimiento de la misión institucional;

Que, es necesario contar con un Reglamento Interno de Administración del Talento Humano concordante con los lineamientos jurídicos establecidos en la Constitución de la República, LOSEP, su Reglamento General, Acuerdos y Resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales y demás normas conexas.

Que, el INAMHI, se encuentra adscrito a la Secretaría de Gestión de Riesgos, en virtud del Decreto Ejecutivo No. 391, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 224 del 29 de junio de 2010.

Que, mediante Resolución No. 151-2014, de 15 de octubre del 2014, el Director Ejecutivo del INAMHI, en uso de sus atribuciones, aprueba la expedición del presente Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos del INAMHI.

En ejercicio de las facultades legales y reglamentarias,

RESUELVE

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA INAMHI

Art. 1.- OBJETIVO.-

El presente Reglamento tiene el propósito de regular las relaciones laborales- humanas entre el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, INAMHI y el personal que presta sus servicios en él, para obtener un alto grado de eficiencia, colaboración, desempeño, motivación y desarrollo, basándose en la Ley Orgánica del Servidor Público (LOSEP) codificada y su Reglamento. Su contenido, por ser de carácter general, será de aplicación obligatoria en todos los procesos y subprocesos del INAMHI a nivel nacional.

Art. 2.- AMBITO.-

Rige para todo el personal que labora en el INAMHI a nivel nacional con nombramiento provisional, regular y a contrato, sujeto a la LOSEP codificada, su Reglamento y demás leyes conexas que rigen al sector público en general.

CAPITULO I

DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION

Art. 3.- RESPONSABILIDAD.-

Serán responsables de la administración de los Recursos Humanos:

- a) El Director Ejecutivo; y,
- b) El Director de Recursos Humanos.

Art. 4.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL INAMHI,-

Las determinadas en la Ley del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, LOSEP, su Reglamento General de aplicación, el presente Reglamento Interno y demás disposiciones legales y reglamentarias conexas.

Art. 5.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL DIRECTORIO.-

A más de las atribuciones constantes en el artículo 6, de la Ley del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, corresponde al Directorio del INAMHI, aprobar Reglamentos Orgánicos Funcionales, de acuerdo a lo prescrito en el literal b) del Art. 7, de la Ley íbidem.

Art. 6.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL DIRECTOR EJECUTIVO.-

Son atribuciones y deberes del Director Ejecutivo, sobre esta materia, las estipuladas en el artículo 8, de la Ley del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, y aquellas que se encuentran en las leyes y normativas establecidas para el servicio público en general.

Art. 7.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.-

Las que le confieren los artículos 50 y 52 de la LOSEP, en concordancia con el 23 y 79 de su reglamento general de aplicación y más disposiciones Legales conexas;

Preparar y someter a conocimiento del Director Ejecutivo los Proyectos de Reforma al presente Reglamento;

Administrar el Sistema de Carrera Institucional y tomar las acciones correctivas para su aplicación;

Conocer y resolver los reclamos de los servidores, cuyo expediente contendrá toda la información sobre el particular; los servidores, si es el caso, apelaran ante el Director Ejecutivo, quien resolverá lo que corresponda dentro de su competencia;

Diseñar, con los Directores de Área, el Sistema de Evaluación del Desempeño de los servidores de la Institución y someterlo a la aprobación del Director Ejecutivo;

Aplicar el régimen disciplinario, de acuerdo con la LOSEP y su Reglamento; y, Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

CAPITULO II

REQUISITOS PARA EL INGRESO AL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA

Artículo 8.- De conformidad a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción.

Artículo 9.- Los aspirantes a ingresar a prestar sus servicios en el INAMHI, por nombramiento o contrato deberán cumplir previamente a lo establecido en el subsistema de selección de personal y procedimientos conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento a la LOSEP en los artículos 176 y 177 en los cuales se define el proceso técnico para la selección del personal, con los requisitos determinados en el artículo 5 de la LOSEP; no encontrarse incurso en las disposiciones previstas en el Capítulo I y los artículos 48 y 49 de la citada Ley; en concordancia con su reglamento de aplicación; y dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

Art. 10.- REQUISITOS.-

Para el ingreso al INAMHI el interesado deberá:

- a) Cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 5 de la LOSEP y 3 y 5 de su Reglamento y más leyes conexas;
- b) Presentar declaración patrimonial juramentada ante Notaria Pública sobre:
 - Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
 - Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
 - Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.
- c) Presentar el certificado que acredite que no ha sido compensado por separación voluntaria ni indemnizada por supresión de puesto, de conformidad con las Leyes de Modernización del estado y Presupuesto del Sector Público, respectivamente emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- d) Cumplir con requisitos de educación y experiencia establecidos para el puesto que va desempeñar;
- e) Ser declarado elegible al concluir el proceso de selección y ser calificada su idoneidad por la Dirección de Recursos Humanos;

- f) Acreditar antecedentes personales y de trabajos satisfactorios, que podrán ser verificados por la Dirección de Recursos Humanos;
- g) Presentar la caución si fuere del caso; y,
- h) Certificado de antecedentes penales.

Art. 11.- INHABILIDAD POR PARENTESCO.-

No podrán ser servidores del INAMHI, quienes tengan parentesco con el Director Ejecutivo, miembros de los Tribunales de Méritos y de Oposición y de Apelaciones, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Se deberá observar además las disposiciones constantes en el Art.6, de la LOSEP y demás leyes conexas.

CAPITULO III

DE LOS NOMBRAMIENTOS

Art. 12.- La Dirección de Recursos Humanos, previo al trámite de registro de nombramientos o contratos de servicios ocasionales, exigirá la presentación de los siguientes documentos, a más de lo estipulado en Capítulo IV del Reglamento a la LOSEP.

- a) Formulario de datos personales, incluyendo fotocopia de la cédula de ciudadanía, papeleta de votación, libreta militar (para los hombres), fotografía tamaño carné actualizada, certificado de antecedentes personales (penales), y certificado de no tener impedimento legal para desempeñar cargo público; otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- b) Fotocopias del título profesional conjuntamente con la certificación del SENESCYT, certificados de estudios debidamente legalizados por la Secretaria de las facultades de las universidades y escuelas politécnicas de país legalmente reconocidas;
- c) Fotocopias de los diplomas y/o certificados de capacitación debidamente notariados;
- d) Declaración patrimonial juramentada de bienes y rentas y autorización expresa de levantamiento de sigilo de sus cuentas bancarias;
- e) Original y copia del Certificado Bancario actualizado;
- f) Dos copias de la Cédula de Ciudadanía;
- g) Certificado de votación de las últimas elecciones; y,
- h) Presentar el certificado de caución de acuerdo al Reglamento de Cauciones, si fuere el caso.

D

Artículo 13.- Los nombramientos se expedirán mediante la respectiva "Acción de Personal" que será de uso obligatorio para todo movimiento de personal que se relacione con la administración de los recursos humanos.

Artículo 14.- Los contratos de servicios ocasionales, se expedirán en el formato que para el efecto elabore la Dirección de Recursos Humanos, en base a los requisitos establecidos en el artículo 19 del Reglamento a la LOSEP.

Artículo 15.- El servidor que previo a los trámites de ley hubiere registrado la acción de personal o el contrato según el caso, deberá presentarse a sus labores al día siguiente de haberse ejecutado dicho acto administrativo.

Artículo 16.- Registro de nombramientos y contratos.- Los nombramientos deberán ser registrados dentro del plazo de quince días, en la Dirección de Recursos Humanos del INAMHI.

La/el servidor responsable de dicho registro, que no lo hiciera en el plazo señalado, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

El nombramiento prescribirá si quien hubiere sido nombrado para un cargo público, no se posesionare en el término indicado.

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

Art.-17.- NOTIFICACION.-

Una vez registrado el nombramiento o contrato, el servidor deberá ser notificado, pues este acto constituirá el acto de posesión del puesto para el cual el servidor fue nombrado o contratado, y el servidor entrará en ejercicio de sus funciones; si no lo hiciera en el término de tres días contados desde la fecha de su registro, este quedará insubsistente.

Art. 18.- CLASES DE NOMBRAMIENTOS.-

- a) Nombramientos Permanentes
- b) Nombramientos Provisionales
- c) De Libre Nombramiento y Remoción; y,
- d) De Período Fijo

Art. 19.- NOMBRAMIENTOS PERMANENTES.-

Se otorgará en el caso de:

Llenar vacantes mediante el sistema de selección previstos en la LOSEP y su reglamento, se otorgará a la o el ganador del Concurso de Méritos y Oposición, una vez que haya aprobado el período de prueba, según lo establece el Art. 17, literal a) del Reglamento a la LOSEP.

Art. 20.- NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES.-

Se otorgaran en los siguientes casos:

- a) El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto;
- b) El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia;
- c) Para ocupar el puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión;
- d) Quienes ocupen puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior; y,
- e) De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública o a quien fuere ascendido durante el periodo de prueba. El servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto. De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueron ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y si se determinare luego de ésta que no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior;

Art.- 21.-DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION; Y,

Los expedidos a favor de personas que van a ocupar puestos de dirección política, estratégica o administrativa en las instalaciones del Estado; y,

Art.-22.- DE PERIODO FIJO.-

Aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer un puesto en el servicio público por un período determinado por mandato legal.

Los nombramientos provisionales señalados en los literales a y b del Art. 20 de este Reglamento Interno, podrán ser otorgados a favor de servidoras o servidores públicos de carrera que prestan servicios en la misma institución; o a favor de personas que no tengan la calidad de servidores públicos.

Art.-23.- CLASES DE CONTRATOS.-

De acuerdo con la LOSEP y su Reglamento, se expide el siguiente tipo de contrato.

- a) Contrato de Servicios Ocasionales

CAPÍTULO IV

DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 24.- SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN.-

Se establece el Subsistema de Clasificación de Puestos, que comprende el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos, que será aplicable para las instituciones descritas en el Art. 3 de la LOSEP.

Art. 25.- CONTENIDOS DE LA DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.- Constará de:

1. Datos de identificación del puesto;
 - 1.1. Código;
 - 1.2. Denominación
 - 1.3. Nivel
 - 1.4. Unidad o proceso
 - 1.5. Rol
 - 1.6. Grupo Ocupacional
 - 1.7. Ámbito
2. Misión;
3. Actividades esenciales;
4. Relaciones Internas y Externas;
 - 4.1. Interfaz;
5. Instrucción Formal Requerida;
 - 5.1. Nivel de Instrucción;
 - 5.2. Título requerido
 - 5.3. Área de Conocimiento;
6. Experiencia laboral Requerida
 - 6.1. Tiempo de Experiencia
 - 6.2. Especificidad de la Experiencia
7. Conocimientos
8. Destrezas/Habilidades

Art. 26.- UBICACIÓN.-

Todos los puestos existentes en la Institución y los que se crearen en el futuro, serán incorporados al Manual de Clasificación de Puestos Institucional.

Art. 27.- NOMENCLATURA.-

Su uso es obligatorio en nombramientos, contratos, presupuesto de gastos de personal, roles y planillas de pago, convocatorias de selección y en todas las acciones de personal.

Art. 28.- ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONAL.-

La Dirección de Gestión de Recursos Humanos, con la participación de los Directores Técnicos de Área y Coordinadores, elaborará el Manual de Clasificación de Puestos Institucional con los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos que el Ministerio de Relaciones Laborales proporcione.

Art. 29.- APROBACIÓN.-

El Director Ejecutivo, conocerá y aprobará el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, previo dictamen favorable del Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 30.- CAMBIOS DE DENOMINACIÓN.-

Los cambios de denominación no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

CAPÍTULO V

DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 31.- FINALIDAD.-

Incorporar a la Institución personal idóneo y calificado para el desempeño de un puesto, a través de los Concursos de Méritos de Oposición.

Art. 32.- DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE PERSONAL.-

Los Directores Técnicos de Área determinarán las necesidades del recurso humano.

La Dirección de Recursos Humanos, analizará los pedidos y recomendará a la Dirección Ejecutiva los puestos a crearse, de conformidad con las disponibilidades presupuestarias, los planes y programas aprobados, previo dictamen del Ministerio de Finanzas.

Art. 33.- MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.-

La Dirección de Recursos Humanos, elaborará el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal del INAMHI, con base en lo dispuesto en los Arts. 176 al 189 del Reglamento de la LOSEP y más normas relacionadas.

Art. 34.- EXPEDIENTES.-

Concluido el proceso de selección, la Dirección de Recursos Humanos abrirá expedientes con toda la documentación de las personas que hubieren sido nombradas, que servirá de base para la incorporación al Sistema de Carrera del Servicio Público.

Art. 35.- REGISTRO ELEGIBLES.-

La Dirección de Recursos Humanos, luego del proceso de selección, elaborará un registro del personal elegible por puesto, estudios y preparación profesional.

Art. 36.- VINCULACION PERSONAL CON DISCAPACIDAD O CON ENFERMEDADES CATASTROFICAS.-

Conforme al Art. 64 de la LOSEP el Instituto Nacional Meteorología e Hidrología, está en la obligación de contratar o nombrar personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas promoviendo acciones afirmativas, para ello de manera progresiva y hasta en un 4% del total de servidores/as, bajo el principio de no discriminación asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral dotando de implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes, a más de lo contemplado en el Art. 193 del Reglamento de la LOSEP.

CAPÍTULO VI

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 37.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Todos los servidores del INAMHI estarán sujetos a la evaluación cualitativa y cuantitativamente del desempeño. Esto permitirá medir el nivel de rendimiento individual para alcanzar los objetivos de la Institución y de sus procesos.

Art. 38.- OBJETIVOS.-

Medir y estimular la gestión institucional, mediante la fijación de objetivos, metas, indicadores cuantitativos y cualitativos fundamentados en una cultura organizacional gerencial, basada en la observación y consecución de los resultados esperados.

Establecer las políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan medir y mejorar el desempeño organizacional desde la perspectiva institucional en el ejercicio de las actividades y tareas del puesto.

Art. 39.- RESPONSABLES.-

Serán responsables de la evaluación del desempeño:

- a) La Dirección de Recursos Humanos en lo referente al diseño y seguimiento; y,
- b) Los Directores Técnicos de áreas y Coordinadores de cada uno de los diferentes procesos de la Institución.

Art. 40.- PERIODICIDAD.-

La evaluación para los servidores públicos se realizará una vez al año, según lo establece el Art. 218 del Reglamento de la LOSEP.

Art. 41.- ESCALA DE EVALUACION.-

El resultado de la Evaluación se sujetará a la siguiente escala de calificaciones:

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

Art. 42.- EVALUACIÓN DEL PERSONAL SUJETO A PERÍODO DE PRUEBA.-

Esta fase se inicia una vez terminado el proceso de reclutamiento y selección del talento humano, permite evaluar y determinar los niveles de desempeño, rendimiento y comportamiento laboral alcanzados por la o el servidor público, durante el período de prueba de tres meses.

Art. 43.- PROCEDIMIENTO.-

Le corresponde a la Dirección de Recursos Humanos del INAMHI, observar las siguientes fases:

- ❖ Definición de indicadores de evaluación del desempeño.
- ❖ Difusión del programa de evaluación. Entrenamiento a evaluadores. Ejecución del proceso de evaluación.
- ❖ Análisis de resultados de la evaluación, y
- ❖ Retroalimentación y seguimiento.

Cuando se efectúe un cambio administrativo a un servidor, el jefe de la unidad donde estuvo laborando será quien lo evalúe hasta la fecha en que se realizó dicho cambio.

Le corresponderá al jefe de la nueva unidad evaluar la fracción de tiempo desde la fecha en que se integra a la nueva unidad.

Art. 44.- CALIFICACIONES.-

La escala de calificación para la evaluación de los resultados del desempeño serán cualitativas y cuantitativas, de acuerdo a lo que dispone la Norma de Evaluación del Desempeño, codificada en el Art. 22.

Art. 45- EFECTOS.-

El resultado de la evaluación del desempeño constituirá uno de los mecanismos para aplicar las políticas de promoción, reconocimiento, ascenso y cesación, a través de la cual se procurará mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del servicio público.

Los efectos de la evaluación del desempeño son los contemplados en el Art. 80 de la LOSEP, en concordancia con el Art. 222 de su Reglamento, que en detalle son:

- a) La o el servidor público que obtenga la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para la aplicación de políticas de promoción, reconocimiento, ascensos dentro de la carrera del servicio público y estímulos que contempla la LOSEP, este Reglamento General y la Norma que para el efecto se expida;
- b) La o el servidor que obtenga la calificación de regular, volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; de obtener la misma calificación, será destituido de su puesto, previo el sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata; y,
- c) Para las servidoras o servidores que hubieren obtenido la calificación de insuficiente, se seguirá el siguiente procedimiento:
 - 1.- Obligatoriamente se realizará una segunda evaluación en el plazo de dos meses calendario, contados a partir de la notificación a la servidora o servidor, del resultado de la primera evaluación;
 - 2.- En el caso de que la o el servidor por segunda ocasión consecutiva obtuviese una calificación de insuficiente, será destituido previo el respectivo sumario administrativo de conformidad con lo establecido en el literal m) del artículo 48 de la LOSEP. Si en este caso se obtuviere una calificación de regular se aplicará lo establecido en el artículo 80 de la LOSEP;
 - 3.- En el caso de que la o el servidor haya obtenido por primera vez la calificación de insuficiente, y que dentro del plazo establecido de los dos meses, por segunda ocasión la o el servidor obtuviere una calificación de regular se estará a lo establecido en el artículo 80 segundo inciso de la LOSEP; y,
 - 4.- En el caso de que en la segunda evaluación la o el servidor obtuviere una calificación de satisfactorio, muy bueno y/o excelente, se le aplicará la evaluación del desempeño por el tiempo que faltare del período de evaluación vigente.

CAPÍTULO VII

DE LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO

Art. 46.- FINALIDAD.-

La Carrera del Servicio Público fundamentada en el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, en los procedimientos establecidos en la LOSEP y su Reglamento, tiene como propósito obtener el más alto grado de eficiencia de los servidores del INAMHI, mediante la implantación del sistema de mérito que garantice el desarrollo y la estabilidad del personal.

Art. 47.- PLANIFICACIÓN DE LA CARRERA.-

La Dirección de Recursos Humanos, establecerá los mecanismos de desarrollo y promoción dentro de la estructura ocupacional institucional, concordancia con las políticas y normas del Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 48.- SERVIDORES DE CARRERA.-

Requisitos según Art.86 LOSEP:

- a) Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios exigibles para el desempeño del puesto;
- b) Haber sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición, lo que debe constar en el acta respectiva; y,
- c) Haber sido posesionado en el cargo.

Art. 49- SERVIDORES EXCLUIDOS DE LA CARRERA.-

Están excluidos de la Carrera del Servicio Público del INAMHI:

- a) El Director Ejecutivo;
- b) Los Directores Técnicos de Área;
- c) Las o los servidores de libre nombramiento y remoción, y de nombramiento provisional;
- d) Los contratados ocasionalmente, temporalmente u otro régimen laboral.

Art. 50.- DERECHOS.-

Los Servidores amparados por la Carrera del Servicio Público, sin perjuicio de los derechos reconocidos en los Arts. 23 y 89 de la LOSEP y su Reglamento, gozarán, además, de los siguientes beneficios y garantías:

- a) Ascender;
- b) No podrán ser removidos o destituidos sino por las causales establecidas en la LOSEP y su Reglamento, previo el sumario administrativo correspondiente; y,
- c) A reclamar ante las autoridades competentes cuando consideren que se han tomado decisiones o acciones que le son perjudiciales.

Art. 51.- PÉRDIDA Y SUSPENSIÓN DE LOS DERECHOS.-

Los Servidores amparados por la Carrera del Servicio Público, sin perjuicio de las prohibiciones reconocidas en el Art. 24 de la LOSEP y su Reglamento, además, de las siguientes prohibiciones:

- a) Pérdida: cuando ha sido nombrado o ascendido a un puesto superior excluido de la Carrera del Servicio Público; y,
- b) Suspensión: cuando en una evaluación del desempeño hubiera obtenido la calificación de insuficiente.

Art. 52.- REVALORIZACIÓN DE PUESTOS VACANTES.-

Los puestos vacantes serán ubicados en el nivel inicial dentro de cada grupo ocupacional, exceptuándose aquellos puestos que por su naturaleza requiera personal altamente calificado o experimentado a las siguientes autoridades:

- a) Área Técnica
- b) Dirección Ejecutiva
- c) Dirección de Recursos Humanos

CAPÍTULO VIII

DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

DE LA CAPACITACIÓN

Art. 53.- DEBER Y DERECHO.-

La capacitación es un deber y un derecho del servidor, pues está obligado a participar en todas las actividades programadas para el grado y la ocupación en que se encuentre ubicado, por lo tanto, la Institución está obligada a proporcionar en forma sistemática y continua durante todo el tiempo que permanezca en la Institución.

Art. 54.- OBJETIVOS.-

A más de los contemplados en el Art.196 del Reglamento a la LOSEP, los que se describe a continuación:

- a) Actualizar los conocimientos del personal y desarrollar destrezas para mejorar la productividad, calidad y eficiencia en su desempeño;
- b) Preparar al personal para el manejo de técnicas o procedimientos nuevos aprovechando su potencial, para así garantizar la calidad del servicio a brindar, a más del compromiso con la Institución.
- c) Preparar al personal para asumir nuevas y mayores responsabilidades que lo proyecten a la jerarquía superior en la estructura administrativa;
- d) Lograr cambios en las actitudes y comportamiento del personal, para mejorar las relaciones interpersonales sustentando principios, valores y cualidades de una sana cultura organizacional de compromiso; y,
- e) Unificar criterios legales, técnicos y administrativos para una eficiente gestión institucional.

Art. 55.- PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.-

La Dirección de Recursos Humanos, con la colaboración de las Direcciones Técnicas de Área, planificarán y elaborarán los programas de capacitación para los servidores de la Institución de acuerdo con la Carrera del Servicio Público, los planes y programas operativos institucionales basándose en los requerimientos de los respectivos procesos y subprocesos y en el nivel de desarrollo de cada grupo ocupacional, el que será puesto a consideración y aprobación del Director Ejecutivo.

Art. 56.- FORMAS DE CAPACITACIÓN.-

Podrá ser impartida por instructores de la Institución o a través de convenios celebrados con instituciones nacionales e internacionales; mediante contratación de servicios

especializados de personas naturales o jurídicas calificadas y por efecto de contratos de consultoría que incluyan la capacitación de los Servidores de la Institución.

Art. 57.- REGISTRO DE CAPACITACIÓN.-

La Dirección de Recursos Humanos, llevará un expediente individual de las actividades de capacitación de los Servidores de la Institución, en el que se incluirá copia de los certificados o diplomas obtenidos.

Art. 58.- OBLIGACIÓN DE LOS DIRECTORES DE ÁREA.-

Facilitar la concurrencia de sus subalternos a los programas de capacitación como participantes o instructores, los que serán difundidos por la Dirección de Recursos Humanos con la suficiente anticipación, de manera que en cada Unidad Administrativa y Operativa se pueda suplir las ausencias y atender la programación de esas unidades.

Art. 59.- BANCO DE INSTRUCTORES CALIFICADOS.-

La Dirección de Recursos Humanos, con personal de la Institución o fuera de ella, contribuirá a la formación de instructores, a fin de ejecutar los programas de capacitación a nivel institucional. Los instructores externos deberán estar registrados en el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 60.- HONORARIOS.-

Los instructores externos percibirán honorarios por las horas dictadas, cuyos valores serán determinados y aprobados por el Director Ejecutivo.

Art. 61.- REPOSICIÓN DE COSTOS DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN.-

Los Servidores que no aprueben los cursos de capacitación deberán reponer los valores correspondientes a los costos y gastos que afronte la Institución.

La Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera, establecerá el costo de los eventos de capacitación, en un lapso no mayor de quince días de concluido el mismo.

CAPITULO IX

DE LAS BECAS

Art. 62.- CAPACITACION POR MEDIO DE BECAS.-

El INAMHI impulsará el perfeccionamiento de su personal por medio de becas financiadas por la Institución, siempre que exista la asignación y disponibilidad presupuestaria suficiente, u ofrecidas por organismos nacionales e internacionales, financiadas en su totalidad y en función de las necesidades técnicas de la Institución, mediante concurso de merecimientos y selección efectuada por la Dirección de Recursos Humanos, en la forma prevista en el respectivo Reglamento.

La Dirección de Recursos Humanos, mantendrá coordinación permanente con el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, con las Universidades y Escuelas Politécnicas y otras entidades educativas nacionales, para una adecuada información y aprovechamiento de las oportunidades otorgadas por dichas instituciones.

Art. 63.- REGLAMENTO.-

Para la selección de los becarios y el otorgamiento de becas, los servidores del INAMHI se sujetarán al "Reglamento Para la Selección de Becarios del Personal del INAMHI", aprobado por el Directorio del INAMHI.

Art. 64.- INFORME Y MATERIAL DIDACTICO.-

El servidor, finalizado el evento de capacitación, preparará el informe técnico sobre la instrucción y el material didáctico recibido que se considerará como propiedad del INAMHI y, planificará la difusión a las diferentes unidades que requieran de esta capacitación.

CAPITULO X

DE LAS REMUNERACIONES

Art. 65.- REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA.-

La Remuneración Mensual Unificada de los Servidores del INAMHI, será la equivalente a la suma de todos los ingresos anuales presupuestados dividida para doce; excepto:

- a) La décimo tercera remuneración;
- b) La décima cuarta remuneración;
- c) Los viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias, extraordinarias, encargos y subrogaciones;
- d) El aporte patronal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS; y,
- e) El fondo de reserva;
- f) Honorarios por capacitación;
- g) Remuneración variable por eficiencia;
- h) Viáticos por gasto de residencia;
- i) Bonificación geográfica;
- j) Beneficios de orden social de transporte, uniformes, guarderías; y,
- k) Los demás que prevé la Ley.

Art. 66.- REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA DEL NIVEL JERARQUICO SUPERIOR.-

La remuneración mensual unificada del nivel jerárquico superior se establecerá de conformidad con la escala que se expedirá mediante Decreto Ejecutivo, previa resolución del Ministerio de Relaciones Laborales en la forma dispuesta en los Arts. 3 y 94 de la LOSEP, contando previamente con el dictamen del Ministerio de Finanzas.

Art. 67.- ESCALA DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LOS SERVIDORES DEL INAMHI.-

Las remuneraciones mensuales unificadas de los Servidores del INAMHI, se establecerán de conformidad con la escala expedida mediante resolución del Ministerio de Relaciones Laborales, en la forma dispuesta en el Art. 245 del Reglamento de la LOSEP.

CAPITULO XI

DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art.68.- DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.-

El INAMHI asegurará a las y los servidores públicos el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual, para lo cual el Estado a través de las máximas autoridades de las instituciones estatales, desarrollando programas integrales. Para este fin el INAMHI contemplará en su respectivo presupuesto los recursos materiales y financieros necesarios. Por su parte las y los servidores públicos deben cumplir con las acciones de prevención y protección previstas en el presente Reglamento.

Art.69.- DEL PLAN DE SALUD OCUPACIONAL.-

La Dirección de Recursos Humanos en conjunto con las diferentes Áreas deberá implementar un plan de salud integral que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria; este servicio estará integrado por los siguientes elementos:

- a) Medicina preventiva y del trabajo
- b) Higiene ocupacional
- c) Seguridad ocupacional d) Bienestar social

Art.70.- MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO.-

La Dirección de Recursos Humanos implementará un programa de medicina preventiva y del trabajo, a través del cual se desarrollarán todas aquellas actividades tendientes a promover y mejorar la salud, tales como medicina preventiva, exámenes médicos periódicos, servicios médicos y de primeros auxilios, investigación y análisis de enfermedades determinando causas y para establecer medidas preventivas y elaboración de estadísticas médicas.

Art.71.- HIGIENE OCUPACIONAL.-

El plan de salud ocupacional propuesto por la Dirección de Recursos Humanos, comprenderá un programa de higiene ocupacional tendiente a identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales internos y externos, que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de las y los servidores.

Art.72.- SEGURIDAD OCUPACIONAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.-

La Dirección de Recursos Humanos, en directa vinculación con las diferentes Áreas deberá elaborar y ejecutar en forma obligatoria el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, que comprenderá las causas y control de riesgos en el trabajo, el desarrollo de programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes, elaboración y estadísticas de accidentes de trabajo, análisis de causas de accidentes de trabajo e inspección y comprobación de buen funcionamiento de equipos, que será registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art.73.- ACCIDENTE DE TRABAJO.-

Es aquel que se produjere bajo una de las siguientes circunstancias:

- a) En el lugar de trabajo, o fuera de él con ocasión o como consecuencia del mismo, incluyendo el que se produjere durante la movilización desde o hasta el domicilio de la servidora o servidor público y/o desde o hasta el lugar de labores;
- b) El que ocurriere con motivo del cumplimiento de actividades institucionales, dentro o fuera del lugar de trabajo o como consecuencia de actividades encomendadas por autoridad competente;
- c) El que ocurriere por la acción de terceras personas o por acción de otra servidora o servidor durante la ejecución de las actividades y que tuviere relación con la prestación de servicios; y,
- d) El que sobreviniere durante las interrupciones de las labores legalmente establecidas, si la o el servidor se hallare a orden y disposición de un superior.

La Dirección de Recursos Humanos y el Área a donde pertenece el Servidor accidentado realizarán las investigaciones correspondientes para determinar sus causales y establecer responsabilidades.

Art.74.- ENFERMEDADES PROFESIONALES.-

Se definen como tales aquellas afecciones agudas o crónicas que tengan probada relación de causa efecto entre el trabajo desempeñado y la afección resultante o por causa de este, en la o el servidor que podrían producirle incapacidad o muerte, de conformidad con las normas que regulan la seguridad social.

Art.75.- DE LOS SEGUROS PAGADOS POR EL ESTADO.-

A fin de precautelar la vida de los servidores públicos en cumplimiento de sus funciones, las instituciones podrán contratar seguros privados de vida para las y los servidores de la institución en actividades de peligro, contando para el efecto con la partida presupuestaria correspondiente y deberán encontrarse dentro de los límites establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales. Se prohíbe expresamente la contratación de seguros privados de salud pagados por parte del Estado para las y los servidores públicos con recursos del Estado. En caso de existir contratos de seguros de salud previamente contratados antes de la vigencia de la LOSEP, estos seguirán vigentes hasta su conclusión, sin que por ningún motivo puedan ser renovados.

Los servidores y servidoras que deban desarrollar funciones fuera del país, se sujetarán a la normativa que para el efecto establezcan los organismos de seguridad social.

Art.76.- BIENESTAR SOCIAL.-

A efectos del plan de salud ocupacional integral, el INAMHI aportará dentro del programa de bienestar social, que tiende a fomentar el desarrollo profesional y personal de las y los servidores públicos, en un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar, con lo siguiente:

Los beneficios de transporte, alimentación, uniformes y guarderías, que deberán ser regulados por el Ministerio de Relaciones Laborales, en los que se determinarán las características técnicas relacionadas con salud ocupacional, y techos de gastos para cada uno de ellos, para lo cual previamente deberá contarse con la respectiva disponibilidad presupuestaria.

Art. 77.- DEL TRANSPORTE.-

El INAMHI en virtud de la disponibilidad presupuestaria, implementará el servicio de transporte para facilitar la movilización de las y los servidores públicos a las horas de entrada y salida de las jornadas de trabajo.

El beneficio de transporte será proporcionado a través de la contratación de una empresa especializada, que cumpla con todas las regulaciones para brindar este servicio, determinadas por el área de Gestión de Desarrollo Organizacional.

Los horarios, las rutas y las paradas del servicio serán fijadas en los respectivos contratos que para el efecto suscriban a la Dirección Ejecutiva o sus delegados, de acuerdo al análisis e informe que realice la Dirección de Recursos Humanos, considerando la ubicación de los domicilios de las y los servidores públicos y de sus lugares de trabajo.

El servicio de transporte no podrá ser cancelado en dinero, salvo los casos en que las instituciones si cuenten con el servicio de transporte y que por motivos operativos se vean imposibilitados de ampliar la ruta hacia algún o algunos servidores, en cuyo caso se les podrá reconocer en dinero, conforme el monto de transporte establecido para las servidoras y servidores que si pueden hacer uso del servicio, dentro del convenio con la empresa de transporte, y siempre que exista disponibilidad presupuestaria para este fin.

Si en razón del ejercicio de sus funciones una servidora o servidor debiere movilizarse a diversos lugares, dentro de una misma ciudad, tendrán derecho a que se cancele en forma previa el valor correspondiente a las movilizaciones a efectuarse, debiendo justificar el valor de las mismas con la correspondiente hoja de ruta y documentos que acrediten el cumplimiento de las actividades asignadas, con cargo al fondo de reposición.

Art. 78.- DE LA ALIMENTACIÓN.-

El INAMHI conforme a la normativa establecida en el Acuerdo Ministerial No. MRL-2013-0127 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 48 del 31 de julio de 2013, vigente desde la fecha citada, para la obtención de este derecho y servicio se tomará en consideración expresamente lo establecido en las disposiciones transitorias primera y segunda en las que consta lo siguiente: "PRIMERA: Los contratos celebrados con anterioridad a la vigencia de esta norma continuarán con su ejecución hasta que se

cumpla el plazo inicialmente estipulado, sin que puedan ser renovados bajo ningún concepto. De terminar la vigencia del contrato antes del 31 de diciembre de 2013, las y los servidores beneficiados del servicio podrán percibir de manera directa el valor individual que se pagaba por persona sin incluir el IVA, el cual solamente se reconocerá hasta esta fecha. Aquellas instituciones del Estado que prestan el servicio de alimentación y que, en razón de haber sido determinado como casos especiales de conformidad a lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo Ministerial No. 2012-225 de 26 de diciembre de 2012, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial No. 859 de 28 de diciembre de 2012, han venido pagando directamente por el servicio, lo continuarán entregando hasta el plazo de terminación del contrato de servicios celebrado. SEGUNDA: A partir de la publicación de este acuerdo, las instituciones se abstendrán de suscribir contratos destinados a la provisión de servicios de alimentación para las y los servidores públicos. Desde el año 2014 las instituciones del Estado no asignarán ni entregarán valor alguno para cubrir este servicio. El Ministerio de Relaciones Laborales, a partir de la publicación de la presente norma, no aprobará nuevos casos especiales”.

Art. 79.- DE LOS UNIFORMES.-

Las instituciones podrán entregar a las y los servidores públicos con nombramiento permanente y a las y los servidores contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales conforme a la normativa establecida en el Acuerdo Ministerial No. MRL-2013-0157 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 85 del 20 de septiembre de 2013.

Las y los servidores públicos cuidarán de las prendas proporcionadas, preservando la imagen institucional y no podrán usarlas para actividades que no sean las derivadas del servicio público, prohibición que se hace extensiva para días feriados y de descanso obligatorio a no ser que por disposición de autoridad competente deban cumplir actividades específicas.

La dotación de uniformes será por regla cada dos años, en caso de deterioro de alguna prenda del uniforme, la o el servidor deberá adquirir una nueva bajo las mismas características de la prenda a sustituir reposición que deberá realizarse con el mismo proveedor con la finalidad de garantizar la homogeneidad de los uniformes.

El cuidado del uniforme entregado es de responsabilidad y riesgo del servidor o servidora. En caso de pérdida total o parcial del uniforme por causas atribuibles a la o el servidor, será su obligación la sustitución del mismo.

SERVIDORES EXCLUIDOS.- Se encuentran excluidos de la compra y uso de los uniformes, las o los servidores públicos cuyos puestos estén ubicados en el nivel jerárquico superior.

CESACION DE FUNCIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO.- Si en el plazo de tres meses tras la entrega de uniformes, la o el servidor cesara definitivamente en sus funciones costo total del uniforme deberá ser cubierto por la o el beneficiario. Para los que sobrepasen este plazo, se procederá a descontar el valor proporcional del uniforme por el tiempo que faltare para completar los dos años de dotación del uniforme, en la respectiva liquidación de haberes.

Previo a la dotación de nuevos uniformes, la o el servidor público deberá devolver el uniforme utilizado.

Art. 80.- DE LAS GUARDERÍAS.-

El INAMHI, deberá conceder únicamente a las y los hijas o hijos de sus servidores y servidoras, o niñas o niños de las y los servidores públicos que se encuentren bajo su cuidado o patria potestad el servicio de cuidado diario infantil, hasta el día que cumplan los 5 años de edad. Estos servicios podrán ser brindados de acuerdo al siguiente orden de prioridad:

- a) Centros de cuidado diario infantil financiados por el Instituto de la Niñez y la Familia – INFA;
- b) Centros de cuidado diario infantil, creados o que se creen y manejados directamente por las instituciones del sector público; o,
- c) Centros de cuidado infantil privado.

La Dirección de Recursos Humanos, recibirá las solicitudes de las o los servidores para acceder a este beneficio y lo concederán de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria y organización interna y planes pedagógicos del centro de cuidado infantil.

Los centros infantiles públicos o privados que proporcionen el servicio de cuidado diario, deberán cumplir con todas las disposiciones del organismo que regule este tipo de establecimientos, así como haber obtenido la autorización de funcionamiento correspondiente, de tal manera que se pueda garantizar los planes pedagógicos y de cuidado, la infraestructura, implementos y materiales adecuados, así como el personal especializado y capacitado para brindar atención y estimulación, acordes a las edades de las y los niños o niñas y cuidar de que la alimentación que brinden mantenga los estándares óptimos para un adecuado desarrollo y la buena nutrición de las niñas y niños.

Dichos centros contemplarán la infraestructura para el caso de niñas y niños con discapacidad y programas para tal efecto.

En el caso de que sean servidores públicos en dos instituciones diferentes, tanto el padre, como la madre de las y los niñas y niños, podrán beneficiarse con este servicio en una de las dos instituciones por cada hija o hijo, de tal manera que el beneficio no se duplique.

La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de organizar y controlar permanentemente la correcta prestación de este beneficio.

En caso de que una institución no cuente con los servicios necesarios, podrá pagarse en dinero por cada hija o hijo que tengan cumplido hasta el día que cumpla los 5 años de edad, a la servidora o servidor hasta los montos máximos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, previo el respectivo dictamen favorable del Ministerio de Finanzas, y siempre que exista disponibilidad presupuestaria para este fin.

Art. 81.- DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER AL BENEFICIO DE CUIDADO INFANTIL.-

Las y los servidores públicos podrán acceder al beneficio de cuidado infantil para sus hijas e hijos, cumpliendo la presentación de los siguientes requisitos, según lo contempla el artículo 241 del Reglamento a la LOSEP:

- a) Partida de nacimiento que acredite la filiación y edad de la niña o niño o, la providencia emitida por autoridad competente que acredite que se encuentra bajo su cuidado o patria potestad; y,
- b) Certificado laboral, de ser el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, de no percibir este beneficio en la institución que labora.

Art. 82.- ESTIMULOS.-

El INAMHI motivará a su personal mediante concesiones de incentivos y estímulos de reconocimiento institucional:

- a) Por eficiencia administrativa demostrada en el desempeño de sus funciones;
- b) Por trabajos de investigación que constituyan aportes significativos para la Institución; y,
- c) Por tiempo de servicio en la Institución.

CAPITULO XII

DE LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS

DE LAS DECIMAS REMUNERACIONES

Art. 83.- DÉCIMA TERCERA REMUNERACIÓN.-

Conforme a lo determinado por el artículo 97 de la LOSEP las y los servidores públicos, tienen derecho a percibir hasta el veinte de diciembre de cada año la décima tercera remuneración, misma que estará compuesta por la doceava parte de la sumatoria de todas las remuneraciones mensuales unificadas percibidas durante el año calendario. No se considerará para el cálculo de la décima tercera remuneración, los ingresos enumerados en los literales a), b), c), d), f), h) del artículo 96 de la LOSEP.

Art. 84.- DÉCIMA CUARTA REMUNERACIÓN.-

La servidora o servidor público percibirá por concepto de décima cuarta remuneración, conforme a lo señalado en el artículo 98 de la LOSEP, una remuneración o salario básico unificado del trabajador privado en general, misma que será determinada, cada año, por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 85.- DE LOS VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACION.-

Se estará a lo establecido en la Norma Técnica para el pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del país, para las y los servidores, y las y los

obreros en las Instituciones del Estado, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 326, del 4 de septiembre del 2014.

Art. 86.- VIÁTICOS EN EL EXTERIOR.-

Según el Art. 263 del Reglamento a la LOSEP el Ministerio de Relaciones Labores emitirá mediante Acuerdo la reglamentación sobre el cálculo, tabla y zonas correspondientes para el pago de los viáticos en el exterior, para lo cual se deberá contar con el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas.

En caso de que la institución pague directamente alguno de los gastos, se descontará del respectivo viático conforme la reglamentación que expida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 87.- DISPOSICIÓN COMÚN PARA LOS VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN Y MOVILIZACIÓN.-

Las y los servidores públicos de las instituciones determinadas en los artículos 3 y 94 de la LOSEP se regirán por los Acuerdos que para el reconocimiento de los viáticos, subsistencias, alimentación y movilización en el país o en exterior expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

Se prohíbe autorizar la realización de servicios institucionales durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto casos excepcionales debidamente justificados por la autoridad nominadora o su delegado.

Todos estos pagos se realizarán en forma previa al viaje en los porcentajes que se establezcan en la respectiva norma.

DE LAS DIETAS

Art. 88.- DIETAS.-

Las y los servidores públicos no percibirán ingreso por concepto de dietas por parte del Estado, cuando sean designados como representantes o vocales a directorios, juntas, comités o cuerpos colegiados en general, incluyéndose a las y los docentes y las y los servidores de las instituciones del Estado, establecidas en el artículo 3 de la LOSEP.

Este reconocimiento exclusivamente se lo efectuará a aquellas personas que no tienen la calidad de servidoras o servidores públicos y no perciben ingresos del Estado. A partir de la fecha de su designación si está establecido que no se pague en el cuerpo colegiado el valor correspondiente a las dietas, se lo hará en la institución que lo designó y se imputará dicho pago con posterioridad a la partida de dietas de la institución a la cual pertenece el cuerpo colegiado.

El Ministerio de Relaciones Laborales expedirá las regulaciones para el reconocimiento de las dietas.

DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Art. 89.- GENERALIDADES.-

Las y los servidores públicos podrán trabajar horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo establecidas, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado, por necesidades institucionales debidamente planificadas y verificadas por el jefe inmediato y la Dirección de Recursos Humanos, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones.

Las y los servidores públicos cuyos puestos se encuentran comprendidos en la Escala del Nivel Jerárquico Superior no percibirán el pago por horas suplementarias o extraordinarias.

El cálculo para determinar el valor de la hora diurna de la o el servidor que permita proceder al pago con los respectivos recargos señalados en la LOSEP y en este Reglamento General, correspondiente a las horas suplementarias y a las horas extraordinarias, se efectuará dividiendo la remuneración mensual unificada de la o el servidor para doscientos cuarenta horas (240). A este resultado se le deberá multiplicar, según corresponda, el valor de las horas y aplicar el recargo correspondiente, de conformidad a lo dispuesto en los Arts. 266 al 268 del Reglamento de la LOSEP.

Art. 90.- DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS.-

De acuerdo al Art. 267 del Reglamento de la LOSEP, se considerarán horas suplementarias a aquellas en las cuales la o el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma y por un máximo de sesenta horas al mes, pudiéndose realizar estas horas suplementarias entre la terminación de la jornada legal y las 24h00 del mismo día.

La Institución, pagará por este concepto a la o el servidor público la remuneración correspondiente a cada una de las horas de trabajo de la o el servidor público más un veinte y cinco por ciento (25%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada.

En caso de que los días sábados y domingos formen parte de la jornada legal de trabajo, las horas suplementarias se pagarán con el recargo del veinte y cinco por ciento (25%) del valor de la hora de remuneración mensual unificada.

Art. 91.- DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS.-

En conformidad a lo dispuesto en el Art. 268 del Reglamento de la LOSEP, se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que la o el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un máximo de sesenta horas al mes.

Para el pago de las horas extraordinarias se considerarán los siguientes casos: a) Si las horas extraordinarias se desarrollan por parte de la o el servidor, en días hábiles, en el horario establecido en el primer inciso de este artículo, tendrá un recargo del sesenta por ciento (60%) del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual

unificada de la o el servidor; y, b) Si las horas extraordinarias se desarrollan por parte de la o el servidor a cualquier hora, fuera de la jornada legal de trabajo, durante los días sábados, domingos o de descanso obligatorio, se pagará el cien por ciento (100%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada de la o el servidor.

Art. 92.- DE LAS JORNADAS ESPECIALES Y ROTATIVAS.-

Mediante Oficio Nro. MRL- SPN-2012-0928, 28 de diciembre del 2012, se aprueba por parte del Ministerio de Relaciones Laborales la jornada especial de trabajo permanente y definitivo para el personal del INAMHI, que labora en la Dirección de Meteorología/Subproceso de Predicción Meteorológica e Informática.

DEL FONDO DE RESERVA

Art. 93.- DEL FONDO DE RESERVA.-

Fondos de Reserva.- Se estará a lo establecido en la Ley para el pago mensual del Fondo de Reserva y Régimen Solidario de Cesantía por parte del Estado, del 19 de mayo del 2009.

DE LA SUBROGACIÓN Y ENCARGO

Art. 94.- DE LA SUBROGACIÓN.-

La subrogación procederá de conformidad al artículo 126 de la LOSEP, considerando que la o el servidor subrogante tendrá derecho a percibir la diferencia que exista entre la remuneración mensual unificada de su puesto y la del puesto subrogado, incluyendo éstos los puestos que dependan administrativamente de la misma institución.

A efectos de la subrogación se deberá cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse y en función de la misma se ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado.

El pago por subrogación correrá a partir del primer día y hasta cuando dure el tiempo de subrogación; y los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto subrogado.

Art. 95.- ENCARGO EN PUESTO VACANTE.-

El encargo en puesto vacante procederá cuando la o el servidor de carrera o no, deba asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en la Escala del Nivel Jerárquico Superior, y que cumpla con los requisitos establecidos en los Manuales de Clasificación Puestos Genérico e Institucional, para lo cual y por excepción tratándose de casos que por las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto a encargarse, deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho puesto, siempre y cuando la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a encargarse.

Los asesores únicamente podrán encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía o con igual o mayor remuneración a la que se encuentre percibiendo. El encargo en puesto

vacante correrá a partir del primer día del ejercicio y hasta cuando dure el tiempo del encargo; los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto encargado. En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor.

REMUNERACIÓN VARIABLE POR EFICIENCIA

Art. 96.- DE LA REMUNERACIÓN VARIABLE.- De conformidad a lo dispuesto en el Art. 272 del Reglamento de la LOSEP, es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos dirigidos al establecimiento de una asignación mensual variable y complementaria a la remuneración mensual unificada, resultante de la productividad, del rendimiento institucional y del servidor en el desempeño del puesto, contribuyendo a cumplir con los objetivos y metas cuantificables en la consecución de productos, calidad del servicio o niveles de control; por su naturaleza no constituye un derecho adquirido, ni forma parte de la remuneración mensual unificada, y para su otorgamiento se deberá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

El procedimiento para establecer la remuneración variable por eficiencia, los indicadores y formas de cálculo de esta remuneración será establecida de acuerdo con la norma que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

Para que las y los servidores públicos accedan al pago de la remuneración variable por eficiencia es necesario que el INAMHI cuente con la Certificación de Calidad del Servicio, una vez obtenida, las y los servidores tendrán derecho a percibir la remuneración variable de acuerdo al valor correspondiente al grupo ocupacional que pertenece dentro de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

DEL VIÁTICO POR GASTOS DE RESIDENCIA

Art. 97.- DEL VIÁTICO POR GASTOS DE RESIDENCIA

Es el estipendio monetario o valor mensual al que tienen derecho las y los servidores del INAMHI según el Art. 273 del Reglamento de la LOSEP, por concepto del traslado de su residencia a otra ciudad de otra provincia en la cual debe prestar sus servicios, con el propósito de cubrir los gastos de vivienda.

En caso de que el INAMHI contare con alojamiento propio en el lugar al cual se trasladare la residencia y la servidora o el servidor hiciere uso del mismo, no se pagará este viático.

El Ministerio de Relaciones Laborales emitirá la norma técnica respectiva para establecer los casos de excepción, en las que se incluyen el traslado en la misma provincia, en las que tendrían derecho a este viático.

Art. 98.- DEL VALOR DEL VIÁTICO POR GASTOS DE RESIDENCIA.-

Las y los servidores públicos que ocupan puestos establecidos en la Escala del Nivel Jerárquico Superior y las escalas de remuneraciones establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, que tuvieren su domicilio habitual fuera de la ciudad en la cual deben prestar sus servicios y por tal motivo deban trasladar su residencia personal o familiar a una ciudad de otra provincia o en los casos de excepción establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, percibirán durante el desempeño de sus funciones

un viático por residencia mensual de hasta tres salarios básicos unificados para los trabajadores en general del sector privado, pago que estará sujeto a las disponibilidades presupuestarias institucionales, de acuerdo a la tabla que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales, contando con el dictamen previo del Ministerio de Finanzas.

Podrá pagarse viático por gastos de residencia a la o el servidor que haya sido ganador del concurso de méritos y oposición teniendo su residencia en el exterior, así como la o el servidor que teniendo su residencia en el territorio ecuatoriano haya participado y ganado un concurso de méritos y oposición en una provincia distinta a la de su domicilio, previa la autorización del Ministerio de Relaciones Laborales, y siempre y cuando en la provincia donde deba desempeñar las funciones no existan profesionales suficientes para dicho cargo.

La o el servidor que posterior a la obtención de su nombramiento permanente deba trasladar su residencia y domicilio a otra ciudad de otra provincia, tendrá derecho a este viático.

Art. 99.- REQUISITOS PARA EL PAGO.-

La o el servidor público solicitante del viático por residencia deberá acreditar mediante la declaración juramentada ante Notario requerida para el ingreso al servicio público, que ha trasladado su residencia personal y/o familiar, y adjuntar los requisitos adicionales, de lo cual le corresponderá hacer el seguimiento y verificación posterior a la Dirección de Recursos Humanos.

En caso que se compruebe la falsedad en la declaración juramentada ante Notario para proceder al pago de viático por residencia, o se simulare un domicilio en otra ciudad, a más de las acciones administrativas, se procederá al inicio de los procesos civiles o penales en contra de la o el servidor, sin perjuicio de la correspondiente destitución previo el sumario administrativo según el Art. 275 del Reglamento de la LOSEP.

DE LA BONIFICACIÓN GEOGRÁFICA

Art. 100.- BONIFICACIÓN GEOGRÁFICA.-

Es el estipendio mensual adicional a la remuneración mensual unificada de la o el servidor que se traslade a lugares de difícil acceso, para laborar en las instituciones determinadas en el artículo 3 de la LOSEP, que será pagado, cuando realicen sus actividades continuas y permanentes y por el tiempo que duren las mismas. Si la o el servidor público dejare de desempeñar sus actividades en lugares de difícil acceso, cesará el derecho a percibir la bonificación, sin que constituya derecho adquirido, ni forme parte de la remuneración mensual unificada.

Esta bonificación podrá ser pagada previo informe de la Dirección de Recursos Humanos del INAMHI, la que se sujetará a la norma técnica que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, previo el dictamen del Ministerio de Finanzas, en la cual se establecerán los lugares de difícil acceso, el monto y la forma de cálculo para el pago, en la que se considerará distancia, tipo de transporte, frecuencia del transporte y su costo.

La Dirección de Recursos Humanos del INAMHI realizará inspecciones permanentes para verificar el cumplimiento de esta disposición, de lo cual reportarán al Ministerio de Relaciones Laborales.

DE LA INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL

Art. 101.- DEL PAGO.-

De conformidad a lo dispuesto en el Art. 277 del Reglamento de la LOSEP, la indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional que produzca la muerte o incapacidad total o permanente de la o el servidor será por una sola vez de 5 salarios básicos unificados del trabajador privado en general por cada año de servicio en el sector público, contados a partir del quinto año, y hasta un monto máximo de 150 salarios básicos unificados del trabajador privado en total.

Art. 102.- INDEMNIZACIÓN POR FALLECIMIENTO, INCAPACIDAD TOTAL O PERMANENTE.-

Para viabilizar el pago de las indemnizaciones previstas por fallecimiento, incapacidad total o permanente de la o el servidor público, el Ministerio de Relaciones Laborales, normará el procedimiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 119 de la LOSEP.

Para justificar dichos hechos se presentará el parte policial, de ser el caso y la partida de defunción, en caso de fallecimiento, y tratándose de una incapacidad total o permanente, se deberá presentar el carnet emitido por el CONADIS, y las correspondientes certificaciones conferidas por un facultativo del IESS, hospitales públicos o validados por facultativos del IESS.

Art. 103.- PAGO A HEREDEROS POR FALLECIMIENTO.-

Las sumas adeudadas por concepto de remuneraciones mensuales unificadas y demás ingresos que corresponda al causante serán canceladas únicamente en beneficio de quienes demuestren la calidad suficiente para comparecer a nombre de la herencia o la administración de los bienes hereditarios en un plazo máximo de treinta días de presentado el respectivo documento judicial que acredite tal administración, de acuerdo al Art. 279 del Reglamento de la LOSEP.

CAPÍTULO XIII

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 104.- DEBERES.- Los servidores del INAMHI a más de los deberes señalados en el Art. 22 de la LOSEP, su Reglamento y normas conexas vigentes, deben:

- a) Cumplir con las tareas y responsabilidades definidas en la respectiva descripción de puesto, durante las jornadas y horarios de trabajo establecidos. La salida o permanencia fuera del horario debe ser autorizado por escrito por los Directores Técnicos de Área y registrados en la Dirección de Recursos Humanos;

- b) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre los asuntos y documentos que les corresponda conocer en razón de su puesto, absteniéndose de divulgar o hacer trascendente cualquier información que solamente podrá hacerse conocer a los interesados mediante el trámite reglamentario;
- c) Mantener lealtad institucional y respeto con sus superiores y compañeros;
- d) Entregar los trabajos asignados y prestar los servicios al usuario en los plazos legales y administrativamente establecidos;
- e) Observar diligencia en el desempeño de sus funciones institucionales;
- f) Cumplir con las disposiciones de cambios y traslados administrativos legalmente aprobados;
- g) Asistir a los eventos de capacitación programados como obligatorios cuando sea convocado;
- h) Cumplir estrictamente las normas de ética profesional;
- i) Portar en un lugar visible la tarjeta de identificación institucional;
- j) Observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
- k) Declarar en los sumarios administrativos, cuando sea requerido;
- l) Proporcionar la información necesaria que permita mantener actualizado su expediente personal en la Dirección de Recursos Humanos;
- m) Usar obligatoriamente el uniforme entregado por la Institución de ser el caso;
- n) Responder por el rendimiento y disciplina del personal bajo su mando; y,
- o) Dar buen uso a los documentos, útiles, equipos, muebles, inmuebles y más bienes del INAMHI, confiados a su custodia, tenencia, administración o utilización.

Art. 105.- DERECHOS.-

Son derechos de los servidores del INAMHI a más de los determinantes en el Art. 23 de la LOSEP, su Reglamento y más normas conexas vigentes los siguientes:

- a) Percibir una remuneración acorde al desempeño óptimo de las funciones establecidas para el cargo o puesto;
- b) Hacer uso de los servicios asistenciales que brinda la Institución;
- c) Recibir el pago por viáticos, subsistencias y horas extraordinarias de labor, de conformidad con el Reglamento expedido por el Directorio en concordancia con las disposiciones legales vigentes;
- d) Hacer uso de las licencias previstas en este Reglamento;
- e) Recibir los estímulos e incentivos establecidos por la Institución;
- f) Recibir el pago por subrogación de funciones y vacaciones no gozadas, de acuerdo con la Ley;
- g) Participar en los eventos de capacitación programados por la Institución, cuando sea convocado;
- h) Participar en los concursos para optar por los cargos inmediatamente superiores;
- i) Recibir uniformes en relación al monto que se determine en la respectiva partida presupuestaria; y,
- j) Asociarse libremente y designar a sus directivos para lo cual la Institución prestará las facilidades del caso;
- k) Presentar reclamos, sustentados por escrito, sobre los asuntos que se consideren perjudicados.
- l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;

- m) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- n) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- o) Ejercer el derecho de la potencializarían integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- p) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta ley y en las de seguridad social;
- q) Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la entidad pública, siempre que exista disponibilidad presupuestaria para este fin;
- r) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades; y,
- s) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

Art. 106.-PROHIBICIONES.-

Está prohibido a los servidores del INAMHI a más de los establecidos en el Art. 24 de la LOSEP, su Reglamento y más normas conexas vigentes los siguientes:

- a) Realizar actividades ajenas a su función durante la jornada de trabajo;
- b) Asistir al lugar de trabajo en estado embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;
- c) Consumir licor o usar estupefacientes en los locales de trabajo;
- d) Solicitar a los usuarios de los servicios institucionales, requisitos o documentos no establecidos legal o administrativamente;
- e) Realizar declaraciones, sin autorización del Director Ejecutivo, a los medios de comunicación colectiva sobre asuntos que afecten a la Institución;
- f) Pedir o recibir por sí o por terceros, pagos, coimas, contribuciones o cualquier otra recompensa en dinero o especie, por el cumplimiento de sus deberes oficiales;
- g) Actuar como intermediarios en el trámite de los asuntos que compete resolver o atender al INAMHI o influir en el resultado de las decisiones que deban emitirse sobre contratos, informes, certificaciones, copias de documentos u otros asuntos de carácter oficial;
- h) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;
- i) Tener actitudes descorteses o generar malas relaciones con sus superiores y demás servidores o con el público;
- j) Realizar actos o declaraciones que desprestigien o afecten la imagen de la Institución;
- k) Ejercer actividades docentes o estudiantiles no autorizadas;
- l) Acceder fraudulentamente a las bases de datos de las distintas unidades técnico-administrativas de la Institución;

- m) Utilizar los locales, instalaciones, maquinarias, equipos, vehículos, bienes materiales del INAMHI para actividades ajenas a sus funciones específicas, sin autorización escrita del Director Ejecutivo;
- n) Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional;
- o) Permanecer en las instalaciones y oficinas del INAMHI después de la jornada normal de trabajo, durante los días feriados o de descanso obligatorio, sin la autorización correspondiente de su jefe inmediato superior o de la máxima autoridad;
- p) Obstaculizar una investigación administrativa por acción u omisión;
- q) Utilizar el correo electrónico institucional para asuntos ajenos a sus funciones;
- r) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

CAPÍTULO XIV

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 107.- DURACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO.-

De conformidad con el Art. 24 del Reglamento de la LOSEP, la jornada de trabajo será de ocho horas diarias durante los cinco días de la semana, con cuarenta horas semanales.

Art. 108.- DE LA JORNADA DE TRABAJO.-

De acuerdo al literal a) del Art. 25 del Reglamento de la LOSEP, en el INAMHI se laborará en jornada única de 08h00 a 16h30, en el que está incluido 30 minutos para el almuerzo.

La jornada de Trabajo para el personal de Predicción Meteorológica/ Desarrollo Informático, laborará en jornada de horario especial –rotativo aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales Además los servidores del INAMHI se sujetarán a un horario especial de conformidad con lo dispuesto en el literal b) del Art. 25 del Reglamento de la LOSEP, para cuyo efecto el Director Ejecutivo podrá elaborar las resoluciones pertinentes que modifiquen el horario normal de trabajo en forma temporal o definitiva, de acuerdo con la misión, necesidades institucionales y la continuidad del servicio.

Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas se requiera que un servidor labore horas extraordinarias o suplementarias, este tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme lo establecido en el Art. 114 de la LOSEP, en concordancia con los artículos 221 al 225 del reglamento y más normas vigentes contenidas en los decretos de austeridad y las disposiciones de presupuesto que regulen sobre la materia. La autoridad nominadora, autorizará a los funcionarios y servidores, siempre y cuando existan disponibilidades presupuestarias y respondan a necesidades institucionales determinadas en el PAPP.

Art. 109.- SUSPENSIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO.-

El Presidente de la República, mediante Decreto Ejecutivo, podrá suspender la jornada de trabajo en días que no son de descanso obligatorio, conforme a la Disposición

General Cuarta de la LOSEP y el Disposición General Cuarta del Reglamento de la LOSEP, la que podrá ser compensada de conformidad con lo que disponga en el decreto ejecutivo, sin que por ningún concepto sea su aplicación discrecional por parte de las autoridades nominadoras o sus delegados.

CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 110.- REGISTRO DE ASISTENCIA.-

Las/os servidores públicos del INAMHI, tienen la obligación de registrar su asistencia al trabajo, en la mañana y en la tarde al ingresar y salir de sus labores, teniendo 10 minutos de tolerancia en la mañana.

DE LAS VACACIONES

Art. 111.- DERECHO.-

La concesión de las vacaciones se sujetará a lo previsto en el la Sección 2ª del Capítulo II del Título II (Arts. 27 al 32) del Reglamento de la LOSEP y a las disposiciones de este Reglamento.

Art. 112.- CALENDARIO.-

Para la concesión de vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la Dirección de Recursos Humanos, a fin de que en el período al cual corresponda las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho de la o el servidor.

La concesión de vacaciones de los servidores y empleados del INAMHI, a nombramiento o contrato, se otorgará luego de 11 meses continuos de trabajo y se sujetará al calendario anual que formulará el responsable de cada unidad o proceso.

El calendario previsto se enviará, hasta el 30 de noviembre de cada año a la Dirección de Dirección de Recursos Humanos, unidad que remitirá a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.

Al personal caucionado se le concederá vacaciones, previa la presentación del informe respectivo, sobre la custodia de fondos y/o bienes, según el caso y la suscripción del acta entrega-recepción con la persona que sustituya.

La Dirección de Recursos Humanos concederá vacaciones a las/os servidores que se encuentren haciendo uso de su licencia por maternidad o paternidad, luego del término de la misma.

Art. 113.- AUTORIZACIÓN.-

El Director Ejecutivo autorizará las vacaciones de los Directores Técnicos de Área y del personal de su unidad. Los Directores Técnicos de Área autorizarán al personal de sus respectivas áreas.

La Dirección de Recursos Humanos tramitará, de acuerdo al calendario aprobado, el uso de las vacaciones.

Art. 114.- DE LA SUSPENSIÓN Y DIFERIMIENTO DE VACACIONES.-

Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario, y únicamente el Director Técnico de Área o el Director Ejecutivo, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que la o el servidor tienen derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la Dirección de Recursos Humanos. En todo caso se deberá considerar que las y los servidores no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta días.

No habrá compensación económica alguna por las vacaciones no gozadas por el servidor, salvo cuando cese en sus funciones. En caso de que el servidor no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Art. 115.- ANTICIPO DE VACACIONES.-

Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones devengadas.

La Dirección de Recursos Humanos analizará el caso del Servidor que hubiere hecho uso de sus vacaciones, podrá solicitar el anticipo de las mismas con cargo al siguiente período. Anticipo que podrá ser de hasta quince días, mismos que de no ser compensados, serán descontados de la liquidación a que tenga derecho el servidor.

Si un servidor hubiere sido suspendido temporalmente en el ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración, este tiempo no deberá ser computado para efecto de la liquidación de sus vacaciones.

Para el servidor que se encuentre prestando sus servicios en otra institución, sus vacaciones deberán ser concedidas por la autoridad nominadora de la institución donde se encuentra prestando sus servicios.


INAMHI
INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA
DIRECCION EJECUTIVA

Art. 116.- LIQUIDACION DE VACACIONES POR CESACION DE FUNCIONES.-

Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días.

Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de subrogación o encargo.

La Dirección de Recursos Humanos remitirá la información que respalde la liquidación de haberes a la Dirección Financiera, siendo responsable del cabal cumplimiento de esta disposición expuesta en el Art. 31 del Reglamento de la LOSEP.

Art. 117.- DE LOS PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.-

En conformidad con lo dispuesto en el Art. 32 del Reglamento de la LOSEP, cuando una o un servidor, previa a la autorización correspondiente, haga uso de permisos personales o particulares por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismo a la parte proporcional de sus vacaciones.

No se podrá afectar los derechos de las y los servidores imputando horas, fracciones de horas, o días que no sean los legalmente determinados, para lo cual la Dirección de Recursos Humanos se responsabilizará de su correcta aplicación tomando en consideración el sistema informático que desarrollo el Ministerio de Relaciones Laborales.

Cuando el servidor solicite hasta cuatro días de permiso, se utilizará la hoja de Autorización de Permiso para salida de oficina. A partir del quinto día se otorgará mediante Acción de Personal. Tomando en cuenta que por cada cinco días de permiso, se considerará para el permiso los días sábados y domingos subsiguientes.

En caso de que la servidora o servidor, solicitare permiso los días viernes y lunes de la semana subsiguiente, se le descontará sábado y domingo. Si el permiso se lo pide para un viernes o un lunes, será descontado únicamente el día de permiso.

CAPÍTULO XV

DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

Art. 118.- DERECHO A LA LICENCIA.-

Los servidores del INAMHI podrán hacer uso de licencia con o sin remuneración de acuerdo a lo previsto en las Secciones 1ra. y 2da. del Capítulo III Título II del Reglamento de la LOSEP y a las disposiciones constantes en este Reglamento.

LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

Se concederá licencias con remuneración, por los siguientes motivos:

Art. 119.- 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, correspondiendo la determinación de la imposibilidad física o psicológica al facultativo que atendió el caso, lo que constituirá respaldo para justificar la ausencia del trabajo.

Reintegrado al trabajo podrá hacer uso de hasta 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 de los Institutos 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.

Art. 120.- JUSTIFICACIÓN.-

De conformidad a lo dispuesto en el Art. 34 Sección 1a Capítulo III Título II del Reglamento de la LOSEP, 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 dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, lo cual podrá ser verificado por la Dirección de Recursos Humanos.

Art. 121.- LICENCIA POR MATERNIDAD Y PATERNIDAD.-

La servidora podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputará a las 12 semanas establecidas en la letra 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 días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de éste, por otro profesional de la salud, y será validado en el IESS en el término de 15 días.

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. Al padre se le termina la licencia por paternidad y se le concede licencia por calamidad doméstica.

En el caso de los padres, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de la licencia por el tiempo establecido para estos casos en la LOSEP, que es de 10 días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más.

Dichas licencias podrán ampliarse de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la LOSEP.

Art. 122.- LICENCIA PARA LA MADRE Y EL PADRE ADOPTIVOS.-

La madre y/o el padre adoptivos deberán presentar ante la Dirección de Recursos Humanos la documentación de respaldo de la adopción, y la entrega del hijo o hija. La licencia será concedida de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo. Este derecho se concederá individualmente.

Art. 123.- LICENCIA PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE HOSPITALIZACIÓN O PATOLOGÍAS DEGENERATIVAS DE LAS HIJA(S) O HIJO(S).-

Esta licencia no será restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades de hija(s) e hijo(s) en tiempos secuenciales.

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

Art. 124.- CALAMIDAD DOMÉSTICA.-

La o el servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, definida en los términos del literal i) del artículo 27 de la LOSEP, y observando lo siguiente:

- a) 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 días en total, que serán conocidos y registrados por la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo a lo que se enuncia en el presente artículo:
 - a.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 3 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
 - a.2.- Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
 - a.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 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; Los accidentes que se produzcan son

independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la Dirección de Recursos Humanos.

a.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 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la Dirección de Recursos Humanos.

a.5.- 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 8 días. La o el servidor deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

- b) Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el literal anterior y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor tendrá derecho a dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

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

Art. 125.- LICENCIA POR MATRIMONIO O UNIÓN DE HECHO.-

La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Dirección de Recursos Humanos con máximo 3 días después de su reintegro al puesto.

LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN

Se concederá licencias sin remuneración en los siguientes casos:

Art. 126.- LICENCIA PARA ASUNTOS PARTICULARES.-

Previo informe favorable de la Dirección de Recursos Humanos, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por 60 días calendario durante cada año de servicio, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado, conforme lo dispuesto en el artículo 28 literal a) de la LOSEP, para lo cual se considerará la fecha de ingreso a la institución. Dichas licencias no son acumulables de un período a otro.

Art. 127.- LICENCIA PARA ESTUDIOS REGULARES DE POSTGRADO.-

Para la concesión de esta licencia la Dirección de Recursos Humanos emitirá el dictamen favorable que se fundamentará básicamente lo siguiente:

- a) El requerimiento de la o el servidor 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;
- 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; y,
- g) Contenido curricular del postgrado.

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 Reglamento de la LOSEP; 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 y en su Reglamento General. En caso de que el Estado haya financiado parte o la totalidad de los estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar.

Art. 128.- LICENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO CON EL SERVICIO MILITAR.-

La o el servidor que se incorporare al 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 8 días, debiendo entregar el certificado correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos.

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

De no reintegrarse a la institución de manera justificada, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y en su Reglamento General.

Art. 129.- LICENCIA PARA ACTUAR EN REEMPLAZO TEMPORAL U OCASIONAL DE UNA DIGNATARIA (O) ELECTO POR VOTACIÓN POPULAR.-

De acuerdo al Art. 43 del Reglamento de la LOSEP, la o el servidor de carrera tendrá derecho a licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una o un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo por votación popular. El documento

habilitante que justifique su ausencia será el acta de posesión ante el organismo correspondiente.

Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen.

Art. 130.- LICENCIA PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATA O CANDIDATO DE ELECCIÓN POPULAR.-

A la o el servidor público de carrera que vaya a participar como candidata o candidato de elección popular se le otorgará licencia sin remuneración por el tiempo que dure el proceso electoral a partir de la fecha de la inscripción de la candidatura, y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular.

De no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

Previa la concesión de esta licencia, la o el servidor en el término de tres días presentará a la Dirección de Recursos Humanos, la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electa o electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral.

Art.131.- AUTORIZACIÓN.-

Las licencias con o sin remuneración, dentro o fuera del país, serán otorgadas por el Director Ejecutivo. Las licencias al Director Ejecutivo las concederá la Autoridad Nominadora. En todos los casos se concederá previo trámite que realizará la Dirección de Recursos Humanos.

DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS CON O SIN REMUNERACIÓN

Art. 132.- DERECHO A LAS COMISIONES DE SERVICIOS.-

Todos los servidores del INAMHI podrán entregar su aporte técnico y profesional en beneficio de otra entidad del Estado, de acuerdo a lo previsto en las Secciones 3a y 4ª del Capítulo III Título II del Reglamento de la LOSEP.

La concesión de Comisión de Servicios, con o sin remuneración, será otorgada por el Director Ejecutivo, hasta por un máximo de dos años, previo el trámite que realizará la Dirección de Recursos Humanos.

Art. 133.- OBLIGACIÓN.-

Los servidores beneficiados con una Comisión de Servicios, una vez terminada la misma, tienen la obligación de reintegrarse inmediatamente a la Institución.

Art.134.- DE LOS PERMISOS

Los permisos por asuntos personales serán autorizados por el Jefe inmediato o en su ausencia el encargado de la Dirección de Recursos Humanos, previa la presentación del formulario respectivo; igual tratamiento se seguirá con respecto a los servidores que se ausenten a cumplir trabajos especiales o en comisión de servicios; dichos permisos serán registrados en la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la LOSEP.

La o el servidor, tanto al ingreso como a la salida de las dependencias del INAMHI obligatoriamente se registrará en el respectivo reloj biométrico.

Cuando las salidas en horas laborables no tengan el respaldo del formulario de autorización correspondiente, sea por asuntos personales u oficiales, el tiempo de ausencia será considerado como abandono injustificado del lugar de trabajo, para lo cual se aplicará las sanciones establecidas en la LOSEP, en su Reglamento, y en el presente Reglamento Interno para la o el servidor.

Art. 135.- PERMISO PARA ESTUDIOS REGULARES.-

El INAMHI concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente de la Universidad.

Para estudios regulares de postgrado se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración siempre que la o el servidor demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad con lo que establece la LOSEP y este Reglamento General.

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

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

Si la o el servidor compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Art. 136.- PERMISOS PARA ATENCIÓN MÉDICA.-

La o el Jefe o responsable de la unidad 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 24 horas de anticipación.

El permiso se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico otorgado o validado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública o el médico institucional, en el término de 15 días.

En caso de emergencia la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia y avalado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

El médico institucional justificará permisos médicos hasta por 3 días, el mismo que tendrá que ser avalado por el IESS.

Art. 137.- PERMISO PARA EL CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO.-

El INAMHI concederá permiso con remuneración a las servidoras para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante doce 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 al ciudadano y será establecido por la servidora sin que se pueda fraccionar la autorización.

Cuando se produzca el fallecimiento de la madre de la niña 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.138.- PERMISO PARA REPRESENTACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN LABORAL.-

El INAMHI podrá conceder permisos con remuneración conforme lo señalado en el inciso cuarto del artículo 33 de la LOSEP. Este permiso se otorgará de conformidad con el plan de trabajo que deberá ser obligatoriamente presentado al Director Ejecutivo y no podrá superar las 10 horas mensuales y no será acumulable.

Art.139.- PERMISO PARA CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDADES SEVERAS O ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS.-

El INAMHI, previo informe de la Dirección de Recursos Humanos, concederá a las y los servidores permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, debidamente certificadas y avalizadas por facultativos del IESS, y a falta de éstos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares 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 del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso.

El informe de la Dirección de Recursos Humanos 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. 140.- PERMISO PARA MATRICULACIÓN DE HIJOS O HIJAS.-

El jefe inmediato concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho.

Art. 141.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.-

Si fuera de los casos previstos con anterioridad en éste capítulo, sería necesario otorgar permisos a las y los servidores públicos, el jefe inmediato podrá otorgar los mismos, los cuales serán imputables a vacaciones, y serán considerados en la correspondiente liquidación de los mismos que efectuará la Dirección de Recursos Humanos.

Todos estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de hora, serán imputados a vacaciones. La Dirección de Recursos Humanos registrará y contabilizará estos permisos. Para las y los servidores cuya relación de prestación de servicios sea bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se podrá conceder en la parte proporcional de su tiempo de servicio, hasta por un tiempo que no supere el tiempo proporcional de vacaciones a la cual la o el servidor hubiere tenido derecho de acuerdo a la duración del contrato de servicios ocasionales, sin que por ningún concepto generen estabilidad laboral o prolongación de derechos posteriores a la terminación del vínculo contractual.

Art. 142.- DE LOS PERMISOS SOLICITADOS ANTES DE CUMPLIR EL AÑO DE SERVICIO.-

Para el caso de permisos solicitados por la o el servidor, antes de que cumpla un año de servicio, estos podrán ser otorgados, previo el estudio correspondiente y la autorización del INAMHI, su delegado o jefe inmediato el que no podrá superar el porcentaje correspondiente a los días que la o el servidor tenga acumulados para su correspondiente período de vacaciones, del cual será descontado el permiso solicitado.

Art.143.- DE LOS PERMISOS POR DOCENCIA UNIVERSITARIA.-

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

CAPITULO XVI

DEL COMITÉ DE GESTION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 144.- COMITE DE GESTION DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL.-

El Comité estará integrado de acuerdo al Art. 9 de la Norma Técnica de Administración por Procesos, expedido por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, de la siguiente manera:

1. Máxima autoridad o se delegado, quien lo presidirá;
2. Responsable para la Gestión de la Calidad;
3. Titular de la Unidad de Administración de Procesos;
4. Responsable de Meteorología;
5. Responsable de Hidrología; y,
6. Representante de la Unidad de la Dirección de Recursos Humanos, quien actuará como Secretario /a del Comité.

De acuerdo a la estructura de la Institución, se podrá designar otros delegados.

El Comité sesionará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando el Presidente lo convoque o a pedido de por lo menos cuatro de sus miembros.

El quórum será de 5 miembros. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto dirimente.

Art. 145.- RESPONSABILIDADES DEL COMITE.-

De conformidad con el Art. 138 del Reglamento de la LOSEP el Comité tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.
- b) Elaborar los proyectos de estructuras institucionales y posicionales de la institución previo a su promulgación en el Registro Oficial, serán emitidos al dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si se requiere reforma presupuestaria; y, al informe favorable por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, que lo emitirá considerando la racionalidad y consistencia del Estado, y sobre la base de la norma técnica emitida para el efecto.

CAPITULO XVII

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS

Art. 146.- TRASLADO ADMINISTRATIVO.-

El traslado administrativo opera cuando un servidor público es movido de un puesto a otro que se encuentre vacante dentro de la misma institución, que no implique cambio de domicilio y que sea de igual grupo ocupacional e igual remuneración, en los términos señalados en el Art. 35 de la LOSEP, y que reúna las condiciones determinadas en el Art. 36 de la indicada Ley, previo informe favorable de la Dirección de Recursos Humanos.

Art. 147.- TRASPASO DE UN PUESTO A OTRA UNIDAD ADMINISTRATIVA.-

El traspaso administrativo procede si un servidor, por necesidad institucional, es movido y como consecuencia, se modifica el distributivo de sueldos.

El traspaso administrativo se dará previo informe favorable de la Dirección de Recursos Humanos, la aprobación del Director Ejecutivo y del Ministerio de Finanzas en su ámbito de competencia.

El traspaso a otra unidad administrativa dentro de la misma institución procede por:

- a) Reorganización interna de la institución.
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;
- c) Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;
- d) Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la institución;
- e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- g) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;

- h) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la Dirección de Recursos Humanos.

Art. 148.- TRASPASO DE UN PUESTO A OTRA INSTITUCIÓN.-

El traspaso de un puesto a otra institución se dará siempre y cuando se determine previo informe de la Dirección de Recursos Humanos con los dictámenes de los Ministerios de Relaciones Laborales y de Finanzas, que el puesto ya no es necesario para la institución y su consecuencia será la modificación en el distributivo de remuneraciones.

Art.- 149.- REQUISITOS PARA EL TRASPASO DE UNA INSTITUCIÓN A OTRA.-

De conformidad con el Art. 70 del Reglamento de la LOSEP, el proceso de traspaso de un puesto a otra institución deberá ser realizado por la institución requirente y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Pedido de traspaso por parte de la autoridad nominadora o su delegado de la institución requirente al que se adjuntará el informe técnico de la Dirección de Recursos Humanos sobre la necesidad planteada;
- b) Aceptación de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece el puesto objeto de traspaso;
- c) Acción de personal de traspaso de puesto por parte de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece la o el servidor; y,
- d) Acción de personal de integración del puesto en la institución de destino.

Art. 150.- CAMBIO ADMINISTRATIVO.-

El cambio administrativo consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento.

El cambio administrativo opera cuando un servidor por necesidad institucional debe pasar a otra a unidad administrativa dentro de la misma institución, para desempeñar funciones similares al puesto del que es titular, por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la Dirección de Recursos Humanos y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses. El cambio administrativo se efectuará únicamente en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional, para la conformación de equipos de trabajo, el diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano del servicio público y procesos de certificación de calidad del servicio;
- b) Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos;
- c) Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales y en observancia de las normas técnicas generales emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- d) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, establecidas en la estructura institucional y posicional y en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional; y,

- e) Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

Art. 151.- DEL INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS.-

Es el movimiento de personal que pueden solicitar las y los servidores por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal.

Art. 152.- CONDICIONES DEL INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS.-

A fin de realizar el intercambio voluntario de puestos entre dos servidoras o servidores públicos se debe considerar lo siguiente:

- a) Ambas instituciones estatales a las cuales pertenezcan los puestos sujetos a intercambio, deben estar comprendidas dentro del ámbito de la LOSEP;
- b) Las y los servidores que ocupen puestos sujetos a intercambio deben acreditar nombramiento permanente y encontrarse dentro de la carrera correspondiente;
- c) El intercambio obligatoriamente tendrá lugar entre puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos, así como el mismo grupo ocupacional y grado conforme a las escalas de remuneraciones mensuales unificadas establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales. Además, se evaluará si las y los servidores cumplen con el perfil y requisitos establecidos para ocupar los puestos de destino de conformidad con los manuales institucionales o manual genérico de puestos;
- d) Aceptación por escrito de ambos servidores; y,
- e) Autorización por escrito de las autoridades nominadoras institucionales en las que se encuentra el puesto de las o los servidores.
Además, se debe considerar con lo dispuesto en los Arts. 75 y 76 del Reglamento de la LOSEP.

Art. 153.- TRASPASO, CAMBIOS ADMINISTRATIVOS O INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS FUERA DEL DOMICILIO CIVIL.-

Para realizar los traspasos, cambios administrativos o intercambio voluntario de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de la o el servidor, se requerirá su aceptación por escrito, contándose previamente con el informe de la Dirección de Recursos Humanos, la autorización del Director Ejecutivo, y se podrá dar en los siguientes casos:

- a) Por reestructura institucional;
- b) Por aplicación o implementación de programas de racionalización del talento humano; y,
- c) Por solicitud del servidor.

Art. 154.- LEGALIZACIÓN DE LOS TRASLADOS, TRAPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS.-

Todo movimiento administrativo autorizará el Director Ejecutivo, previo el informe técnico administrativo respectivo y se legalizará mediante acción de personal expedida por la Dirección de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XVIII

DE LOS REGISTROS Y CONTROLES

Art. 155.- REGISTROS.-

Es función de la Dirección de Recursos Humanos, elaborar y mantener los registros y estadísticas del personal, especialmente individual de los servidores de la institución.

Art. 156.- EXPEDIENTE INDIVIDUAL.-

El expediente individual contendrá lo siguiente:

- a) Currículo Vitae y documentos personales;
- b) Instrucción formal, capacitación, menciones y distinciones honoríficas;
- c) Ingreso a la Carrera Institucional: nombramientos, reclasificaciones, revaloraciones;
- d) Control de vacaciones, licencias y permisos;
- e) Evaluaciones del desempeño;
- f) Comisiones de servicios dentro y fuera del país;
- g) Sanciones disciplinarias; y,
- h) Funciones: Ascensos, encargos y otros datos que fueren necesarios.

Art. 157.- REPORTES DE CONTROL.-

La Dirección de Recursos Humanos, informará a la Dirección Ejecutiva dentro de los cinco primeros días de cada mes, las novedades producidas en la Administración del Personal.

CAPÍTULO XIX

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

Art. 158.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.-

Los servidores del INAMHI que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de este reglamento y más disposiciones legales y reglamentarias conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa, la misma que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

Art. 159.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.-

Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 43 de la LOSEP, serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, y ejecutadas por la Dirección de Recursos Humanos, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en este Reglamento General.

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

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

Art. 160.- CLASES DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.-

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

Art. 161.- DE 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.

Las faltas leves son las determinadas en el artículo 42 de la LOSEP y en los reglamentos internos, por afectar o contraponerse al orden interno de la institución, considerando la especificidad de su misión y de las actividades que desarrolla.

Los reglamentos internos en cumplimiento con lo dispuesto en el inciso anterior, conforme a la valoración que hagan de cada una de las faltas leves, determinarán la sanción que corresponda, pudiendo ser amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria administrativa.

Art. 162.- DE LA AMONESTACIÓN VERBAL.-

Las amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

Si la servidora o el servidor, se atrasa injustificadamente por 120 minutos al mes, se considerará como falta leve, con sanción de amonestación verbal.

Si la servidora o el servidor, no hace uso del uniforme según el Reglamento emitido para ese efecto, hasta tres veces en el mes, se considerará como falta leve, con sanción de amonestación verbal.

Si la servidora o el servidor, que no se le haya dotado el uniforme, no acude a la Institución de lunes a jueves con indumentaria formal, y los días viernes semiformal, observando las normas de etiqueta y protocolo, hasta tres veces al mes, se considerará como falta leve, y será sancionado con amonestación verbal, con el fin de precautelar la buena imagen institucional.

Art. 163.- DE LA AMONESTACIÓN ESCRITA.-

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

Si la servidora o el servidor, se atrasa injustificadamente desde 121 minutos hasta 240 minutos al mes, se considerará como falta leve, con sanción de amonestación escrita, al igual si reincide en el cometimiento de una falta leve por más de tres ocasiones.

Si la servidora o el servidor, no hace uso del uniforme de conformidad con lo establecido en el Reglamento emitido para ese efecto, de cuatro a seis veces en el mes, se considerará como falta leve, con sanción de amonestación escrita.

Si la servidora o el servidor, que no se le haya dotado el uniforme, no acude a la Institución de lunes a jueves con indumentaria formal, y los días viernes semiformal, observando las normas de etiqueta y protocolo, de cuatro a seis veces al mes, se considerará como falta leve, y será sancionado con amonestación escrita, con el fin de precautelar la buena imagen institucional.

Art. 164.- 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 ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada.

Si la servidora o el servidor, se atrasa injustificadamente por más de 240 minutos al mes, se considerará como falta grave, con sanción pecuniaria administrativa de conformidad a lo que establece la Ley para estos casos.

Si la servidora o el servidor, no hace uso del uniforme según el Reglamento emitido para ese efecto, por más de seis veces en el mes, será sancionado pecuniariamente de acuerdo a la Ley y el presente Reglamento.

Si la servidora o el servidor, que no se le haya dotado el uniforme, no acude a la Institución de lunes a jueves con indumentaria formal, y los días viernes semiformal, observando las normas de etiqueta y protocolo, por más de seis veces al mes, será sancionado pecuniariamente, con el fin de precautelar la buena imagen institucional.

Art. 165.- DE LA REINCIDENCIA EN FALTAS LEVES.-

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

Art. 166.- DE LAS 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.

Art. 167.- DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.-

A más de las causales señaladas en los dos artículos precedentes de este Reglamento General, la o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes determinados en el artículo 22 de la LOSEP o incurriere en 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 consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

Art. 168.- EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN.-

La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las y los servidores sancionados:

- a) No asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
- b) No percibirán remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;
- c) Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, la o el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual;
- d) El Estado no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión;
- e) El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;
- f) El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;
- g) El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad institucional;
- h) No se considerará el período de la suspensión para efectos de devengación por formación o capacitación; y,
- i) No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

Art. 169.- 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 o su delegado, en los casos señalados en el artículo 48 de la LOSEP, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

CAPÍTULO XX

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 170.- DE LA CARRERA EN EL SECTOR PÚBLICO Y LA CESACIÓN DE FUNCIONES.-

La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de las y los servidores públicos con las instituciones del Estado, y se produce en los casos señalados en el artículo 47 de la LOSEP.

Art. 171.- CAUSAS.-

Los servidores del INAMHI cesarán definitivamente en sus funciones por las causas señaladas en el Art. 47 de la LOSEP:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- c) Por supresión de puestos;
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada en sentencia ejecutoriada;
- e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento; y remoción, de período fijo, en caso de cesación de nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
- f) Por destitución;
- g) Por ingresar al sector público sin ganar al concurso de méritos y oposición;
- h) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- i) Por acogerse al retiro por jubilación,
- j) Por compra de renuncias con indemnización;
- k) Muerte; y
- l) En los demás casos previstos por la Ley

Art. 172.- CESACIÓN DE FUNCIONES POR RENUNCIA VOLUNTARIA FORMALMENTE PRESENTADA.-

La o el servidor que voluntariamente desee separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito a la autoridad nominadora su decisión con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida. Si la autoridad nominadora no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

La autoridad nominadora podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada, En caso de que la o el servidor, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto en este artículo, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y en el presente Reglamento General por abandono de su puesto, salvo el caso de participar en un proceso electoral y sea elegido.

La o el servidor a la fecha de la terminación de la relación de prestación de servicios, procederá a la entrega recepción de los bienes y archivos que estuvieron a su cargo y se sujetará a la normativa interna de cada institución, y al procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado respecto del personal caucionado.

La o el servidor que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que por efectos del goce de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, no hubiere

devengado el tiempo de permanencia en la institución, conforme a lo establecido en la LOSEP y este Reglamento General no le será aceptada la renuncia, hasta que proceda a la devolución de los valores egresados por la institución o devengue el tiempo correspondiente, por los conceptos determinados en la ley y este Reglamento General. De ser el caso la institución ejecutará las garantías rendidas por el servidor renunciante, e iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro.

Todo servidor que presente su renuncia voluntaria al cargo, deberá entregar la información y bienes a su cargo, así como transmitir la información y actividades a su cargo, a su jefe inmediato o de ser el caso al nuevo servidor que ingresare a ocupar ese puesto de trabajo.

Art. 173.- CESACIÓN DE FUNCIONES POR INCAPACIDAD ABSOLUTA O PERMANENTE DECLARADA JUDICIALMENTE; Y, POR PÉRDIDA DE LOS DERECHOS DE CIUDADANÍA DECLARADA MEDIANTE SENTENCIA EJECUTORIADA.-

Para proceder a la cesación de la o el servidor por estas causales, se deberá contar con las copias certificadas de las sentencias debidamente ejecutoriadas.

Art. 174.- CESACIÓN DE FUNCIONES POR SUPRESIÓN DEL PUESTO.-

Si por requerimientos de racionalidad y consistencia orgánica y macro del tamaño de estado o como efecto de la optimización micro de procesos y recursos internos institucionales, de acuerdo a las políticas y lineamientos metodológicos que establezca el Ministerio de Relaciones Laborales, luego del debido proceso técnico administrativo se suprime un puesto y consecuentemente su partida presupuestaria, la o el servidor cesará en sus funciones y el proceso se considerará concluido únicamente cuando la institución en la que se produce la supresión del puesto haya efectuado a su favor el pago total correspondiente de la indemnización. La supresión de los puestos en las instituciones del Estado, procederá de conformidad con lo previsto en este Reglamento General y la norma técnica respectiva.

Art. 175.- CESACIÓN DE FUNCIONES POR REMOCIÓN.-

La remoción de las o los servidores a los que se refiere el Art. 47 literal e) de la LOSEP, no implica destitución, ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza. De conformidad con el Art. 11 de la LOSEP, la autoridad nominadora una vez recibida la solicitud del Contralor General del Estado o del Ministerio de Relaciones Laborales o a pedido de la ciudadanía a través de estas instituciones, mediante acto motivado solicitará a la o el servidor se pronuncie sobre los hechos u omisiones que se le imputan en el término de dos días, y presente las pruebas de descargo que considere le asisten. Vencido este término, si la o el servidor no desvirtúa las presuntas causas de su impedimento será removido previo el sumario administrativo respectivo.

La o el servidor que hubiere sido designado para ejercer un puesto por período fijo, cesará en sus funciones en los siguientes casos:

- a) De manera inmediata el día en que concluya el período para el cual fue designado, sin que se requiera para tal efecto, la formalización de acto administrativo alguno.
- b) Por decisión debidamente fundamentada del consejo de la entidad o del órgano que haga sus veces, la remoción no implica sanción.

- c) En el caso de los nombramientos provisionales, determinados en el artículo 17 literal de la LOSEP, las o los servidores cesarán en sus funciones una vez que concluya el período de temporalidad para los cuales fueron nombrados; tratándose de período de prueba terminará en caso de que no hubiere superado la evaluación respectiva.

Art. 176.- CESACIÓN DE FUNCIONES POR DESTITUCIÓN.-

La o el servidor que haya sido destituido por una de las causales establecidas en el artículo 48 de la LOSEP y las demás previstas en el ordenamiento jurídico, cesará en su puesto, previo el sumario administrativo respectivo.

Art. 177.- CESACIÓN DE FUNCIONES POR HABER INOBSERVADO EN EL INGRESO AL SECTOR PÚBLICO EL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.-

A quien ingresare al servicio público y se otorgare nombramiento provisional o definitivo sin haber cumplido con los requisitos establecidos en la LOSEP y este Reglamento General, al no haberse efectuado el respectivo concurso de méritos y oposición, a través del cual se haya declarado ganador, será destituido inmediatamente de su puesto previo sumario administrativo o cesación inmediata en el nombramiento provisional, según el caso, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubieren lugar.

Art. 178.- CESACIÓN DE FUNCIONES POR ACOGERSE A LOS PLANES DE RETIRO VOLUNTARIO CON INDEMNIZACIÓN; Y CESACIÓN POR RETIRO POR JUBILACIÓN.-

La Dirección de Recursos Humanos establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de la planificación del talento humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

La o el servidor que desee acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberá presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos.

Art. 179.- CESACIÓN DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIAS CON INDEMNIZACIÓN:

La Dirección de Recursos Humanos establecerá las salidas, previa autorización del Director Ejecutivo del INAMHI, conforme a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo 813, se podrá hacer constar en la planificación del talento humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, para lo cual deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

Art. 180.- CESACIÓN POR MUERTE.-

Cuando una servidora o servidor haya fallecido, la Dirección de Recursos Humanos con la partida de defunción presentada por sus familiares, procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme al artículo 111 del presente Reglamento General en lo que fuere aplicable.

Si la muerte o fallecimiento de la servidora o servidor se produce posterior a la solicitud presentada para los casos previstos en el Art. 119 de la LOSEP, se observará lo señalado en dicha disposición y este Reglamento General en lo que fuere aplicable.

CAPÍTULO XXI

DE LA COMPETENCIA, PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

Art. 181.- COMPETENCIA PARA IMPONER SANCIONES.-

La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario es la siguiente:

- a) Las amonestaciones verbales y escritas serán impuestas por el Director de Dirección de Recursos Humanos previa petición motivada del jefe inmediato;
- b) Las multas serán impuestas por la Dirección de Dirección de Recursos Humanos a petición escrita de los Directores Técnicos de Área, previo trámite administrativo pertinente que permita la defensa del servidor y luego serán comunicadas a la Dirección de Gestión Financiera para los fines consiguientes.
En los casos de atrasos y faltas injustificadas por más de cuatro ocasiones en el mes, las multas serán impuestas directamente por la Dirección de Dirección de Recursos Humanos; y,
- c) El Director Ejecutivo, cuya potestad es privativa, impondrá las sanciones de Suspensión temporal sin goce de remuneración y de destitución; previo el sumario administrativo correspondiente.

Art. 182.- PROCEDIMIENTO PARA LOS CASOS DE SUSPENSION TEMPORAL Y DESTITUCION.-

Para imponer las sanciones disciplinarias de suspensión temporal sin goce de remuneración y de destitución se observará el procedimiento establecido en la LOSEP y su Reglamento.

Art. 183.- RECURSO DE REPOSICION.-

El servidor o la servidora del INAMHI, sea o no de carrera, tendrá derecho a demandar el reconocimiento y reparación de los derechos que consagra la LOSEP, sea por vía administrativa o judicial, de acuerdo al criterio del accionante.

DEROGATORIA:

ARTICULO UNICO.- Se deroga expresamente el REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA, promulgado mediante Resolución No. DE 014 2006, publicada en el Registro oficial No. 286 de 7 de junio del 2006, y aquellas normativas e instructivos internos que se contrapongan con el presente reglamento interno.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Todo lo que no esté previsto en el presente reglamento interno será resuelto a tenor de las estipulaciones de la LOSEP, el reglamento y demás disposiciones legales que se expidan para la Administración de Talento Humano.

SEGUNDA.- Los casos no previstos en este reglamento o en los que surgiere duda o requieran de interpretación, serán resueltos por el Director Ejecutivo del INAMHI, previa consulta al MRL.

TERCERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la aprobación del Sr. Director Ejecutivo del INAMHI, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, previo el trámite legal correspondiente.

CUARTA.- De la ejecución del presente Reglamento encárguese la Dirección de Recursos Humanos.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte y tres días del mes de octubre del dos mil catorce


Sr. Carlos Naranjo Jácome
DIRECTOR EJECUTIVO DEL INAMHI

