

RESOLUCIÓN No INAMHI-DEJ-2024-006

Dr. Bolívar Erazo Maldonado
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“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 le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

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

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La Ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.- Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.”

Que, de conformidad con el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)”*;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que: *“Servidoras y servidores públicos. - Serán servidoras o servidores públicos todas las personas*

que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público”.

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala que: *“Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de los servidores públicos: a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley (...)”.*

Que, el literal c), artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que una de las atribuciones y responsabilidades de las unidades de administración de talento humano (UATH) es *“elaborar el reglamento interno de administración de talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo”;*

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

Que, el artículo 117 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala que: *“De la unidad de Administración del Talento Humano - UATH.- Las UATH constituyen unidades ejecutoras de las políticas, normas e instrumentos expedidos de conformidad con la ley y este Reglamento General, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio y mejoramiento de la eficiencia en la administración pública en lo que correspondiere a sus atribuciones y competencias. // La UATH es responsable de administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano y las remuneraciones e ingresos complementarios del servicio público, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes. // Tendrán la competencia y responsabilidad en el cumplimiento de la LOSEP, este Reglamento General y las normas expedidas.”.*

Que, el INAMHI es una institución de derecho público, con personalidad jurídica, con sede en la ciudad de Quito, capital de la República del Ecuador y con jurisdicción en todo el territorio nacional. Es el organismo rector, coordinador y normalizador de la política nacional en todo lo que se refiere a la meteorología e hidrología y tiene entre sus funciones mantener y operar la red básica de estaciones hidrometeorológicas del Ecuador, conforme lo establece el Decreto Supremo No. 3438, publicado en el Registro Oficial No. 839 del 25 de mayo de 1979;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1007 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 194 de 30 de abril del 2020, el Presidente de la República dispuso que el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología – INAMHI, se adscriba al "Ministerio del Ambiente y Agua";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 59 del Presidente Constitucional de la República, dispuso el cambio de la denominación del “Ministerio del Ambiente y Agua” por la de “Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica”;

Que, el Director Ejecutivo del INAMHI, expidió la Resolución No. DE-087-2010, que Reforma el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INAMHI;

Que, con Acción de Personal No. AP-RH-235-2021 de 08 de noviembre del 2021, se designa al Sr. Dr. Bolívar Andrés Erazo Maldonado, como Director Ejecutivo, del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología.

Que, mediante memorando INAMHI-DRH-2024-0147-M de 19 de abril de 2024, la Directora de Administración de Talento Humano, pone en conocimiento que conjuntamente con la Dirección de Asesoría Jurídica del INAMHI, se ha terminado de revisar el Proyecto de Reglamento Interno para el personal de la institución bajo el Régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, solicitando al Director Ejecutivo se sirva en disponer a quien corresponda, a fin de que se gestione su expedición mediante la respectiva Resolución.

Que, mediante sumilla inserta a través del sistema QUIPUX en el memorando INAMHI-DRH-2024-0147-M de 19 de abril de 2024, el Director Ejecutivo dispuso a la Dirección de Asesoría Jurídica: *“Para su revisión y elaboración de resolución de acuerdo a normativa legal vigente”*

Que, es necesario contar con un Reglamento Interno de Administración del Talento Humano acorde a lo determinado en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General de Aplicación; y, demás normativa conexas

En ejercicio de las atribuciones conferidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, y demás disposiciones legales

RESUELVE:

Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMHI).

TÍTULO I DEL SERVICIO PÚBLICO

CAPÍTULO I DEL OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Del Objetivo.- El presente Reglamento Interno tiene como objetivo establecer las regulaciones complementarias a la legislación vigente para la aplicación del régimen relativo a la administración del Talento Humano del

Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMHI), con la finalidad de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, y normas emitidas por el Ministerio del Trabajo para alcanzar el compromiso de las servidoras y servidores para lograr el desarrollo institucional.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Las normas contenidas en el presente reglamento regulan las relaciones entre el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología y los servidores de carrera, de nombramiento provisional, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados; comisiones de servicio regidos por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación y las Resoluciones que emita el Ministerio del Trabajo.

Se excluye del alcance de este Reglamento a los Directores Técnicos de Área y trabajadores regidos por el Código del Trabajo

TÍTULO II DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I DEL INGRESO, NOMBRAMIENTO, CONTRATACIÓN DE PERSONAL, PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES.

Artículo 3.- Ingreso. - Para el ingreso al servicio público en el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, como servidor público bajo cualquier modalidad, se deberá contar previamente con la asignación presupuestaria, además de cumplir con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público, según la modalidad laboral:

- a. Para el ingreso por contrato de servicios ocasionales se verificará el cumplimiento del perfil del puesto, del manual institucional aprobado por el Ministerio del Trabajo en cuanto a preparación académica, experiencia y demás competencias requeridas; así como cumplir con el proceso de selección que determine la Dirección de Administración de Recursos Humanos (DARH) y cumplir con los requisitos que determine la ley;
- b. Para obtener nombramiento provisional como servidor/a, la partida debe encontrarse vacante y planificada dentro del Concurso de Mérito y Oposición y cumplir con los requisitos del perfil del puesto, del manual institucional aprobado por el Ministerio del Trabajo en cuanto a preparación académica, experiencia y demás competencias requeridas; así como cumplir con el proceso de selección que determine la DARH y el Ministerio del Trabajo;
- c. Para obtener nombramiento permanente como servidor/a, debe haber sido declarado ganador del Concurso de Méritos y Oposición, en cumplimiento con los requisitos del perfil del puesto, del manual institucional aprobado por el Ministerio del Trabajo en cuanto a preparación académica, experiencia y demás competencias requeridas; así como cumplir con el

proceso de selección que determine la DARH y el Ministerio del Trabajo, considerando lo determinado en el artículo 17 de la LOSEP, literal a);

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

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

Una vez que el o la servidor/a público/a ingrese oficialmente a trabajar en el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, deberá entregar la siguiente documentación adicional:

- 1) Presentar el Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia;
- 2) Copia simple del carné emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades o el Ministerio de Salud, para las personas con discapacidad de ser el caso;
- 3) Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva, en el caso de que el último empleo haya sido en una institución pública;
- 4) Formulario de Proyección de Gastos, siempre que sus ingresos superen la base imponible;
- 5) Luego de haber entregado la documentación, la Dirección de Administración de Recursos Humanos, enviará el oficio al ente rector respectivo para el trámite de caución de los servidores de nuevo ingreso o cambios, producto de los movimientos de personal ejecutados, y;
- 6) Otros documentos y formularios que ameriten según corresponda.

En el caso de personas extranjeras para su ingreso al Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, de manera adicional se verificará el cumplimiento de las disposiciones emitidas para el efecto por el ente rector del trabajo.

Artículo 4.- Selección. - Corresponderá a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, realizar el proceso de selección de talento humano, así como la elaboración de los respectivos contratos para su suscripción.

Artículo 5.- De la contratación por servicios ocasionales. - El/la Director/a Ejecutivo/a del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología o su delegado/a,

podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, por necesidades institucionales no permanentes, previo informe técnico favorable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria.

La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el 20% por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se supere dicho porcentaje, deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Trabajo.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será el que se establezca en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

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

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

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

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

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

Para la selección de personal por contratos de servicios ocasionales, se realizará un procedimiento simplificado, el cual será efectuado por la Dirección de Administración de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología con las áreas requirentes.

Artículo 6.- Del procedimiento simplificado. - La selección de personal por contratos de servicios ocasionales, se ejecutará en los siguientes términos:

1. La unidad requirente deberá pedir al o la Director/a Ejecutivo/a o su delegado la autorización de contratación.
2. En función del requerimiento emitido, se solicitará la disponibilidad presupuestaria a la Dirección Administrativa Financiera.

3. Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria, la Dirección de Administración de Recursos Humanos receptorá la documentación habilitante, validará el perfil requerido con el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y se emitirá el informe técnico correspondiente.
4. La Dirección de Administración de Recursos Humanos será la responsable de notificar a la persona su fecha de ingreso y los documentos que debe presentar para la vinculación.

Artículo 7.- De la contratación por servicios profesionales. - El/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, previa certificación presupuestaria, e informe técnico de la Dirección de Administración de Recursos Humanos en el que se justifique que el trabajo a desarrollarse no puede ser ejecutado por el personal de la institución, o que se requiere especialización en trabajos específicos, los mismos que deben ser comprobables; podrá suscribir excepcionalmente, contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia.

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

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

Artículo 8.- Pasantías y Prácticas Preprofesionales. - Se atenderán solicitudes de pasantías y prácticas preprofesionales según las siguientes condiciones:

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

Prácticas Preprofesionales. - Previo a la aprobación de Prácticas Preprofesionales se suscribirá un convenio entre la Unidad de Educación Media/ Universidades y Escuelas Politécnicas del país y la Autoridad Nominadora del INAMHI.

TÍTULO III DEL RÉGIMEN INTERNO

CAPÍTULO I DE LAS JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 9.- De la jornada de trabajo y horario de almuerzo. - La jornada ordinaria de trabajo establecida para el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología es la siguiente:

- **Jornada ordinaria:** Comprendida desde las 8H00 a 16H30, con labores continuas de 8 horas diarias, con un receso de **30 minutos** destinados al almuerzo, que podrán tomarse a partir de las 12h30 hasta las 14H00, durante los días laborables de la semana.

Cuando por disposición del Presidente de la República se suspendiera la jornada de trabajo, esta será compensada en la forma que disponga el decreto ejecutivo para el efecto. Ninguna autoridad o servidor podrá actuar contraviniendo lo previsto por el jefe de Estado.

La jornada ordinaria de trabajo y el horario de almuerzo podrán ser modificados en base a las necesidades institucionales, debidamente motivadas, para lo cual la máxima autoridad o su delegado, emitirá la directriz respectiva, sin que sea necesario reformar el presente reglamento, de conformidad con el artículo 24 y 25 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

- **Jornada especial:** Para la Dirección de Pronósticos y Alertas Hidrometeorológicas, se encuentra aprobada por el Ministerio del Trabajo de la siguiente manera:

Turno 1: 06H30 a 14h30
Turno 2: 14H30 a 22H30, y,
Turno 3: 22H30 a 06H30

En la jornada especial se garantizará la atención permanente y continua a la ciudadanía.

Las labores que se desarrollaren en sábados y domingos como parte de la jornada especial de trabajo no tendrán recargo alguno.

Artículo 10.- Asistencia. - Las servidoras y servidores públicos asistirán con puntualidad, para el desempeño de sus funciones en la unidad a la que pertenecen.

Artículo 11.- Abandono injustificado. - Durante la jornada ordinaria de trabajo, las/los servidoras/es del INAMHI no podrán ausentarse de su sitio de trabajo sin contar previamente con la respectiva autorización de su jefe inmediato. En caso de que durante la jornada ordinaria de trabajo, el/la servidor/a se ausente por calamidad doméstica o enfermedad imprevista que demande atención médica urgente, éste/a deberá reportar dicha circunstancia a su inmediato superior, quien a su vez pondrá en conocimiento de la Dirección de Administración de Recursos Humanos a través de cualquier medio informático.

Artículo 12.- Jornada semanal de trabajo. - Las servidoras y servidores públicos tendrán que cumplir obligatoriamente 40 horas de trabajo semanales, de lunes a viernes, de conformidad con el artículo 25 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), con cuarenta horas semanales, con período de treinta minutos para el almuerzo que no serán considerados como parte de la jornada de trabajo.

Artículo 13.- Del teletrabajo.- A más de las directrices y condiciones previstas en la Ley Orgánica de Servicio Público para esta modalidad de servicio, el servidor elaborará un informe de productos realizados diariamente o semanalmente, según sea el caso, el que debe ser aprobado por el jefe del área y subir al repositorio digital de su unidad en donde se almacenará de manera semanal (o acorde a las directrices que para el efecto emitirá la Dirección de Administración de Recursos Humanos, de ser el caso, o presentar de forma física en la DARH. La modalidad de teletrabajo se sujetará a las diversas condiciones o eventos especiales que se susciten (paros, desastres naturales, pandemias, u otros) y demás directrices expedidas o que llegare a emitir el ente rector y la Máxima Autoridad de la institución.

CAPÍTULO II DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 14.- Control de asistencia. - El control de asistencia y puntualidad se llevará a cabo en los medios de control que la Dirección de Administración de Recursos Humanos establezca para el efecto.

Artículo 15.- Registro de asistencia.- Las/los servidoras/es del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, registrarán obligatoriamente para control de su asistencia en el/los reloj/es biométrico/s de la institución o en los medios o sistemas determinados para el efecto por la Dirección de Administración de Recursos Humanos sus ingresos o salidas de la institución; ya sea aquellos que se presenten de manera regular por el cumplimiento de la jornada laboral o aquellos que se deriven del otorgamiento de permisos personales, por enfermedad, calamidad doméstica u oficiales en el cumplimiento de servicios institucionales.

Las/los servidoras/es del INAMHI que pertenezcan a la escala del Nivel Jerárquico Superior, tendrán la obligación de registrar su hora de entrada y de salida de la jornada laboral, así como también de la salida y retorno del horario de almuerzo; de estas obligaciones se podrán exonerar los casos debidamente justificados, previa autorización otorgada por la autoridad nominadora.

CAPÍTULO III DE LOS ATRASOS

Artículo 16.- Atrasos. - Será considerado como atraso, al tiempo en fracción que el/la servidor/a registre luego de la hora de ingreso establecida en los medios o sistemas de control previstos para el efecto. Los atrasos deberán ser justificados y legalizados dentro de las siguientes veinte y cuatro (24) horas, ante la Dirección de Administración de Recursos Humanos, a través de los formatos legalmente establecidos debidamente suscritos por el/ la servidor/a, y su inmediato superior.

Los atrasos que no fuesen justificados por los/las servidores/as dentro del plazo establecido cumpliendo los requisitos exigidos, darán lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General, respetando el debido proceso.

Artículo 17.- Atrasos injustificados. - Los atrasos que no fuesen debidamente justificados por el/la servidor/a, dentro de los plazos determinados en el presente reglamento, darán lugar a las sanciones previstas en las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de aplicación, por lo que serán descontados del saldo proporcional de vacaciones luego del trámite legal que corresponda, independientemente de la sanción que tuviere lugar.

Artículo 18.- De los atrasos o faltas por enfermedad. - Deberán ser comprobados mediante certificado médico otorgado por un médico privado, galeno del IESS o del Ministerio de Salud Pública, debiendo comunicarse a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, en un lapso de 72 horas hábiles a partir del día de la falta.

El servidor que se enferme deberá dar aviso de su no asistencia a su jefe inmediato y concurrir de preferencia al Centro de Salud del Seguro Social, cuyo certificado será entregado a la oficina de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

Artículo 19.- Las justificaciones por atrasos o faltas por enfermedad, atrasos por enfermedad, causas de fuerza mayor o casos fortuitos, incluida la calamidad doméstica debidamente respaldadas, serán presentadas ante el responsable de la unidad en la que el servidor presta sus servicios y a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, para su procesamiento y registro.

Artículo 20.- En el caso de que la o el servidor/a público/a incurriere en atrasos injustificados por más de 3 ocasiones en un mismo mes, se aplicará lo establecido en el artículo 64 del presente Reglamento y en la normativa legal vigente.

CAPÍTULO IV DEL PAGO DE HORAS EXTRAS

Artículo 21.- Pago de horas suplementarias y extraordinarias.- Cuando las necesidades institucionales lo requieran y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, previa disposición y autorización del Director/a Ejecutivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología o su delegado/a, y a solicitud por escrito del inmediato superior, las/los servidoras/es podrán trabajar en horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo legalmente establecidas conforme los límites y disposiciones contempladas en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, y los Reglamentos o normas técnicas que se dicten para el efecto.

Ninguna autoridad obligará a las/los servidoras/es a trabajar fuera de la jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida, en días feriados o de descanso obligatorio, sin que se les reconozca el pago de horas extraordinarias o suplementarias, siempre y cuando se cuente con la certificación presupuestaria respectiva.

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

- a) Planificación previa realizada por los directores o responsables de las diferentes unidades administrativas donde se hará constar el número de horas suplementarias y extraordinarias requeridas, justificando la necesidad de estas, con un detalle de las actividades y productos que se realizarán en el mes siguiente; se deberá contar con la certificación presupuestaria respectiva.
- b) Autorización de la máxima autoridad institucional o su delegado/a;
- c) Informe de las actividades realizadas por cada uno de las/los servidoras/es y aprobadas por el jefe inmediato; y,
- d) Reporte de control de asistencia de entradas y salidas donde consten las horas extras laboradas.

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

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

TÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I DEBERES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO.

Artículo 22.- Deberes. - A más de los establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General, son deberes de la servidora o servidor público del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología los siguientes:

- a) Cumplir y respetar las órdenes que les sean impartidas por el jefe inmediato, y en general por sus respectivos superiores jerárquicos; el/la servidor/a público/a podrá negarse por escrito a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;

- b) Cumplir el trabajo en los términos de su contrato o nombramiento, en el área o unidad a la que se le asigne desarrollar sus labores, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento;
- c) Cumplir con el traspaso, cambio administrativo, intercambio de su puesto de trabajo, o asignación de funciones a cualquiera de las oficinas del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología en cumplimiento de los demás requisitos exigidos por ley, previa aceptación por escrito en el caso de que este movimiento implique un cambio de domicilio;
- d) Cumplir tareas oficiales o desempeñar actividades inherentes a su trabajo. Para aquellos los/las servidores/as que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y /o lugar habitual de trabajo, dentro del país; tendrán derecho al pago de viáticos y movilizaciones de conformidad a la ley, los reglamentos y normas técnicas que se dicten para el efecto;
- e) En caso de ausencia por enfermedad, al tercer día de ausentismo deberán presentar los correspondientes certificados médicos conferidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), Ministerio de Salud Pública sellado por el IESS, en el caso de asistir a un médico privado;
- f) Reportar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos: estado civil, aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijo/as, cambio de estado civil de los hijos/as mayores de edad, defunciones, cambio de dirección domiciliaria, títulos académicos y cualquier actualización a su hoja de vida, con el fin de mantener su expediente actualizado;
- g) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la documentación e información declarada como reservada y la que tenga bajo su responsabilidad debido al cumplimiento de sus funciones; absteniéndose de publicar o divulgar cualquiera de ellos; pues los mismos solo serán conferidos o divulgados una vez que se cuenten con las autorizaciones respectivas, cumpliendo con el trámite establecido por la institución a fin de evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización. Se exceptúan de esta disposición aquellos casos en los que el/la servidor/a tenga conocimiento del cometimiento de cualquier acto u omisión contrario a la ley, en cuyo caso tendrá la obligación de denunciarlo ante la autoridad competente;
- h) Mantener orden y limpieza en el sitio o lugar de trabajo;
- i) Cuidar y velar por la integridad, buen estado y funcionamiento de vehículos, equipos de trabajo, bienes, herramientas y mobiliario que se les hubieren asignado y se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o servicio;
- j) Utilizar el mobiliario, bienes y equipos asignados, exclusivamente para el cumplimiento de las labores que le correspondan; así como dar buen uso a herramientas, máquinas y equipos, y optimizar el consumo de materiales de trabajo;

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

Artículo 23.- Prohibiciones. - Además de lo señalado en el artículo 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público, queda prohibido a los servidores del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, lo que a continuación se expresa:

- a) Utilizar el mobiliario, equipos, bienes, herramientas y material de trabajo en otras actividades o servicios extraños a los fines e intereses del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología;
- b) Ingerir bebidas alcohólicas o administrarse a sí mismo o a terceros, sustancias estupefacientes, psicotrópicas o sometidas a control en los lugares de trabajo o presentarse a laborar bajo el efecto de estas;

- c) Usar las oficinas, dependencias e instalaciones para fines distintos a las actividades del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología;
- d) Propagar rumores falsos que afecten al prestigio del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología o de algún servidor o autoridad, o que produzcan inquietud y malestar entre los servidores del INAMHI;
- e) Promover escándalos, participar en grescas o algazaras en las dependencias de la Institución;
- f) Faltar el respeto u ofender de palabra u obra a sus superiores o compañeros de trabajo o a las autoridades del INAMHI;
- g) Portar armas de cualquier clase dentro de las dependencias del INAMHI;
- h) Borrar, rectificar o alterar de cualquier manera todo tipo de documento elaborado o expedido por el INAMHI, sin perjuicio de que el INAMHI proceda con la imposición de las sanciones administrativas correspondientes o inicie las acciones legales a las que hubiere lugar en contra del servidor/a público/a del INAMHI presuntamente responsable;
- i) Suspender indebidamente sus actividades o abandonar su sitio de trabajo o trasladarse a un lugar distinto de aquel en el cual debe cumplir las tareas asignadas sin contar con autorización expresa de su inmediato superior;
- j) Ejecutar trabajos o actividades ajenos al INAMHI durante la jornada de trabajo;
- k) Ingresar a las instalaciones y oficinas, durante fines de semana y días festivos, sin la respectiva autorización;
- l) Hacer propaganda política o religiosa dentro de las dependencias del INAMHI;
- m) Suscribir comunicaciones de cualquier índole, hacer declaraciones o entregar información a nombre del INAMHI, sin contar con la debida autorización;
- n) Utilizar los equipos de comunicación del INAMHI para asuntos particulares, sin contar con la debida autorización;
- o) Introducir en las instalaciones y dependencias del INAMHI, cualquier clase de bienes, equipos personales o de terceros, sin el registro correspondiente y el conocimiento de su inmediato superior;
- p) Fumar dentro de las oficinas o instalaciones del INAMHI;
- q) Ceder, vender u obsequiar a terceros los bienes, materiales, equipos o suministros del INAMHI;

- r) Realizar actos de intimidación, extorsión, acoso laboral o sexual o que atenten o vayan en contra del pudor, la honra, la dignidad, de las/los servidoras/ es o autoridades del INAMHI; sin perjuicio de que el/la servidor/a afectado inicie las acciones legales correspondientes; y,
- s) Vender, promocionar, o comercializar cualquier clase de productos en las instalaciones del INAMHI, dentro o fuera de la jornada de trabajo.

Artículo 24.- De los Derechos. - A más de los derechos establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General, son derechos de las servidoras y los servidores del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología los siguientes:

- a) No ser suspendidos en sus funciones ni destituidos de sus cargos, sin que previamente se sustancie el respectivo proceso o sumario administrativo que demuestre su responsabilidad;
- b) Percibir el pago por concepto de encargo o subrogación de funciones, viáticos y movilizaciones por cumplimiento de servicios institucionales; viáticos por gastos de residencia; horas suplementarias y extraordinarias de labor de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, las normas técnicas y demás normativa que dicte para el efecto el Ministerio del Trabajo;
- c) Acceder a documentos, registros informáticos, datos e información que conste en su expediente personal, así como conocer el uso que se haga de ellos;
- d) Solicitar la actualización de datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos o inexactos y afecten ilegítimamente los derechos del servidor;
- e) Gozar en forma oportuna y legítima de las Vacaciones; Permisos; y Licencias con o sin Remuneración, a las que tuviere derecho;
- f) Laborar en un ambiente de respeto y consideración;
- g) Participar conforme a las disposiciones legales o reglamentarias en los concursos de méritos y oposición para la obtención de nombramientos permanentes y ascensos; y,
- h) Ser sometidos a una evaluación justa, de acuerdo con su conocimiento, a la dificultad de las tareas encomendadas y a su desempeño laboral.

CAPÍTULO II

DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS

Artículo 25 Vacaciones. - El/la servidor/a del INAMHI tendrá derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones anuales pagadas después de onceavo (11) mes de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en cesación de funciones, en cuyo caso las vacaciones no gozadas se pagarán sobre la base de la última remuneración unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días.

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

Previo a la concesión de vacaciones, el/la servidora deberá registrar su solicitud en la Dirección de Administración de Recursos Humanos en un período no menor a ocho (08) días antes de la fecha fijada en la solicitud como inicio de vacaciones.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos, será la encargada de informar a los servidores interesados, los saldos de disponibilidad de tiempo con los cuales cuentan para hacer uso de sus vacaciones; en todo caso dicha información deberá ser conferida al interesado dentro de los 15 (quince días) consecutivos contados a partir de la fecha que conste en la fecha de presentación de la solicitud.

En ningún caso se negará injustificadamente o por la omisión de formalidades, el uso legítimo de sus vacaciones a los servidores, y en el caso de que por este hecho ocasione el acumulamiento de estas por más de 60 días, se procederá conforme lo establecido en el inciso segundo del artículo 29 del Reglamento General de la LOSEP.

Artículo 26.- Período de vacaciones. - Sin excepción, todos los servidores de régimen LOSEP del INAMHI gozarán de 30 días de vacaciones anuales, los cuales pueden ser divididos en periodos de acuerdo con las necesidades institucionales y personales.

Las vacaciones de las y los servidores, se sujetarán al cronograma anual que planificará cada unidad administrativa, el mismo que deberá ser enviado a la DARH, hasta el 30 de noviembre de cada año para su consolidación y registro correspondiente. Para tal efecto se tomará en cuenta la fecha de ingreso de estos garantizando la continuidad en la atención de los servicios internos y externos que presta el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología. La Dirección Administración de Recursos Humanos preparará y ejecutará el plan anual de

vacaciones, los responsables de las unidades técnicas, administrativas, deberán presentar el cronograma de vacaciones del personal a su cargo, hasta la fecha establecida.

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

Artículo 27.- Reprogramación de vacaciones.- Únicamente por necesidades institucionales debidamente fundamentadas, o en los casos en que los servidores desempeñen labores técnicas, de dirección u otras análogas, que dificulten su reemplazo, el jefe inmediato superior podrá, suspenderlas o interrumpirlas, por necesidad institucional, debiendo reprogramarlas dentro del mismo periodo anual, observando además que éstas no se acumulen por más de sesenta (60) días conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General, para lo cual se dejará constancia en documento escrito, de la suspensión, interrupción indicando la modificatoria de la planificación de vacaciones, el mismo que será comunicado a la Dirección Administración de Recursos Humanos para la reprogramación respectiva.

Artículo 28.- Acción de personal para vacaciones. - La Dirección Administración de Recursos Humanos, emitirá la acción correspondiente previo a la fecha prevista para el goce de vacaciones del/la servidor/a.

Artículo 29.- Anticipos de vacaciones. - Se podrá conceder adelanto de las vacaciones, a las servidoras y servidores que laboran bajo la modalidad de contrato o nombramiento, tomando en cuenta la parte proporcional derivada del tiempo trabajado.

Artículo 30.- Liquidación de las vacaciones. - Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que en la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo considerándose para el efecto también los casos de cambios de puestos que afecte la remuneración mensual unificada percibida, salvo el caso de encargo o subrogación, con una acumulación máxima de hasta sesenta (60) días.

Cuando el servidor que cesa en funciones no hubiere cumplido once (11) meses de servicio, percibirá por vacaciones la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Artículo 31.- De los permisos. - Permiso es la autorización que otorga la autoridad nominadora o su delegado, jefe inmediato al servidor/a, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

Los permisos por asuntos personales serán autorizados por el jefe inmediato o en su ausencia por el encargado de la Dirección de Administración 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 Administración Recursos Humanos, de conformidad con lo establecido en los artículos 33, 34 de la LOSEP.

Cuando las salidas en horas laborales 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 aplicarán las sanciones establecidas en la LOSEP, en su Reglamento y en el presente Reglamento Interno para la o el servidor.

Son permisos no imputables a las vacaciones, los siguientes:

- a) Permisos para estudios regulares;
- b) Permisos para atención médica;
- c) Permisos para el cuidado del recién nacido;
- d) Permisos para el cuidado de familiares con discapacidad severa o enfermedad catastrófica; y,
- e) Permisos para matriculación de hijos e hijas menores de edad.

Para los permisos solicitados con cargo a vacaciones, el día viernes, lunes o cualquier día de la semana previo o posterior a un feriado, se tomará en cuenta que en los 30 días de vacaciones que le corresponden al servidor, están incluidos 4 sábados y 4 domingos, motivo por el cual los días imputables a vacaciones no deben sobrepasar los 22 días hábiles, independientemente del día que haya solicitado.

En estos casos puede ser que solo el día solicitado sea imputado a la parte proporcional de los 22 días de vacaciones que legalmente le pertenece, pero se aclara, que cuando haga uso de los días restantes de sus vacaciones, de manera continua dentro de un mes calendario, conforme al cronograma establecido por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, serán imputados los 4 sábados y 4 domingos de ser el caso o el equivalente que corresponda.

Artículo 32.- De los permisos para estudios regulares. - La autoridad nominadora del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología o su delegado/a, concederá permisos hasta por dos (2) horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite la documentación habilitante por la normativa legal vigente.

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

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

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

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

Artículo 33.- Permisos para atención médica. - El responsable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos o jefe inmediato podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta tres horas en un mismo día, siempre y cuando cuente con la cita médica o presente síntomas de enfermedad.

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 este, por otro profesional de los centros de salud pública o privada, en el término de tres (3) días.

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

Artículo 34.- Permiso para el cuidado del recién nacido. - La autoridad nominadora o su delegado/a concederá permiso con remuneración a la o el servidor/a para el cuidado del recién nacido, conforme lo determine la Ley Orgánica del Servicio Público –LOSEP, su Reglamento General de Aplicación y la Ley Orgánica del Derecho al Cuidado Humano.

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

Artículo 35.- De los permisos para el cuidado de familiares con discapacidad severa o enfermedad catastrófica.- La autoridad nominadora o su delegado/a, previo informe de la DARH, concederá permiso hasta por dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas y avaladas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos privados estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público. El informe de la DARH 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.

Artículo 36.- Permiso para matriculación de hijos o hijas. - El inmediato superior concederá a la servidora o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y media, hasta dos horas en un día por

cada hija o hijo, los mismos que serán solicitados con veinte y cuatro (24) horas de anticipación.

Artículo 37.- Permisos imputables a vacaciones. - En el caso de que el servidor lo requiera, se concederán, a las y los servidores, previa la autorización correspondiente, permisos por horas, fracciones de horas o días, los mismos que serán imputables a la parte proporcional de sus vacaciones.

Artículo 38.- De las licencias con remuneración. - Los servidores tienen derecho a las licencias con remuneración, en los siguientes casos:

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

Artículo 39.- 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 Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), la solicitud de licencia deberá ser presentada a la Dirección Administración de Recursos Humanos, junto con el certificado del departamento médico del IESS en el término de tres (3) días a fin de que sea elaborada la respectiva acción de personal.

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

De continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones del Instituto de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, de superar dicho período se observará la legislación general de seguridad social.

La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando la o el

servidor, sus familiares o terceras personas justifiquen la ausencia del servidor, a través de la presentación de la respectiva solicitud ante la Dirección Administración de Recursos Humanos dentro del término de tres (3) días contados desde el día en que se produjeron los hechos, adjuntando para éste fin la correspondiente certificación médica conferida por el profesional que atendió o atiende el caso legalizada y avalada ante el departamento médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS. La Dirección Administración de Recursos Humanos podrá verificar la documentación e información presentada.

Artículo 40.- Reemplazo por licencia. - Concedida la licencia en mención, el inmediato superior podrá solicitar a la Dirección Administración de Recursos Humanos que realice los ajustes de personal pertinentes, para reemplazar al servidor que goza de la misma, siempre que las necesidades administrativas así lo requieran y exista disponibilidad presupuestaria para el efecto.

Artículo 41.- Licencia por maternidad. - Toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez (10) días adicionales.

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

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

Artículo 42 Licencia por paternidad. - El servidor tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de quince (15) días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal, el cual se puede ampliar por cinco (5) días más en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea.

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

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

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

Artículo 43.- Licencia por adopción de hijos. - La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por treinta (30) días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado.

Artículo 44.- Calamidad doméstica. - La servidora o servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, definida en los términos del literal i) del artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y sus regulaciones establecidas en el artículo 38 de su Reglamento General de la misma que no puede postergarse, acumularse o anticiparse. Una vez producido el suceso, el/la servidor/a que requiera hacer uso de esta licencia deberá comunicar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, en un término no mayor a tres (3) días de producido el suceso, a efectos de que elabore la respectiva acción de personal, y observando lo siguiente:

- 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 (8) días en total, que serán conocidos y registrados por la Dirección de Administración de Recursos Humanos de acuerdo con lo que se enuncia en el presente artículo:
 - i. Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá tres (3) días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto;
 - ii. Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá dos (2) días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto;
 - iii. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá ocho (8) días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto;
 - iv. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta dos (2) días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto; y,

- v. Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá ocho (8) días. La o el servidor deberá presentar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, la respectiva denuncia dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a supuesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.
- b) Los demás familiares no descritos en los literales anteriores y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor, tendrán como derecho dos (2) días; y uno (1) adicional en caso de que tenga que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo.

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

Artículo 45.- Licencia por matrimonio o unión de hecho. - La servidora o servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres (3) días hábiles continuos en total, puede solicitarla antes o después de la celebración del acto respectivo de conformidad a lo establecido en el literal j) del artículo 27 de la LOSEP y artículo 39 de su Reglamento.

Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la DARH con máximo tres (3) días después de su reintegro a su puesto de trabajo.

Artículo 46.- De las licencias sin remuneración. - Los servidores tienen derecho a licencias sin remuneración, en los siguientes casos:

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

Artículo 47.- Licencia para asuntos particulares.- Previo informe favorable de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, se podrá conceder licencia sin remuneración a servidores de carrera para asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por quince (15) días calendario, previa autorización del jefe inmediato, autorización que se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad con por lo menos tres (3) días de anticipación.

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

Artículo 48.- Licencia para estudios regulares de postgrado.- Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, o su delegado se concederá licencia sin remuneración a los servidores públicos de carrera para efectuar estudios regulares de postgrado en instituciones de educación superior, hasta por un período de dos (2) años, siempre que el/la servidor/a hubiere cumplido al menos dos (2) años de servicio en el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología.

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

- a. El requerimiento de la o el servidor de carrera de la licencia sin remuneración;
- b. Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT;
- c. Duración de la formación hasta la obtención del título;
- 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 por adquirirse sea de utilidad para el puesto que ocupa;
- g. Contenido curricular del postgrado; y,
- h. Aceptación escrita del jefe inmediato.

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

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

Artículo 49.- Licencia para el cumplimiento con el servicio militar. - La servidora o el servidor público que se incorpore a cumplir con el servicio militar, en

forma previa deberá presentar la respectiva certificación, y una vez concluido el mismo tendrá la obligación de reintegrarse a la institución de origen en el plazo ocho (8) días, debiendo entregar la respectiva libreta o certificado militar correspondiente a la DARH.

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

COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACION

Artículo 50.- Periodo para conceder comisiones. - Las comisiones de servicios con o sin remuneración, se podrán conceder siempre y cuando el/a servidor/a cumpla con el tiempo de permanencia en la Institución, establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, dicho periodo se calculará desde la fecha de otorgamiento del nombramiento permanente hasta la fecha de requerimiento de la comisión de servicios.

Artículo 51.- Derecho a las comisiones de servicios con remuneración. - La servidora o el servidor de carrera que labore en el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología podrá prestar sus servicios con remuneración en otra institución del Estado conforme lo establece la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

Artículo 52.- Informe previo para la comisión de servicios con remuneración.- En todos los casos previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, la Máxima Autoridad o su Delegada/o podrá autorizar la comisión de servicios con remuneración a favor de las servidoras y los servidores de carrera con nombramiento permanente, que al momento de la petición formulada por la parte requirente o el/la interesado/a, hubieren cumplido un año al servicio del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, con excepción de las comisiones de servicios con remuneración en el exterior y al exterior, de los funcionarios del nivel jerárquico superior, para los cuales no es necesario el cumplimiento del mencionado requisito.

Artículo 53.- Requisitos para formalizar la comisión de servicios con remuneración. - Para que pueda formalizarse y ejecutarse la comisión de servicio con remuneración se debe cumplir con los requisitos que establezca la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y demás normativa conexas, dirigiendo la respectiva solicitud a máxima autoridad o su delegado especificando el tiempo de la comisión.

Artículo 54.- Efectos de la comisión de servicios con remuneración. - La servidora o el servidor público conservará todos los derechos y beneficios de la Institución a la que pertenece y concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto de origen. El/la servidor/a declarado en comisión de servicios percibirá la remuneración mayor o la diferencia a la que hubiere lugar, entre lo que percibe en la Institución de origen y lo presupuestado para el puesto en la que prestará sus servicios, la cual será pagada por la Institución que lo recibe.

Artículo 55.- Comisión de servicios sin remuneración. - La máxima autoridad o su delegado/a, podrá conceder a las/los servidoras/es de carrera, comisión de servicio sin remuneración, conforme lo prescrito en la normativa de la materia. Se concederá comisión de servicios sin remuneración para sus servidoras/es, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley y que no exista afectación a los intereses institucionales.

Artículo 56.- Informe previo para la comisión de servicios sin remuneración. - La máxima autoridad o su delegado podrá autorizar comisiones de servicios sin remuneración a las/los servidoras/es de carrera, que hayan cumplido un año de servicios en el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, contados a partir de la obtención del nombramiento permanente y siempre que observen los requisitos establecidos en la normativa emitida por el ente rector.

Artículo 57.- Requisitos para formalizar la comisión de servicios sin remuneración. - Para que pueda formalizarse y ejecutarse la comisión de servicios sin remuneración se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de la máxima autoridad de la institución requirente, en la cual se especifique el tiempo de comisión de servicios.
- b) Aceptación de la Máxima Autoridad y/o su delegado/a.
- c) Aceptación por escrito de la servidora o el servidor del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología.
- d) Informe pertinencia emitido por la Dirección Administración de Recursos Humanos y aprobado por la Máxima Autoridad y/o su delegado/a.
- e) Los demás que establezca la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y normativa conexas.

Artículo 58.- De la aplicación de régimen disciplinario y evaluación del desempeño en las comisiones de servicio con o sin remuneración. - Los procesos de evaluación de desempeño y aplicación del régimen disciplinario serán tramitados conforme lo prevé para estos casos la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

CAPITULO III DE LOS CAMBIOS, TRASLADOS Y TRASPASOS

Artículo 59.- Del cambio administrativo y del intercambio voluntario de puestos. - El cambio administrativo y el intercambio voluntario de puestos se realizarán conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y en su Reglamento General.

Artículo 60.- Del traslado administrativo. - Traslado administrativo es el movimiento administrativo de una servidora o un servidor público de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante dentro de la misma Institución, que no implique cambio de domicilio, en los términos señalados en el artículo 35 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), y que reúna las condiciones determinadas en el artículo 36 de la indicada ley, previo informe favorable de la DARH. Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la servidora o servidor.

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

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

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

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

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

Artículo 61.- Del traspaso de puesto. - La autoridad nominadora, previo informe técnico de la unidad de administración del talento humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución.

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

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

Los traspasos de puestos a otras unidades o instituciones deberán observar y cumplir con los criterios y requisitos establecidos en los artículos 69 y 70 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

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

TÍTULO V DE LAS SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES

Art. 62.- Sanciones Disciplinarias. - Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), serán impuestas por la autoridad nominadora del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología o su delegado, y ejecutadas por la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

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

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

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

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

Ningún servidor podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley; por lo que las autoridades del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología garantizarán a sus servidores la seguridad jurídica, conforme lo establece el artículo 76 numeral 7 literal a de la Constitución de la República y 41 de la LOSEP.

Artículo 63.- Sanciones disciplinarias. - Las sanciones por orden de gravedad son las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución previa al cumplimiento del sumario administrativo correspondiente.

CAPÍTULO II FALTAS LEVES

Artículo 64.- Faltas leves. - Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor, sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

A más de las determinadas en el artículo 42 Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), y se consideran como faltas leves las siguientes:

- a) Abandonar sus labores, encargar sus obligaciones y responsabilidades de trabajo a otra persona sin consentimiento expreso de su jefe inmediato;
- b) Negarse o dejar de efectuar las labores que le hayan sido encomendadas dentro del desempeño de sus obligaciones;
- c) Llegar atrasado a su jornada laboral de trabajo por 3 días en el mes; y,
- d) Abusar del uso del teléfono, Internet, copiadoras y demás equipos y materiales del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología para uso personal.

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

Artículo 65.- De la reincidencia en faltas leves. - La reincidencia en el cometimiento de faltas leves o que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un (1) año calendario, será considerado falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

Artículo 66.- De la amonestación verbal. - Las amonestaciones verbales se impondrán a la servidora o servidor, cuando desacate sus deberes, y/o las disposiciones de su inmediato superior.

Artículo 67.- De la amonestación escrita. - Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la servidora o servidor que en el período de un (1) año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

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

Las amonestaciones podrán ser solicitadas por los responsables de las Unidades Administrativas y Jefes Inmediatos, quienes comunicarán por escrito el motivo de

la sanción a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Artículo 68.- De la sanción pecuniaria administrativa. - Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos (2) ocasiones, dentro de un (1) año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada.

Artículo 69.- Sanciones disciplinarias por número de atrasos injustificados. - Sin perjuicio de la imposición de las sanciones a que hubiere lugar por reincidencia de las faltas, conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General; la servidora o servidor que, dentro de un mismo mes del año, no justifique sus atrasos en la forma establecida en el artículo 17 del presente reglamento, será sujeto a la imposición de las siguientes sanciones disciplinarias:

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

CAPÍTULO III FALTAS GRAVES

Artículo 70.- Faltas graves. - Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo solicitado a la autoridad nominadora del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología.

Son faltas graves las siguientes:

- a) Alterar o falsificar documentos que presenten a la Institución o presentarlos conociendo que son alterados o falsificados;
- b) Introducir y/o consumir en cualquier forma no autorizada bebidas embriagantes, drogas o sustancias psicotrópicas a cualquier dependencia del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología;
- c) Portar armas, objetos o sustancias peligrosas de cualquier clase dentro de los lugares de trabajo;
- d) Revelar información reservada y toda aquella información del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología que pueda tener carácter confidencial;

- e) Realizar actos para promover paralizaciones intempestivas de trabajos o disminución de ritmo de trabajo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología,
- f) Obstaculizar una investigación administrativa por acción u omisión;
- g) Desobedecer las órdenes, instrucciones directas impartidas por los superiores;
- h) Sacar o intentar sacar de las instalaciones del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, sin autorización respectiva, documentos, útiles de trabajo, materiales, productos, equipos, máquinas o cualquier otro bien propiedad del INAMHI;
- i) Recibir dinero, bienes, comisión, obsequios o similares por parte de proveedores, clientes, colaboradores o de cualquier persona;
- j) Hacer manifestaciones discriminatorias de cualquier índole en contra de usuarios, servidores, autoridades, o cualquier otra persona o grupo relacionado con el INAMHI;

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

Artículo 71.- De la suspensión temporal sin goce de remuneración.- A más de las causales señaladas en los artículos 85 y 86 del Reglamento General de la LOSEP, la servidora o servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta (30) días, cuando incumpliere las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP); siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

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

Artículo 72.- Efectos de la suspensión. - La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las servidoras y servidores sancionados:

- a. No asistir a su lugar de trabajo, ni ejercer sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
- b. No percibir remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;
- c. Si Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS;

- d. El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;
- e. El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;
- f. No se considerará el período de la suspensión para efectos por devengación en formación o capacitación; y,
- g. No se autorizará el intercambio voluntario de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

Artículo 73.- De la destitución. - La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora de la institución o su delegado, en los casos señalados en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

Artículo 74.- Sumario Administrativo. - Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual el Ministerio del Trabajo determinará el cometimiento o no de las faltas administrativas graves establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General de Aplicación y este Reglamento Interno, por parte de los servidores del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología he impondrá la sanción disciplinaria correspondiente. Su procedimiento se encuentra normado a través del Acuerdo expedido por el ente rector del Trabajo.

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

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

Artículo 75.- Procedimiento para la Imposición de Sanción de las Faltas Graves.- Cuando una servidora o servidor público, incurriere en una presunta falta disciplinaria grave, la autoridad, o el servidor que conociere del hecho, comunicará el particular por escrito mediante informe debidamente motivado de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, observando los términos y plazos determinados en el artículo 14 de la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos para las y los servidores públicos, adjuntando los antecedentes y justificativos con que se cuente para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.

Artículo 76.- Informe Previo.- Una vez conocido y analizado por la Dirección de Administración de Recursos Humanos estos hechos, en el término de cuatro días a partir de la entrega de la información de descargo por parte de la o el servidor público, presentará a la o el Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, el informe previo sobre la procedencia de solicitar ante la autoridad del Ministerio del Trabajo el sumario administrativo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo, en el caso que hubiere lugar, dicho informe no tendrá el carácter de vinculante.

Artículo 77.- Solicitud de Inicio del Sumario Administrativo.- La o el Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, en el término de cinco días de haber recibido el informe emitido por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, de ser procedente dispondrá la elaboración de la solicitud de inicio de sumario administrativo, debiendo cumplirse para el efecto, los requisitos determinados en el artículo 13 de la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos para las y los servidores públicos.

Artículo 78.- Suscripción de la Solicitud de Inicio del Sumario Administrativo.
- La o el Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, conjuntamente con la Dirección de Administración de Recursos Humanos y el profesional designado para realizar la defensa técnica institucional, suscribirán la solicitud de inicio de sumario administrativo a ser presentada ante la autoridad del trabajo.

Artículo 79.- Presentación de la Solicitud de Inicio del Sumario Administrativo y Sustanciación.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos, para la presentación de la solicitud de inicio de sumario administrativo ante la autoridad del trabajo, observando lo determinado en el artículo 14 de la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos para las y los servidores públicos, tendrá el término de treinta días contados a partir de que el presunto cometimiento de la falta grave llegare a su conocimiento, siempre que dicha acción u omisión, se hubiere producido en un plazo no mayor a dos meses antes de que dicho particular se haya puesto en su conocimiento. La sustanciación del mismo estará a lo dispuesto por la norma técnica expedida por el ente rector del trabajo.

Artículo 80.- De la Sanción.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos, en el término de tres días contados a partir de la notificación emitida por la autoridad del trabajo de la resolución motivada, deberá elaborar y notificar la acción de personal en la que se registre la sanción impuesta al servidor; y, además, realizará el procedimiento de inscripción del impedimento para ejercer cargo público en el Ministerio del Trabajo, cuando fuere aplicable.

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

Artículo 81.- Acción Contencioso Administrativo.- En cumplimiento con lo prescrito en el artículo 46 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 27 de la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos, las o los

servidores públicos del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología suspendidos o destituidos, podrán demandar o recurrir ante la autoridad jurisdiccional competente del lugar donde se originó el acto impugnado o donde este haya producido sus efectos, demandando el reconocimiento de sus derechos, para lo cual la Dirección de Administración de Recursos Humanos, remitirá el expediente completo e informe respectivo para el patrocinio institucional a la Dirección de Asesoría Jurídica de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

Artículo 82.- Caducidad de Derechos. - Los derechos a demandar contemplados en este Reglamento a favor de las y los servidores, caducarán en el término de noventa días, contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos, salvo que tuvieren otro término especial para el efecto.

Artículo 83.- Prescripción de Acciones / Sanciones Disciplinarias. - Las acciones que concede este Reglamento a los servidores, que no tuvieren término especial, prescribirán en noventa días, que se contarán desde la fecha en que se le hubiere notificado personalmente a la servidora o servidor público con la resolución que considere le perjudica.

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

TÍTULO VI DE LAS REMUNERACIONES

CAPÍTULO I REMUNERACIONES Y DEDUCCIONES

Artículo 84.- Pago de la remuneración. - La remuneración mensual de la servidora o servidor público será pagada por el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología al finalizar el mes, mediante depósito a través de la cuenta bancaria que el servidor haya fijado para el efecto, de conformidad con lo establecido en la acción de personal y los aumentos decretados por el Gobierno Nacional o autoridad competente.

Artículo 85.- Deduciones de la remuneración.- De la remuneración que le corresponda a la servidora o servidor, podrán deducirse única y exclusivamente en la parte que le corresponda los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS, el monto establecido por retención en la fuente o impuesto a la renta; las pensiones alimenticias cuyo pago sea exigido por orden o sentencia judicial; y, los anticipos de remuneraciones conforme las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y Reglamento General, así como las cuotas de los préstamos quirografarios e hipotecarios. En el resto de los casos las deducciones que se efectúen a la remuneración requerirán de autorización expresa y por escrito de la servidora o servidor.

CAPÍTULO II DE LOS PAGOS AL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 86.- Liquidación y pago de haberes. - La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará de acuerdo con la normativa legal vigente y conforme a la disponibilidad presupuestaria institucional, y una vez que la servidora o servidor haya realizado el respectivo procedimiento para la desvinculación de la Institución, observando principalmente: acta entrega-recepción de bienes, hoja de paz y salvo firmada por todas las áreas, declaración juramentada de la Contraloría General del Estado. El pago será de responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera Institucional. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho, a más de lo previsto en el artículo 31 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

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

Artículo 87.- Documentos para la liquidación. - Al término de sus servicios, se le pagará al servidor la respectiva liquidación que corresponda, con deducción de cualquier valor que el Instituto Nacional de Meteorología deba legalmente descontarle.

Para proceder al pago de la liquidación se presentarán los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada de bienes de fin de gestión de la Contraloría General del Estado;
- b) Informe de fin de gestión
- c) Acta de entrega-recepción de los bienes que estuvieron bajo su custodia; y,
- d) Hoja de Paz y Salvo firmado por todas las áreas.

Artículo 88.- Devoluciones de la o el servidor al término de la relación laboral.- El servidor estará obligado a devolver los elementos, credenciales y cualquier otro artículo de propiedad de la institución o aplicar su valor de reposición, que le hayan sido entregados a su cargo o que estén bajo su custodia. Además, deberá entregar un informe por escrito de los trabajos realizados, pendientes y/o en ejecución que estaban a su cargo; y, un respaldo en formato digital incluidos los documentos señalados en su informe de gestión.

Artículo 89.- Comunicación de la finalización de la relación laboral.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos pondrá en conocimiento a las instancias involucradas con la separación de la institución del servidor a fin de salvaguardar los intereses de la misma.

TÍTULO VII DE LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Artículo 90.- Conformación del sistema integrado de desarrollo del talento humano.- El sistema integrado de desarrollo del talento humano, al que se refiere el Art. 130 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público, está conformado por los siguientes subsistemas:

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

CAPÍTULO II PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 91.- Planificación del Talento Humano.- La Unidad de Administración de Talento Humano, mediante el subsistema de Planificación del Talento Humano analiza y determina la situación actual del talento humano, para proyectar hacia fines institucionales de corto, mediano y largo alcance, con el fin de garantizar la cantidad y calidad del talento humano, en función de la estructura organizacional, planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

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

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

CAPÍTULO III CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 92.- Clasificación de Puestos. - La Dirección de Administración de Recursos Humanos mediante el subsistema de Clasificación de Puestos, participará en la planificación de análisis, revisión de los puestos y procederá con la clasificación, su nomenclatura y valoración, conforme a la normativa legal vigente y disponibilidad presupuestaria respectiva.

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

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

CAPÍTULO IV SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 93.- Selección de Personal.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos mediante el subsistema de Selección de Personal, estará orientado a garantizar el ingreso del personal calificado e idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto a través del concurso de méritos y oposición, de acuerdo a las necesidades de la Institución, siempre que exista la vacante o creación respectiva y la disponibilidad presupuestaria en los casos de contratación de servicios ocasionales con relación de dependencia.

CAPÍTULO V DE LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y SUS POLÍTICAS

Artículo 94.- Responsable de la Capacitación. - La Dirección de Administración de Recursos Humanos mediante el subsistema de capacitación, será la responsable de elaborar el Plan Anual de Formación y Capacitación, considerando la normativa vigente y la disponibilidad presupuestaria existente, el mismo que será aprobado por la Autoridad Nominadora, en base a los siguientes parámetros:

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

Artículo 95.- Efectos de la formación y la capacitación. - La formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidores públicos, en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación, en cumplimiento al convenio de devengación previamente firmado.

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

La capacitación y el desarrollo profesional constituye un proceso programado, técnico, continuo, de inversión institucional, orientado a adquirir o actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades de las y los servidores con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos, y motivar el respeto de los derechos humanos, la práctica de principios de justicia, calidad, calidez, equidad y solidaridad, basado en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional, elaborado por el Ministerio del Trabajo y el Instituto de Altos Estudios Nacionales.

Artículo 96.- Incumplimiento de obligaciones.- En caso de que la servidora o servidor cese en su puesto en los casos previstos en los literales a), d), f), i) del artículo 47 de la LOSEP y no pueda cumplir con la obligación establecida en el artículo 73 de la misma, o haya reprobado en sus estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar. La servidora o servidor público estará obligado a reintegrar a la institución respectiva el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su formación o capacitación, en un plazo no mayor a sesenta (60) días, pudiendo dichos valores cobrarse por parte de la Contraloría General del Estado a través de la jurisdicción coactiva o el Ministerio de Trabajo por la misma vía.

Artículo 97.- De las políticas de capacitación.- Cuando la o el servidor asista a una capacitación deberá obtener la calificación mínima requerida para aprobar el curso en el caso de ser por aprobación, y cumplir con el porcentaje de asistencia mínima determinada por la entidad organizadora, para obtener el certificado de aprobación o asistencia. En el caso de que no se cumpla con este requisito, se descontará de su remuneración el valor que la institución invirtió en la capacitación del servidor.

CAPÍTULO VI EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 98.- Evaluación de Desempeño.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces, conforme a lo establecido en la norma técnica de evaluación de desempeño, emitida por el Ministerio del Trabajo, realizará la evaluación de desempeño institucional, la misma que tiene como finalidad:

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

Es obligación de los responsables de los procesos realizar el proceso en el Sistema Integrado de Talento Humano del Ministerio del Trabajo (SIITH) y evaluar los niveles de eficiencia al menos una vez al año a sus colaboradores directos y remitir a la Dirección de Administración de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces en las fechas previamente determinadas en el cronograma aprobado por la máxima autoridad institucional.

Artículo 99.- Escala de Calificaciones.- El resultado de la evaluación del desempeño se sujetará a la siguiente escala de calificaciones:

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

Art. 100.- Niveles de aplicación de la evaluación del desempeño.- La evaluación del desempeño, se aplicará considerando los siguientes niveles:

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

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

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

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

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

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

Los servidores que hayan laborado en dos o más unidades o procesos en la institución, dentro del período considerado para la evaluación anual del desempeño,

serán evaluados en el factor niveles de eficiencia del desempeño individual por los respectivos responsables de esas unidades y los resultados serán promediados proporcionalmente al tiempo de evaluación, convirtiéndose en su evaluación final;

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

Los servidores que se encuentren en comisiones de servicios en otras instituciones serán evaluados por la institución donde se realiza la comisión observando lo estipulado en la Ley Orgánica de Servicio Público y la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño. En caso de que el servidor se reintegre al Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, durante el transcurso del período de evaluación, esta se realizará a través del factor de niveles de eficiencia del desempeño individual y sus resultados serán promediados al tiempo de evaluación. Se coordinará con la Dirección de Administración de Recursos Humanos para efectos de registro de resultados y del período evaluado;

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

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

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

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

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

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

El tribunal de reconsideración y/o recalificación analizará y resolverá sobre la solicitud ingresada, en caso de que se evidencie que uno de los factores (indicadores de gestión operativa de cada unidad o proceso interno, satisfacción de usuarios internos y/o niveles de satisfacción de usuarios externos) afecten la calificación de otros servidores, se cambiará de oficio todas las calificaciones obtenidas de los servidores afectados.

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

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

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

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

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

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

La evaluación del nivel jerárquico superior no tendrá ponderación y su información será conocida por la máxima autoridad como mecanismo de retroalimentación. Los

resultados de la percepción de la evaluación de este factor tendrán el carácter de confidencial.

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

Artículo 101.- Efecto de la Evaluación.- Quien hubiere merecido una valoración de insuficiente, será nuevamente evaluado en un plazo de dos (2) meses y si nuevamente obtuviere la calificación de insuficiente, dará lugar a que sea destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata.

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

TÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES

CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES

- a. Pagar las remuneraciones pactadas por prestación de servicios de manera mensual hasta el último día laborable de cada mes, y cubrir también en tiempo oportuno los demás pagos que ordene la Ley, verificando únicamente las retenciones de orden legal;
- b. Asegurar y brindar a sus servidoras o servidores; condiciones óptimas de trabajo que no conlleven situaciones de peligro para su salud y vida, si la servidora o servidor tuviese un accidente en el lugar o en el ejercicio de su trabajo, el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología reportará el accidente laboral a Riesgos del Trabajo del IESS para las coberturas legales pertinentes;
- c. Tratar a las servidoras o servidores públicos con consideración y respeto.
- d. Mantener los lugares de trabajo e instalaciones, con suficiente iluminación, ventilación y señalización;
- e. Conceder cuando fuere el caso, permiso para que las servidoras o servidores públicos cumplan con el ejercicio del sufragio;
- f. Permitir que en caso de enfermedad concurren a ser atendidos en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o donde lo creyere conveniente;

- g. Conceder a sus servidoras o servidores las licencias y permisos a que tuvieren derecho;
- h. Reembolsar a sus servidoras o servidores los gastos de movilización, viáticos, alojamiento, alimentación, etc., en los casos que, por razones de servicios, tuviere que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia o domicilio, previo el cumplimiento de las formalidades y requisitos legalmente exigidos por la ley y la institución;
- i. Llevar el registro correspondiente en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) de los servidores públicos.
- j. Dotar al personal de los equipos, herramientas y útiles necesarios para el normal desempeño de sus labores.
- k. Fomentar por parte de los responsables de las Unidades Administrativas un lugar apropiado para el trabajo que contribuya a un desarrollo profesional y un clima laboral favorable.

TÍTULO VIII DE LA SEGURIDAD OCUPACIONAL

CAPÍTULO I REGLAS DE SEGURIDAD OCUPACIONAL.

Artículo 102.- De las reglas de seguridad Ocupacional. - Son Reglas de Seguridad Ocupacional para la servidora o servidor público:

- a. Establecer directrices necesarias para la protección integral de los trabajadores, frente a riesgos e impactos negativos de las actividades propias de la institución, cuidado de la salud, ambiente e instituciones.
- b. Informar sobre las obligaciones y responsabilidades de los trabajadores del INAMHI, contratistas y clientes respecto a la seguridad, salud y ambiente en el medio laboral;
- c. Fomentar una cultura de riesgos laborales, relaciones con la prevención de incidentes y accidentes de trabajo, enfermedades profesionales en los trabajadores del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, contratistas, clientes y todos aquellos que prestan servicios a la gestión de la Institución, con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo;
- d. La servidora o servidor público que estando en el desempeño de sus funciones necesitare atención médica por enfermedad no profesional, deberá solicitar al superior inmediato el permiso indispensable para ausentarse del trabajo, a fin de obtener el tratamiento del facultativo en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o centro médico que considere conveniente.

Es obligación del servidor presentar a su inmediato superior, previo a su retorno al trabajo, el certificado o documento que compruebe la atención médica, observando lo determinado en el artículo 33 y 34 del Reglamento de la LOSEP, referente a Licencias por enfermedad y su justificación.

En caso de inasistencia por enfermedad no profesional a sus labores del trabajo, deberá comunicar como lo dispone el presente Reglamento Interno y la LOSEP en el Art. 23 literal m) y Art. 27 literales a) y b), si no cumpliera esta obligación se presumirá que no existe dicha enfermedad.

Artículo 103.- Suspensión preventiva.- La servidora o servidor público que se encuentre enfermo y no esté habilitado para el trabajo, cuya enfermedad sea contagiosa, no podrá entrar a las instalaciones o sitios de trabajo hasta que un médico certifique que puede reanudar sus tareas sin peligro para la salud de los demás servidores.

Artículo 104.- Medidas de seguridad.- Toda servidora o servidor público está obligado a observar rigurosamente las normas y medidas de seguridad establecidas por el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, así como las disposiciones legales encaminadas a prevenir accidentes.

Artículo 105.- Primeros auxilios.- En caso de accidente de trabajo, el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología está obligado a la inmediata prestación de primeros auxilios. De ser necesario, deberá transportar a la servidora o servidor público accidentado a la unidad médica de salud IESS más cercana.

Artículo 106.- Investigación de los accidentes.- La Dirección Administración de Recursos Humanos dispondrá que en el menor tiempo posible, se efectúe la correspondiente investigación del accidente, para lo cual se contará con la colaboración del personal involucrado o testigo del suceso o accidente de la institución.

Artículo 107.- Registro de accidentes.- La Dirección Administración de Recursos Humanos, llevará el registro de todo accidente de trabajo suscitado a nivel nacional, con la indicación de nombres, fechas, naturaleza y circunstancias en que ocurrió.

Artículo 108.- Medidas de higiene y prevención de riesgos.- Toda servidora o servidor público deben cumplir y hacer cumplir las medidas de higiene, sanidad y prevención de riesgos, que ordene y determine el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología; así como las leyes y normativa vigentes sobre la materia.

Artículo 109.- Tratamiento médico.- La servidora o servidor público podrá hacer uso a su propio costo de los servicios médicos privados, pero en todo caso, el Instituto Nacional de Meteorología se exime de la responsabilidad en los

pagos en que incurra dicho servidor o servidora pública por este concepto, pues solo se reconocerán los rubros que sean del caso para el IESS.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento Interno para la administración del Talento Humano, el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, las resoluciones y demás normativas emitidas por las autoridades competentes.

Segunda.- Las y los Servidores del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, que obtuvieren nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán comunicar el hecho oportunamente a la Dirección de Administración de Recursos Humanos a fin de mantener actualizada la información y los expedientes administrativos. Se realizará el mismo procedimiento para registrar el cambio de estado civil, nuevas direcciones por cambio de domicilio o teléfono, y demás información adicional relevante, conforme a las atribuciones y responsabilidades, señaladas por las unidades de administración de Talento humano, establecidas en el artículo 52 de la LOSEP.

Tercera.- Los documentos y datos de los expedientes de los servidores/as que laboran en el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología serán confidenciales y estarán bajo custodia de la Dirección Administración de Recursos Humanos y por tanto se conferirá copia o certificación solo con pedido escrito del servidor o por orden escrita de autoridad competente.

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

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

Sexta.- La Dirección Administración de Recursos Humanos entregará a las servidoras y servidores públicos del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología un ejemplar del presente Reglamento, en físico o digital, a fin de que se cumplan sus disposiciones.

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

DISPOSICION DEROGATORIA

Primera: Deróguese el Reglamento Interno de Administración de Recursos Humano del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, aprobado mediante Resolución Nro. DE-151-2014, de 23 de octubre de 2014.

DISPOSICION FINAL

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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE. -

Dado y suscrito en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a los 29 días del mes de abril de 2024.

Dr. Bolívar Andrés Erazo Maldonado

DIRECTOR EJECUTIVO

INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Elaborado, revisado y aprobado Mercy Freire Directora de Administración de Talento Humano	
Revisado Diego Hernández Abogado 2 Dirección de Asesoría Jurídica	
Revisado y aprobado Carlos Berrú Director de Asesoría Jurídica	