

ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2024-00082-A

**SRA. DRA. ALEGRIA DE LOURDES CRESPO CORDOVEZ
MINISTRA DE EDUCACIÓN**

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 227 de la Norma Suprema ordena: *“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, de conformidad con lo dictaminado por los artículos 227 de la Constitución de la República del Ecuador y 1 de la Ley Orgánica de Servicio Público, 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 Carta Constitucional preceptúa: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores”*;

Que, el artículo 233 de la Ley Fundamental determina: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”*;

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

Que, el artículo 4 de la norma ibidem, ordena: *“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 2 innumerado a continuación del artículo 4 de la Ley Orgánica de Servicio Público dictamina: *“En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones de esta Ley, las y los funcionarios judiciales y administrativos las aplicarán en el sentido más favorable a las y los servidores públicos”;*

Que, el artículo 22 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que son deberes de las y los servidores públicos *“[...] respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley [...]”;* mientras que en el literal c) se determina *“Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley”;*

Que, el literal l) del artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece: *“Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos: [...] l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar”;*

Que, el literal a) del artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone: *“Las jornadas de trabajo para las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley podrán tener las siguientes modalidades: a) Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo”;*

Que, los artículos a) y c) del artículo 52, literal) de la Ley Orgánica del Servicio Público dictamina las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano como responsabilidad de las UATH *“[...] a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia; [...] c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo [...]”;*

Que, el numeral 5 del artículo 89 del Código Orgánico Administrativo establece: *“Las actuaciones administrativas son: [...] 5. Acto normativo de carácter administrativo”;*

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública”;*

Que, el artículo 1 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público preceptúa que las disposiciones del referido reglamento general son de aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismos determinados en el artículo 3 de la LOSEP en lo atinente al talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios;

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone: *“Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración a 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 ordena: *“Las UATH constituyen unidades ejecutoras de las políticas, normas e instrumentos expedidos de conformidad con la ley y este Reglamento General, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio y mejoramiento de la eficiencia en la administración pública en lo que correspondiere a sus atribuciones y competencias”;*

Que, mediante decreto ejecutivo No. 234 de 22 de abril de 2024 el Presidente de la República, Daniel Noboa Azín, designó a la doctora Alegría Crespo Cordovez como Ministra de Educación;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2018-00076-A de 07 de agosto del 2018, la Autoridad Educativa Nacional expidió el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para los servidores/as públicos/as del Ministerio de Educación regidos por la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP);

Que, mediante memorando Nro. MINEDUC-CGAF-2024-01285-M de 17 de septiembre del 2024, la Coordinación General Administrativa Financiera remitió a la señora Ministra de Educación el informe Técnico Nro. DNTH-00745 de 24 de julio del 2024, cuyo objetivo es: *“[...] dar cumplimiento a las observaciones y recomendaciones efectuadas por el Ministerio de Trabajo mediante oficio Nro. MDT-SECSP-2023-1584-O de 01 de septiembre del 2023; a través de la expedición de un nuevo Acuerdo Ministerial en el que se incluya el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para los Servidores/as Públicos/as del Ministerio de Educación Regidos por la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, con un articulado actualizado conforme las reformas expedidas en la normativa legal vigente.”;*

Que, mediante sumilla/nota marginal inserta en el memorando referido en el acápite anterior la señora Ministra de Educación dispuso a la Coordinación General Administrativa y Financiera: *“Estimada Coordinador: Aprobado, favor gestión correspondiente”;*

Que, mediante memorando Nro. MINEDUC-CGAF-2024-01369-M de 26 de septiembre del 2024, la Coordinación General Administrativa Financiera da a conocer a la Coordinación General de Asesoría Jurídica lo siguiente: *“[...] la aprobación de la Doctora, Alegría de Lourdes Crespo Cordovez, Ministra de Educación y máxima autoridad de esta cartera de Estado, a través de hoja de ruta anexa; a fin de que en atribución de las competencias y atribuciones de la Coordinación a su cargo, se instrumente la derogatoria del Acuerdo Ministerial Nro.*

MINEDUC-MINEDUC-2018-00076-A y se elabore el Acuerdo Ministerial en el que se expida el nuevo “Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para los

Servidores/as Públicos/as del Ministerio de Educación Regidos por la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP”.”;

Que, es deber del Ministerio de Educación garantizar la eficacia y eficiencia de las acciones técnicas, administrativas y pedagógicas adoptadas en las diferentes instancias del Sistema Nacional de Educación, acatando los principios constitucionales y legales vigentes; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; y, el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y, artículos 47, 65, 67, 69, 71 y 130 del Código Orgánico Administrativo;

ACUERDA:

Expedir EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO -LOSEP

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 1.- Objetivo.- El presente Reglamento Interno tiene como objetivo establecer las disposiciones y procedimientos que permitan garantizar una eficiente administración del Talento Humano en el Ministerio de Educación; con la finalidad de obtener el máximo grado de eficiencia del personal en el desempeño de sus funciones, brindando servicios de calidad y calidez a los usuarios internos y externos, en apego a las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y el Reglamento General a la LOSEP; así como las resoluciones expedidas por el ente rector de la administración pública Ministerio de Trabajo; en aplicación y estricto sentido a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento son de aplicación obligatoria para todos los servidores y servidoras públicos/as de Planta Central del Ministerio de Educación, Subsecretarías, Coordinaciones Zonales; y, Direcciones Distritales del nivel desconcentrado de esta cartera de Estado, regidos por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General.; en concordancia a lo dispuesto en las Resoluciones emitidas por el ente rector de la administración pública Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 3.- Autoridad Nominadora. – El Ministro(a) de Educación, se constituye en la

máxima autoridad nominadora de esta Cartera de Estado, el Ministro/a es quien tendrá la facultad de contratar, sancionar, remover o cesar en funciones a los servidores/as públicos/as de la institución, con sujeción a las disposiciones constantes en la normativa legal vigente. Así también la máxima autoridad de esta cartera de Estado podrá delegar la suscripción de actos administrativos y contratos relativos a la administración de talento humano al/la Coordinador(a) General Administrativo y Financiero/a, Subsecretarios(as) de Educación de los Distritos de Quito y Guayaquil; Coordinadores(as) Zonales y Direcciones Distritales del nivel desconcentrado.

Art. 4.- Administración del Talento Humano. - Las Unidades de Administración del Talento Humano o quienes hagan sus veces del nivel central, zonal y distrital, dirigirán su gestión, de conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, las Normas Técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo; como las disposiciones emitidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación; y, demás normativa aplicable.

Art. 5.- Dirección Nacional, División Zonal de Talento Humano y Unidad Distrital de Talento Humano.- La administración de la gestión de Talento Humano se la efectuará de conformidad a los principios de desconcentración establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de esta cartera de Estado.

CAPÍTULO III DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Art. 6.- Políticas.- Las siguientes son políticas institucionales a implementarse en el presente Reglamento Interno, deberán ser observadas y cumplidas por las/os servidoras/es públicos de esta cartera de Estado, durante la vigencia de su relación laboral con el Ministerio de Educación, sea cual fuere su modalidad de vinculación; el incumplimiento de las mismas deberán ser notificadas inmediatamente al responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano tanto del nivel central como del nivel desconcentrado de esta cartera de Estado, para impulsar las acciones administrativas disciplinarias pertinentes, para cada caso.

Art. 7.- Política de confidencialidad de la información.- Con el fin de reforzar el comportamiento ético de los servidores/as públicos/as, se prohíbe a todo servidor público de esta cartera de Estado revelar a terceros información confidencial, y/o de propiedad intelectual del Ministerio de Educación, o usarla en beneficio propio, aún si la relación laboral hubiese concluido, entendiéndose como información confidencial, técnicos, administrativos determinados; conforme lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Art. 8.- Política de seguridad en el uso de equipos y sistemas informáticos. - Para el Ministerio de Educación, la información desarrollada y contenida en sus sistemas informáticos, son estratégicas; razón por la cual el acceso, uso, utilización y manipulación de equipos y sistemas, son de especial cuidado; motivo por el que se encuentra terminantemente prohibido la utilización de los mismos al personal que no esté debidamente autorizado por el empleador.

CAPÍTULO IV DEL INGRESO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 9.- Requisitos para el ingreso. - Toda persona que ingrese a prestar sus servicios en el Ministerio de Educación, mediante nombramientos definitivos, provisionales, nivel jerárquico superior y modalidad de contratos de servicios ocasionales, deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de aplicación, así como las Resoluciones expedidas por el ente rector de la administración pública Ministerio del Trabajo; en conformidad con lo dispuesto en la normativa legal vigente aplicable.

La Unidad de Administración del Talento Humano, previo al ingreso de la o el aspirante al Ministerio de Educación, verificará el cumplimiento de estos requisitos; así mismo, la existencia de la vacante en el distributivo de remuneraciones unificadas, aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas; como la disponibilidad presupuestaria correspondiente para el caso de los contratos ocasionales.

Los responsables de las unidades requirentes deberán solicitar a la autoridad nominadora o su delegado/a, la autorización para la contratación del personal.

Art. 10.- Documentos requeridos para el ingreso. - A más de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público; así como las demás normas expedidas para el efecto, las personas que ingresarán a prestar sus servicios en el Ministerio de Educación, previo al inicio de sus funciones, deberán presentar en la Unidad de Administración del Talento Humano la siguiente documentación:

- a) Hoja de vida actualizada con base al formato emitido por el Ministerio de Trabajo dispuesto en la página web encuentra empleo;
- b) Copia simple y legible de la cédula de ciudadanía;
- c) Copia simple y legible de la última papeleta de votación;
- d) Impresión del Registro de los Títulos emitidos de la página web de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación SENESCYT;
- e) Copias simples de certificados de seminarios, talleres, cursos, etc; realizado, acorde con las funciones del puesto que va a asesorar; de los últimos 5 años a la presentación de la documentación requerida;
- f) Ficha digital del formulario SIITH, proporcionados por la UATH institucional;
- g) Formulario y/o constancia electrónica de la Declaración Patrimonial Jurada de la Contraloría General del Estado, debidamente suscrita, en el formulario se incluirá:
 - Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
 - Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias;
 - Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República del Ecuador y el ordenamiento jurídico vigente;
 - Declaración juramentada de no tener bienes o capitales en paraísos fiscales.
- h) Certificado de la cuenta bancaria personal "no compartida" (ahorros o corriente de cualquier institución financiera nacional);
- i) Impresión del Tiempo de Servicios por Empleador e Impresión de los Aportes del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS;
- j) Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público, emitido por el ente

rector de la administración pública Ministerio del Trabajo;

k) Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia;

l) Formulario de proyección de gastos personales (para los casos en los que de conformidad a lo establecido por el Servicio de Rentas Internas, supere la base imponible).

m) Certificados laborales comprobables;

n) Demás documentos específicos que determine la UATH institucional.

o) Acuerdo de confidencialidad,

p) Carta Compromiso

q) Acuerdo de Responsabilidad

r) Certificado de Firma Electrónica Vigente

La UATH verificará que las personas que van a ingresar a la institución no se encuentren inmersas en las inhabilidades y/o prohibiciones determinadas en la LOSEP, y en su Reglamento General.

Art.11.- Prohibición de laborar sin contrato y/o acción de personal registrados.

Ninguna persona podrá ingresar a laborar en el Ministerio de Educación, sin que exista la respectiva acción de personal o contrato debidamente registrado y suscrito por la UATH, ya sea del nivel central o nivel desconcentrado de esta cartera de Estado.

Art. 12.- Sustentos de selección de personal. - La selección de personal se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

a) Para llenar las vacantes, la UATH ejecutará los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP y su Reglamento General de aplicación; conforme las disposiciones determinadas en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.

b) Para la selección del personal por contratos de servicios ocasionales, de manera coordinada la unidad requirente efectuará un procedimiento simplificado, el cual será comunicado a las Unidades Administrativas de Talento Humano del Ministerio de Educación, en conformidad a los lineamientos y procesos emitidos por las Unidades Administrativas de Talento Humano.

Art. 13.- Procedimiento Simplificado. - La selección de personal por contratos de servicios ocasionales, se ejecutará en los siguientes términos:

a) La unidad requirente deberá pedir a la autoridad nominadora o a su delegado la autorización de contratación del servidor o servidora;

b) Una vez receptada la solicitud efectuada por la unidad requirente, la UATH, deberá validar de acuerdo a los factores determinados en el perfil requerido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos (el perfil deberá cumplir estrictamente con el Manual); adicionalmente, para los contratos de servicios ocasionales se verificará que no sobrepase el 20% establecido en el artículo 58 de la LOSEP.

En el caso de los contratos de servicios ocasionales con cargo a gasto de inversión, estos

deberán cumplir con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia remitidos por la unidad requirente, mismos que deberán enfocarse en la naturaleza del proyecto en cuestión.

c) Una vez que se obtenga la disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Nacional Financiera de esta cartera de Estado, la UATH será la responsable de notificar a la persona su fecha de ingreso y los documentos que deberá presentar para su vinculación.

Art. 14.- Convenios de pasantías y prácticas. - El Ministerio de Educación podrá suscribir convenios con universidades, escuelas politécnicas e institutos reconocidos por la SENESCYT, para la posterior celebración de convenios de pasantías con estudiantes de las instituciones educativas antes mencionadas, en cumplimiento a lo establecido en la normativa expedida para el efecto por el Ministerio del Trabajo.

Para el ingreso de estudiantes universitarios en calidad de pasantes, los mismos deberán regirse a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria; los estudiantes que van a realizar las prácticas pre profesionales que no son remunerados deberán ser regulados por el Consejo de Educación Superior CES.

Para las prácticas estudiantiles del segundo y tercer año de bachillerato de instituciones educativas públicas y privadas; estas deberán enviar una solicitud a la UATH con la nómina de estudiantes al nivel central o de ser el caso al nivel desconcentrado respectivo; la UATH de cada dependencia de acuerdo a su competencia aprobará y los ubicará a los en las unidades administrativas requirentes, y la máxima autoridad de cada unidad emitirán el certificado a favor del o los estudiantes, una vez concluidas y aprobadas las prácticas estudiantiles. .

Art. 15.- Ingreso de personal extranjero al Servicio Público.- Los responsables de cada área requirente, solicitarán de manera motivada a través de un informe técnico que justifique la necesidad de contratar personal extranjero ante la Autoridad Nominadora o su Delegada/o.

Para lo cual, de conformidad con la necesidad existente la autoridad nominadora o su delegada/o, previo informe de la UATH, solicitará la respectiva autorización al Ministerio del Trabajo; siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos el artículo 6 del Acuerdo No. MDT-2021-130 (Instructivo para la Obtención de la Autorización Laboral a Personas Extranjeras para Trabajar en el Sector Público del Suplemento del Registro Oficial No. 457, 21 de Mayo 2021 o su norma vigente al momento del proceso de la contratación, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos constantes en la normativa antes citada:

- “[...] a) Formulario de solicitud suscrito por la autoridad nominadora o su delegado;*
- b) Informe técnico motivado de la Unidad de Administración del Talento Humano-UATH institucional o quien hiciere sus veces;*
- c) Copia de la visa vigente de la persona extranjera; y,*
- d) Copia de la cédula de identidad vigente de la persona extranjera, emitida por el*

Registro Civil del Ecuador[...]”

Conforme las atribuciones y directrices internas del proceso de selección, como de la competencias de la Dirección Nacional de Talento Humano el Ministerio de Educación, podrá requerir a los aspirantes la rendición de pruebas técnicas y psicométricas, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El proceso de selección deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Instructivo para la obtención de la Autorización Laboral a Personas Extranjeras para Trabajar en el Sector Público Emitido por el Ministerio del Trabajo mediante Acuerdo Nro, MDT-2021-130 de 16 de abril del 2021

Art. 16.- Entrega y Descargo de bienes.- El servidor/a público/a al momento de recibir los bienes muebles o implementos de la institución, deberá firmar el formulario y acta de entrega recepción emitida por esta Cartera de Estado conjuntamente con el responsable de la Dirección Nacional Administrativa del área de bienes asignado para esta diligencia; para constancia y registro del Ministerio de Educación.

La Unidad Administrativa responsable de custodiar los bienes institucionales, al momento de la desvinculación de la o el servidor, verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al servidor/a, considerando el desgaste natural por el uso del bien.

Cuando el bien mantenga un contrato de seguro y haya sido robado o hurtado en poder del Usuario Final, fuera de la Institución, el monto por el valor del deducible y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición que se entregará a la aseguradora, será imputado al Usuario Final, mismo que le será restituido si judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción, sin que el Usuario Final tenga responsabilidad penal por tales ilícitos.

En caso de daño, pérdida o destrucción de bienes, la Máxima Autoridad o su Delegado, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago del valor actual del mercado al Usuario Final o los terceros, que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien, sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales requeridos; conforme lo dispuesto en la normativa legal vigente.

CAPÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art. 17.- Jornada y Horario de Trabajo. - Los servidores/as públicos/as del Ministerio de Educación cumplirán la jornada ordinaria de trabajo de cuarenta (40) horas semanales, distribuidas en ocho (8) horas diarias, cinco días laborables de lunes a viernes en horario de 08h00 a 17h00, con sesenta (60) minutos de receso destinados para el almuerzo, que

no son parte de la jornada de trabajo; el receso iniciará durante el lapso de las 12h00 hasta las 15h00, tiempo que deberá ser organizado por turnos por cada área de la institución, con la finalidad de dar continuidad al servicio a los usuarios tanto externos como internos de esta cartera de Estado; y así brindar una atención oportuna.

El control del cumplimiento de esta disposición será de responsabilidad de los jefes inmediatos de cada área, con el apoyo de la Unidad de Administración del Talento Humano.

En lo referente a los horarios especiales, se considerarán aquellos que se encuentren aprobados por la máxima autoridad de esta cartera de Estado o su delegado/a; en conformidad con lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Los/as servidores/as que se acojan a la modalidad de teletrabajo previo informe de bienestar social, tienen que registrar sus cuatro marcaciones (ingreso, almuerzo y salida de la jornada laboral), en la plataforma de control definido por la UATH. Se le faculta a la UATH aplicar los mecanismos para el control de asistencia y cumplimiento de la jornada laboral como lo determina la LOSEP y su Reglamento.

Art. 18.- Control de Asistencia. - La UATH realizará el control de asistencia de los servidores/as públicos/as del Ministerio de Educación, sin perjuicio de la obligación que tienen los jefes inmediatos de las distintas unidades de reportar a la UATH las novedades que se produjesen durante la jornada de trabajo.

Los servidores/as públicos/as, están obligados a registrar cuatro marcaciones correspondientes al ingreso, almuerzo y la salida de la jornada laboral, en el mecanismo de control y asistencia que establezca la institución para tal efecto. La UATH en uso de sus atribuciones efectuará el control de estos registros mediante el lector biométrico o a través del mecanismo definido; información que podrá ser requerida por el jefe inmediato de cada área, a efectos de ejecutar los controles de asistencia y de cumplimiento de horarios de cada servidor de esta cartera de Estado.

En el caso de presentarse algún desperfecto en el sistema biométrico de control y asistencia, el registro de los servidores públicos se lo realizará en forma manual en hojas de control de asistencia prevista para el efecto por la Unidad de Administración de Talento Humano, hasta que el sistema sea reparado. Igual procedimiento se adoptará en todas las unidades del nivel desconcentrado del Ministerio de Educación.

Por la naturaleza de sus funciones, se excepciona del registro de asistencia en el mecanismo de control a los servidores de Nivel Jerárquico Superior.

Art. 19.- Atrasos.- Se considera atraso, cuando un trabajador no concurriere a trabajar a la hora establecida en el artículo 17 del presente Reglamento Interno. El atraso de un servidor/a es causal de sanción disciplinaria, misma que se aplicará de la manera que corresponda de acuerdo al régimen disciplinario dispuesto en el presente Reglamento.

En los casos en que los servidores/as, registren tres (3) atrasos o superen cuarenta y cinco (45) minutos de atraso en un solo día durante un mes; la UATH aplicará el respectivo régimen disciplinario, conforme las disposiciones emitidas en la Ley Orgánica del

Servicio Público, Reglamento a la LOSEP y en consideración a las disposiciones del este Reglamento.

Art. 20.- Justificación por la falta de registro en el mecanismo de control que el Ministerio determine para el efecto.- Las/os servidores/as públicos del Ministerio de Educación que por razones debidamente comprobadas no hubieren registrado su ingreso en el mecanismo de control que el Ministerio de Educación determine para el efecto; podrán justificar este hecho , a través de un correo institucional dirigido al jefe inmediato superior con copia a la UATH , dentro de la fecha correspondiente o al día siguiente del día en el que no se realizó el registro.

CAPÍTULO VI VACACIONES, BENEFICIOS SOCIALES, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES CON O SIN REMUNERACIÓN

Sección 1ra. DE LAS VACACIONES

Art. 21.- Vacaciones. - Los servidores/as públicos/as del Ministerio de Educación, tienen derecho a gozar de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo, tomando en consideración la fecha de su ingreso a la institución y el cronograma de vacaciones establecido por la UATH; a fin de que se garantice la continuidad en la atención de los servicios que presta la institución.

Las vacaciones serán acumulables hasta por sesenta (60) días y no se reconocerán económicamente, a excepción del caso de cesación de funciones definitivas, en estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Los 30 días de vacaciones comprenden de 22 días laborables incluidos feriados, 4 sábados y 4 domingos, por lo que la UATH o quien haga sus veces, deberá realizar el control de estos 30 días incluidos sábados, domingos y feriados.

El personal que labore en el Ministerio de Educación, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y nombramientos definitivos o provisionales, podrán solicitar anticipo de vacaciones por el tiempo proporcional desde la fecha de ingreso hasta la vigencia del contrato o nombramiento.

En las renovaciones y prorrogas de los contratos ocasionales no se liquidarán las vacaciones no gozadas, por mantenerse la continuidad de servicio y se programarán conforme al cronograma establecido por la/el jefe inmediato; se deberá informar a la UATH o quien haga sus veces este particular.

No se considerará parte del tiempo de servicio para el goce de las vacaciones, el transcurrido durante una licencia o comisión de servicios sin remuneración, o durante la suspensión temporal en ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración, en razón de que se interrumpe la condición de continuidad en el trabajo.

Cuando el servidor/a público/a cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación; sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de la separación de la institución, de conformidad a lo estipulado en la normativa legal vigente para el efecto.

Los servidores/as públicos del Ministerio de Educación, que fueren declarados en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de la institución en la que se encuentren prestando sus servicios. Las UATH'S de cada una de las instituciones velarán por el uso efectivo de este derecho previo a la reincorporación del/la servidor/a público/a, a su institución original, para lo cual remitirá los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las vacaciones en la institución que solicitó la comisión de servicios.

Art. 22.- Programación de las vacaciones. - Las vacaciones de los servidores/as se sujetarán al cronograma anual que planificará cada unidad administrativa; mismo que deberá ser enviado a la UATH, hasta el 30 de noviembre de cada año para su consolidación, aprobación y registro.

Para tal efecto, se tomará en cuenta la fecha de ingreso de los servidores/as, para la concesión de vacaciones; garantizando la continuidad en la atención de los servicios internos y externos que presta el Ministerio de Educación.

Los responsables de cada unidad administrativa deberán comunicar, de manera anticipada, a la UATH cualquier reprogramación de vacaciones mediante el respectivo informe de reprogramación o, en su defecto, la suspensión de estas por necesidad institucional; adicional se informará de manera oportuna todo reintegro de vacaciones que se presente en su equipo de trabajo.

En el caso de que los responsables de las unidades administrativas no hubieren presentado el cronograma de vacaciones del personal a su cargo, hasta la fecha establecida en el inciso primero, la UATH preparará y ejecutará el plan anual de vacaciones.

Los responsables de cada unidad administrativa deberán comunicar a la UATH cualquier cambio en el cronograma de vacaciones que se presente en su equipo de trabajo,

Art. 23.- Acción de personal. - La UATH, institucional elaborará la correspondiente acción de personal cuando la solicitud de vacaciones de los servidores/as comprendan 5 o más días consecutivos.

Se registrará los días de vacaciones tomados a partir del día que deja de asistir a trabajar el servidor hasta el día anterior a su reincorporación.

Art. 24.- Permisos imputables a vacaciones. - Los servidores/as públicos/as, deberán solicitar los permisos con cargo a vacaciones a su jefe inmediato, el cual deberá ser cargado con 24 horas de anticipación a tomar el permiso, y en casos excepcionales o fuerza mayor, se lo receptará en un término no mayor a un día, después de su ausencia, siempre y cuando se cuente con una justificación, estos permisos se los realizaran en el sistema que el Ministerio de Educación establezca para el efecto.

Los atrasos en la jornada de trabajo no podrán ser cargados como permisos imputables a vacaciones.

Art. 25.- Permisos para estudios regulares. - Los servidores/as públicos/as de carrera tendrán derecho a solicitar permiso para estudios regulares en establecimientos de educación básica, pos-bachillerato, institutos, universidades y escuelas politécnicas en aplicación a las disposiciones establecidas en los artículos 33 y 34 de la LOSEP y artículo 59 del Reglamento de aplicación.

Sección 2da. DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 26.- Informe previo.- La Dirección de Administración del Talento Humano observará el procedimiento establecido en la LOSEP y su Reglamento de aplicación, previo a la emisión del informe para la concesión de las licencias con o sin remuneración; para lo cual verificará los documentos que la o el servidor presente para justificar la licencia a la que desea acogerse, de lo cual llevará un registro, control y seguimiento respectivo.

Art. 27.- Licencias con Remuneración. - Las licencias con remuneración estipuladas en el artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, serán solicitadas utilizando el formulario o procedimiento establecido por la UATH, el mismo que debe estar avalado por el jefe inmediato del servidor/a público/a que solicite la licencia. Para la concesión de estas licencias se deberá observar las condiciones establecidas en los artículos 33 al 39 del Reglamento General a la LOSEP, y presentar los documentos que justifiquen la autorización de las licencias.

Se considerará licencia remunerada de lactancia dos (2) horas diarias para que la servidora ejerza el derecho al cuidado de su hijo recién nacido a fin de garantizar la lactancia materna.

La licencia remunerada de lactancia será de quince (15) meses contados desde el regreso de la servidora de su licencia remunerada de maternidad.

La licencia remunerada de lactancia podrá ser solicitada por el servidor progenitor del recién nacido, la cual operará desde el día que termina el periodo de maternidad remunerada. Gozará de las mismas condiciones que se hubiere asignado a la madre trabajadora y tendrá la condición de ser remunerado en el caso de justificarse la imposibilidad de ejercer la lactancia por parte de la titular directa de la misma.

Art. 28.- Licencias sin remuneración. - Las licencias sin remuneración se concederán a los servidores/as públicos de esta cartera de Estado, siempre y cuando estos se encuentren determinados en los casos establecidos en el artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, observando el trámite regulado en los artículos 40 al 44 del Reglamento General a la LOSEP y se adjuntará los documentos que justifiquen el requerimiento. Para la solicitud de estas licencias se utilizará las directrices emitidas por la UATH de cada entidad del nivel central o desconcentrado del Ministerio de Educación.

Se concederá licencia de maternidad sin remuneración, por cada alumbramiento, hasta por quince (15) meses desde la fecha de terminación de la licencia remunerada de maternidad, en beneficio de los padres y madres trabajadores, conforme las excepciones señaladas en la Ley, sin que se afecte su estabilidad laboral o continuidad en la seguridad social, conforme las disposiciones legales vigentes.

Art. 29.- Licencias sin remuneración para participar como candidato de elección popular. – Se concederá licencia sin remuneración a la o el servidor que participe como candidato de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente al de las elecciones; de resultar electo, desde la posesión en el cargo, hasta la terminación de sus funciones.

Art. 30.- Licencias sin remuneración para estudios de posgrados. - Las licencias sin remuneración para estudios de posgrados, se concederán a los servidores/as amparados/as bajo la LOSEP, conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP; y, artículos 41 y 207 del Reglamento General de aplicación de la ley ibidem.

El servidor/a público/a a quien se le hubiere concedido la licencia sin remuneración para estudio de posgrado, deberá suscribir un convenio de devengación con garantías personales o reales conjuntamente con la autoridad competente, mediante el cual se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios; conforme lo determina los artículos 210 y 211 del Reglamento General de aplicación de la LOSEP, para el efecto los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos determinados por la UATH Nacional del Ministerio de Educación:

- Solicitud de autorización dirigida al señor/a Ministro/a de Educación o su delegado/a, para acceder a la licencia sin remuneración para estudios de posgrado al exterior;
- Informe Técnico emitido por la Unidad Administrativa del nivel central o nivel desconcentrado (distrital y zonal) de esta cartera de Estado a la que pertenezca el requirente;
- Copia certificada del último nombramiento que posee el servidor o servidora;
- Certificado de estar en servicio activo;
- Certificado de no haber sido sancionado;
- Certificado de no estar inmerso en un procedimiento de sumario administrativo activo;
- Certificado de tiempo de servicio emitido por la UATH;
- Certificado del área financiera en el que conste el número de la partida presupuestaria general, individual, grupo ocupacional, remuneración mensual unificada;
- Los servidores públicos deberán dirigir la solicitud de autorización ante el jefe inmediato superior, la misma deberá ser avalada por la máxima autoridad de la respectiva jurisdicción;
- Matrícula o aceptación de la Universidad y cronograma de estudios;
- Certificado de la SENESCYT en el que se indique que ha sido beneficiado con una beca (de ser el caso).
- La documentación que antecede deberá ser remitida a las Coordinaciones Zonales

y/o Subsecretarías, Direcciones Distritales; y Nivel Central, de esta cartera de Estado; con la finalidad de levantar el respectivo informe técnico que justifique la procedencia de la licencia sin remuneración para estudios de posgrado.

La presente documentación deberá ser remitida ante la Dirección Nacional de Talento Humano, en el plazo de 30 días contados a partir del inicio del posgrado a realizarse.

Art. 31.- Licencia por enfermedad.- A más de lo establecido en el artículo 27 literal a) y b) de la LOSEP y artículo 33 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, la o el servidor deberá comunicar sobre el hecho a su jefe inmediato o a la UATH institucional en el término de 3 días conforme lo dispuesto en el artículo 34 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público; además deberá presentar el certificado médico correspondiente el cual debe contener: fecha de atención, días de reposo, cuadro clínico, nombre del médico con sellos de registro en el Ministerio de Salud Pública. Los certificados médicos superiores a 48 horas deberán ser avalados por el IESS.

Si en el certificado médico el cuadro clínico indica que existe enfermedad catastrófica y que necesita realizarse chequeos continuos o necesita realizarse rehabilitaciones, deberán necesariamente ser validados por el IESS.

Art. 32.- Licencia por matrimonio o unión de hecho.- Para hacer uso de los tres días hábiles de licencia por matrimonio o unión de hecho que establece el artículo 27, literal j) de la LOSEP y artículo 39 de su Reglamento General, las y los servidores deberán planificar los días que necesita para hacer uso de esta licencia y previa coordinación con el jefe inmediato remitir a la UATH institucional con los justificativos correspondientes para el registro y control, del permiso correspondiente.

Sección 3era.

DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 33.- Comisión de servicio con Remuneración.- El servidor/a público/a de carrera con nombramiento permanente en el Ministerio de Educación, podrá prestar sus servicios con remuneración en otra Institución del Estado, hasta por dos (2) años, previo el dictamen favorable de la UATH, la misma que será concedida siempre que el servidor/a público/a haya cumplido por lo menos un año de servicio en la institución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la LOSEP; y artículos del 45 al 50 de su Reglamento General, para el efecto los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente;
- b) Aceptación escrita por parte del servidor/a público/a;
- c) Autorización escrita por parte del jefe inmediato superior de la Unidad Administrativa donde se encuentra laborando el servidor/a; y,
- d) La aprobación de la autoridad nominadora o su delegado.

Para estudios regulares de postgrados, pasantías, reuniones, conferencias, visitas de observación efectuadas en el exterior o en el país, que benefician a la administración

pública se concederá la comisión de servicios con remuneración hasta por dos años, y podrá ser otorgado este beneficio por el periodo que dure el programa de estudios, para el efecto se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 34 del presente instrumento legal.

Para las comisiones al exterior por parte de los servidores del Ministerio de Educación, se deberán acoger a lo establecido en el Reglamento de Viajes al Exterior y en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, emitido mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0327 de 03 de octubre del 2019, suscrito por la Secretaría General de la Presidencia de la República, al igual que las directrices emitidas por parte del Consejo Sectorial de lo Social, procedimiento que se debe cumplir con las directrices establecidas en los instrumentos enunciados y acorde a la naturaleza de la causa.

Art. 34.- Comisión de servicios sin Remuneración.- El servidor/a público/a de carrera con nombramiento permanente en el Ministerio de Educación, que sea requerido para prestar sus servicios en otra institución del Estado, en el país o en el exterior, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el artículo 31 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículos del 52 al 57 del Reglamento General de aplicación a la LOSEP, pudiendo ser declarado en comisión de servicios sin remuneración hasta por seis años durante su carrera administrativa.

Para la concesión de este tipo de comisión, se deberá contar con la aceptación escrita del servidor/a público/a y el informe favorable de la UATH según su jurisdicción, para el efecto se debe cumplir con los requisitos solicitados por la Dirección Nacional de Talento Humano de Planta Central; conforme lo dispuesto en la normativa legal vigente

Art. 35.- Reintegro a la Institución. - Una vez que se ha cumplido el periodo por el cual se le concedió la comisión de servicios con o sin remuneración, el/la servidor/a público/a deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la institución donde pertenece presupuestariamente, el incumplimiento de este reintegro se considerará como abandono de su lugar de trabajo.

Sección 4ta. DE LOS PERMISOS

Art. 36.- Solicitud de permisos.- Para la solicitud y/o concesión de los permisos establecidos en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y artículos del 58 al 67 del Reglamento General a la LOSEP, los servidores/as públicos/as, de acuerdo con el caso, observarán lo siguiente:

a) Permisos para atención médica.- Los servidores/as del Ministerio de Educación tendrán derecho a permiso por atención médica hasta por dos horas diarias; conforme lo dispuesto en el artículo 60 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público: siempre que se justifique con certificado médico correspondiente otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o abalizado por los centros de salud pública, este proceso deberá ser presentado ante la UATH en el término de veinticuatro horas después de otorgado o solicitado el permiso, caso contrario se procederá a aplicar

régimen disciplinario.

Los servidores/a públicos/as que tengan una atención médica programada deberán solicitar el permiso por lo menos con 24 horas de antelación el cual deberá ser aprobado por su Jefe inmediato superior.

En casos de atención de emergencias o urgencias médicas el servidor/a de ser posible reportará a su inmediato superior vía telefónica o por cualquier medio tecnológico su ausencia, misma que deberá ser justificada con el certificado de atención médica expedido por un profesional de la salud, en el término de tres (3) días de haberse producido el hecho.

b) Permiso para el cuidado del recién nacido.- Las servidoras públicas solicitarán este permiso a la autoridad nominadora o su delegada/o, en los términos establecidos en el artículo 33 inciso quinto de la LOSEP y artículo 61 del Reglamento General de la LOSEP, utilizando para el efecto el procedimiento establecido por la UATH.

La servidora pública deberá registrar en la UATH el permiso, en el cual conste el horario establecido para el mismo, que puede ser tomado en horas de la mañana esto es de 08h00 a 10h00 AM. debiendo registrar su asistencia e ingreso a las 10h00, cumpliendo su jornada de trabajo hasta las 17h00; para aquellas servidoras que se acojan al horario de la tarde deberán registrar su salida en el horario de las 15h00. En caso de fallecimiento de la madre se otorgará este derecho al padre.

En el caso de que una mujer sea contratada o se le otorgue un nombramiento provisional durante el periodo de maternidad o cuidado del recién nacido, este derecho se reconocerá por el tiempo restante establecido en la ley, según la partida de nacimiento del menor; documento que deberá ser presentado como documento habilitante para generar este permiso.

d) Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- Los servidores/as que estén a cargo de familiares de hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; que presenten discapacidades severas o enfermedades catastróficas, deberán solicitar este tipo de permiso para su cuidado previo informe favorable de la UATH, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 33 inciso séptimo de la LOSEP y artículo 63 del Reglamento General a la LOSEP.

e) Permisos para estudios regulares.- La UATH con la autorización de la autoridad nominadora o su delegado, procesará conceder permisos de hasta tres (3) horas diarias para estudios regulares; el servidor/a de carrera deberá presentar una solicitud escrita dirigida a la autoridad nominadora o su delegada/o, en la que conste el requerimiento con los documentos que acredite la matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar a la UATH la certificación de la aprobación correspondiente de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 59 del Reglamento General de la LOSEP.

Los servidores/as que se encuentren bajo la modalidad de contratos por servicios ocasionales, podrán acceder a este permiso, previo informe de la UATH adjuntando la documentación que determina el inciso primero, siempre que el servidor/a recupere el tiempo óptimo solicitado de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 59 del Reglamento

General de la LOSEP.

Los servidores/as públicos/as que gozan de permiso para estudios regulares, tienen la obligación de reintegrarse a sus labores normales en el Ministerio de Educación, si en los centros académicos en los que estudian se encuentran en período de vacaciones o por cualquier motivo han suspendido clases.

Los permisos particulares y oficiales deberán ser solicitados por los servidores/as ante su jefe inmediato, petición que deberá ser tramitada con al menos 48 horas de antelación a través de los procedimientos establecidos por la UATH. El jefe inmediato superior será el responsable de la veracidad del permiso oficial otorgado al servidor/a. En caso de encontrarse anomalías en el mismo, se procederá con la aplicación del régimen disciplinario que corresponda.

CAPÍTULO VII DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 37.- Traslados administrativos. - Para los traslados administrativos se actuará conforme a lo dispuesto en los artículos 35, 36 y 37 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 68 de su Reglamento General de aplicación. Los traslados administrativos serán autorizados solamente por la autoridad nominadora o su delegada/o.

Para la autorización de traslados administrativos se deberá contar con el informe favorable de la UATH.

Art. 38.- Traspasos administrativos dentro del Ministerio de Educación.- Los traspasos administrativos de una unidad administrativa a otra, se los debe realizar; de conformidad con lo dispuesto en el primer inciso del artículo 37 de la LOSEP, se realizarán sólo por necesidad institucional, previo informe favorable de la UATH y una vez que la autoridad nominadora o su delegada/o haya autorizado el mismo, cumpliendo con los requisitos establecidos en el numeral 1 del artículo 69 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 39.- Traspasos administrativos a otra institución.- Los traspasos administrativos de puestos del Ministerio de Educación a otra institución del Estado, se realizarán de acuerdo con las disposiciones establecidas en los artículos 3 y 37 segundo inciso de la LOSEP; en concordancia con las disposiciones establecidas en los artículos 69, 70 y 77 de su Reglamento General, así como en consideración a las disposiciones emitidas en la normativa legal vigente que el Ministerio del trabajo emita para el efecto.

Art. 40.- Cambios administrativos. - El cambio administrativo comprende el movimiento del servidor/a público/a de una unidad a otra distinta dentro de la misma institución. La autoridad nominadora o su delegada/a, podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades de la Institución, de conformidad con lo que establece el artículo 38 de la LOSEP, en concordancia con el artículo 71 de su Reglamento General; para ello se contará con el informe favorable de la UATH.

Todo cambio administrativo tendrá una duración máxima de diez (10) meses calendario, y no deberá menoscabar la estabilidad, funciones y remuneración del servidor/a.

Una vez concluido el período correspondiente al cambio administrativo, el servidor/a público retornará a su unidad administrativa donde presupuestariamente pertenece. En el caso de necesidad institucional podrá ser trasladado/a a otra instancia diferente, mismo que se otorgará por el período que restare del año calendario y que no sobrepase los diez meses, dentro del año.

Art.41.- Designación de contingente provisional por necesidad institucional: Por necesidad institucional se podrá requerir los servicios de un servidor/a que no se encuentran dentro de la carrera del servicio público a un área diferente a la que fue vinculado, a través de una designación de funciones; para lo cual, se deberá contar con el requerimiento generado por un área institucional, informe técnico favorable de la UATH, la aceptación por escrito del servidor/a; y, la autorización de la autoridad nominadora o su delegado.

Esto permitirá ampliar los conocimientos y experiencias fortaleciendo la gestión institucional de servidores/as y el Ministerio de Educación; además del cumplimiento de las normas de control interno expedidas por la Contraloría General del Estado.

Esta designación en otra unidad administrativa contará con una duración de 12 meses o el tiempo de vigencia de la relación laboral; que puede ser prorrogada por el mismo periodo, previo análisis de la unidad de Talento Humano en función de la necesidad institucional de seguir contando con los servicios del servidor/a.

Art. 42.- Intercambio voluntario de puestos. - Se podrán realizar intercambios voluntarios de puestos, previo informe técnico de la UATH y autorización de la autoridad nominadora, siempre y cuando sean puestos del mismo nivel profesional, administrativo o técnico con nombramiento permanente, en los casos que, por enfermedad, cambio de estado civil; y, seguridad familiar o personal, en estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en los artículos 39 de la LOSEP y artículos 74, 75 y 76 de su Reglamento General de aplicación.

Art. 43.- Acción de personal.- Todos los movimientos de personal, tales como ingresos, reingresos, restituciones, reintegros, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios de puestos, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, se lo efectuara mediante la respectiva acción de personal.

CAPÍTULO VIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 44.- De las responsabilidades administrativas disciplinarias.- Los servidores/as públicos/as del Ministerio de Educación que incumplieren sus obligaciones y deberes; o

contravinieren las disposiciones del artículo 41 de la Ley Orgánica del Servicio Público, artículo 78 de su Reglamento General de aplicación, el presente instrumento, el Código de Ética Institucional, y demás directrices dispuestas por la UATH que regulen las actuaciones en el ejercicio del servicio público, incurrirán en responsabilidad administrativa, será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta, mismas que pueden ser graves o leves, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar sus actuaciones.

Art. 45.- Potestad para sancionar.- La autoridad nominadora o su delegada/o, ejercerá la facultad disciplinaria; la UATH será la unidad responsable de realizar el procedimiento de régimen disciplinario establecido en el literal f) del artículo 52 de la LOSEP y artículo 54 de su Reglamento General de aplicación y demás normativa expedida por el Ministerio del Trabajo para el efecto

Art. 46.- De las faltas leves.- Se consideran faltas disciplinarias leves conforme lo establecido en el literal a) del artículo 42 de la LOSEP y artículo 81 de su Reglamento General, son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público, las mismas serán causales para la imposición de amonestaciones: verbal, escrita y de sanción pecuniaria administrativa, conforme lo dispuesto en los literales a), b) y c) del artículo 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con los artículos 81, 82, 83 y 84 del Reglamento General de aplicación de la Ley ibídem. Sanciones que serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, previo al debido proceso instituido en el artículo 76, numeral 7, literales a), b) y c) de la Constitución de la República del Ecuador.

Serán consideradas como faltas leves, de amonestación verbal las siguientes:

Son causales de amonestación verbal, a más de las establecidas en el artículo 82 del Reglamento General a la LOSEP, las siguientes:

- a) Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización de la autoridad nominadora o su delegada/o;
- b) Descuido en la conservación de los bienes asignados para su utilización, que ocasionen daños menores en éstos; sin una debida justificación.
- c) No justificar oportunamente el no haber registrado su asistencia diaria, recesos fijados por la Institución (horarios de almuerzos) y permisos de cualquier índole, en el sistema establecido para el control de asistencia;
- d) Salir de la institución por lapsos menores de tiempo, sin el permiso respectivo;
- e) Ingresar o permanecer en las instalaciones del Ministerio de Educación, en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;
- f) No comunicar a la UATH, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos;
- g) Solicitar cambio de rutas en los recorridos establecidos en los transportes de la institución, sin autorización respectiva;
- h) Incumplir con la jornada de trabajo legalmente establecida;
- i) No portar la credencial de identificación institucional en un lugar visible, según las instrucciones emitidas por la Dirección Nacional de Talento Humano o las Unidades de Administración de Talento Humano de nivel desconcentrado;

j) No atender a las y los usuarios internos y externos, que requieran los servicios de la institución, con calidad, calidez, continuidad, eficacia, eficiencia, racionalidad, responsabilidad, solidaridad y transparencia;

k) No asistir a los eventos de capacitación y formación programados, que sean convocados como obligatorios por la institución;

La sanción se ejecutará mediante Acción de Personal, la misma que se anexará en la carpeta personal de la o el servidor público.

Serán consideradas como faltas leves de amonestación escrita las siguientes:

Son causales de amonestación escrita las establecidas en el artículo 83 del Reglamento General a la LOSEP, y las siguientes:

a) La reincidencia en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación verbal según el presente Reglamento;

b) Realizar actividades de índole particular, ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias, que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en las tareas a su cargo;

c) Uso indebido de bienes, suministros o materiales de oficina de la institución para fines ajenos al servicio público o para uso personal;

d) No proporcionar oportunamente la información relacionada con su trabajo requerida por el superior jerárquico;

e) Abusar en la utilización de los teléfonos y uso de internet de la institución, para asuntos personales;

f) La realización de actividades comerciales de cualquier índole dentro de la institución, interfiriendo con el cumplimiento de sus labores por parte de los servidores públicos;

g) Faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor.

h) Por incumplimiento a sus deberes y obligaciones como servidor/a público/a del Ministerio de Educación.

i) Por daño a bienes de la institución o cualquier infraestructura de las instalaciones del Ministerio de Educación.

j) Por encubrimiento u ocultamiento de información relevante para la institución.

La sanción escrita se ejecutará mediante acción de personal, la misma formará parte de la carpeta personal de la o el servidor público.

Serán consideradas como faltas leves de sanción pecuniarias administrativas, las siguientes:

a) Reincidencia en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación escritas por dos ocasiones dentro de un año calendario, conforme a lo dispuesto en el artículo 84 de la LOSEP;

b) Desobedecer las órdenes o instrucciones legítimas escritas, emitidas por su jefe inmediato, siempre que no se opongan al ordenamiento jurídico vigente;

c) No asistir a las delegaciones oficiales en representación de la Institución o a eventos institucionales;

d) Tomar el nombre del jefe inmediato superior para cualquier actividad institucional y/o personal.

e) Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados.

A más de las causales enunciadas en el presente artículo, se considerarán las disposiciones establecidas en el artículo 43 de la Ley Orgánica de Servicio Público; artículo 84 de su Reglamento General de aplicación, Código de Ética de este Ministerio y demás normativa expedida por el Ministerio del Trabajo.

Las faltas leves pueden ser sancionadas con amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el servidor/a en atención a lo dispuesto en el último inciso del artículo 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 47.- Procedimiento para sancionar faltas leves administrativas (verbales, escritas y pecuniarias).- Todo usuario externo o interno podrá presentar peticiones, quejas o denuncias administrativas debidamente motivadas exponiendo con claridad los fundamentos de hecho.

Estos documentos serán puestos en conocimiento de la Unidad de Administración del Talento Humano para el análisis, revisión y respectivo proceso administrativo, respetando el debido proceso y la seguridad jurídica, conforme prescribe los artículos 76 y 82 de la Constitución de la República del Ecuador.

Conocido y analizado el caso, la Unidad Administrativa de Talento Humano en cumplimiento a la norma constitucional otorgará el termino de 3 días a la servidora o servidor público que hubiere cometido presuntas acciones u omisiones que hayan contravenido las disposiciones del ordenamiento jurídico, a fin de garantizar el debido proceso para que presente las pruebas de descargo respecto a los hechos imputados a fin de garantizar el debido proceso.

Para ser admitida la prueba en general, adicional a los requisitos de pertinencia, utilidad y conducencia, la misma no deberá violentar el debido proceso establecido en el presente reglamento, al ser este un procedimiento simplificado por la naturaleza de la falta leve que se tramita; se excluirá la práctica de medios de prueba ilegales, incluyendo los que se han obtenido o practicado con violación de requisitos formales, normas y garantías previstas en la Constitución de la República del Ecuador.

En el caso de que los servidores soliciten como pruebas de descargo el testimonio o declaración de parte, en razón de que las Unidades Administrativas de Talento Humano no fungen la calidad de jueces, las mismas podrán ser presentadas a través de una declaración juramentada, en la cual se exprese claramente el contenido del testimonio o declaración que el servidor/a requiera sea tomado en cuenta; adicional al ya concedido en la contestación del derecho a la defensa.

Excepcionalmente las Unidades Administrativas de Talento Humano, podrán ordenar de oficio, la incorporación de prueba que considere necesaria para el esclarecimiento de la presunta falta disciplinaria; conforme lo dispuesto en el artículo 198 del Código Orgánico Administrativo.

La Unidad de Administración del Talento Humano, luego del término concedido a la o el presunto infractor, recibida o no la contestación y las pruebas de cargo y de descargo, emitirá el respectivo informe técnico- jurídico, mismo que contendrá antecedentes, base legal, análisis, conclusiones y recomendaciones, el cual será puesto en conocimiento de la Máxima Autoridad o su delegada/o.

La Máxima Autoridad o su delegada/o, una vez recibido el informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, se pronunciará en el término de tres (3) días, respecto a la recomendación, cuyo pronunciamiento será remitido a la Unidad Administrativa de Talento Humano, para continuar con el trámite correspondiente.

Mediante resolución la autoridad nominadora o delegada/o expedirá la correspondiente sanción administrativa, debiendo la Unidad de Administración de Talento Humano ejecutar la sanción a través de la emisión de la acción de personal correspondiente; la cual será notificados estos actos, a través de cualquier medio oficial de la institución e incorporado al expediente personal del servidor o servidora pública; para su respectivo registro y control.

Art. 48.- De las faltas graves.- De acuerdo a lo dispuesto en el literal b) del artículo 42 de la LOSEP. Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional; las mismas que serán sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, conforme lo dispuesto en los literales d) y e) del artículo 43 la LOSEP, en armonía con los artículos 85, 86, 87, 88 y 89 del Reglamento General de aplicación de la ley Ibidem, procedimiento administrativo que será sustanciado por el Ministerio del Trabajo.

Serán consideradas como faltas graves, a más de las establecidas en los artículos 22 literal f, 24 y 48 la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de Aplicación, las siguientes:

- a) Reincidir en el cometimiento de dos o más faltas sancionadas pecuniariamente;
- b) Utilizar el permiso otorgado para estudios regulares, en otras actividades distintas;
- c) No comunicar oportunamente a sus superiores sobre hechos o actos que puedan afectar la imagen del Ministerio de Educación; o la honra de sus servidoras/es públicos; y,
- d) Formular declaraciones de prensa, radio o televisión a nombre del Ministerio de Educación, sin la autorización previa de la máxima Autoridad del Sistema Educativo Nacional.
- e) Promover actos de indisciplina que afecten el desenvolvimiento normal de la administración pública de esta cartera de Estado.
- f) Incurrir en hechos fraudulentos, falsificación, falsa declaración para obtener beneficios para sí mismo o para otros;
- g) Revelar o alterar datos clasificados que puedan poner en peligro el buen nombre de la institución o de sus directivos;0
- h) Revelar a terceros información confidencial y/o de propiedad intelectual del Ministerio de Educación;
- i) Estar impedido de ejercer cargo público en el Ministerio de Trabajo;
- j) Realizar actos de acoso y/o abuso laboral que atenten contra la integridad física y

psicológica del servidor/a público/a; y,

k) Realizar actos de acoso y/o abuso sexual dentro de la institución, por parte de las o los servidores públicos.

l) Asistir al trabajo con síntomas de haber ingerido alcohol, en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes; en los casos que el implicado no acceda a realizarse la prueba de alcohol check o examen toxicológico correspondiente, esto se entenderá como prueba plena para justificar que el servidor se encuentra bajo estos efectos químicos.

m) Portar y/o ingresar cualquier tipo de armas en el lugar de trabajo, sin previa autorización durante su permanencia en la institución que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de esta cartera de Estado;

CAPÍTULO IX DE LA RENUNCIA, RETIRO, CESACIÓN Y JUBILACIÓN

Art. 49.- Causales de cesación de funciones. - Los servidores/as públicos/as que laboren en el Ministerio de Educación, cesarán en sus funciones por las causales determinadas en el artículo 47 de la LOSEP en concordancia de los artículos 101 al 111 de su Reglamento General de aplicación.

Art. 50.- Renuncia.- El servidor/a público/a del Ministerio de Educación presentará su renuncia voluntaria a la autoridad nominadora o su delegada/o, para su debida aceptación, con al menos quince (15) días de anticipación, con copia a la/el jefe inmediato y a la UATH.

Posteriormente a su legalización, la UATH entregará la acción de personal correspondiente (Personal de Nombramiento).

Es facultad de la autoridad nominadora o su delegada/o aceptar o no la renuncia presentada, dentro del plazo previsto de quince (15) días. Si no existiere respuesta alguna se entenderá como aceptada.

Art. 51.- Entrega de documentos para la finalización de la relación laboral.- Los servidores/as públicos/as que terminen su relación laboral con la institución, en aplicación de los diferentes procesos (renuncia, cesación, terminación unilateral) deberán entregar en la UATH lo siguiente:

a) Certificado de paz y salgo debidamente legalizado para el pago de liquidaciones de haberes con todas las firmas de responsabilidad de las áreas pertinentes.

b) Constancia de otorgamiento de la declaración patrimonial jurada electrónica de la Contraloría General del Estado por fin de gestión, de conformidad al formulario emitido por el referido órgano de control;

c) En los casos de las/os servidoras/es de las escalas del 1 a 22 grados, presentarán el informe final de labores recibido por el jefe inmediato cuando la cesación de funciones se produzca por renuncia; si la cesación se produce por terminación laboral por requerimiento de la máxima autoridad de la institución, no será necesaria la entrega del informe conforme a las directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo; y, en caso de los Asesores presentarán los informes de actividades trimestrales y finales;

- d) Original de actas entrega-recepción de bienes
- e) Original de actas de entrega-recepción de documentos e información de las actividades asignadas; conforme las disposiciones constantes en el artículo 110 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 51.- Obligación de acta entrega - recepción. - En todos los casos de cesación de funciones, a excepción del fallecimiento del servidor/a público/a; el mismo tendrá la obligación de suscribir el acta de entrega recepción de los bienes a su custodia y de los trámites asignados a su cargo, previa aceptación de su renuncia por parte de la Máxima Autoridad o su delegado/a, y de existir valores pendientes, se descontarán en la liquidación de sus haberes.

Art. 53.- Liquidación de haberes. - El pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho el servidor/a público del Ministerio de Educación que cesó sus funciones, no podrá exceder del término de quince días posteriores a su salida, siempre y cuando éste hubiere presentado toda la documentación requerida para el efecto por la Institución; tal como lo determina la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General de Aplicación.

Art. 54.- Retiro voluntario y cesación por jubilación. - Las/os servidoras/es públicos que deseen acogerse al retiro por jubilación, lo podrán hacer en estricto cumplimiento a los requisitos y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público su Reglamento General de Aplicación, la Ley de Seguridad Social y demás Normativa aplicable al caso, expedida por el ente rector de la administración pública Ministerio del Trabajo.

Por otra parte, y sin perjuicio de lo anteriormente citado los servidores/as públicos/as que deseen acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberán presentar los siguientes requisitos:

Jubilación Obligatoria

Retiro obligatorio (70 años o más):

- a) Tener 70 años o más y acreditar mínimo 120 aportaciones en el IESS;
- b) Notificación de retiro por parte de la autoridad nominadora o su delegado;
- c) La solicitud escrita dirigida ante la autoridad nominadora o su delegado, por haber cumplido 70 años de edad o más;
- d) Aceptación por escrito de la autoridad nominadora o su delegado;
- e) Resumen del mecanizado del IESS;
- f) Copia de la Cédula de Ciudadanía;
- g) Copia de la última acción de personal, mediante la cual se acredite que su nombramiento es permanente;
- h) Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público;
- i) Certificado de no estar inmerso en sumario administrativo;
- j) Certificado de no encontrarse en comisión de servicios, ni estar ocupando un cargo contemplado en el nivel jerárquico superior; y,
- k) Declaración juramentada debidamente notariada de no haber recibido compensación económica por concepto de supresión de partida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación en años anteriores.

Retiro por invalidez:

- a) La manifestación escrita dirigida ante la autoridad nominadora o su delegado, por estado de invalidez; deberá contener los siguientes requisitos y formalidades:
- b) Presentar la boleta de notificación emitida por la Sala del Comité Nacional Valuador en la cual se declara la incapacidad permanente absoluta conforme lo indicado en la Resolución CD 553 emitida por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- c) Acreditar mínimo 60 aportaciones consecutivas;
- d) Aceptación por escrito de la autoridad nominadora o su delegado;
- e) Resumen del mecanizado del IESS;
- f) Copia de la cédula de ciudadanía;
- g) Copia de la última Acción de Personal, mediante la cual se acredite que su nombramiento es permanente;
- h) Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público;
- i) Certificado de no estar inmerso en un procedimiento de Sumario Administrativo;
- j) Certificado de no encontrarse en comisión de servicios, ni estar ocupando un cargo contemplado en el nivel jerárquico superior; y,
- k) Declaración juramentada debidamente notariada de no haber recibido compensación económica por concepto de supresión de partida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación en años anteriores.

Jubilación no obligatoria

Retiro voluntario por discapacidad:

- a) La solicitud escrita dirigida ante la autoridad nominadora o su delegado, por estado de discapacidad;
- b) Copia de la cedula emitida por el Registro Civil del Ecuador, en la cual se detalle el porcentaje y tipo de discapacidad.
- c) Aceptación por escrito de la autoridad nominadora o su delegado;
- d) Resumen del mecanizado del IESS;
- e) Copia de la Cédula de Ciudadanía;
- f) Copia de la última acción de personal, mediante la cual se acredite que su nombramiento es permanente;
- g) Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público;
- h) Certificado de no estar inmerso en un procedimiento de Sumario Administrativo;
- i) Certificado de no encontrarse en comisión de servicios, ni estar ocupando un cargo contemplado en el nivel jerárquico superior; y,
- j) Declaración juramentada debidamente notariada de no haber recibido compensación económica por concepto de supresión de partida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación en años anteriores.

Retiro voluntario:

- a) La solicitud escrita dirigida ante la autoridad nominadora o su delegado, a través de la cual manifiesta su voluntad de acogerse al retiro por jubilación;
- b) Cumplir con los requisitos determinados en el artículo 185 de la Ley de Seguridad Social;
- c) Aceptación por escrito de la autoridad nominadora o su delegado;

- d) Resumen del mecanizado del IESS;
- e) Copia de la cédula de ciudadanía;
- f) Copia de la última Acción de Personal, mediante la cual se acredite que su nombramiento es permanente;
- g) Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público;
- h) Certificado de no estar inmerso en un procedimiento de Sumario Administrativo;
- i) Certificado de no encontrarse en comisión de servicios, ni estar ocupando un cargo contemplado en el nivel jerárquico superior; y,
- j) Declaración juramentada debidamente notariada de no haber recibido compensación económica por concepto de supresión de partida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación en años anteriores.

Para los casos de retiro por jubilación no obligatoria, que corresponden a servidores y servidoras con nombramiento permanente que tengan menos de 70 años de edad, la jubilación establecida en la Ley Orgánica de Discapacidades y otras determinadas por el Instituto de Seguridad Social, únicamente podrán acogerse al retiro por jubilación siempre que consten dentro de la planificación institucional y en función de la disponibilidad presupuestaria fiscal existente.

Art. 54.- Cesación de funciones por muerte o fallecimiento. - Cuando una/un servidor/a público/a haya fallecido, la UATH con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme lo establecido en el artículo 109 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

CAPÍTULO X DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Art. 55.- Horas suplementarias y extraordinarias de trabajo.- Cuando por necesidades institucionales debidamente planificadas y por causas debidamente justificadas, el servidor/a público/a tuviere que laborar horas suplementarias y/o extraordinarias, tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme con lo establecido en el artículo 114 de la LOSEP; conforme lo establecen los artículos del 266 al 268 del Reglamento General de aplicación de la LOSEP.

Por ningún concepto se podrá exigir a el servidor/a público/a trabajar en horas suplementarias y extraordinarias, más allá del período de tiempo establecido por la LOSEP, su Reglamento y las Resoluciones emitidas por el ente rector de la administración pública.

Art. 57.- Horas suplementarias. - Se considerará horas suplementarias a aquellas en las que el servidor/a público/a labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, conforme lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa legal vigente expedida por el Ministerio de Trabajo.

Art. 57.- Horas extraordinarias.- Se considerarán horas extraordinarias, aquellas en las que el servidor/a público/a labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo, a partir

de las 24h00 hasta las 06h00 en días hábiles; y, durante los días feriados y días de descanso obligatorio, conforme lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa expedida por el Ministerio de Trabajo.

Art. 59.- De la verificación, control y autorización. - El trabajo ejecutado en horas suplementarias y/o extraordinarias, se realizará previa autorización del jefe inmediato del servidor/a del Ministerio de Educación.

Para el pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias, el servidor/a público/a, dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes, deberá entregar en el UATH el informe de horas suplementarias y extraordinarias debidamente avalado por su jefe inmediato. La UATH verificará el cumplimiento de dichas horas de trabajo en el sistema de control biométrico.

Art. 59.- Cálculo para el pago de las horas suplementarias.- Para el cálculo y derecho al pago de las horas suplementarias el servidor/a público/a deberá laborar mínimo una (1) hora completa luego de la jornada de trabajo. Los minutos excedentes a esa hora o de las horas completas trabajadas en cada día, se sumarán para el cómputo total de las horas suplementarias mensuales.

Art. 60.- Cálculo para el pago de las horas extraordinarias. - Para el cálculo y derecho al pago de las horas extraordinarias, se tomará el tiempo efectivamente trabajado del servidor/a público/a.

Art. 61.- Prohibiciones de pago de horas suplementarias y extraordinarias. - Por ningún concepto percibirán el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias los servidores/as de libre nombramiento y remoción, así como los puestos que se encuentran encargados o en subrogación.

Art. 62.- Planificación mensual. - Las Unidades Administrativas de esta Cartera de Estado que por la naturaleza de sus funciones realizan regularmente actividades fuera de la jornada ordinaria de trabajo, deberán presentar la planificación mensual de las actividades con antelación al trabajo a realizarse, y será aprobada por el jefe inmediato superior y autorizado por la Coordinación General Administrativa y Financiera; conforme las disposiciones emitidas en el Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-ME-2015-00147-A respecto de las delegaciones. Una vez compilada la información, esta deberá ser remitida a la UATH.

Siendo de exclusiva responsabilidad del jefe inmediato superior de la Unidad Administrativa, la veracidad de información que conste en la planificación de horas extras; y, el posterior reporte de las actividades cumplidas.

Art. 63.- Procedimiento: Para el pago de horas suplementarias y extraordinarias se procederá de la siguiente manera:

- 1.- El jefe de cada área remitirá a la UATH la planificación de horas suplementarias y extraordinarias aprobada, hasta el 30 de cada mes, en el formato establecido, adjuntando debidamente el informe de plan de trabajo a realizarse.
- 2.- La UATH, solicitará la disponibilidad presupuestaria a la Dirección Financiera; al

inicio de la apertura del ejercicio fiscal, en cumplimiento a lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

3.- Una vez que se emita la disponibilidad presupuestaria, por parte de la Dirección Financiera, la UATH solicitará la autorización respectiva.

4.- Los servidores que laboren fuera de la jornada ordinaria de trabajo, deberán presentar un informe con productos generados, mismo que deberá ser aprobado y validado por el jefe inmediato superior.

5.- La UATH respectiva, remitirá el reporte de registro del sistema de control biométrico con las horas efectivamente laboradas de los servidores/as, y realizará los trámites pertinentes para la cancelación.

No se procederá a la cancelación de horas suplementarias y extraordinarias si no se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para el efecto.

Art. 64.- Horas suplementarias y extraordinarias no programadas. - Cuando por necesidad institucional o por situaciones de carácter emergente, se requiera que los servidores/as laboren en horas suplementarias y/o extraordinarias no programadas, se informará inmediatamente a la UATH respectiva, para su validación, ratificación y autorización para el pago.

Art. 65.- Abandono de la jornada de horas suplementarias o extraordinarias. - En el caso de verificarse que el servidor/a público, autorizado a laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias, hubiere abandonado el puesto de trabajo para realizar otro tipo de actividad ajena a la tarea encomendada, no se reconocerán las horas extras de ese día, sin perjuicio a la sanción aplicable para el caso.

CAPÍTULO XI DE LAS CAPACITACIONES

Art. 66.- Capacitación Inductiva. - Es de aplicación para todos los servidores públicos que asumen un cargo o puesto bajo cualquier modalidad al Ministerio de Educación, proceso que se impartirá a través de la Unidad de Administración del Talento Humano de Planta Central y sus niveles desconcentrados dentro de los primeros quince (15) días termino, desde que el servidor asumió las funciones del puesto.

Art. 67.- Plan Anual de Capacitación Institucional. - El Plan Anual de Capacitación Institucional se elaborará y ejecutará, conforme a las directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo en aplicación al Plan Nacional de Capacitación.

Art. 68.- De la retribución del tiempo utilizado o la devengación de la formación y Capacitación. - La formación y capacitación efectuada a favor de los servidores públicos, en la que el Estado hubiese invertido recursos públicos, incluidos la concesión de comisión de servicios con remuneración, permiso para estudios regulares de especialización o licencias sin remuneraciones para el estudio de postgrados, dentro o fuera del país, generará la responsabilidad de transmitir y poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos y prestar sus servicios por el triple del tiempo utilizado para la formación o capacitación; y, de esta manera, cumplir con el efecto multiplicador.

Los servidores públicos que participen de procesos de capacitación en temas transversales para la administración pública con alcance masivo, no suscribirán convenios de devengación; por tanto, no deberán cumplir con la réplica de conocimiento ni devengar el tiempo utilizado en la capacitación.

Art. 70.- En el caso de que el servidor/a no presente el informe y no cumpla con el efecto multiplicador, la UATH de Planta Central y sus niveles desconcentrados, solicitarán a la Unidad Financiera correspondiente efectuar el cálculo y descuento del valor total o proporcional del curso recibido.

CAPÍTULO XII SALUD OCUPACIONAL

Art. 70. Seguridad e higiene del trabajo. - En lo que corresponde a la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, se dará cumplimiento al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el trabajo, aprobado por el Ministerio de Trabajo.

Art. 71.- Bienestar social. - El Ministerio de Educación, brindará a los /las servidores/as la prestación de los servicios de transporte y guardería conforme las regulaciones emitidas por el Ministerio que ejerce la rectoría del trabajo, siempre y cuando exista la respectiva disponibilidad presupuestaria.

Art. 72.- Responsabilidad del trabajo social. - La UATH a través de Bienestar Social concederá el cupo al servicio de guardería infantil exclusivamente a los hijos de los servidores públicos y trabajadores del Ministerio de Educación, para lo cual se verificará el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Solicitud aprobada por la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional / Bienestar Social;
- b) Copia del nombramiento o contrato vigente;
- c) Partida de nacimiento o copia de cedula de ciudadanía del niño o niña;
- d) Tres fotos tamaño carné;
- e) Original y copia del carné de vacunas;
- f) Exámenes médicos: Biometría de sangre, elemental de orina y coproparasitario;
- g) Certificado laboral de ser el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, de no percibir este beneficio en la institución que labora; y,
- h) Al momento del ingreso a la guardería, el hijo del servidor/a deberá tener un año de edad cumplidos.

Art. 74.- Cumplimiento a la atención de grupos prioritarios. - El servidor responsable de Trabajo Social conjuntamente con la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, velarán que la institución cumpla con el porcentaje del 4% de inserción laboral, así como la atención integral a este grupo de personas.

Art. 75.- Transporte Institucional. - El Supervisor General de Transporte Institucional, deberá coordinar con los responsables de las diferentes líneas de buses, a fin de propender a brindar atención prioritaria a favor de servidores que padezcan algún tipo de discapacidad o enfermedad.

La Dirección Administrativa o quien haga sus veces deberán celebrar un contrato o contratos con los prestadores del servicio, mismos que deben cumplir con todos los parámetros determinados en la normativa especial respectiva.

La Dirección Nacional de Talento Humano o la UATH en coordinación con la Dirección Administrativa o quienes hicieren sus veces, designarán un Supervisor General de Transporte Institucional, quien deberá controlar el cumplimiento de los recorridos, lo que deberá ser informado en forma bimensual a la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional/Bienestar Social de la Dirección de Talento Humano o UATH, este informe se alimentará en base a las novedades presentadas por los responsables.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Unidad de Administración del Talento Humano deberá mantener bajo su custodia el expediente digital y físico de cada servidor en el cual se encontrarán: requisitos para el ingreso, declaraciones juramentadas, procesos disciplinarios, actualización de documentos, evaluaciones, registro de permisos y vacaciones, entre otros; los que son confidenciales, sin poder hacer uso de los mismos por parte de ninguna autoridad del orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las relacionadas con el desempeño del puesto de los servidores públicos, quienes tendrán derecho a revisar su expediente y obtener las copias, siempre que lo solicite por escrito. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la Ley y peticiones formuladas por los Organismos de Control para efecto de auditorías.

Las/os servidoras/es del Ministerio de Educación que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán comunicar el hecho oportunamente a la UATH, con la finalidad de mantener actualizado la información y los expedientes administrativos. Se realizará el mismo procedimiento para registrar cambio de estado civil, nuevas direcciones por cambio de domicilio o teléfono, y demás información adicional relevante.

SEGUNDA.- Todo servidor/a público/a del Ministerio de Educación, que estuviere notificado para que asista a un evento de formación y/o capacitación está en la obligación de asistir al mismo; el servidor/a público/a que no asistiere implicará el descuento de acuerdo a lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General, a excepción de los casos que por algún tipo de necesidad institucional debidamente justificada no lo pudiera realizar.

TERCERA.- En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano, el Ministerio de Educación se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las Resoluciones y demás normativa emitida por la autoridad competente.

CUARTA.- El presente Reglamento Interno será difundido a todas y todos los servidores públicos del Ministerio de Educación sin excepción en el proceso de inducción por parte de las Unidades de Administración del Talento Humano de los niveles de gestión Central,

Zonal y Distrital.

QUINTA.- Se responsabiliza a la Dirección Nacional de Talento Humano el velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno, así como de la ejecución de políticas, normas y técnicas inherentes a la administración de recursos humanos y sus subsistemas, se encargará la UATH y su observancia y cumplimiento será obligatorio para todos servidores/as públicos/as del Ministerio de Educación.

SEXTA.- Una vez aprobado este Reglamento, el mismo deberá ser publicado en la página web institucional del Ministerio de Educación para el conocimiento y aplicación de todos los servidores/as públicos/as.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Encárguese a la Coordinación General de Secretaría General el trámite de publicación del presente instrumento en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección Nacional de Comunicación Social la publicación el presente instrumento en la página Web del Ministerio de Educación.

TERCERA.- Encárguese a la Dirección Nacional de Gestión del Cambio de Cultura Organizacional difundir el contenido del presente Acuerdo Ministerial en las plataformas digitales correspondientes.

CUARTA.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2018-00076-A de 07 de agosto del 2018 y sus ulteriores reformas.

Comuníquese, Publíquese y Cúmplase.-

Dado en Quito, D.M. , a los 19 día(s) del mes de Noviembre de dos mil veinticuatro.

Documento firmado electrónicamente

**SRA. DRA. ALEGRIA DE LOURDES CRESPO CORDOVEZ
MINISTRA DE EDUCACIÓN**