

RESOLUCIÓN Nro. CNIG-ST-2021-0013

Nelly Piedad Jácome Villalva
SECRETARIA TÉCNICA
CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 83 ibídem, prescribe que son deberes de las ecuatorianas y los ecuatorianos, acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República 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 Constitución de la República, señala: *“La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que el artículo 229 de la Constitución de la República, establece: *“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 Constitución de la República, 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 22 letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), dispone: *“Son deberes de las y los servidores públicos:(...) a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la*

Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley” (...);

Que el artículo 52, letra c) de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), establece como responsabilidad de las UATH lo siguiente: *“Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales”;*

Que el artículo 56 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), señala entre las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano: *“a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia; (...) c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales (...);*

Que el artículo 1 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), establece: *“Las disposiciones del presente Reglamento General son de aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismos establecidos 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 (RLOSEP), determina: *“Las DATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley”;*

Que el artículo 117 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (RLOSEP), señala: *“Las DATH 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 la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, en el artículo 4 establece, que son organismos de derecho público, con personería jurídica; forman parte de la Función Ejecutiva, con competencias a nivel nacional y con autonomía administrativa, técnica, operativa y financiera; y no requerirán estructuras desconcentradas ni entidades adscritas para el ejercicio de sus atribuciones y funciones;

Que el artículo 10 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, señala que: *“La gestión de los Consejos Nacionales para la Igualdad previstos en la presente Ley, se ejerce a través de la respectiva Secretaría Técnica”;*

Que el artículo 12 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad establece que: *“Las o los Secretarios Técnicos tendrán entre otras atribuciones y funciones las siguientes: (...) 5. Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica de los Consejos Nacionales para la Igualdad (...);”;*

Que según Decreto Ejecutivo Nro. 434, de 14 de junio de 2018 el Lcdo. Lenin Moreno Garcés Presidente Constitucional de la República, expide la reforma al Decreto 319, de 20 de febrero del 2018, en los siguientes términos: *"Artículo 1.- Sustituir el artículo 1 por el siguiente: "Designar a las y los siguientes funcionarias y funcionarios en su calidad de titulares de las Carteras de Estado en representación de la Función Ejecutiva ante los Consejos Nacionales para la Igualdad: (...) 4. De Género: Ministra/o de Justicia, Derechos Humanos y Cultos."*;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 560, de 14 de noviembre del 2018, el Lcdo. Lenin Moreno Garcés Presidente Constitucional de la República dispone: *"Artículo 1. Transformese el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos en la Secretaría de Derechos Humanos, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera. Artículo 2. La Secretaría de Derechos Humanos, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones (...) En consecuencia, todas las atribuciones constantes en leyes y demás normativa vigente relacionada con estas competencias serán asumidas por la Secretaría de Derechos Humanos."*;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 818, de 03 de julio de 2019, el Licenciado Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República, en el artículo 4 designa a la Mgs. Cecilia del Consuelo Chacón Castillo como Secretaria de Derechos Humanos;

Que mediante Resolución Nro. CNIG-2020-0001, de 02 de enero de 2020, la Mgs. Cecilia del Consuelo Chacón Castillo, en su calidad de Presidenta del Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, resolvió: *"(...) Artículo 2.- Designar a la Dra. Nelly Jácome Villalva, como Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, a partir del 02 de enero del 2020, por ser el primer día hábil del mes."*;

Que la Directora Administrativa Financiera mediante memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0244-M, de 14 de mayo de 2020, solicitó a la Secretaria Técnica autorice el proceso de elaboración del Reglamento Interno de Talento Humano – LOSEP, para lo cual dio cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Nro. CNIG-ST-2020-0014, de 20 de abril de 2020, y elaboró el proyecto de reglamento y el formulario que justifica la pertinencia de elaboración del Reglamento Interno de Talento Humano – LOSEP;

Que mediante nota inserta en el recorrido del memorando Nro. CNIG- DAF-2020-0244-M, del 14 de mayo de 2020, la Máxima Autoridad dispuso: *"DAF. Autorizado"*;

Que mediante memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0290-M, de 26 de junio de 2020, la Directora Administrativa Financiera, Lcda. Soraya Ponce, comunica a la Directora de Asesoría Jurídica Dra. Lorena Caizaluísa, que: *"(...) En tal virtud, adjunto los proyectos borrador de norma interna detallada anteriormente, para que se proceda de acuerdo al "INSTRUCTIVO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS MEDIANTE LAS CUALES SE EXPIDAN ACTOSNORMATIVOS INTERNOS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO" y así obtener la resolución administrativa correspondiente"*;

Que del Formulario para solicitud de elaboración de normativa nueva, de 25 de junio de 2020, elaborado por la servidora Ing. Paula Olalla Responsable de Talento Humano; y, aprobado por la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera se desprende la siguiente justificación para la emisión de la normativa: *"El Art. 52 literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que es responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento*

Humano elaborar el reglamento interno de administración de talento humano, con sujeción a las normas del Ministerio del Trabajo”;

Que mediante memorando Nro. CNIG-DAJ-2020-0290-M, de 21 de diciembre de 2020, la Directora de Asesoría Jurídica Dra. Lorena Caizaluisa, comunica a la Ing. Paula Olalla Responsable de Talento Humano; y, a la Ing. Rocío Balarezo Responsable de Planificación y Gestión Estratégica que: *“La Dirección de Asesoría Jurídica, con base a lo dispuesto en el Estatuto Organizacional por Procesos del CNIG, y atendiendo el requerimiento de la Directora Administrativa Financiera constante en el memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0290-M, procedió a revisar el proyecto de REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO, por lo expuesto, remito el citado proyecto a fin de que se proceda a realizar la revisión y observaciones desde su punto de vista técnico, previo a remitir a la Máxima Autoridad para su suscripción (...)”;*

Que mediante memorando Nro. CNIG-PGE-2020-0201-M, de 23 de diciembre de 2020, la Ing. Rocío Balarezo Responsable de Planificación y Gestión Estratégica, comunica a la Dra. Lorena Caizaluisa, Directora de Asesoría Jurídica que: *“En respuesta al Memorando No. CNIG-DAJ-2020-0291-M, me permito remitir el proyecto de “Reglamento Interno de administración de Talento Humano”, el cual contiene en su texto las observaciones y recomendaciones desde la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica”;*

Que mediante memorando Nro. CNIG-TH-2021-0057-M, 16 de febrero de 2021, la Ing. Paula Olalla Responsable de Talento Humano, comunica a la Directora de Asesoría Jurídica Dra. Lorena Caizaluisa, que: *“En atención a Memorando Nro. CNIG-DAJ-2020-0290-M de fecha 21 de diciembre de 2020, adjunto el “Proyecto de REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO”, con las observaciones emitidas por la gestión de Talento Humano (...)”;*

Que mediante memorando Nro. CNIG-TH-2021-0058-M, de 19 de febrero de 2021, la Ing. Rosa Gualán Responsable de Talento Humano (s) comunica a la Directora de Asesoría Jurídica Dra. Lorena Caizaluisa, que: *“En atención a Memorando Nro. CNIG-DAJ-2021-0038-M, de fecha 17 de febrero 2021, con base a los acuerdos mantenidos vía telefónica con la Ing. Paula Olalla –Directora Administrativa subrogante-, se define la reunión solicitada, el día lunes 22 de febrero de 2021 a partir de las 08h00 para la revisión de observaciones al “Proyecto de REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO”. Adicional, adjunto el proyecto de normativa incorporadas observaciones complementarias a las remitidas mediante Memorando Nro. CNIG-TH-2021-0057-M de fecha 16 de febrero de 2021, con la finalidad de que sean tratadas en la reunión de revisión.”;*

Que del Acta de Reunión, de 22 de febrero de 2021, se desprende que luego del análisis y revisión del proyecto de *“Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Consejo Nacional para la Igualdad de Género”*, en la que participaron la Dra. Lorena Caizaluisa, Directora de Asesoría Jurídica; Dra. Sandra Zapata, Especialista Jurídica, Ing. Paula Olalla, Directora Administrativa Financiera (s), Ing. Rosa Gualán, Responsable de la Unidad de Talento Humano (s); las partes manifestaron su conformidad con el texto íntegro del proyecto de Reglamento revisado por encontrarse apegado a derecho;

Que mediante memorando Nro. CNIG-DAJ-2021-0054-M, de 04 de marzo de 2021, la Dra. Lorena Caizaluisa Directora de Asesoría Jurídica, comunica a la Ing. Paula Olalla Ortiz, Responsable de la Unidad de Talento Humano, que: “(...) El 22 de febrero de 2021, se realizó una reunión de trabajo, entre la Ing. Paula Olalla, Directora Administrativa Financiera (s), Ing. Rosa Gualán, Responsable de la Unidad de Talento Humano (s), la Dra. Sandra Zapata, Especialista Jurídica; y, la suscrita en calidad de Directora Jurídica, con el objeto de realizar la revisión final del proyecto del “Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Consejo Nacional para la Igualdad de Género”, en dicha reunión se analizaron las observaciones efectuadas y se incorporaron las observaciones pertinentes a conformidad por la Directora Administrativa Financiera (s), y la Responsable de la Unidad de Talento Humano (s), de lo cual se dejó constancia en un acta. Por lo tanto, en atención de lo solicitado por la Responsable de la UATH, remito el proyecto de Reglamento para su revisión final, previo a remitir a la Máxima Autoridad para la firma correspondiente”;

Que de conformidad a la Resolución Nro. CNIG-ST-2021-011, de 11 de marzo de 2021, la Máxima Autoridad del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, resolvió expedir la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género “CNIG”, señalando en el artículo 10 número 1.1.1.2 sus atribuciones y responsabilidades en las letras: f) Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género;

Que en la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género - CNIG -, se establecen como atribuciones de la Dirección Administrativa Financiera: “(...) g) Controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas; h) Supervisar la ejecución de la planificación del talento humano de la institución; i) Supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente; (...)”, y en sus entregables se dispone: “Administración del Talento Humano. 19) Documentos de propuestas normativas (reglamentos, instructivos, disposiciones, guías, formularios, procedimientos)”;

Que mediante memorando Nro. CNIG-TH-2021-0079-M, de 15 de marzo de 2021, la Ing. Lesslie Armijos Albán Responsable de la Unidad de Talento Humano Subrogante, comunica a la Dra. Lorena Caizaluisa Directora de Asesoría Jurídica, que: “Una vez revisado el proyecto del “Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Consejo Nacional para la Igualdad de Género” adjunto en el memorando CNIG-DAJ-2021-0054-M, la UATH no presenta observaciones. En este contexto, solicito a usted se proceda con el trámite correspondiente para suscripción de la Máxima Autoridad”;

Que mediante memorando Nro. CNIG-DAJ-2021-0068-M, de 18 de marzo de 2021, la Dra. Lorena Caizaluisa Directora de Asesoría Jurídica, comunica a la Ing. Lesslie Armijos Albán, Responsable de la Unidad de Talento Humano, Subrogante que: “(...) 2. En el formulario remitido para la emisión del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, de 25 de junio de 2020, señala **Propuesta:** Adjunto Proyecto de Reglamento interno de higiene y seguridad del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.”, sin embargo que se trata del formulario para la emisión del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del CNIG. Por lo expuesto, solicito se sirva revisar el Formulario señalado y se corrija en lo pertinente, ya que existe contradicción entre el nombre de la propuesta remitida, respecto del nombre de la normativa a emitirse.”;

Que mediante memorando Nro. CNIG-TH-2021-0080-M, de 22 de marzo de 2021, la Ing. Paula Olalla Ortiz Responsable de la Unidad de Talento Humano, señala que: "(...) *adjunto "Formulario para solicitud de elaboración de normativa nueva" incorporadas las observaciones requeridas, con la finalidad de que se continúe con el trámite correspondiente.*". Memorando al que se adjunta el Formulario para emisión de normativa nueva, firmado por la Responsable de la Unidad de Talento Humano Ing. Paula Olalla; y, debidamente aprobado por la Lcda. Soraya Ponce Guerrero Directora Administrativa Financiera;

Que es necesario expedir el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, a fin de que, los procedimientos y gestión efectuados por el Consejo Nacional para la Igualdad de Género, sean adecuados y guarden armonía con los preceptos jurídicos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP-, su Reglamento y normas conexas; y,

En ejercicio de la atribución que le confiere la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, y su Reglamento,

Resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. ÁMBITO. - El presente Reglamento rige para las servidoras y los servidores que laboran en el Consejo Nacional para la Igualdad de Género - CNIG - y dependen presupuestaria y administrativamente del mismo, sea mediante nombramiento, contrato de servicios ocasionales, contrato civil de servicios profesionales, o comisión de servicios.

Entiéndase por servidoras y servidores son todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

Artículo 2. OBJETO. - El presente Reglamento tiene como objeto establecer una normativa interna que propenda facilitar una administración eficiente del Talento Humano del Consejo Nacional para la Igualdad de Género en concordancia con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, las Normas Técnicas emitidas por el ente rector de Talento Humano y demás normativa aplicable.

Artículo 3. PRINCIPIOS. - Los servidores públicos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género desempeñarán sus atribuciones y responsabilidades aplicando y promoviendo los siguientes valores y principios:

PRINCIPIOS

a) **Igualdad:** Considerar y valorar en forma equivalente las diferencias en necesidades, intereses, comportamientos y aspiraciones de mujeres y hombres respecto a los mismos e iguales derechos.

- b) No discriminación:** Velar por que la institucionalidad pública elimine todo tipo de distinción, exclusión o restricción basada en el sexo, tanto en su gestión como en su estructura institucional.
- c) Interseccionalidad:** Analizar las múltiples dimensiones de la discriminación, para incorporarlas en su gestión, cultura organizacional y su relación con el sector público.
- d) Integralidad:** Procedimientos que buscan el reconocimiento de las políticas de igualdad conformadas de varios enfoques como: género, intergeneracional, pueblos y nacionalidades, discapacidad y movilidad humana.

VALORES:

- a) Ética:** Actuar con rectitud y probidad, respetando los principios y derechos consagrados en la Constitución y en los Instrumentos de Derechos Humanos.
- b) Justicia:** Actuar apegado a la normativa, garantizando el respeto de los derechos humanos.
- c) Solidaridad:** Responder e interesarse por las necesidades de los demás.
- d) Sororidad:** Combatir la discriminación y la desigualdad y alcanzar el empoderamiento de las mujeres y personas LGBTI, a través de una hermandad entre mujeres.
- e) Respeto:** Reconocer y considerar a cada persona como ser único, con intereses y necesidades particulares.
- f) Calidez:** Tratar con afectividad y cordialidad a los usuarios/as internos y externos de la Institución.

Artículo 4. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- Conforme a la estructura orgánica determinada en el Estatuto Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, la administración de Talento Humano estará a cargo de la servidora o servidor de la Dirección Administrativa Financiera designado como encargado de Talento Humano y será responsable de administrar técnicamente la gestión del Talento Humano de la Institución, la que se desarrollará a través de subsistemas y procesos, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes.

Artículo 5. OBLIGATORIEDAD.- Las disposiciones del presente Reglamento, serán de observancia y cumplimiento obligatorio para todos los servidores y servidoras del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, que pertenezcan al régimen determinado en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General. Las servidoras y los servidores al momento de su ingreso a la Institución deberán conocer obligatoriamente este Reglamento, por consiguiente, su desconocimiento, inobservancia o incumplimiento, no excusa a servidor alguno en su aplicación.

Artículo 6. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- El sistema de administración del talento humano del Consejo Nacional para la Igualdad de Género tiene como objetivos los siguientes:

- a)** Propender a que el Consejo Nacional para la Igualdad de Género cuente con personal competente;
- b)** Impulsar el mérito, la eficiencia, la evaluación del desempeño y la estabilidad de las servidoras y servidores;
- c)** Generar un ambiente laboral que incida en el desarrollo de actitudes y competencias orientadas hacia la prestación de un servicio de calidad;
- d)** Garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones para todas las servidoras y servidores del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.;

- e) Desarrollar un sistema de protección laboral, de seguridad y bienestar social para las servidoras y servidores; y,
- f) Lograr un alto grado de eficiencia, colaboración, motivación sobre la base de la aplicación del sistema de mérito.

CAPÍTULO II DEL INGRESO Y LA DESVINCULACION

Artículo 7. AUTORIDAD NOMINADORA.- La máxima autoridad o su delegado (a) es la Autoridad Nominadora de la Institución.

Para desempeñar un puesto en el Consejo Nacional para la Igualdad de Género se requiere de nombramiento o contrato legalmente firmado por máxima autoridad o su delegado (a).

Artículo 8. DE LA AUTORIZACIÓN.- Para ingresar a laborar en el Consejo Nacional para la Igualdad de Género, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, contrato civil de servicios profesionales, nombramiento provisional, la autoridad nominadora o su delegado/a, autorizará el ingreso previo informe técnico de la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano, el requerimiento del Titular del Órgano Administrativo del Consejo Nacional para la Igualdad de Género solicitante y la verificación de disponibilidad de recursos.

Para los nombramientos de libre remoción se aplicará lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y directrices del ente rector de Talento Humano.

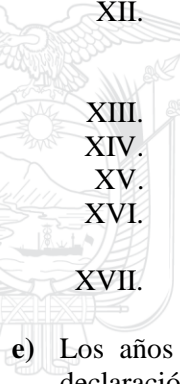
Artículo 9. DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.- En todos los casos previo autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado/a, la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano verificará la existencia de la partida presupuestaria y/o disponibilidad de fondos para solventar los egresos que ocasione la incorporación del personal, conforme lo establece la normativa legal vigente.

El ingreso regirá a partir de la fecha de suscripción del contrato o acción de personal; ninguna persona podrá ingresar sin contar con los requisitos para el ingreso y el cumplimiento del perfil para el puesto.

Artículo 10. REQUISITOS PARA EL INGRESO.- Para ingresar a laborar en el Consejo Nacional para la Igualdad de Género en concordancia con lo que dispone la LOSEP, su Reglamento General y normativa del Ministerio de Trabajo, se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica; técnica, tecnológica o su equivalente y demás competencias que, según el caso, fueren exigibles y estuvieren previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General;

I. Hoja de vida actualizada en plataforma del Ministerio del Trabajo;

- 
- II. Cumplir con el perfil establecido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, para el desempeño del puesto al que se aplica;
 - III. Copia a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del último proceso electoral;
 - IV. Copia de los títulos académicos o certificado actualizado del nivel de estudios correspondiente, acorde con el requerimiento exigible para el puesto a ocupar;
 - V. Impresión del registro del título académico publicado en la página web de la SENESCYT;
 - VI. Copia de los certificados de capacitación recibidos de los últimos cinco años, para su postulación;
 - VII. Copia notariada de certificados de experiencia laboral, afines al puesto que va a desempeñar;
 - VIII. Certificación bancaria donde conste su número de cuenta bancaria corriente o de ahorros en el Sistema financiero nacional;
 - IX. Fotografía actualizada, en formato digital;
 - X. Historial laboral, "mecanizado" del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS;
 - XI. Presentar la certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio del Trabajo;
 - XII. Formulario 107 del impuesto a la renta del ejercicio en curso y/o formulario de proyección de gastos personales del año en curso, en los casos que supere la base imponible;
 - XIII. Solicitud de acumulación o no de decimotercera y decimocuarta remuneración;
 - XIV. Acta de confidencialidad;
 - XV. Ficha SIITH, según formato institucional (excepto contratos civiles);
 - XVI. Para el caso de contratos de servicios profesionales, cumplir lo dispuesto en el artículo 148 del Reglamento General a la LOSEP;
 - XVII. Para puestos de libre nombramiento y remoción, en caso de ser jubilado presentar la respectiva certificación; y,
- e)** Los años de experiencia por prestación de servicios profesionales se validará con la declaración del impuesto a la renta que se encuentre en la página web del Servicio de Rentas Internas.
- f)** Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público;
- g)** No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público;
- h)** Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:
- I. Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
 - II. Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
 - III. Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.
 - IV. Declaración jurada de no encontrarse incurso en la prohibición constante en la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero del 2017. (Declaración de no poseer bienes en paraísos fiscales)

- i) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción; y,
- j) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.

Los ciudadanos extranjeros a más de los requisitos establecidos deberán presentar la autorización otorgada por el Ministerio del Trabajo.

En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales, no se solicitará la presentación de los documentos determinados en los incisos anteriores, únicamente la servidora o servidor deberá incorporar aquellos documentos que haya incrementado en su hoja de vida, certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público y la declaración patrimonial juramentada de bienes.

Una vez que el aspirante haya cumplido con los requisitos establecidos en el presente artículo, se vinculará a la Institución, bajo modalidades de nombramiento, sea de libre remoción, provisional o definitivo; contrato de servicios civiles; o, por contrato de servicios ocasionales.

La Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano, dentro del plazo de quince (15) días procederá al registro del nombramiento o contrato.

Artículo 11. DE LOS EXTRANJEROS QUE INGRESEN A PRESTAR SERVICIOS EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO.- La Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano sobre la base de la necesidad institucional y la disponibilidad de recursos que por la naturaleza de las actividades se requiera contratar personal extranjero para el Consejo Nacional para la Igualdad de Género, emitirá un informe motivado sobre la necesidad de contar con aquel talento humano, previo el análisis y emisión del dictamen favorable por parte del ente rector de Talento Humano, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, Normas Técnicas, así como también de Planificación del Talento Humano institucional.

A más de los requisitos que en su momento disponga el ente rector de Talento Humano, para el ingreso de personal extranjero, la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano en el informe que emita, deberá verificar que el extranjero aspirante, cuente con la formación y experiencia requerida para cada puesto; y, para el caso de nombramientos regulares deberá acreditar una residencia permanente por al menos 5 años en el país y haber resultado ganador del respectivo concurso de méritos y oposición. Para el caso de nombramiento provisional deberá cumplir con los mismos requisitos señalados para el nombramiento regular. Exceptúense los casos de contratos ocasionales, para lo cual se deberá contar con la autorización del ente rector de Talento Humano y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley.

Artículo 12. POSESIÓN.- Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora.

El término para posesionarse del cargo público será de quince (15) días, contados a partir de la notificación y en caso de no hacerlo, caducarán.

Artículo 13. EXCEPCIONES.- Para ocupar un puesto en el servicio público de carácter provisional, de libre nombramiento y remoción, excluidos de la carrera del servicio público, no se someterán al proceso del concurso de méritos y oposición, ni al período de prueba.



Los contratos de servicios ocasionales por su naturaleza, no se encuentran sujetos a concursos de méritos y oposición, por cuanto no ingresan a la carrera del servicio público.

Sin perjuicio de lo indicado la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano realizará un proceso de selección para determinar al postulante idóneo.

Artículo 14. DE LA VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES Y PROHIBICIONES.- Será responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano, verificar de forma previa al ingreso al servicio público, que las personas a incorporarse a la Institución no se encuentren inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la LOSEP y su Reglamento General.

Artículo 15. DEL REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.- Los nombramientos y contratos se registrarán en la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano, en registros separados a través de la asignación de un código de identificación, con la fecha, constancia del registro y firma del responsable, de acuerdo con cada ejercicio fiscal.

La acción de personal o el contrato debidamente firmado y registrado, será entregada a la servidora o el servidor, y un ejemplar se incorporará en el expediente personal de la servidora o servidor para los efectos legales correspondientes.

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

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

Artículo 16. NOTIFICACIÓN CON LA ACCIÓN DE PERSONAL O CONTRATO.- Sin perjuicio de los efectos generados por los actos administrativos pertinentes, la comunicación a la o el servidor del registro de la acción de personal o nombramiento se efectuará en persona en el lugar de trabajo o en el domicilio o residencia señalado por la o el servidor en su expediente y se sentará la razón correspondiente de ella.

En caso de negativa de la servidora o servidor de recibir la acción de personal pertinente, se sentará la razón pertinente con la presencia de un testigo.

La servidora o servidor público responsable de dicha notificación, que no lo hiciera oportunamente y de la forma descrita anteriormente, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

Artículo 17. TÉRMINO PARA EL INICIO DEL EJERCICIO DEL PUESTO.- A partir de la notificación con la acción de personal o contrato, el servidor deberá concurrir a prestar sus servicios dentro del término de 3 días caso contrario la acción de personal o contrato quedará insubsistente, salvo que por circunstancias geográficas se demande un mayor tiempo el cual no podrá exceder de 5 días laborables.

Artículo 18. REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO.- De conformidad a lo previsto en la LOSEP la Dirección

Administrativa Financiera – Talento Humano deberá utilizar y mantener actualizado el Sistema Informático Integrado del Talento Humano, desarrollado por el ente rector de Talento Humano.

El ingreso de información a este sistema y la actualización será permanente, lo cual será responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano.

Artículo 19. DE LA REMOCIÓN.- La Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano de oficio o a petición de parte, emitirá un informe técnico, sobre la base de lo cual la autoridad nominadora o su delegado/a efectuará la remoción inmediata de la servidora o servidor público que estuviere impedido de serlo, previo el sumario administrativo correspondiente, de ser el caso, respetando los derechos a la defensa y al debido proceso, de conformidad con lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa que expida el Ministerio del Trabajo, para lo cual se registrá a lo siguiente:

- a) La Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano, inmediatamente de conocido que a la servidora o el servidor público, se encuentra inmerso/a en alguna de las inhabilidades legales para ocupar un cargo público, procederá a la revisión de la documentación presentada, solicitar documentación adicional en uso de su legítimo derecho a la defensa y emitirá el informe técnico correspondiente, en un máximo de tres (3) días hábiles, a fin de que la máxima autoridad o su delegado proceda a la remoción o instauración del sumario administrativo según corresponda;
- b) La Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano, conocida la denuncia, solicitará a la servidora o servidor público que presuntamente está incurso en una de las prohibiciones o impedimentos legales, un informe explicativo sobre su situación y documentación de descargo, con lo cual elaborará un informe en el término de tres (3) días, previo a la remoción o instauración del sumario administrativo de ser el caso;
- c) La servidora o servidor implicado contará con tres (3) días término para presentar descargos, en el caso de sumario administrativo se registrá al procedimiento determinado por el Ministerio del Trabajo, para el efecto; y,
- d) En los casos en los que se identifique la presunción de actos de corrupción, se notificará a los órganos competentes para el trámite legal que corresponda, sin perjuicio de las acciones administrativas a las que se dieran lugar.

Artículo 20. REQUISITOS PARA LA DESVINCULACIÓN.- Para desvincularse del Consejo Nacional para la Igualdad de Género a más de los requisitos establecidos en Normas Técnicas y en Instructivos expedidos por el ente rector de Talento Humano, a la servidora o el servidor público deberá presentar los siguientes documentos:

- a) La renuncia presentada por la servidora o el servidor público, autorizada por la autoridad nominadora o su delegado(a); o, la acción de personal de cesación de funciones (servidores de nombramiento provisional o de libre nombramiento o remoción), debidamente notificada; o, el documento con el que se notifique la terminación del contrato de servicios ocasionales.
- b) Informe de fin de gestión, aprobado por el Titular del Órgano Administrativo;
- c) Declaración juramentada de fin de gestión, registrada en la Contraloría General del Estado;
- d) Hoja de ruta de salida (paz y salvo) firmada por las/los responsables de cada área (conforme formato establecido por la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano);
- e) Respaldo de archivos digitales en CD;
- f) Credencial de identificación institucional;

- g) Acta Entrega-Recepción de bienes;
- h) Certificación de no ser administrador de contrato y de serlo presentar el informe de estado de los procesos a su cargo con los respectivos expedientes contractuales; y,
- i) Certificación de no adeudar documentos al archivo central y de gestión.

La servidora o servidor tiene la obligación de entregar la documentación completa habilitante a la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano para proceder con el pago de liquidación de haberes, caso contrario se procederá a la devolución del mismo hasta que se complete toda la documentación.

La Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano, realizará las gestiones pertinentes para que las ex servidoras o ex servidores realicen la entrega de toda la documentación necesaria para su desvinculación y pago de liquidación de haberes a la que haya lugar.

CAPITULO III DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES

Artículo 21. DEBERES.- Son deberes de las servidoras y los servidores del Consejo Nacional Para la Igualdad de Género a más de los previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, así como este Reglamento y más disposiciones internas expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir las obligaciones de su puesto, con actitud positiva, eficiencia, calidez, solidaridad y en función de los intereses institucionales;
- c) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la Institución;
- d) Registrar en el reloj biométrico la entrada y salida de la jornada laboral, así como la entrada y salida de los permisos y el periodo del almuerzo;
- e) Observar el respectivo Órgano Regular en todo procedimiento;
- f) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida;
- g) Velar por la economía y recursos del Consejo Nacional Para la Igualdad de Género y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y normas secundarias;
- h) Cumplir con el procedimiento y solicitar oportunamente los permisos para ausentarse de la Institución dentro de la jornada normal de labores conforme a lo establecido en este Reglamento;
- i) Asistir y aprobar todos los eventos de capacitación y formación, que sean convocados como obligatorios por el Consejo Nacional Para la Igualdad de Género;
- j) Realizar la respectiva réplica de los conocimientos adquiridos y/o temas tratados en eventos de capacitación, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país
- k) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que sólo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente; e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
- l) Entregar los trabajos asignados por el titular del órgano administrativo en los tiempos establecidos, cumplir con todas las actividades planificadas y prestar servicios al usuario en los plazos legales determinados;

- m) Portar el carnet de identificación institucional en un lugar visible, según las instrucciones emitidas por la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano;
- n) Informar oportunamente a la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano cambios de residencia, estado civil, nacimiento, fallecimiento de familiares, cursos de capacitación o formación aprobados y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes personales;
- o) Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para uso interno y eminentemente para fines laborales;
- p) Cumplir estrictamente las normas de seguridad informática establecidas en la Institución;
- q) Asistir obligatoriamente a los actos oficiales, convocados por la Institución;
- r) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código de Ética Institucional.
- s) Comunicar oportunamente al titular del órgano administrativo, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o no llegar a tiempo a su sitio de trabajo;
- t) Rendir las versiones en los sumarios administrativos cuando sean requeridos;
- u) Transmitir los conocimientos adquiridos en eventos de capacitación, dentro o fuera del país, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano, o quien hiciera sus veces;
- v) Mantener una comunicación cordial, respeto y consideración entre autoridades y compañeras y compañeros de trabajo para mantener un buen clima laboral;
- w) Generar comportamientos de trabajo en equipo, con el personal del Consejo Nacional para la Igualdad de Género y el personal nuevo que ingrese a laborar bajo cualquier modalidad;
- x) Presentar el debido formulario para ausentarse del lugar de trabajo, debidamente autorizado por el titular del órgano administrativo.
- y) Proporcionar oportunamente la información requerida por las autoridades del CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO
- z) Promover o sugerir el mejoramiento de actividades, procedimientos y procesos de trabajo.
- aa) Las demás señaladas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y demás normas aplicables.

Artículo 22. DERECHOS.- Son derechos de las servidoras y los servidores del Consejo Nacional Para la Igualdad de Género a más de los previstos en la Constitución, en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, los siguientes:

- a) Recibir estímulos y reconocimientos institucionales en compensación a la excelencia en el desempeño de las actividades encomendadas, de conformidad con la LOSEP y su Reglamento General;
- b) Conformar las asociaciones de servidores públicos, legalmente constituidas;
- c) Recibir instrucción y capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema, informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;
- d) Recibir los valores correspondientes por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias, previamente autorizadas;
- e) Dar a conocer a la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano, sobre disposiciones por parte de los jefes inmediatos, que no se encuentren dentro de los marcos legales vigentes o alteren el normal desarrollo de las actividades;
- f) Participar en concursos de merecimiento y oposición para optar por los puestos inmediatos superiores;
- g) Expresar su opinión con respeto, sin ser sujeto a sanciones o coerción por parte de sus jefes inmediatos;

- h) Acceder a los documentos, banco de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la institución;
- i) Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones;
- j) Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física, que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;
- k) Expresar su libre opinión con respeto y sustentadamente, dentro del ejercicio de sus funciones, sin ser sujeto de sanciones por parte de sus superiores;
- l) Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre funcionarias, funcionarios, servidoras, servidores, trabajadores; y, trabajadoras;/as;
- m) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar; y,
- n) Los demás derechos señalados en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y normas aplicables para el efecto.

Artículo 23. PROHIBICIONES.- Está prohibido a las servidoras y los servidores del Consejo Nacional Para la Igualdad de Género a más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las siguientes:

- a) Realizar actividades que atenten al normal desenvolvimiento del Consejo Nacional para la Igualdad de Género;
- b) Ingresar o permanecer en la institución fuera del horario del trabajo, fines de semana y/o días feriados sin contar con la aprobación respectiva del titular del órgano administrativo y de la Dirección Administrativa Financiera;
- c) Retirar de las oficinas de la institución información técnica, administrativa - financiera y/o materiales de cualquier tipo o naturaleza de propiedad de la institución para uso personal o de terceros;
- d) Presentar documentos falsos o alterados, destruir o apropiarse de documentos e información oficiales y destinarlos a fines distintos a los propios de sus funciones;
- e) Desobedecer los fallos judiciales, laudos arbitrales y decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
- f) Retirar de la Institución los útiles y elementos de trabajo, sin registro y autorización previa;
- g) Utilizar los vehículos u otros bienes de la institución para fines que no sean los institucionales;
- h) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
- i) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;
- j) Entregar deliberadamente documentos e información institucional a terceros sin autorización;
- k) Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales;
- l) Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con el personal de la Institución cualquiera que sea su Jerarquía o con el público o usuario en general;
- m) Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
- n) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, con muestras de haber ingerido bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes y psicotrópicas, descuido en su presentación, entre otras;

- o) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
- p) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o de terceros.
- q) Formular declaraciones de prensa, radio o televisión a nombre del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, sin la autorización o designación previa de la autoridad nominadora o su delegado;
- r) Retrasar el trabajo, para recompensarlo en horas suplementarias o extraordinarias;
- s) Destruir o apropiarse de información oficial;
- t) Tener bienes o capitales de cualquier naturaleza en lugares definidos en las disposiciones legales ecuatorianas, como paraísos fiscales.
- u) Incurrir en intimidación o acoso laboral o sexual, discriminación de género o cualquier otra condición.

CAPITULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 24. JORNADA DE TRABAJO.- La jornada ordinaria de trabajo en el Consejo Nacional Para la Igualdad de Género será de ocho 8 horas diarias efectivas, durante cinco días en cada semana, con cuarenta horas semanales y con un período de descanso de cuarenta (40) minutos para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo.

Las servidoras y los servidores laborarán en jornada única, de 08h00 a 16h40. El tiempo de receso para el almuerzo será de cuarenta (40) minutos para todas las servidoras y servidores, el que puede ser tomado entre las 12h30 y las 14h15; para lo cual, los titulares de los órganos administrativos de las diferentes unidades, se encargarán de organizar a su personal en turnos, a fin de que en éste lapso no se suspenda la atención en ninguna de las áreas de la Institución, con excepción de las unidades unipersonales temporales o permanentes.

Por necesidad institucional, únicamente la máxima autoridad o su delegado (a), mediante resolución, podrá modificar la jornada laboral ordinaria.

De ser necesario el establecimiento de una jornada especial, se deberá contar con la respectiva aprobación por parte del ente rector de Talento Humano, conforme lo señala la LOSEP y su Reglamento General.

Artículo 25. DEL REGISTRO DE ASISTENCIA.- Las servidoras y servidores del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, registrarán obligatoriamente para control de su asistencia en el/los reloj/es biométrico/s de la institución o en los medios o sistemas determinados para el efecto por la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano, sus ingresos y salidas de la institución; ya sea aquellos/as que se presenten de manera regular por el cumplimiento de la jornada laboral o aquellos/as que se deriven del otorgamiento de permisos personales, por enfermedad, calamidad doméstica u oficiales en el cumplimiento de servicios institucionales, según corresponda:

- a) Se deberá registrar la asistencia en el reloj biométrico a la hora de entrada 08:00 y salida de la jornada laboral a las 16h40;
- b) La servidora o servidor deberá registrar la hora de salida y retorno del receso destinado para el almuerzo en el reloj biométrico; y,

- c) Al solicitar permiso entre las horas laborales, las servidoras y servidores, deberán registrar la hora de salida y retorno en el reloj biométrico, el tiempo solicitado se hará constar en el respectivo formulario de permiso o en el sistema establecido para su efecto.

Por excepción, en casos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados por la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano, podrá contar con registros manuales.

Artículo 26. CONTROL DE LOS REGISTROS DE ASISTENCIA.- El control de asistencia del personal lo ejecutará la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano, para lo cual verificará:

- a) El registro de asistencia en el reloj biométrico a la hora de entrada y salida de la jornada laboral;
- b) El registro en el reloj biométrico del inicio y finalización el periodo para el almuerzo;
- c) El ingreso posterior a la hora fijada para el inicio de actividades; y,
- d) Listas de control.

Artículo 27. DE LOS ATRASOS.- Para efectos de la aplicación del presente Reglamento será considerado como atraso a partir de las 08:01 que la servidora o el servidor registre su ingreso en el biométrico institucional.

No existe tiempo como margen de tolerancia, si el servidor registra su asistencia pasada la hora establecida para el inicio de la jornada laboral, se considerará atraso al inicio de la jornada laboral.

El tiempo establecido para el refrigerio o almuerzo es de 0:40 minutos, si el servidor o servidora registra en el biométrico 0:41 minutos de almuerzo o más, será considerado atraso y se sumará a los atrasos registrados en el inicio de la jornada laboral.

Los atrasos podrán justificarse únicamente por caso fortuito o fuerza mayor, para lo cual deberá presentarse la justificación el mismo día ante el titular del órgano administrativo y ante la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano.

No se aceptará como justificativo de atrasos la omisión o no registro en el sistema de control interno. El tiempo de atraso será descontado del saldo de vacaciones, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que se pueda aplicar. Tampoco se podrá autorizar como permisos los atrasos consecutivos e injustificados del personal.

En los casos de permisos de enfermedad, calamidad doméstica, entre otros, se deberá presentar en la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano, el justificativo correspondiente para cada caso con la respectiva solicitud. Para el caso del permiso oficial por comisión de servicios, se deberá presentar un medio de verificación de la gestión realizada y el permiso correspondiente.

Artículo 28. DE LA SUSPENSIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO.- Cuando por disposición del señor Presidente de la República, según lo determinado en la LOSEP y en su Reglamento de aplicación; se suspenda la jornada laboral en días que no son de descanso obligatorio, la compensación o no de los días no laborados se sujetará a los términos del Decreto Ejecutivo correspondiente.

Artículo 29. DE LA PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO.- La permanencia de las servidoras y servidores en sus puestos de trabajo estará a cargo de los titulares de los órganos administrativos, quienes deberán controlar la presencia física del personal del órgano administrativo, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.

CAPITULO V DE LAS VACACIONES

Artículo 30. DE LAS VACACIONES.- Las vacaciones serán concedidas de acuerdo a la planificación registrada en la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano, con la autorización expresa de la autoridad nominadora o su delegada/o para las servidoras y los servidores del nivel jerárquico superior; para las servidoras y servidores pertenecientes a la escala de 22 grados la autorización será concedida por el titular del órgano administrativo a la que pertenece, en los dos casos, previa verificación del saldo de vacaciones y el registro respectivo a través del sistema de control de asistencia institucional por parte del solicitante.

Para hacer uso de este derecho se considerará un total de treinta (30) días de vacaciones anuales de los cuales veinte y dos (22) corresponden a días hábiles y ocho (8) a fines de semana de los cuales se podrá hacer uso a partir del onceavo mes de servicio continuo a partir del día efectivo de inicio de labores.

Además, para el caso de días hábiles que no formen parte de semanas íntegras, de las que se haga uso de vacaciones, se considerará lo siguiente: por cada día hábil adicional solicitado se restará del saldo de vacaciones el siguiente factor 1.363, el cual corresponde a un (1) día hábil más el proporcional correspondiente a los días no hábiles (0.363)

Artículo 31. PROGRAMACIÓN.- La programación de vacaciones será elaborado por cada órgano administrativo interno tomando en consideración de su planificación de actividades, la continuidad del servicio, la fecha de ingreso a la Institución y en lo posible las preferencias personales que tengan las servidoras y los servidores en el transcurso del año siguiente; y, será entregada a la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano hasta el 20 de noviembre de cada año, para la consolidación del plan anual de vacaciones institucional. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Si los titulares de los órganos administrativos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género no presentan una propuesta hasta la fecha indicada, la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano tiene la facultad de elaborar el cronograma y ejecutarlo acorde al análisis que realice para este fin.

Artículo 32. AUTORIZACIÓN.- La servidora o servidor deberá solicitar sus vacaciones al titular del órgano administrativo, de acuerdo a la planificación registrada en la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano, con al menos siete días de anticipación, periodo en el cual, la servidora o servidor cerrará los procesos pendientes y de quedar algún trámite en ejecución, el superior inmediato reasignará a otra servidora o servidor, a fin de garantizar la continuidad en la gestión.

La máxima autoridad y/o el titular de cada órgano administrativo autorizarán vacaciones en períodos de 7, 14, 21 o 30 días de manera ininterrumpida.

Si dentro del período de vacaciones solicitadas y autorizadas, se encontraren días de descanso obligatorio (feriados y fines de semana), éstos sumarán a los días de vacaciones requeridos por la servidora o servidor.

Únicamente la máxima autoridad o su delegado (a), por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la servidora o el servidor, podrá anticiparlas, suspenderlas o diferirlas, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano, para su reprogramación.

La máxima autoridad o su delegado (a), autorizará las vacaciones de las servidoras y servidores del Nivel Jerárquico Superior, sin perjuicio de la delegación que confiera a otras autoridades.

Se concederá vacaciones al personal con contrato de servicios ocasionales, una vez cumplido los once meses de servicio continuo, o en la parte proporcional derivada del tiempo laborado y conforme a la duración del contrato.

Para el caso de las servidoras y servidores que se encuentran laborando en otras instituciones del Estado, mediante comisiones de servicios con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la autoridad nominadora donde se encuentre prestando sus servicios. La Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano velará por el uso efectivo de este derecho previo a la reincorporación de la servidora o servidor a su institución original. La Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano de la institución de origen requerirá de los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las vacaciones a la institución que solicitó la comisión de servicios.

Artículo 33. DE LOS ANTICIPOS DE VACACIONES.- El superior inmediato podrá autorizar el uso anticipado de vacaciones a las servidoras y servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento, cumpliendo lo siguiente:

- a) Previo a la autorización, el superior inmediato solicitará a la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano la validación del periodo solicitado en el formulario que esta unidad diseñe para el efecto;
- b) Para las servidoras y servidores de nombramiento de libre remoción, nombramiento regular y nombramiento provisional, se considerará la parte proporcional del tiempo trabajado;
- c) En el caso de las servidoras y servidores bajo la modalidad de servicios ocasionales, se considerará la parte proporcional del tiempo trabajado; y,
- d) De tratarse de servidoras y servidores del nivel jerárquico superior, la autorización se efectuará previo conocimiento y aprobación de la máxima autoridad o su delegada/o.

Artículo 34. DE LA SUSPENSIÓN DE VACACIONES.- La máxima autoridad o su delegado/a o el titular del órgano administrativo podrá suspender las vacaciones, cuando las necesidades Institucionales así lo requieran con la debida fundamentación, y previo acuerdo con la servidora o el servidor, lo cual quedará registrado por escrito, a fin de que la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano, emita de la acción de personal correspondiente a dicha suspensión.



Las servidoras y servidores públicos cuyas vacaciones hubieran sido suspendidas deberán solicitar la reprogramación correspondiente, a más tardar hasta el 30 de noviembre de cada año dentro de los doce meses siguientes, tomando en cuenta el máximo de sesenta (60) días para acumulación conforme lo establece la LOSEP.

Artículo 35. LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES.- Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que se pague en dinero la liquidación correspondiente, calculado el mismo sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación, con una acumulación máxima de hasta 60 días.

Cuando la servidora o servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Artículo 36. DEL PERSONAL CAUCIONADO.- Al personal caucionado se le concederá vacaciones, previo la presentación del informe respectivo sobre la custodia de fondos o bienes según el caso y la suscripción del acta entrega - recepción con la persona que lo sustituye.

Artículo 37. VACACIONES POSTERIORES A LA LICENCIA POR MATERNIDAD Y PATERNIDAD.- Concluido el período de licencia por maternidad o paternidad, la servidora o servidor público, dependiendo del caso, podrá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano hacer uso de las vacaciones que le corresponda, previa autorización escrita del titular del órgano administrativo.

Artículo 38. VACACIONES DEL PERSONAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS.- Si un servidor o servidora fuere declarado en comisión de servicios con o sin remuneración, el tiempo que se encuentre fuera de la institución, no entrará en el cómputo de las vacaciones.

Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones a la servidora o servidor público, una vez que se reintegre serán reconocidas por esta Institución, previa verificación por parte de la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano los registros de permisos particulares o anticipo de vacaciones, lo cuales deberán ser remitidos por la Institución de acogida una vez que el servidor haya concluido la comisión.

CAPITULO VI DE LAS LICENCIAS

Artículo 39. DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS.- La servidora o servidor público tendrán derecho a solicitar licencia para ausentarse temporalmente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del titular del órgano administrativo, de la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano y con la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado/a. Las licencias podrán ser con o sin remuneración.

Artículo 40. DE LA SOLICITUD.- La servidora o el servidor público dirigirá formalmente la solicitud para licencia a la máxima autoridad o su delegado/a, a través del medio determinado por la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano, previo conocimiento del titular del órgano administrativo.



Artículo 41. LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.- De conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a) **Por enfermedad.-** En los casos que la enfermedad sea por causas que determinen la imposibilidad física o psicológica comprobada se concederá una licencia hasta por tres meses, igual período podrá otorgarse para rehabilitación, siempre que se cuente con la prescripción médica correspondiente emitida por el facultativo que atendió el caso.

Así también, se concederá licencia hasta por seis meses por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, y en el caso de rehabilitación se otorgará dos horas diarias. El periodo en ambos casos dependerá de la prescripción médica y/o certificación conferida por el profesional que atendió el caso.

Los certificados médicos emitidos por facultativos debidamente autorizados que prescriban imposibilidad física o psicológica, deberán ser entregados a la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano en el término de tres días, ya sea por correo electrónico, chats o a través de terceros.

La servidora o servidor público que requiera de mayor tiempo podrá solicitar las vacaciones a las que tuviere derecho, o licencia sin remuneración.

- b) **Por maternidad.-** La servidora podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos (2) semanas anteriores al parto, las que se imputará a las doce (12) semanas establecidas en la LOSEP.

La licencia se justificará con la presentación del respectivo certificado médico en el cual deberá constar la fecha probable del parto, en los casos que inicie de forma previa; y, con el certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente, a más tardar en el término de tres días hábiles de haberse producido el parto.

Si posterior al parto se produjere el fallecimiento del recién nacido, la servidora continuará haciendo uso de la licencia por maternidad a excepción del tiempo por lactancia.

- c) **Por paternidad.-** El servidor público tendrá derecho a una licencia con remuneración, por un plazo de diez (10) días contados desde el nacimiento de su hijo o hija, cuando el parto es normal; en caso de nacimiento múltiple o por cesárea, dicha licencia, se ampliará por cinco (5) días más (en total 15 días). Para tal efecto deberá presentar el certificado de nacido vivo otorgado por el respectivo profesional de la salud, dentro del término de tres (3) días hábiles de haberse producido el parto.

En casos que la hija o hijo hubiere nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad por ocho (8) días más (en total 18 días).

Cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, se otorgará licencia por veinticinco (25) días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un profesional médico.

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad (12 semanas), o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre. Hecho que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, en un plazo de tres (3) días.

- d) Por adopción.-** La madre y el padre adoptivos, tendrán derecho a una licencia con remuneración de quince (15) días a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado, justificará la ausencia con el documento de adopción correspondiente.
- e) Atención a hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas.-** La servidora o servidor público tendrán derecho a una licencia con remuneración de veinte y cinco (25) días para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta (padre y madre a la vez, los 25 días), continua (por 25 días) o alternada (alternada entre el padre y la madre, hasta completar cada uno 25 días). La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

- f) Por calamidad doméstica.-** Tendrá derecho a licencia con remuneración de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General, de acuerdo al siguiente detalle:

- i. Por fallecimiento de un familiar.-** De acuerdo a los casos que constan a continuación, para los cuales se requerirá la presentación de la partida de defunción, dentro de los tres (3) días posteriores reintegro al puesto:

- **Tres (3) días**, por el fallecimiento de padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida por la o el servidor;
- **Dos (2) días**, en el caso de fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor y demás parientes que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad (abuelos, abuelos del conyugue). Si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo, se concederán tres (3) días; y,

En caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

- ii. Por Accidente grave.-** Que provoque imposibilidad física o enfermedad grave, lo cual se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (3) días posteriores al reintegro al puesto, en los siguientes casos:

- **Ocho (8) días**, en el caso de que los afectados sean los hijos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor;
- **Dos (2) días**, en el caso de los padres o hermanos de la o el servidor;

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valoración y para efectos del registro se deberá justificar ante la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano en cada caso.

- iii. **Siniestros graves.**- Se consideran siniestros graves cuando la propiedad o los bienes de la servidora o el servidor público, se vean afectados gravemente ya sea por robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales o delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor.

En este caso se concederá licencia con remuneración hasta **por ocho (8) días**, para lo cual la servidora servidor deberá presentar a la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano, la respectiva denuncia dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

El máximo de los días concedidos por calamidad doméstica se autorizará previa la comprobación de la situación familiar de la servidora o servidor público por parte de la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano, para lo cual deberá verificar la documentación, registrar y tramitar la licencia; y, elaborar la acción de personal respectiva.

- g) **Por matrimonio o unión de hecho.**- La servidora o el servidor público tendrán derecho a tres (3) días hábiles continuos de licencia con remuneración en total, la misma que se le concederá antes o después de la celebración del acto. Tendrá la obligación de presentar ante la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano el documento habilitante que justifique esta condición dentro de los tres días posteriores al reintegro al puesto.

Artículo 42. LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.- Se podrán conceder conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, en los siguientes casos:

- a) **Por asuntos particulares (personales).**- El titular del órgano administrativo podrá autorizar licencia hasta por quince (15) días para asuntos particulares durante cada año de servicios, previo informe favorable de la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano en el que señale motivadamente que se puede prescindir del servidor en el período solicitado y que no tiene pendiente la entrega de trabajos que le hayan sido asignados; y hasta sesenta (60) días durante cada año de servicio siempre y cuando se cuente con la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado. Esta licencia no es acumulable y puede ser utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, paternidad o calamidad doméstica. Para el cálculo del año de servicio se considerará la fecha de ingreso a la Institución.
- b) **Para estudios regulares de post-grado.**- Hasta por dos (2) años, a favor de los servidores con nombramiento regular, con al menos dos años de servicio en la Institución; siempre que dichos estudios se realicen en instituciones de educación superior reconocidas por la SENESCYT dentro o fuera del país, y que respondan a las necesidades e intereses institucionales, previo informe favorable de la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano.

En cumplimiento de lo que determina la Ley la servidora o servidor público beneficiario de las licencias para estudios regulares de post grado dentro o fuera del país, está obligado a celebrar un contrato de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual se obliga a prestar sus servicios por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado.

En el supuesto no consentido que la servidora o servidor público no se reintegre o renuncie sin que se le haya aceptado legalmente la misma se tendrá como abandono del puesto de trabajo y en consecuencia se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

Si la Institución financió parte o la totalidad de los estudios y se encontrare en los casos previstos en el inciso anterior, la servidora o servidor público deberá devolver los gastos incurridos por la Institución, establecidos en el contrato de devengación, caso contrario la Institución se reserva el derecho a seguir las acciones legales correspondientes.

- c) **Para cumplir con el servicio militar.-** En caso de acogerse al servicio militar, el servidor público de carrera, tendrá derecho a una licencia sin remuneración, para lo cual deberá presentar certificación de forma previa y una vez concluido deberá reintegrarse a la Institución en el plazo de 8 días, debiendo entregar el certificado correspondiente a la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano.

Si por cualquier motivo el servidor no llegare a concluir con el servicio militar, deberá reintegrarse inmediatamente a la Institución e informar de forma escrita y suficiente sobre el particular a la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano.

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

- d) **Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular.-** La servidora o el servidor público de carrera podrá hacer uso de esta licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular, siempre que conste como alterno de dicho servidor, para lo cual deberá presentar el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Una vez concluido su reemplazo deberá incorporarse inmediatamente a la Institución.
- e) **Para participar como candidata o candidato de elección popular.-** Se concederá a la servidora o el servidor público de carrera que participe como candidato de elección popular una licencia sin remuneración por el tiempo que dure el proceso electoral, a partir de la inscripción de la candidatura; y en caso de resultar ganadora o ganador, hasta la terminación del período para el que fue electo. Concluido el periodo de licencia se reintegrará inmediatamente a la Institución.

Como documento habilitante presentará ante la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano la inscripción de la candidatura o el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral, para el trámite correspondiente.

- f) **Licencia Opcional para el cuidado de los hijos.-** Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, la servidora o servidor tendrá derecho a una licencia opcional y

voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales para atender el cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce (12) meses de la vida del niño o niña.

Artículo 43. EFECTO DE LAS LICENCIAS.- Las licencias interrumpen la prestación de servicios por el lapso que dure esta; en el caso de las licencias sin remuneración no se reconocerá a la servidora o servidor público ningún valor económico por concepto de Remuneración Mensual Unificada, pago de aportes al IESS, ni se incluirá como tiempo de servicio para el goce de vacaciones. En el caso de licencias con remuneración los servidores públicos conservarán todos los derechos y beneficios determinados en la Ley.

Artículo 44. REINCORPORACIÓN.- Cumplido el plazo de cualquiera de las licencias, la servidora o servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil siguiente al vencimiento.

De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia, caso contrario se aplicará el régimen disciplinario por ausencia o abandono al puesto de trabajo.

Artículo 45. RENUNCIA A LA LICENCIA.- La servidora o servidor público que requiera reintegrarse a sus funciones de manera previa a la finalización del plazo para el cual se le hubiere concedido una licencia, deberá comunicar previamente por escrito, adjuntando documentos que respalden el motivo del reintegro anticipado, a excepción de la licencia por enfermedad la cual estará condicionada al tiempo concedido en el certificado médico emitido por el respectivo facultativo médico.

CAPITULO VII DE LOS PERMISOS

Artículo 46. LOS PERMISOS.- Se considera permiso, la ausencia justificada de las servidoras y de los servidores debidamente autorizada por el titular del órgano administrativo, el mismo que deberá ser reportado y registrado en la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano.

Los permisos deberán ser autorizados por el titular del órgano administrativo o quien hiciere sus veces, registrando la fecha y hora de salida y entrada; la que será entregada en la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano o registrado a través del sistema establecido para su efecto, y para su validación y registro correspondiente.

Todos los permisos, sean éstos en días, horas o fracciones de hora, ya sea por asuntos oficiales o personales que sean o no imputables a vacaciones, son de trámite personal y serán registrados en el sistema de control de asistencias y contabilizados por la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano.

Los titulares de los órganos administrativos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género deberán controlar el cumplimiento de funciones de las servidoras y los servidores a su cargo, así como de la permanencia en sus puestos de trabajo.

Artículo 47. PERMISOS SIN CARGO A VACACIONES.- Se concede este permiso para:

- a) **Para estudios regulares.-** Se concederá permiso hasta por dos (2) horas diarias en caso de que los servidores requieran realizar estudios regulares en establecimientos de educación

básica, bachillerato, institutos superiores, universidades y escuelas politécnicas. No serán considerados como tales cursos de capacitación que por iniciativa propia sean tomados por las y los servidores sin que formen parte de la malla curricular de una carrera regular.

Para acceder a este permiso la servidora o servidor debe solicitar formalmente a la autoridad nominadora o su delegado, adjuntando los siguientes documentos:

- i. Solicitud de permiso dirigido a la autoridad nominadora o su delegado/a, con copia al jefe inmediato;
- ii. Certificado de matrícula en el que conste la duración del ciclo de estudios y una certificación de aprobación del ciclo anterior, de ser el caso; y,
- iii. Horario de clases conferido por la secretaría del establecimiento educativo y horario de recuperación para servidores bajo contratos de servicios ocasionales, con aprobación del superior inmediato.

Con la presentación de los documentos antes señalados en debida forma y oportunamente, la Dirección Administrativa – Talento Humano elaborará el informe técnico correspondiente, en el que conste la favorabilidad, la conveniencia institucional y el análisis con el que se verificará que el permiso no altere la continuidad de la gestión en la Institución. Dicho informe se remitirá formalmente a la autoridad nominadora o su delegada/o, para su aprobación.

La autorización por parte de la autoridad nominadora o su delegada/o será mediante documento formal o con sumilla inserta, con lo cual la Dirección Administrativa – Talento Humano elaborará la respectiva acción de personal.

Este permiso podrá otorgarse a las personas que laboren bajo contrato de servicios ocasionales dependiendo de las necesidades institucionales y siempre que la o el servidor público recupere el tiempo solicitado fuera de la jornada ordinaria, lo cual no será considerado para el pago de horas suplementarias o extraordinarias.

No se concederá este permiso a las o los servidores públicos que laboren en jornada especial, en caso de existir.

Durante el período de vacaciones en las instituciones educativas o cuando por cualquier motivo se suspendan las clases, la servidora o servidor que tenga este permiso deberá sujetarse al horario regular de trabajo del Consejo Nacional para la Igualdad de Género. En caso de incumplimiento con esta disposición será sancionado como si hubiere abandonado injustificadamente su puesto de trabajo y si fuere reincidente, se le suspenderá definitivamente el permiso.

- b) Para atención médica.-** Se concederá permiso para atención médica, previo la autorización del titular del órgano administrativo, siempre que solicite con mínimo 24 horas de anterioridad, para el registro y control de la Dirección Administrativa – Talento Humano.

El permiso se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico emitido por el profesional que atendió el caso, en el término de tres (3) días.

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

En todos los casos la Dirección Administrativa – Talento Humano avalará el tiempo de ausencia de la servidora o servidor, con el certificado médico presentado.

- c) **Para el cuidado del recién nacido.-** Se concederá permiso hasta por dos (2) horas diarias, durante doce meses contados a partir de la finalización de la licencia por maternidad.

En caso de fallecimiento de la niña o niño una vez que se le hubiera concedido este permiso, la servidora comunicará a la Dirección Administrativa – Talento Humano del particular, documentadamente y se suspenderá el permiso; la servidora tendrá derecho a una licencia por calamidad doméstica luego de lo cual se reintegrará a su puesto de trabajo.

Si el fallecimiento se produjera dentro de los tres (3) meses correspondientes al periodo de maternidad, no se podrá conceder este tipo de permiso.

- d) **Para representación de una asociación.-** Se concederá permiso hasta por diez (10) horas mensuales no acumulables a la servidora o el servidor que dentro de la jornada de trabajo deba atender asuntos oficiales en representación de una asociación legalmente constituida, fuera de la Institución.

Este permiso se otorgará de conformidad con el plan de trabajo que deberá ser obligatoriamente presentado a la autoridad institucional o su delegada/o, considerando los siguientes grados de la organización:

- i. Organizaciones de primer grado (nacionales): hasta 10 horas mensuales;
- ii. Organizaciones de segundo grado (provinciales): hasta 16 horas mensuales; y,
- iii. Organizaciones de tercer grado (institucional): hasta 24 horas mensuales

- e) **Para cuidado de familiares.-** Se concederá permiso hasta por dos (2) horas diarias para cuidado de familiares comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, por causas de enfermedades catastróficas o discapacidades severas, que se encuentren bajo su tutela.

La enfermedad catastrófica o la discapacidad, estarán debidamente certificadas por el órgano competente de conformidad con la Ley.

El informe de la Dirección Administrativa – Talento Humano analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la servidora o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto.

- f) **Para matriculación de hijos o hijas.-** Se concede permiso de hasta dos (2) horas en un día por cada hijo o hija, por periodo escolar, para lo cual deberán justificar con la presentación de las copias de la matriculación. La solicitud del permiso se efectuará con 24 horas de anticipación.

- g) **Para gestiones administrativas o judiciales por violencia intrafamiliar.-** Se concederá permiso a las servidoras públicas víctimas de violencia con la mujer, un permiso sin cargo a vacación por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni sus vacaciones.
- h) **Otros permisos debidamente justificados.-** Se concederá permiso en casos tales como:
- i. Inauguración, matriculación e imprevistos de hijos e hijas en establecimientos educativos;
 - ii. Trámites en la Contraloría General del Estado (lecturas de exámenes, entrega de documentación u otros relacionado con exámenes especiales);
 - iii. Trámite de levantamiento de impedimento para ocupar cargo público en el Ministerio de Trabajo;
 - iv. Trámite en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (levantamiento de impedimentos);
 - v. Servicio de Rentas Internas (levantamiento de impedimentos); y,
 - vi. Trámite y cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente.

Artículo 48. PERMISOS CON CARGO A VACACIONES.- Se concederán permisos para asuntos particulares por horas o fracciones de horas dentro de una jornada diaria de trabajo, por un máximo de tres (3) días hábiles consecutivos, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud y que su ausencia no afecte la gestión de la unidad o procesos. Este permiso podrá concederse antes de cumplir el año de servicio y será descontado el saldo de vacaciones. En caso de requerir un período mayor al señalado en este artículo se solicitará vacaciones formales conforme a lo determinado en este Reglamento.

Los permisos imputables a vacaciones serán solicitados con la debida anticipación y deberán ser autorizados por el titular del órgano administrativo; a falta de éste, por la autoridad nominadora o su delegado (a).

Para el descuento de permisos con cargo a vacaciones la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano considerará lo correspondiente a los días de fin de semana; es decir, por cada día hábil solicitado se restará del saldo de vacaciones el siguiente factor 1,363, el cual corresponde a un (1) día de permiso más el proporcional correspondiente a los días no hábiles (0,363), (a cada servidor le corresponde 30 días de vacaciones por cada año de servicios, de los cuales 22 corresponden a días laborables y 8 a no laborables o fines de semana).

CAPITULO VIII DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 49. CONCEPTO Y CLASES.- La comisión de servicios se define como el aporte técnico y profesional que entrega una servidora o servidor público del Consejo Nacional para la Igualdad de Género en beneficio de otra entidad o Institución del Estado o para fortalecer conocimientos profesionales, dentro o fuera del país. La comisión de servicios puede ser con remuneración o sin remuneración.

Artículo 50. COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.- La servidora o el servidor público del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, con nombramiento permanente, podrá prestar sus servicios con remuneración hasta por dos (2) años, durante su carrera en el Consejo Nacional para la Igualdad de Género, en otra entidad del Estado dentro o fuera del país; previa solicitud de la Autoridad Nominadora de la Institución requirente, el informe favorable de la Dirección de Administrativa Financiera – Talento Humano y la aceptación de la Autoridad Nominadora de la Institución de origen; siempre y cuando se observe lo siguiente:

- a) La declaración en comisión de servicios no afectará el normal desenvolvimiento de la Institución, para lo cual se requerirá un informe por parte del titular del órgano administrativo a la que pertenece la servidora o el servidor, en el que se señale que su ausencia no afectará al normal desarrollo de las actividades;
- b) La servidora o el servidor público deberá haber cumplido un (1) año de servicios con nombramiento regular en la Institución y luego de haber superado el periodo de prueba; y,
- c) Contar con la aceptación por escrito de la servidora o servidor.

Las comisiones de servicios con remuneración para prestar servicios fuera del país, se autorizarán únicamente para que una servidora o un servidor, preste sus servicios en instituciones del Estado en el exterior, en los términos señalados en la norma vigente.

Se autorizará comisiones de servicios al exterior para que el servidor o servidora participe en reuniones, visitas de observación, pasantías, cursos de capacitación y otros previstos en la ley, para lo cual la Dirección de Administrativa Financiera – Talento Humano elaborará el informe respectivo, el convenio de devengación y solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la generación de la Resolución correspondiente.

Artículo 51. EFECTOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.- La servidora o el servidor público conservará todos los derechos y beneficios de la Institución a la que pertenece y concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto de origen.

El comisionado percibirá la remuneración mayor o la diferencia a la que hubiere lugar, entre lo que percibe en la Institución de origen y lo presupuestado para el puesto en la que prestará sus servicios, la cual será pagada por la Institución que lo recibe.

Artículo 52. COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN.- Se concederá comisión de servicios sin remuneración a la servidora o el servidor público del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, con nombramiento permanente, hasta por seis (6) años durante su carrera, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Solicitud escrita de la Entidad requirente;
- b) La aprobación de la Autoridad Nominadora o su delegado;
- c) La servidora o servidor deberá haber cumplido al menos un año de servicios en la Institución con nombramiento regular;
- d) Informe favorable del área de Talento Humano; y,
- e) Aceptación por escrito de la servidora o el servidor público.

Una vez concluido este periodo la servidora o servidor público deberá reintegrarse a su puesto original de manera inmediata.

Mientras dure esta comisión, la Institución que acoge a la servidora o servidor público asumirá la responsabilidad de garantizar el derecho a la remuneración e ingresos complementarios determinados por la Ley; con lo cual el Consejo Nacional para la Igualdad de Género se deslinda de dicha responsabilidad por este periodo.

Artículo 53. Otras comisiones de servicios.- Podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la administración pública, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos (2) años, las y los servidores de carrera que cuenten con lo siguiente:

- a) Cumplir al menos un (1) año de servicios en la Institución con nombramiento regular, excepto para los servidores de nivel jerárquico superior;
- b) El dictamen favorable de la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano; y,
- c) La autorización de la Máxima Autoridad o su delegado;

A más de lo indicado, para estudios regulares de postgrado deberá cumplir lo siguiente:

- a) El requerimiento de la servidora o el servidor de la licencia sin remuneración;
- b) Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Senescyt;
- c) Duración de la formación hasta la obtención del título;
- d) Que se cuente con el presupuesto necesario o que a la servidora o el servidor se le haya otorgado un crédito por parte del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo o se cuente con financiamiento de la institución que ofrece la capacitación o financiamiento privado, o lo previsto respecto en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional.
- e) Interés de beneficio para: la administración pública, la institución, la unidad área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor;
- f) Que la formación a adquirirse sea beneficiosa para el Estado.
- g) Contenido curricular del postgrado.

Para reuniones, conferencias, pasantías y visitas se sustentará con los documentos habilitantes que respalden la concesión de la comisión, la misma que debe ser de interés institucional. Si el evento se desarrollara en el exterior, requiriendo el traslado de la o el servidor, se contará con una Resolución Institucional.

Artículo 54. CONSIDERACIONES GENERALES DE APLICACIÓN EN LAS COMISIONES DE SERVICIOS.- Para la correcta aplicación de las comisiones de servicios se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Las vacaciones pendientes que tuviere derecho la servidora o el servidor público en comisión de servicios con o sin remuneración, tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho previo el procedimiento administrativo correspondiente;
- b) El derecho a vacaciones que por la comisión de servicios con o sin remuneración se genere durante la misma, se sujetará a la programación y reglamentación interna de la Institución requirente;
- c) Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor público se reintegre al Consejo Nacional para la Igualdad de Género, deberá entregar la certificación emitida por la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano de la Institución requirente

con el detalle del número de días de vacaciones o permisos particulares que ha utilizado durante su comisión;

- d) Únicamente por reestructura institucional que reforme el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, y se elimine el proceso de origen, la servidora o el servidor público se reintegrará a otra unidad administrativa;
- e) No podrán suprimirse los puestos de los servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios;
- f) Las evaluaciones del desempeño serán efectuadas por la entidad requirente, y remitidas al Consejo Nacional para la Igualdad de Género para el correspondiente registro; y,
- g) Para la concesión de comisiones de servicios la Institución contará con el talento humano mínimo e indispensable para el cumplimiento de la misión institucional.

Artículo 55. Del personal de contrato.- El personal que se encuentre laborando bajo la modalidad de servicios ocasionales o nombramiento provisional no será sujeto de licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrado dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra Institución del Sector Público.

CAPITULO IX DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 56. TRASLADOS ADMINISTRATIVOS.- De conformidad con la plan institucional de talento humano, previo informe técnico de la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano, la autoridad nominadora podrá disponer el traslado de la servidora o servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, dentro de la Institución y que no implique cambio de domicilio, siempre y cuando la servidora o el servidor cumpla con los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.

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

Artículo 57. DEL PROCEDIMIENTO.- Previa la aplicación de los traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos, la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano deberá aplicar los procedimientos de gestión y administración interna, para lo cual se registrará por el siguiente procedimiento:

- a) El titular del órgano administrativo requirente o la servidora o servidor, de ser el caso, solicitará por escrito y de forma motivada el movimiento respectivo a la autoridad nominadora o a su delegada/o;
- b) Se deberá adjuntar el pronunciamiento de aceptación por parte de la servidora o servidor cuando dichos actos involucren el cambio del domicilio civil;
- c) La autoridad nominadora o su delegado/a remitirá a la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano los documentos presentados para análisis e informe;
- d) La Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano analizará los documentos presentados y en cada caso emitirá el informe de pertinencia, el cual será puesto a consideración de la autoridad nominadora o su delegado, para la autorización correspondiente;
- e) La autoridad nominadora o su delegado/a aprobará de ser pertinente y remitirá a la Dirección de Administración de Talento Humano para continuar con el trámite; y,

- f) La Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano, contando con la autorización emitirá la acción de personal y se encargará de la legalización y registro.

Se deberá considerar que dichos movimientos administrativos consten en la planificación de talento humano y de tratarse de un movimiento no programado, deberá actualizarse dicha planificación, para lo cual, la Dirección de Administración de Talento Humano deberá estar a lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General.

Artículo 58. DEL TRASLADO ADMINISTRATIVO.- Previo el informe favorable de la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano, la Autoridad Nominadora o su delegado podrá trasladar a una servidora o servidor público de un puesto a otro vacante dentro de la misma Institución, siempre y cuando se cumpla lo siguiente:

- a) La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
- b) Que el puesto vacante sea de igual categoría y clase o de distinta pero igual remuneración;
- c) La servidora o el servidor público debe cumplir los requisitos que exige el puesto vacante;
- d) Que no implique pérdida de sus derechos como servidora o servidor público; y,
- e) En caso de cambio de domicilio se deberá contar con la aceptación por escrito de la servidora o el servidor.

Artículo 59. DEL TRASPASO DE PUESTO.- Es el movimiento de un puesto de una servidora o servidor público con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro del Consejo Nacional para la Igualdad de Género o a otra Institución del Estado; para lo cual se deberá contar con la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegada/o, con base en el informe favorable de la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano, con el análisis técnico de la modificación del presupuesto y distributivo de puestos. Además, cuando el traspaso sea entre instituciones se deberá contar con los dictámenes de los Ministerios de Trabajo y de Finanzas según corresponda, lo cual deberá responder a la planificación del talento humano y a los criterios técnicos administrativos señalados en la LOSEP.

Artículo 60. DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO.- La autoridad nominadora o su delegado, observando la necesidad institucional y previo informe favorable de la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano, podrá autorizar el movimiento del servidor público de una unidad a otra distinta dentro de la misma Institución, el mismo que no implica modificación presupuestaria y tiene un máximo diez (10) meses de duración, dentro de un año calendario, contado a partir de la fecha de inicio del acto administrativo, luego de lo cual, la servidora o servidor deberá reintegrarse a su puesto de origen.

Los cambios administrativos podrán suscitarse a varias unidades administrativas siempre que no se exceda el tiempo máximo establecido anteriormente.

Artículo 61. DEL INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS.- En casos de enfermedad, cambio de estado civil o por seguridad familiar o personal, las servidoras o los servidores públicos podrán solicitar el intercambio de puestos, siempre y cuando se cuente con la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegada/o de las instituciones a las cuales pertenecen las servidora o servidores involucrados en el intercambio, sobre la base del informe de la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano respectiva, para lo cual se observará el procedimiento establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 62. REQUISITOS INDISPENSABLES.- La Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano será la responsable de emitir el informe favorable antes de la autorización de la autoridad nominadora o su delegado y previo a elaborar las acciones de personal correspondientes a los movimientos de personal antes referidos, en el que se considerará los sustentos legales y razones técnicas, para el efecto.

La Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano, verificará que para los casos de trasposos, cambios o intercambios voluntarios de puestos a un lugar distinto del domicilio de la o el servidor exista la aceptación por escrito de la servidora o el servidor público.

CAPITULO X RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 63. DE LA ATRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA.- La Máxima Autoridad Institucional o su delegado (a), en el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, y de ser el caso indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir las servidoras o los servidores del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, tendrá la facultad de sancionar disciplinariamente a quienes incumplieren sus deberes o incurriere en prohibiciones previstas en la LOSEP, su Reglamento, regulaciones y normas emitidas por el ente rector de Talento Humano; y, este Reglamento interno.

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

Artículo 64. DE LA POTESTAD DE SANCIONAR.- La máxima autoridad o su delegado (a) ejercerán la facultad disciplinaria, a través de la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano, cumplimiento los términos señalados en la LOSEP, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno.

Artículo 65. DE LAS GARANTÍAS.- De conformidad con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador y la LOSEP, ninguna servidora o servidor podrá ser sancionado sin ejercer su legítimo derecho a la defensa y el debido proceso en todas las instancias administrativas.

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

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

Ninguna servidora o servidor será sancionado dos veces por el cometimiento de una misma falta.

Artículo 66. PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS.- Cualquier persona o servidor público externo o interno podrá presentar peticiones, quejas o denuncias

administrativas debidamente motivadas exponiendo con claridad los fundamentos de hecho, descripción de la conducta y el nombre de las servidoras o los servidores presuntamente implicados. Las cuales deberán ser dirigidas a la Máxima Autoridad o a su delegado (a), quien avocará conocimiento.

Estos documentos serán puestos en conocimiento a la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano para el análisis e informe con la recomendación de procedencia de sanción o recomendación de inicio de sumario administrativo, de ser el caso.

Artículo 67. DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.- Las sanciones que se aplicarán por haber incurrido en una falta disciplinaria son las siguientes:

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

Artículo 68. DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA Y PROPORCIONAL DE SANCIONES.- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el presente Reglamento Interno, y demás leyes, acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas en el artículo anterior, de modo proporcional y progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

Así mismo, la reincidencia en el cometimiento de una falta constituirá un agravante a considerar al momento de establecer la sanción correspondiente.

Artículo 69. DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN.- El número de faltas disciplinarias de la misma naturaleza no será mayor de dos en un mismo año calendario, si se excede de este límite se le aplicará la sanción que sigue en grado, sin perjuicio de la aplicación inmediata de una de mayor grado, lo cual dependerá de la gravedad de la falta.

Artículo 70. DE LAS FALTAS.- La servidora o el servidor del Consejo Nacional para la Igualdad de Género que cometa una falta en el ejercicio de sus funciones por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el presente Reglamento Interno, y demás leyes será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

Artículo 71. DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS.- De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- a) **Faltas leves:** Son las acciones u omisiones cometidas por descuido, desconocimiento sin intención de causar daño o incumplimiento no recurrente en el ejercicio de sus funciones de disposiciones administrativas que perjudiquen levemente el desarrollo institucional o alteren levemente el orden y subordinación institucional. Las sanciones por este tipo de faltas podrán ser aplicadas por la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano o quien hiciere sus veces, o recurridas a la Máxima Autoridad; y,
- b) **Faltas graves:** Son aquellas acciones u omisiones cometidas en el ejercicio de sus funciones que contravengan gravemente los deberes y prohibiciones legalmente

establecidas en el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden institucional, y aquellos actos que menoscabe el prestigio e imagen de la Institución. Las sanciones por este tipo de faltas se aplicarán previo sumario administrativo; y serán de aplicación privativa del ente rector en materia laboral.

Artículo 72. DE SANCIÓN DE LAS FALTAS LEVES.- La servidora o el servidor del Consejo Nacional para la Igualdad de Género que incurriere en alguna de las faltas establecidas en el artículo 42 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público o en las que se detallan a continuación, será sancionada/o con amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa (multa), según corresponda:

FALTAS LEVES			
#	DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS	SANCIÓN DISCIPLINARIA	SANCIÓN POR REINCIDENCIA (POR TERCERA OCASIÓN) EN LA MISMA FALTA
1	Abandonar el puesto de trabajo para efectuar salidas cortas no autorizadas de la Institución.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
2	Atrasos injustificados hasta 30 minutos en un mes en año calendario.	Amonestación verbal	Amonestación escrita.
3	Falta injustificada en lista flash	Amonestación verbal	Amonestación escrita
4	No comunicar el mismo día, a su inmediato superior por sí mismo o por interpuesta persona, sobre eventos de enfermedad o calamidad doméstica que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo; salvo que la imposibilidad de comunicar sea por caso fortuito o fuerza mayor.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
4	Utilizar los medios electrónicos e informáticos o los que se crearen para asuntos de carácter personal.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
5	Retardar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación del servicio a los que está obligado, de acuerdo a las funciones de su puesto.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
6	Ingresar a la Institución luego de concluida la jornada ordinaria o los fines de semana, sin la autorización correspondiente y sin el conocimiento del titular del órgano administrativo, salvo que las necesidades institucionales así lo exijan y cuente con la autorización de la autoridad competente y/o el titular del órgano administrativo.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
7	No acatar ni someterse a los procedimientos y políticas administrativas internas.	Amonestación verbal	Amonestación escrita

8	No asistir a actos oficiales organizados por la Institución o reuniones de trabajo de carácter obligatorio, con puntualidad y actitud proactiva o ausentarse injustificadamente.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
9	No entregar oportunamente en la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano documentos y datos personales de formación académica, cambio de residencia, estado civil, nacimiento de hijos, embarazo, discapacidad y otros de interés, para mantener actualizado el expediente personal.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
10	Encubrir alguna de las faltas leves de las establecidas en el presente reglamento, habiendo tenido pleno conocimiento de su cometimiento.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
11	Influir, viciando el consentimiento de las personas, en la constitución, desarrollo y demás asuntos de las asociaciones de servidores públicos.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
12	Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la misión institucional y a la función para la cual fueron nombrados o contratados.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
13	Utilizar o disponer de televisión, utilizar redes sociales, o servicios de streaming por suscripción para ver series y películas en las unidades administrativas que no sean las que por sus funciones deban acceder a este medio.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
14	Registrar incorrectamente o no registrar el ingreso o salida correspondientes en un mes calendario.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
15	No portar la credencial de identificación institucional en horas laborables y mientras ejecute actividades oficiales, dentro y fuera de las instalaciones.	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
16	Extralimitarse injustificadamente en el tiempo de permiso otorgado para la realización de estudios regulares, asuntos personal, entre otros.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
17	Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización de la Autoridad correspondiente.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
18	Utilizar de manera incorrecta los uniformes (en caso que lo proporcionara la institución) o la vestimenta dispuesta por la institución según el cronograma establecido, incluso cuando fuera delegado para cumplir una comisión fuera de la institución.	Amonestación verbal	Amonestación Escrita
19	Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden regular establecido.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
20	Reprobar por inasistencia, eventos de capacitación o perfeccionamiento profesional,	Amonestación verbal	Amonestación escrita



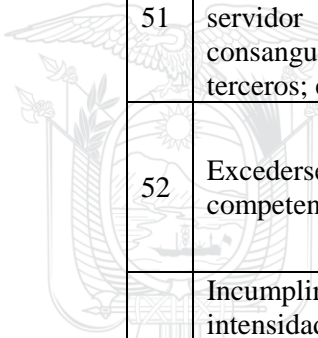
	auspiciadas por la institución.		
21	Usar los vehículos oficiales para asuntos personales, o trasladar a personas ajenas a la institución.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
22	No proveer a los/as subalternos/as, las instrucciones básicas para el ejercicio del puesto de trabajo.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
	Atrasos injustificados mayores a 30 minutos en un mes en año calendario.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de su RMU
23	Entorpecer las labores y efectuar todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de su RMU.
24	Ausentarse del puesto de trabajo en una o hasta dos jornadas consecutivas, sin causa justificada y sin autorización de su superior inmediato.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de su RMU
25	Negar las vacaciones injustificadamente a las o los servidores a su cargo.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de su RMU.
26	Incumplir disposiciones de la Máxima Autoridad.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de su RMU.
27	Desobedecer instrucciones del titular del órgano administrativo o de quienes coordinen o supervisen la ejecución de actividades; siempre y cuando no contravenga los procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley y no atenten contra su honra o dignidad, en tal caso se podrá negar por escrito.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de su RMU
28	Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de su RMU.
29	No coordinar la continuidad de la gestión o no concluir con el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de su RMU.
30	Suscribir el formulario de desvinculación en el ámbito de sus competencias sin previa verificación de cumplimiento de tareas y gestión de las y los servidores a su cargo.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de su RMU.
31	Descuidar los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable el servidor o servidora pública por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de su RMU.
32	No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño, al personal subalterno a su cargo.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de su RMU.



33	Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de su RMU.
34	Incumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 7% de la RMU.
35	Inutilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 7% de la RMU.
36	Uso excesivo del teléfono o internet para asuntos personales, no relacionados con el desempeño del puesto.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 7% de la RMU.
37	Disponer del tiempo concedido como permiso para ejercer los estudios regulares, en actividades distintas a las pre-establecidas.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 7% de la RMU.
38	Fumar en las instalaciones de la institución o mientras hace uso del transporte institucional.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 7% de la RMU.
39	Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, condición social, tendencia sexual, religión, enfermedades catastróficas, discapacidad o ideas políticas.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 7% de su RMU.
40	Descuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 7% de su RMU.
41	No atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 7% de su RMU.
42	No suscribir o no verificar el contenido del acta entrega recepción de bienes y archivos.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 10% de su RMU.
43	Realizar actividades de índole personal, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo o en horas suplementarias o extraordinarias.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 10% de su RMU.
44	Ingresar bebidas alcohólicas a la institución e ingerirlos en los sitios de trabajo o mientras hace uso del transporte institucional.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 10% de su RMU.
45	No permitir a sus subalternos participar en los programas de bienestar de la servidora o servidor público y de relaciones laborales.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 10% de su RMU.
46	Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas que afecten la lucidez mental y la capacidad para ejecutar sus actividades laborales.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 10% de su RMU.
47	Incumplir con los plazos o términos previstos en la Ley aplicable a cada proceso.	Sanción pecuniaria del 7% de la RMU.	Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU,



			previo sumario administrativo.
48	Actuar en forma grosera e irrespetuosa en sus relaciones con los usuarios, superiores, compañeras o compañeros de trabajo.	Sanción pecuniaria del 7% de la RMU.	Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo.
49	Utilizar para asuntos particulares o apropiación de los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la institución sin registro ni autorización.	Sanción pecuniaria del 7% de la RMU.	Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo.
50	Conducir vehículos de la institución sin autorización y/o sin contar con documentos que le habiliten.	Sanción pecuniaria del 7% de la RMU.	Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo.
51	Privilegiar la atención de un trámite administrativo de familiares de la servidora o servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o de terceros; excepto grupos de atención prioritaria.	Sanción pecuniaria del 7% de la RMU.	Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo.
52	Excederse o arrogarse funciones, atribuciones y competencias que no le hayan sido conferidas.	Sanción pecuniaria del 7% de la RMU.	Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo.
53	Incumplir las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar determinado.	Sanción pecuniaria del 7% de la RMU.	Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo.
54	Obstaculizar o negarse a cooperar con las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario, por acción u omisión.	Sanción pecuniaria del 7% de la RMU.	Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo.
55	Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Sanción pecuniaria del 10% de la RMU.	Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo.
56	Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme o con la credencial institucional, inclusive fuera del horario de trabajo.	Sanción pecuniaria del 10% de la RMU.	Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo.
57	Realizar estudios, informes o cualquier otro tipo de documentos oficiales sin autorización, haciendo uso del nombre de la institución, en	Sanción pecuniaria del 10% de la RMU.	Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU,



	favor de sí mismos o de terceros.		previo sumario administrativo.
--	-----------------------------------	--	--------------------------------

Sin perjuicio de la valoración precedente, en función del perjuicio que pudieran causar a la Institución, cualquiera de las faltas catalogadas como leves, podrán ser valoradas como graves.

Artículo 73. DE LA REINCIDENCIA.- Las faltas leves se constituirán como graves cuando exista reincidencia y ésta haya sido por más de tres (3) ocasiones dentro de un mismo año.

Artículo 74. DE LA SANCIÓN DE LAS FALTAS GRAVES ESTABLECIDAS EN LA LOSEP.- Las faltas derivadas de las prohibiciones a las servidoras o servidores públicos que constan en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, que no estuvieren tipificadas como faltas leves, serán sancionadas con suspensión temporal del servidor en el ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración; y, la reincidencia podrá sancionarse con destitución previo el sumario administrativo correspondiente.

Artículo 75. DE LA SANCIÓN DE LAS FALTAS GRAVES ESTABLECIDAS EN EL ART. 48 LOSEP.- Las faltas graves comprendidas en el artículo 48 de la LOSEP, serán sancionadas previo el sumario administrativo. A más de las faltas comprendidas en el artículo 48 de la LOSEP, se considerarán como faltas graves a las siguientes:

FALTAS GRAVES			
#	DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS	SANCIÓN DISCIPLINARIA	SANCIÓN POR REINCIDENCIA (POR TERCERA OCASIÓN) EN LA MISMA FALTA
1	Realizar actividad proselitista o de propaganda política, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas, en horas laborables y/o dentro de las instalaciones de la Institución.	Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo.	Destitución, previo sumario administrativo.
2	Exigir a los usuarios internos y externos, a sus subordinados o superiores, la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo.	Destitución, previo sumario administrativo.
3	Ordenar a las servidoras y servidores la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza y/o utilizar con este fin bienes, vehículos o cualesquier otro recurso público.	Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo.	Destitución, previo sumario administrativo.
4	Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto	Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo.	Destitución, previo sumario administrativo.

	grado de consanguinidad o segundo de afinidad.		
5	Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales	Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo.	Destitución, previo sumario administrativo.
6	Paralizar o promover la suspensión de los servicios públicos, en especial los contemplados en el literal h) del artículo 24 de la LOSEP.	Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo.	Destitución, previo sumario administrativo.
7	Realizar requerimiento, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a las o los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.	Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo.	Destitución, previo sumario administrativo.
8	Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo.	Destitución, previo sumario administrativo.
9	Hacer declaraciones en los medios de comunicación sobre temas institucionales, sin debida autorización.	Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo.	Destitución, previo sumario administrativo.
10	Abusar o dar uso indebido a la credencial de identificación institucional.	Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo.	Destitución, previo sumario administrativo.
11	Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, resoluciones, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda pronunciamiento oficial de las autoridades competentes.	Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo.	Destitución, previo sumario administrativo.
12	Desempeñar el cargo indecorosamente demostrando conductas que ofenda la moral y orden público y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo.	Destitución, previo sumario administrativo.
13	Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna.	Devolución de los valores recibidos y cesación de funciones.	Destitución, previo sumario administrativo.
14	Abandonar injustificadamente el trabajo por tres o más días laborables.	Destitución, previo sumario administrativo.	

15	Divulgar o revelar información confidencial institucional conocida en razón de su cargo y función.	Destitución, previo sumario administrativo.	
16	Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general por los delitos señalados en la LOSEP.	Destitución, previo sumario administrativo.	
17	Haber sido suspendido por más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneración, en un año calendario.	Destitución, previo sumario administrativo.	
18	Entregar deliberadamente documentos e información institucional sensible a terceros sin autorización.	Destitución, previo sumario administrativo.	
19	Actuar sin apego a la ética profesional, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.	Destitución, previo sumario administrativo.	
20	Celebrar actos o contratos que contravengan la Constitución, Leyes y Normas en beneficio propio o de terceros.	Destitución, previo sumario administrativo.	
21	Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la Institución.	Destitución, previo sumario administrativo.	
22	Obtener una calificación de insuficiente en la evaluación periódica de desempeño.	Destitución, previo sumario administrativo.	
23	Exigir y/o recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo o relacionadas con la gestión pública.	Destitución, previo sumario administrativo.	
24	Presentarse a laborar bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.	Destitución, previo sumario administrativo.	
25	Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo y en horas de trabajo.	Destitución, previo sumario administrativo.	
26	Incurrir en acoso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole, debidamente comprobado.	Destitución, previo sumario administrativo.	
27	Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión física o psicológica.	Destitución, previo sumario administrativo.	
28	Desobedecer los fallos judiciales, laudos arbitrales y decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes	Destitución, previo sumario administrativo.	



	respectivas.		
29	Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Destitución, previo sumario administrativo.	
30	Incurrir en nepotismo, pluriempleo.	Destitución, previo sumario administrativo.	
31	Incumplir los deberes dispuestos en el literal f) del Artículo 22 de esta LOSEP o quebrantar las prohibiciones previstas en el literal d) del Artículo 24 de la misma Ley	Destitución, previo sumario administrativo.	
32	Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.	Destitución, previo sumario administrativo.	
33	Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su reglamento.	Destitución, previo sumario administrativo.	
34	Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas establecidas en la LOSEP y su reglamento.	Destitución, previo sumario administrativo.	
35	Proferir injurias graves de palabra u obra o insultos con términos soeces a superiores o compañeros de trabajo.	Destitución, previo sumario administrativo.	
36	Adulterar o falsificar documentos	Destitución, previo sumario administrativo.	

Artículo 76. DE LOS CASOS NO PREVISTOS.- En todos los casos no previstos en este Reglamento, se sujetará a lo que determine la LOSEP, su Reglamento General y se sustentará en el análisis y valoración técnica de la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano.

Artículo 77. DE LOS RECLAMOS.- Las servidoras y los servidores tienen el derecho a reclamar motivadamente por las sanciones impuestas ante las autoridades que las impusieron, así como ante los órganos administrativos y jurisdiccionales de conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público de la misma y demás disposiciones legales sobre la materia.

CAPITULO XI DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 78. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PREVIO A LA SANCIÓN.- La aplicación de sanciones disciplinarias que merezca sanciones de amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria deberá estar precedida por una indagación administrativa realizada por la



Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano, destinada a comprobar los presuntos hechos que se le atribuyan a la servidora o el servidor público en el informe, queja o denuncia, procesos en el cual se permitirá a la servidora o el servidor implicado ejercer su derecho a la defensa.

La indagación administrativa inicia con un informe, queja o denuncia motivada presentado por el usuario interno o externo ante la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano, donde se mencione al o los presuntos implicados, junto con argumentos y/o pruebas de cargo, que recaerían en una falta disciplinaria.

El informe, queja o denuncia motivada presentada deberá dirigirse a la máxima autoridad o su delegado y a la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano.

Artículo 79. DE LA NOTIFICACIÓN DE PRESUNTA FALTA.- La Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano, una vez que avoque conocimiento del informe, queja o denuncia motivada presentado por autoridad competente, una servidora o un servidor del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, una o un ciudadano, o una o un usuario interno o externo ante la máxima autoridad o su delegado o delegada, notificará al supuesto infractor con la presunción de la falta, con la finalidad de que en el término de tres (3) días contados a partir de dicha notificación, conteste y presente los descargos que considere le asisten.

De ser el caso, la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano podrá solicitar a personas naturales o jurídicas que presenten información relacionada al caso, con la finalidad de esclarecer los presuntos hechos que se le imputan a la servidora o al servidor público, así como también podrá acceder a documentación necesaria que permita la verificación de la presunta infracción.

Artículo 80. INFORME TÉCNICO Y CONTESTACIÓN.- Producto del análisis del informe, queja o denuncia y pruebas de cargo presentadas por el denunciante, los descargos aportados por la servidora o el servidor implicados, en uso de su derecho a la defensa y la información aportada por terceros de ser el caso; la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano deberá generar un informe técnico con las conclusiones y recomendaciones a que hubiera lugar, señalando, de ser el caso, la sanción procedente, dependiendo de la falta cometida, la que deberá estar prevista en la LOSEP, su Reglamento General, las normas conexas o en este reglamento. En los casos no previstos en este reglamento la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano analizará y valorará la falta.

El informe se remitirá a la máxima autoridad o su delegado junto con un proyecto de amonestación, sanción o negativa para la imposición de amonestación o sanción, el cual luego de una revisión y ajustes de conformidad con la normativa, en los casos que amerite, será numerado, suscrito y se dispondrá a la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano la aplicación y notificación al servidor con la sanción correspondiente, con lo cual concluirá el proceso.

CAPITULO XII DEL PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Artículo 81. INICIO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.- El procedimiento de sumario administrativo se sustanciará por el ente rector en materia laboral y se instaurará conforme lo determinado en la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos.

CAPITULO XIII DEL EJERCICIO DE LAS ACCIONES Y PRESCRIPCIONES

Artículo 82. PRESCRIPCIÓN DE DERECHOS.- Los derechos a demandar contemplados en este Reglamento a favor de las servidoras o los servidores públicos prescribirán en el término de noventa días, contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos, salvo que tuvieren otro término especial para el efecto.

Artículo 83. PRESCRIPCIÓN DE ACCIONES.- Las acciones que concede este Reglamento a las servidoras o los servidores públicos, que no tuvieren término especial, prescribirán en noventa días, que se contará desde la fecha en que se le hubiere notificado personalmente a la servidora o servidor público con la resolución que considere le perjudica.

Las acciones que pueda ejercer el Consejo Nacional Para la Igualdad de Género para imponer las sanciones disciplinarias que contempla este Reglamento, prescribirán en el término de noventa días contados desde la fecha en que tuvo conocimiento del acto generador de responsabilidad disciplinaria.

CAPITULO XIV DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 84. DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES.- La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de las servidoras o los servidores públicos con el Consejo Nacional Para la Igualdad de Género, y se produce en los siguientes casos:

- a) **Cesación de funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada.-** La servidora o servidor público que voluntariamente desee separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional Para la Igualdad de Género o a su delegado(a) su decisión con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida.

Si la Secretaría Técnica del Consejo Nacional Para la Igualdad de Género o su delegado(a) no se pronuncie respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

La autoridad nominadora podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada.

En caso de que la servidora o servidor público, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto en este artículo, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario por abandono de su puesto.

La servidora o servidor público que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que por efectos del goce de licencia sin remuneración, comisión de servicios con remuneración o permisos para estudios de posgrado, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la Institución, conforme a lo establecido en la Ley y este Reglamento, no le será aceptada la renuncia, hasta que proceda a la devolución de los valores erogados por la Institución o

devengue el tiempo correspondiente. De ser el caso la Institución ejecutará las garantías rendidas por el servidor renunciante, e iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro.

- b) **Cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente; y, por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada.-** Para proceder a la cesación de la servidora o servidor público por estas causales, se deberá contar con las copias certificadas de las sentencias debidamente ejecutoriadas.
- c) **Cesación de funciones por supresión del puesto.-** Si como efecto de la optimización de procesos y recursos internos institucionales, de acuerdo a las políticas y lineamientos metodológicos que establezca el Ministerio del Trabajo, luego del debido proceso técnico administrativo se suprime un puesto y consecuentemente su partida presupuestaria, la servidora o el servidor cesará en sus funciones y el proceso se considerará concluido únicamente cuando la Institución haya efectuado a su favor el pago total correspondiente de la indemnización.
- d) **Cesación de funciones por remoción de puestos de libre nombramiento.-** La remoción de las servidoras o servidores públicos a los que se refiere el artículo 47 literal e) de la LOSEP, no implica destitución, ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza.
- e) **Cesación de funciones por remoción de las servidoras o servidores públicos con impedimento legal para serlo.-** La Secretaría Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, solicitarán por escrito, en forma motivada, la remoción inmediata de la servidora o servidor público que estuviere impedido de serlo. La Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano solicitará en el término de dos días a la servidora o el servidor se pronuncie sobre los hechos u omisiones que se le imputan, y presente las pruebas de descargo que considere le asisten. La servidora o el servidor deberá desvirtuar las presuntas causas de su impedimento en el término establecido en la Ley, caso contrario será removido previo el sumario administrativo.
- f) **Cesación de funciones de un puesto con nombramiento provisional.-** En el caso de los nombramientos provisionales, determinados en el artículo 17 literal b) de la LOSEP, las servidoras o servidores públicos cesarán en sus funciones una vez que concluya el período de temporalidad para los cuales fueron nombrados; tratándose de período de prueba terminará en caso de que no hubiere superado la evaluación respectiva.
- g) **Cesación de funciones por destitución.-** La servidora o servidor que haya sido destituido por una de las causales establecidas en el artículo 48 de la LOSEP y las demás previstas en el ordenamiento jurídico, cesará en su puesto, previo el sumario administrativo respectivo.
- h) **Cesación de funciones por haber inobservado en el ingreso al consejo nacional para la igualdad de género el concurso de méritos y oposición.-** A quien ingresare al Consejo Nacional para la Igualdad de Género y se otorgare nombramiento provisional o definitivo sin haber cumplido con los requisitos establecidos en la ley, al no haberse efectuado el respectivo concurso de méritos y oposición, a través del cual se haya declarado ganador, será destituido inmediatamente de su puesto previo sumario administrativo o cesación

inmediata en el nombramiento provisional, según el caso, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubieren lugar.

- i) Cesación de funciones por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización; y cesación por jubilación.-** La Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de la planificación del talento humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

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

- j) Cesación de funciones por compra de renuncias con indemnización.-** El Consejo Nacional para la Igualdad de Género podrá establecer planes de compras de renuncias obligatorias con indemnización conforme a lo determinado en la letra k) del artículo 47 de la LOSEP, debidamente presupuestados, en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización.

- k) Cesación por muerte.-** Cuando una servidora o servidor hubieren fallecido, el área de Administración de Talento Humano con la partida de defunción presentada por sus familiares, procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme los artículos 111 y 279 del Reglamento General a la LOSEP y se la realizará a favor de sus legítimos herederos.

Artículo 85. DOCUMENTOS DE FIN DE GESTIÓN.- Las servidoras o los servidores del Consejo Nacional para la Igualdad de Género cesantes deberán presentar en la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano, los siguientes documentos:

- a)** Formulario de desvinculación institucional debidamente firmado por todas las áreas allí mencionadas;
- b)** Informe técnico de fin de gestión con firma de conformidad por parte del Titular del órgano administrativo en el que se incluya además de las actividades realizadas y trámites pendientes, un detalle de los documentos digitales y el estado de los contratos, convenios o sistemas en caso de ser administrador;
- c)** Acta entrega recepción de bienes suscrita por la servidora o servidor cesante y el custodio de bienes de la dirección administrativa, excepto en caso de muerte;
- d)** Declaración Patrimonial Juramentada de sus bienes de fin de gestión; y,
- e)** Credencial de identificación institucional, con su respectivo cordón.

Todos los documentos antes mencionados se presentarán ante la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, unidad que luego de efectuada la verificación, realizará el cálculo y solicitará la liquidación de haberes, según corresponda, a Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano.

Artículo 86. LIQUIDACIÓN Y PAGO DE HABERES.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la servidora o servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes y presentado los documentos habilitantes. El pago será de responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano. En la

liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho y el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida.

CAPITULO XV DE LA SALUD OCUPACIONAL

Artículo 87. SALUD OCUPACIONAL.- La salud ocupacional tiene como objeto velar por la seguridad física, psicológica y social, de las servidoras y servidores públicos en el desempeño de su trabajo.

Artículo 88. PLAN DE SALUD OCUPACIONAL.- El Consejo Nacional para la Igualdad de Género, contará con un plan de salud ocupacional que será parte integrante del desarrollo del talento humano, orientado a controlar los accidentes y las enfermedades profesionales mediante la reducción de los factores de riesgo.

Artículo 89. ELEMENTOS DEL PLAN.- El plan de salud ocupacional está integrado por:

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

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

Artículo 90. RESPONSABILIDAD DE LA SERVIDORA O EL SERVIDOR PÚBLICO A LA SERVIDORA O EL SERVIDOR PÚBLICO.- Todo el personal del Consejo Nacional para la Igualdad de Género es corresponsable de la aplicación y el manejo del Plan de Salud Ocupacional en beneficio de su seguridad y salud.

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

Artículo 91. RESPONSABILIDAD DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO.- El Consejo Nacional para la Igualdad de Género está en la obligación de facilitar las licencias o permisos que correspondan para la atención médica y odontológica; y, realizará campañas de medicina preventiva de conformidad con el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

Independientemente que el trabajo por su naturaleza involucra riesgos, el Consejo Nacional para la Igualdad de Género no asumirá responsabilidad alguna cuando los accidentes se deriven de negligencias ocasionadas por descuidos o inobservancias de las medidas de seguridad por parte de las servidora y servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 92. UTILIZACIÓN DE UNIFORMES Y/O ROPA DE TRABAJO.- De contarse con la disponibilidad presupuestaria, el Consejo Nacional para la Igualdad de Género podrá proveer de uniformes a sus servidoras y servidores, excepto el nivel jerárquico superior.

El uso del uniforme proporcionado por el Consejo Nacional para la Igualdad de Género será conforme a los lineamientos y políticas que establezca la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano.

En caso de no contar con uniformes, se utilizará vestimenta acorde a las actividades de cada servidora o servidor, debiendo mantener un correcto aseo y cuidado personal, para lo cual se observará lo siguiente:

- a) De lunes a jueves se utilizará ropa formal o semi-formal; y,
- b) Los días viernes se podrá utilizar ropa informal, siempre y cuando no se cumpla actividades oficiales en representación de la Institución.

CAPITULO XVI DE LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 93. CARRERA ADMINISTRATIVA.- Las servidoras y los servidores que obtengan nombramiento permanente y se posesionen en su cargo, luego del respectivo concurso de Méritos y Oposición y superado el periodo de prueba, se constituye en servidora o servidor de carrera.

Artículo 94. CERTIFICADOS DE CARRERA.- La Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano tramitará y entregará a las servidoras y los servidores del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, los certificados de carrera emitidos por el Ministerio del Trabajo, que acrediten dicha condición.

Los certificados de carrera expedidos con anterioridad a la vigencia de la LOSEP, tendrán plena validez y efecto, sin perjuicio de la obligación que tiene la servidora o servidor de actualizarlo.

Artículo 95. DE LA PERDIDA DE LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO.- La calidad de servidora o servidor de carrera del servicio público, se pierde por cesación de funciones del puesto de conformidad con la normativa jurídica vigente.

Artículo 96. DE LAS GARANTIAS ADICIONALES. - A más de los derechos que se les otorga en la LOSEP y este Reglamento, las servidoras y los servidores de carrera gozarán de estabilidad en sus puestos. Sólo serán destituidos por las causas determinadas en esta Ley y luego del correspondiente sumario administrativo.

La Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano previo a la emisión del informe favorable para la supresión de puestos, que se encuentren ocupados por servidoras o servidores públicos con nombramiento regular o permanente, asegurarán de que en el distributivo de remuneraciones no existen puestos vacantes de las mismas características en que puedan ser trasladados las servidoras y servidores públicos como un derecho preferente, por estar protegidos por la carrera.

CAPITULO XVII DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Artículo 97. ESTRUCTURA DEL SISTEMA.- La administración del talento humano en el Consejo Nacional para la Igualdad de Género, responde a un sistema integrado que está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño. Corresponde además a la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano el control y aplicación del sistema de remuneraciones e ingresos complementarios.

Artículo 98. OBJETIVO DEL SISTEMA.- El objetivo del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano es garantizar en el Consejo Nacional para la Igualdad de Género, un equipo humano competente, comprometido, capaz de adaptarse a nuevas políticas y realidades para asumir retos y conseguir el logro de los objetivos institucionales, con eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación y responsabilidad.

Artículo 99. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA.- El sistema propende a una gestión técnica y flexible, sustentada en puestos orientados a generar productos y servicios de los procesos, con grupos ocupacionales que integran puestos similares, para aplicar principios de equidad interna y competitividad externa que garanticen un trato equitativo a sus participantes, que estimule la profesionalización y capacitación de la o el servidor, promueva su desarrollo en la carrera institucional en función de los resultados, que impulse en el servicio público una cultura gerencial basada en la medición de objetivos y metas de la Institución, de los procesos internos y de las servidoras y servidores.

Artículo 100. SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES.- El Consejo Nacional para la Igualdad de Género aplicará el sistema informático integrado de talento humano y remuneraciones implementadas por el ente rector de Talento Humano, de conformidad con la correspondiente norma técnica.

CAPITULO XVIII PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 101. DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL TALENTO HUMANO.- Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos del ente rector de Talento Humano, el área de Administración de Talento Humano, de conformidad con el plan estratégico institucional, portafolio de productos, servicios, procesos, y procedimientos diseñarán los lineamientos en que se fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, para la elaboración de la planificación del talento humano necesario en cada una de ellas.

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

Dicho análisis será aprobado por la máxima autoridad o su delegado (a) y remitido al ente rector en materia de Talento Humano en las fechas establecidas en la norma técnica de planificación y



se basará en la disponibilidad presupuestaria del año correspondiente o según directrices emitidas por el ente rector en materia de Talento Humano.

Así mismo, la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano sobre la base de la planificación pondrá en consideración del Máxima Autoridad o su delegado(a), anualmente, las recomendaciones sobre traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, creación y/o supresión de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas, procesos de desenrolamiento por renuncias voluntarias con indemnización y jubilación; y demás movimientos de personal, que la Institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.

Artículo 102. DE LA CREACIÓN DE UNIDADES, ÁREAS Y PUESTOS EN FUNCIÓN DE LAS ESTRUCTURAS INSTITUCIONALES Y POSICIONALES.- La Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano con base a la planificación del talento humano aprobada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Género, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previo informe técnico correspondiente, de conformidad con la planificación estratégica institucional, el plan operativo anual de talento humano y la administración de procesos, y de las necesidades de los procesos internos de la Institución, solicitará al ente rector en materia de Talento Humano, previo el dictamen favorable del ente rector de Finanzas, la aprobación para la creación de puestos, unidades y áreas, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y no se exceda de la masa salarial aprobada, de conformidad con lo dispuesto en la LOSEP.

Artículo 103. DE LA SUPRESION O FUSION DE UNIDADES, AREAS Y PUESTOS.- La Máxima Autoridad o su delegado (a) sobre la base de las políticas, normas e instrumentos emitidos por el ente rector de Talento Humano, dentro del ámbito de sus competencias, la planificación estratégica institucional y el plan operativo del talento humano y la administración de procesos, podrá disponer por razones técnicas, funcionales y/o económicas, la reestructuración, la supresión o fusión de unidades, áreas o puestos de la Institución, previo informe técnico favorable de la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano, para lo cual se observará las causas y contenido del informe previstos conforme a lo dispuesto en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

En caso de que por necesidades institucionales se requiera suprimir un puesto de libre nombramiento y remoción, la servidora o el servidor que este en funciones deberá cesar de funciones y la vacante se procederá a suprimir.

Artículo 104. PROHIBICIONES EN LOS ESTUDIOS DE SUPRESION.- En los estudios de supresiones de puestos se observará lo siguiente:

- a) Se prohíbe crear nuevamente el puesto que fuera suprimido, salvo los casos debidamente justificados mediante informe del área de Administración de Talento Humano, dictamen favorable del ente rector de Talento Humano, y del ente rector de Finanzas;
- b) No se podrá, dentro del mismo ejercicio fiscal en el que se llevó a cabo la supresión del puesto correspondiente, contratar en la misma unidad personal mediante contratos de servicios ocasionales con denominaciones y características similares a las del puesto que se suprimió, pudiendo hacerlo a partir del siguiente ejercicio fiscal previa autorización del

ente rector de Talento Humano y siempre que cuenten con el financiamiento correspondiente;

- c) No se suprimirán puestos ocupados por personas con discapacidad, y en el caso de que se suprima la unidad administrativa, el puesto y la persona con discapacidad será traspasada a otra unidad de la misma Institución; y si fuere la Institución suprimida, fusionada o extinguida, la persona con discapacidad pasará a otra Institución pública; y,
- d) No podrá suprimirse el puesto de una servidora o un servidor que se encuentre en uso de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, por estudios de formación de cuarto nivel o capacitación o que se encuentre devengando hasta que se cumpla con su objeto y se reintegre a su puesto de trabajo.

Artículo 105. DE LOS PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN Y LOS PUESTOS VACANTES.- Los puestos de nueva creación, deberán llenarse hasta en un plazo de sesenta días luego de ser generados presupuestariamente, salvo caso de encargo o subrogación, para lo cual la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano, observará las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General y la normativa técnica respectiva.

Artículo 106. RESOLUCIÓN Y ORDEN DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR SUPRESIÓN.- La Máxima Autoridad o su delegado (a) con base al informe la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano, dispondrá mediante Acuerdo la supresión de puestos y en la misma ordenará el pago de la indemnización a la servidora o el servidor titular del puesto suprimido, en el término de 3 días.

Artículo 107. NOTIFICACION DE CESACION DE FUNCIONES Y PAGO DE LA INDEMNIZACION.- En el caso de proceso de supresión de partidas, se deberá comunicar previamente a la servidora o servidor de la cesación por la supresión, y posteriormente proceder al pago de la indemnización y la liquidación de haberes.

El monto para la indemnización por supresión de puestos será igual al establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, y se calculará desde el primer año de servicio en el sector público, para lo cual la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano, y la verificación de la disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.

Cumplido el pago automáticamente quedará suprimida la partida presupuestaria correspondiente al puesto, debiendo comunicar y remitir el expediente de manera inmediata al ente rector de las Finanzas, para la correspondiente reforma presupuestaria.

CAPITULO XIX DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 108. SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en la Institución. Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño en los puestos.

Artículo 109. DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- La Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano efectuará el análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género que será puesto para conocimiento y resolución de la Máxima Autoridad o su delegado (a) y por su intermedio remitir al ente rector de Talento Humano para el correspondiente estudio y aprobación.

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

Este proceso será realizado bajo los procedimientos que se encuentran establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y la Normativa Técnica que para el efecto expida el ente rector de Talento Humano.

Artículo 110. DEL MANUAL DE PUESTOS.- Los puestos que formen parte de la estructura posicional del Consejo Nacional para la Igualdad de Género atenderán al tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Institución.

Mediante la Clasificación de Puestos, no podrá darse estabilidad a los servidores y servidoras que ocupen puestos de libre nombramiento y remoción.

CAPITULO XX DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 111. DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.- El reclutamiento y selección de personal es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona a la o el aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en el Consejo Nacional para la Igualdad de Género a través del concurso de méritos y oposición correspondiente.

De acuerdo con lo que dispone la Constitución de la República, y la LOSEP, el ingreso al Consejo Nacional para la Igualdad de Género, el ascenso y la promoción en la carrera se realizarán mediante concurso de méritos y oposición.

La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo, imparcial y en condiciones de igualdad para todos los aspirantes a desempeñar un puesto en la Institución.

El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados. Contempla acciones afirmativas para precautelar la equidad de género, la inserción y el acceso de las personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, de las comunidades, pueblos y nacionalidades y de migrantes ecuatorianos en el exterior que hayan prestado servicios con anterioridad en la Institución, a un puesto público.

El procedimiento de selección de personal se instaurará conforme lo determinado en la Norma Técnica de Selección de personal que emita el ente rector de Talento Humano.

Artículo 112. DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL.- El titular del órgano administrativo en la cual surge la necesidad o existe la vacante deberán remitir a la autoridad nominadora o su delegado su requerimiento de personal con al menos quince (15) días de antelación, mediante memorando el requerimiento de personal, de manera que no se vea afectada la continuidad de la gestión. La autorización es potestad de la autoridad nominadora o su delegado.

Artículo 113. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.- Para contratar personal mediante la modalidad de contratos de servicios ocasionales o nombramiento provisional, con relación de dependencia, la autoridad nominadora o su delegado podrá disponer se efectúe un proceso selectivo de los aspirantes, con el fin de incorporar a la institución el personal más idóneo, esta selección no constituye concurso de méritos y oposición, por lo tanto, no otorgará estabilidad. Sin embargo, se puede realizar un proceso similar, con base en la Norma Técnica del Subsistema Reclutamiento y Selección de Personal del Sector Público.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

- a) La Unidad requirente solicitará la incorporación de personal, mediante memorando dirigido a la máxima autoridad o a su delegado;
- b) La máxima autoridad o su delegado, dispondrá mediante sumilla o disposición en el sistema de gestión documental, el inicio del proceso de selección. Si se tratará de puestos que requieren personal altamente especializado, se adjuntará tres hojas de vida;
- c) La solicitud autorizada se remitirá a la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano para el proceso de selección y/o calificación del perfil del candidato en relación a los requisitos del puesto;
- d) La Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano solicitará a al área Financiera la Certificación Presupuestaria, la misma que será emitida una vez que se compruebe la disponibilidad de fondos;
- e) La Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano, constatada la disponibilidad de fondos, emitirá un informe técnico en el cual constará el resultado de los procesos de reclutamiento y selección de ser el caso, la calificación del perfil del candidato más idóneo, el dictamen favorable o no, conclusiones y recomendaciones;
- f) La Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano con el informe técnico y la certificación presupuestaria solicitará mediante memorando a la autoridad nominadora o su delegado/a, según corresponda, la autorización para la elaboración de los documentos necesarios para la vinculación (Contrato o Acción de personal). Dicha autorización se dará mediante sumilla o disposición en el sistema de gestión documental;
- g) Una vez que se cuente con la autorización, la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano solicitará al candidato seleccionado la entrega de los documentos y requisitos establecidos en la LOSEP para el ingreso con lo cual se procederá a la suscripción del contrato o acción de personal, según corresponda;
- h) El contrato o acción de personal será suscrito por la servidora o servidor y la máxima autoridad o su delegado de forma previa o hasta el día de su ingreso, una vez que haya entregado en debida forma los documentos que consten en su hoja de vida y los demás requisitos para el ingreso requeridos por la Ley; y,
- i) Finalmente, la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano efectuará el registro correspondiente y archivará en el expediente personal de la servidora o el servidor.

La Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano, velará por la contratación o nombramiento de personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas de acuerdo al porcentaje establecido en la LOSEP.

Artículo 114. CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.- La tramitación de los Concursos de Méritos y Oposición, así como los demás procesos de reclutamiento y selección de personal, se realizará conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y las Normas Técnicas emitidas por el ente rector.

Artículo 115. INDUCCIÓN.- La Dirección Administrativa Financiera- Talento Humano implementará mecanismos de inducción durante el primer mes de labor de la nueva servidora, servidor o servidores que ascienden y que ganaron un concurso de méritos y oposición, a fin de garantizar una adecuada inserción de la o el ganador del concurso de méritos y oposición a su nuevo puesto de trabajo, y a la cultura organizacional de la entidad. Dicho período de inducción comprenderá aspectos relacionados con la promoción de derechos, obligaciones y responsabilidades del puesto, trato a sus compañeros y usuarios género, trato a personas con discapacidades y otros aspectos que se consideren relevantes.

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

Artículo 116. ASCENSOS.- El ascenso tiene por objeto promover a las servidoras y los servidores para que ocupen puestos de nivel superior, vacantes o de creación, siempre y cuando cumplan con el procedimiento para ser ascendidos según lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa emitida por el ente rector en Talento Humano.

CAPITULO XXI DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDADES O CON ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS

Artículo 117. DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDADES O CON ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS.- De conformidad con lo previsto en la Ley, el Consejo Nacional para la Igualdad de Género está en la obligación de contratar o nombrar personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas, promoviendo acciones afirmativas para ello, de manera progresiva y hasta un 4% del total de servidores o servidoras de la Institución, bajo el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral, dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes.

En caso de que la servidora o el servidor del Consejo Nacional para la Igualdad de Género tenga bajo su cuidado a un familiar dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y se encuentre legalmente establecido, podrá formar parte del porcentaje de cumplimiento de incorporación previsto en el inciso anterior, para lo cual se estará a lo previsto en la norma técnica correspondiente emitida por el ente rector de Talento Humano, para la contratación de estas personas. En caso de muerte de la persona discapacitada o con enfermedad catastrófica, se dejará de contar a éstas dentro del cupo del 4%.

No se disminuirá ni desestimaré bajo ningún concepto la capacidad productiva y el desempeño laboral de una persona con discapacidad o con enfermedad catastrófica a pretexto de los servicios sociales adecuados que se brinde a éstos para resolver y equiparar las condiciones desiguales que requieran para ejercer y desarrollar normalmente sus actividades laborales. Al primer mes de cada año, las servidoras y servidores públicos que hubieren sido integrados en el año anterior, obligatoriamente recibirán inducción respecto del trato y promoción de los derechos hacia sus compañeros y usuarios que merezcan atención prioritaria.

CAPITULO XXII DE LA FORMACIÓN Y DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 118. DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.- Constituye el proceso sistémico continuo, que forma parte del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, con base a un conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular la formación y capacitación de las servidoras y los servidores de la Institución, acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos, a fin de contar con servidoras y servidores técnicos, profesionales y especializados vinculados con las necesidades y objetivos institucionales; además de propender a la generación de conocimientos científicos a través de la investigación aplicada a campos de interés institucional; y, generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en las servidoras y servidores.

El Subsistema de Formación y Capacitación integra los siguientes componentes:

- a) **Formación:** se refiere a los estudios de carrera y especialización de nivel superior que otorga una titulación a las servidoras y los servidores, la cual se desarrollará de conformidad a la normativa de educación superior vigente; y,
- b) **Capacitación:** es un proceso de adquisición y actualización de conocimientos, en el que se desarrollan técnicas, habilidades y valores para el desempeño de las funciones en el ejercicio del puesto.

Artículo 119. DEL PROCEDIMIENTO. - El procedimiento para cada componente se instaurará conforme lo determinado en la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación.

CAPITULO XXIII DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 120. SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto. La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de las servidoras y servidores y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio.

Artículo 121. DEL PROCEDIMIENTO.- El procedimiento se instaurará conforme lo determinado en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.



CAPITULO XXIV DE LA SUBROGACION Y ENCARGO

Artículo 122. DE LA SUBROGACION.- En el ejercicio de un puesto de nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, y cuyas funciones sean de aquellas que necesariamente deben ser cubiertas o asumidas mediante subrogación, la servidora o servidor que deba subrogar recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.

La Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano emitirá el informe correspondiente en el que conste que el perfil de la servidora o servidor que subrogará en las funciones del titular, cumple con los requisitos del puesto.

No procederá la subrogación cuando las actividades que venía desempeñando el titular del puesto que legalmente se encuentra ausente, sean de aquellas que no representan atribuciones, funciones y responsabilidades, que deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de ese puesto y que bien podrían ser cubiertas por el propio personal institucional, mediante equipos de trabajo.

Los aportes al IESS serán los que correspondan al puesto subrogado.

La servidora o servidor subrogante tendrá los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades de la servidora o servidor titular subrogado.

Artículo 123. DEL ENCARGO EN PUESTO VACANTE.- Se podrá encargar un puesto vacante, a una servidora o servidor de libre nombramiento y remoción, de carrera o a contrato, para asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en la Escala del Nivel Jerárquico Superior, y que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, para lo cual y por excepción, tratándose de casos que por las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto a encargarse, deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho puesto; de lo contrario, se encomendarán a otras servidoras o servidores, mediante disposición escrita del responsable del área o mediante conformación de equipos de trabajo.

El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto. En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor. Los aportes al IESS serán los que correspondan a la remuneración que deba recibir la servidora o el servidor encargado.

Artículo 124. SUBROGACIÓN O ENCARGO A PERSONAL BAJO CONTRATO.- El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales podrá subrogar o encargarse de un puesto comprendido dentro de la escala del nivel jerárquico superior, siempre que cumpla los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargar.

CAPITULO XXV DE LAS COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES

Artículo 125. DE LA PLANIFICACION DE LOS PROCESOS DE DESVINCULACION.-

La Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano, a fin de viabilizar la desvinculación de las servidoras y servidores de la Institución, por renuncia voluntaria legalmente presentada; por jubilación para acogerse a las compensaciones económicas previstas en la Ley; por compra de renunciaciones obligatorias con indemnización; y por supresión de puestos; deberá consignarlo en la Planificación de Talento Humano de cada año de la entidad.

Artículo 126. DE LA RENUNCIA VOLUNTARIA CON INDEMNIZACION.-

Las servidoras y servidores que cesen en funciones por renuncia voluntaria legalmente presentada y aceptada, a partir del quinto año de servicio en esta institución, percibirán a más de la liquidación de haberes, una compensación económica, de acuerdo a las regulaciones y los montos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y demás disposiciones emitidas por el ente rector en Talento Humano.

La Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano con base a la planificación de talento humano, pondrá en conocimiento de las servidoras y servidores de la Institución el inicio del proceso, a fin de que aquellos servidores y servidoras que se encuentren interesados y deseen someterse al mismo, manifiesten por escrito su voluntad de que se los considere; para lo cual, en el plazo establecido para el efecto, deberán presentar en la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano su solicitud de registro, adjuntando la documentación habilitante requerida para el efecto.

Una vez receptados los requerimientos la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano elaborará el listado de los interesados en participar en el plan, y el área Financiera realizará los cálculos correspondientes que permitan determinar el presupuesto requerido para la ejecución del mismo.

Elaborado el proyecto de renunciaciones voluntarias, se pondrá en conocimiento de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género para su aprobación.

Receptadas las renunciaciones, la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano elaborará el informe correspondiente, el mismo que contendrá el detalle de las servidoras y servidores que se sometieron al proceso y el monto que les corresponda por compensación. Una vez autorizado por la Máxima Autoridad o su delegado (a), se notificará a cada uno de los servidores y servidoras con la respectiva acción de personal de cese de funciones, y la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano procederá con el cálculo y pago de la indemnización correspondiente, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y lo dispuesto en la normativa dictada para el efecto, por el ente rector de talento humano.

Artículo 127. DE LA COMPENSACION POR RENUNCIA VOLUNTARIA.- El valor de la compensación se establecerá, tomando en cuenta el total de los años laborados por la servidora o servidor, hasta un máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados en total.

En todos los casos se observará si la servidora o el servidor, se encuentra en la edad y requisitos establecidos para la jubilación, caso en el cual, se acogerá únicamente a la compensación económica por jubilación voluntaria o por jubilación obligatoria establecida en la LOSEP, según sea la de mayor valor.

Las servidoras o servidores en contra de los cuales se encuentre sustanciándose un sumario administrativo y que presentaren su renuncia, no podrán acogerse a ésta compensación, salvo que fuere exento de responsabilidad al concluir el trámite del mismo.

Artículo 128. DE LAS RENUNCIAS NO PLANIFICADAS.- Aquellas servidoras o servidores que no solicitaron su inclusión en el plan y que por motivos de índole personal deban presentar formalmente su renuncia, tendrán derecho a percibir el valor del 10% del monto de la indemnización que les hubiere correspondido, conforme a lo dispuesto en la normativa dictada por el ente rector de talento humano.

Artículo 129. RETIRO VOLUNTARIO PARA ACOGERSE A LA JUBILACIÓN.- La Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano, con base a la planificación de talento humano, notificará con el inicio del proceso de retiro voluntario para acogerse a la jubilación, a todas las servidoras y servidores de la Institución, a fin de que aquellas servidoras y servidores que cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social, manifiesten por escrito su voluntad de ser considerados en el mismo, para lo cual, en el plazo establecido para el efecto, deberán presentar en la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano su solicitud de registro, adjuntando los documentos habilitantes necesarios.

Una vez receptadas las solicitudes, la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano procederá a realizar la revisión correspondiente a fin de determinar las servidoras y servidores que efectivamente cumplen con los requisitos previstos en la Ley para jubilarse.

Elaborado el proyecto de renunciaciones voluntarias, se pondrá en conocimiento de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género para su aprobación.

La Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano comunicará a las servidoras y los servidores que cumplen con los requisitos para acogerse a la jubilación, a fin de que presenten sus solicitudes de retiro del servicio público.

Receptadas las renunciaciones, la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano elaborará el informe correspondiente, el mismo que contendrá el detalle de las servidoras y los servidores que se sometieron al proceso y el monto que les corresponda por compensación.

Una vez autorizado por la Máxima Autoridad o su delegado (a), se notificará a cada uno de las servidoras y los servidores con la respectiva acción de personal de cese de funciones, y el área Financiera procederá con el cálculo y pago de la indemnización correspondiente, de conformidad con la LOSEP.

Se remitirá el expediente completo para aprobación del ente rector de talento humano, y asignación correspondiente del dinero.

Artículo 130. CALCULO DE LA COMPENSACION POR RENUNCIA PARA ACOGERSE A LA JUBILACIÓN.- Las servidoras y los servidores de la Institución podrán acogerse al derecho de jubilación cuando hayan cumplido los requisitos previstos en la Ley de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el Reglamento General a la LOSEP, teniendo derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio en el sector público, contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total.

Los valores a reconocerse como compensación por renuncia para acogerse a la jubilación, serán establecidos considerando todos los años laborados en el sector público y sobre la fracción de año se calculará el valor proporcional.

La o el servidor que acredite la jubilación por invalidez reconocida de conformidad con las leyes de seguridad social, podrá presentar su solicitud de retiro del servicio público y será cancelada durante el ejercicio económico en que fuere calificada dicha invalidez por la respectiva Institución de Seguridad Social.

Artículo 131. BENEFICIARIOS DE LA JUBILACION.- Serán beneficiarios del estímulo y compensación económica las servidoras y los servidores que se acojan a la jubilación, en los siguientes casos:

- a) **Jubilación voluntaria.-** Las servidoras y los servidores que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social para acogerse a la jubilación, y renuncien voluntariamente, se les podrá aceptar su petición y reconocer el estímulo y compensación económica, previstos en el artículo 129 de la LOSEP; y,
- b) **Jubilación obligatoria.-** Las servidoras y los servidores que hayan cumplido 70 años de edad y que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social para la jubilación, obligatoriamente deberán retirarse del servicio público, percibiendo una compensación como incentivo económico por jubilación, según en el artículo 129 de la LOSEP.

Artículo 132. DE LA COMPENSACIÓN POR JUBILACIÓN Y RETIRO OBLIGATORIO.- Las servidoras y los servidores públicos que lleguen a los 70 años de edad y cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para la jubilación, obligatoriamente deberán retirarse del servicio público, percibiendo una compensación como incentivo económico por jubilación, previa la verificación de la disponibilidad presupuestaria.

La Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano notificará a las servidoras y servidores que se encuentren en esta condición, indicándoles que en el plazo de treinta días y una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria, cesarán en sus funciones y serán beneficiarios del estímulo y compensación económica de conformidad con la LOSEP.

Para el efecto se cumplirá obligatoriamente con el proceso y con los requisitos establecidos en la LOSEP y su Reglamento General, y las normas técnicas respectivas.

Artículo 133. COMPRA DE RENUNCIAS CON INDEMNIZACIÓN.- El Consejo Nacional para la Igualdad de Género podrá establecer planes de compras de renuncias obligatorias con indemnización, debidamente presupuestados, en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización, conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

El monto de la indemnización que por este concepto tendrán derecho a recibir las servidoras y los servidores, será de cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio y hasta por un valor máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total, el cual se pagará en efectivo.

Se considerará para el cálculo de las compensaciones y su correspondiente pago los años laborados en el sector público, así como la parte proporcional a que hubiere lugar.

La compra de renunciaciones con indemnización no es aplicable para las servidoras y los servidores de libre nombramiento y remoción; con nombramientos provisionales, contratos de servicios ocasionales, ni para los puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior.

Artículo 134. DE LA INDEMNIZACIÓN POR SUPRESIÓN DE PUESTOS.- El monto para la indemnización por supresión de puestos establecida en la Disposición General Primera de la LOSEP, se calculará desde el primer año de servicio en el sector público, para lo cual la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano, y la verificación de la disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.

CAPITULO XXVI DEL TELETRABAJO

Artículo 135. DEL TELETRABAJO.- Es la prestación de servicios de carácter no presencial en jornadas ordinarias o especiales de trabajo, a través de la cual la servidora o el servidor público realiza sus actividades fuera de las instalaciones de la institución pública para la que labora, siempre que las necesidades y naturaleza del servicio lo permitan, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), tanto para su gestión como para su administración y control. El teletrabajo podrá prestarse de las siguientes formas:

- a) **Permanente.** - Jornada laboral ordinaria o especial que se realiza siempre fuera de las instalaciones de la institución, utilizando medios y recursos tecnológicos de información y comunicación. La o el teletrabajador podrá asistir a las instalaciones de la institución pública donde presta sus servicios cuando sea requerido por el responsable de la unidad o proceso al que pertenece; y,
- b) **Parcial.** - Jornada laboral ordinaria o especial realizada fuera de las instalaciones de la institución hasta un máximo de veinte y cuatro (24) horas semanales, y el resto de horas serán laboradas en las instalaciones de la institución.

Artículo 136. DEL PROCEDIMIENTO.- El procedimiento se instaurará conforme lo determinado en la Norma Técnica emitida por el ente rector en Talento Humano.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para el presente Reglamento se entenderá como: *“Titular del órgano administrativo”* a los siguientes servidores: Secretaria o Secretario, Directores o Directoras, Responsables de Unidades según corresponda.

SEGUNDA.- Cuando se produzcan ascensos, traslados administrativos, traspasos administrativos, cambios administrativos, comisiones de servicio, entre otros, siempre y cuando el tiempo de ausencia de las servidoras y los servidores supere los sesenta días, éste debe realizar la entrega-recepción de la documentación, información y archivos que estuvieren bajo su responsabilidad al titular del órgano administrativo y suscribir el acta respectiva.

TERCERA.- El Consejo Nacional para la Igualdad de Género aplicará el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos aprobado por el Ministerio del Trabajo y aquellos puestos de creación, se incluirán y ajustarán a las escalas vigentes.

CUARTA.- La Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano deberá mantener bajo su custodia el expediente digital y físico de cada servidora o 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 las servidoras y los servidores públicos, quienes tendrán derecho a revisar su expediente y obtener las copias, siempre que lo solicite por escrito.

Se exceptúan a las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la Ley y auditorias de los Organismos de Control.

Las servidoras y los servidores públicos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento; deberán comunicar a la UATH oportunamente con la finalidad de mantener actualizado la información y los expedientes personales, así como las nuevas direcciones por cambio de domicilio o teléfonos.

QUINTA.- Conforme a lo dispuesto en la LOSEP, la Institución estará sujeta a las normas técnicas para la certificación de calidad de servicio que para este efecto emita el Ministerio del Trabajo.

SEXTA.- Este Reglamento Interno será difundido a todas las servidoras y servidores públicos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género sin excepción en el proceso de inducción por parte de la Dirección Administrativa Financiera - Talento Humano, y además será responsable de velar por la ejecución y el cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

SÉPTIMA.- Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de las servidoras y los servidores del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, que no sean expresamente autorizados por estos, la Constitución y la Ley o sean producto de una sanción pecuniaria.

OCTAVA.- Para la aplicación del presente Reglamento Interno la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano determinará las respectivas guías, procedimientos, manuales de uso, formatos, instructivos y otros documentos para facilitar la gestión de Talento Humano.

NOVENA.- En todo lo que no se encuentre contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Normativa expedida por el Ministerio del Trabajo, y demás disposiciones conexas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Todos los procesos disciplinarios que se encontraren en trámite, deberán continuar su curso bajo los procedimientos y reglas vigentes desde su inicio hasta que concluyan.



De la misma manera, los procesos de selección de personal, tanto en cuanto a concursos de méritos y oposición como a contrataciones de servicios ocasionales, se concluirán bajo las políticas, procedimientos que se iniciaron.

SEGUNDA.- Dispóngase a la Dirección Administrativa Financiera – Talento Humano coordine con la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica la elaboración las respectivas guías, procedimientos, manuales de uso, formatos, instructivos y otros documentos para facilitar la gestión de Talento Humano, en el término de 90 días a partir de la suscripción de ésta Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia desde su publicación en el Registro Oficial.

Dada en Quito, D.M., el 26 de marzo de 2021.



Dra. Nelly Jácome Villalva
SECRETARIA TÉCNICA
CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO