

ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2018-00076-A

FANDER FALCONÍ BENÍTEZ
MINISTRO DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO:

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

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 227, señala que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que son 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 que 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, la Disposición Transitoria Primera de las enmiendas a la Constitución de la República del Ecuador, publicadas en el Suplemento del Registro Oficial No. 653 de 21 de diciembre de 2015, determina que las y los obreros del sector público que antes de la entrada en vigencia de la referida enmienda Constitucional se encuentren sujetos al Código del Trabajo, mantendrán los derechos individuales y colectivos garantizados por ese cuerpo legal, y que una vez en vigencia las y los servidores públicos que ingresen al sector público se sujetarán a las disposiciones que regulan al mismo;

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, dispone que 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 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que son deberes de las y los servidores públicos respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;

Que, el artículo 52, literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como responsabilidad de las UATH 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 ibídem, señala entre las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia; elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;

Que, el artículo 1 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que las disposiciones de dicho 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 determina que las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración a la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley;

Que, el artículo 117 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: que las UATH constituyen unidades ejecutoras de las políticas, normas e instrumentos expedidos de conformidad con la ley y este Reglamento General, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio y mejoramiento de la eficiencia en la administración pública en lo que correspondiere a sus atribuciones y competencias;

Que, en el año 2003 el entonces Ministerio de Educación, Cultura Deportes y Recreación, con Acuerdo Ministerial Nro. 4600 publicado en el Registro Oficial Nro. 16 de 06 de febrero de 2003, expidió el Reglamento Interno de Administración de Personal;

Que, es necesario actualizar el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de esta Cartera de Estado, a fin de que los procedimientos y la gestión del talento humano efectuados por el Ministerio de Educación sean adecuados y guarden armonía con los preceptos jurídicos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normas conexas;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; y, el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

ACUERDA:

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 1.- Objetivo.- El presente Reglamento Interno tiene como objetivo establecer las disposiciones y procedimientos que permitan garantizar una eficiente administración del Talento Humano del Ministerio de Educación, a fin de obtener el máximo grado de eficiencia del personal en el desempeño de sus funciones, brindando servicios de calidad y calidez a los usuarios internos y externos, en apego a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, así como las Resoluciones expedidas por el Ministerio que

ejerce la rectoría del trabajo; y, demás normativa conexas.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para los servidores/as públicos/as de Planta Central del Ministerio de Educación, Subsecretarías, Coordinaciones Zonales; y, Direcciones Distritales, regidos por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y las Resoluciones emitidas por el Ministerio que ejerce la rectoría del trabajo.

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 3.- Autoridad Nominadora.- El Ministro(a) de Educación, se constituye en la autoridad nominadora de esta Cartera de Estado, quien tendrá la facultad de contratar, sancionar, remover o cesar en funciones a los servidores/as públicos/as de la institución, con sujeción a las normas legales vigentes. Así también, podrá delegar la suscripción de actos administrativos y contratos relativos a la administración de talento humano al Coordinador(a) General Administrativo y Financiero, los Subsecretarios(as) de Educación de los Distritos de Quito y Guayaquil; los Coordinadores(as) Zonales y Direcciones Distritales de Educación.

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

Art. 5.- División Zonal de Talento Humano y Unidad Distrital de Talento Humano.- La administración de la gestión de Talento Humano se la efectuará de conformidad a los principios de desconcentración establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de esta Cartera de Estado, bajo la rectoría y en coordinación con la Dirección Nacional de Talento Humano de Planta Central.

CAPÍTULO III

DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Art. 6.- Políticas.- Las siguientes son políticas institucionales para el presente Reglamento Interno del Ministerio de Educación, y deberán ser observadas y cumplidas por las/os servidoras/es públicos, durante la vigencia de su relación laboral, sea cual sea su modalidad de vinculación; el incumplimiento de las mismas, se deberán notificar inmediatamente al responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, para impulsar las acciones pertinentes.

Art. 7.- Política de Confidencialidad de la Información.- Con el fin de reforzar el comportamiento ético de los servidores/as públicos/as, les está prohibido revelar a terceros información confidencial, y/o de propiedad intelectual del Ministerio de Educación, o usarla en beneficio propio, aún si la relación laboral hubiese concluido, entendiéndose como información confidencial los secretos de defensa nacional, técnicos, administrativos determinados en la Disposición General Primera de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, ente otros a fines.

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

CAPÍTULO IV DEL INGRESO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 9.- Requisitos para el ingreso.- Toda persona que ingrese a prestar sus servicios en el Ministerio de Educación, mediante nombramientos provisionales, definitivos, nivel jerárquico superior y contrato de servicios ocasionales, deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de aplicación, así como las Resoluciones expedidas por el Ministerio del Trabajo; y, demás normativas conexas.

La Unidad de Administración del Talento Humano, previo al ingreso de la o el aspirante al Ministerio de Educación, verificará el cumplimiento de éstos requisitos; así mismo, la existencia de la vacante en el distributivo de remuneraciones unificadas, aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas o la disponibilidad presupuestaria correspondiente para el caso de los contratos ocasionales. Los responsables de las Unidades requirentes, deberán solicitar a la autoridad nominadora o su delegado/a, la autorización para la contratación del personal adjuntando el respectivo informe favorable de la UATH o quien haga sus veces.

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

- a) Hoja de vida actualizada con base al formato emitido por el Ministerio de Educación y Deporte;
- b) Copia a color de la cédula de ciudadanía;
- c) Copia a color de la última papeleta de votación;
- d) Copia simple de títulos de segundo, tercer y cuarto nivel, de acuerdo a lo requerido en el perfil;
- e) Impresión del Registro de los Títulos de la página web del SENESCYT;
- f) Copias simples de certificados de talleres, cursos, etc.; así como de las capacitaciones realizadas en los últimos cinco (5) años, acorde con el puesto que va a desempeñar;
- g) Ficha en digital del formulario SIITH, proporcionados por la UATH institucional;
- h) Formulario Electrónico de Declaración Patrimonial Jurada de la Contraloría General del Estado, debidamente suscrita, en la que se incluirá:
 - Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
 - Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias;
 - Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente;
 - Declaración juramentada de no tener bienes o capitales en paraísos fiscales.
- j) Certificado de la cuenta bancaria personal "no compartida" (ahorros o corriente de cualquier institución financiera nacional);
- k) Historia laboral mecanizado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- l) Copia a color del Carné de discapacidad emitido por el ente regulador, actualizado (si posee discapacidad);
- m) Copia de la licencia de conducir vigente con al menos 20 puntos y según el tipo que se requiera para cumplir con sus funciones (en caso de ser necesario este documento para el puesto a ocupar);
- n) Formulario de no tener impedimento legal para ejercer cargo público, emitido por el Ministerio del Trabajo;
- o) Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia;
- p) Certificados laborales;
- q) Copia de planilla de servicios básicos del lugar de residencia; y,
- r) Demás documentos específicos que determine la UATH.



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

Art.11.- Prohibición de laborar sin contrato y/o acción de personal registrados.- Ninguna persona podrá ingresar a laborar en el Ministerio de Educación, sin que exista la respectiva acción de personal o contrato debidamente registrado por la UATH.

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

- a) Para llenar las vacantes, la UATH ejecutará los procesos establecidos en la LOSEP y su Reglamento General de aplicación y lo determinado en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal; y,
- b) Para la selección de personal por contratos de servicios ocasionales se realizará un procedimiento simplificado, el cual será efectuado por las Unidades Administrativas de Talento Humano del Ministerio de Educación en coordinación con las áreas requirentes.

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

- a) La unidad requirente deberá pedir a la autoridad nominadora o a su delegado la autorización de contratación hasta el 15 del mes posterior a la renuncia del servidor;
- b) Una vez receptada esta información por la UATH, en el lapso de 48 horas se deberá validar el perfil requerido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos (el perfil deberá cumplir estrictamente con el Manual); adicionalmente, para los contratos de servicios ocasionales se verificará que no sobrepase el 20% establecido en el Art. 58 de la LOSEP.

En el caso de contratos de servicios ocasionales con cargo a gasto de inversión, estos deberán cumplir con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia remitidos por la unidad requirente, mismos que deberán enfocarse en la naturaleza del proyecto en cuestión.

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

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

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

Para las prácticas estudiantiles del segundo y tercer año de bachillerato de instituciones educativas públicas y privadas, las mismas que enviarán la solicitud con la nómina de estudiantes al nivel desconcentrado respectivo; la UATH de cada dependencia de acuerdo a su competencia aprobará y los ubicará en las unidades administrativas requirentes, quienes emitirán el certificado a favor del o los estudiantes, una vez concluidas sus prácticas estudiantiles.

Art. 15.- Ingreso de personal extranjero al Servicio Público.- Los responsables de cada área requirente, solicitarán de manera motivada a la Autoridad Nominadora o su Delegada/o, la



autorización para nombrar o contratar al personal extranjero.

En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, la autoridad nominadora o su delegada/o, previo informe de la UATH, solicitará la respectiva autorización del Ministerio del Trabajo; siendo un requisito indispensable la visa de trabajo según corresponda.

Como parte del proceso de selección, el Ministerio de Educación, podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas técnicas y psicométricas, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

Art. 16.- Entrega y Descargo de bienes.- El servidor/a público/a al momento de recibir los bienes muebles o implementos de la institución, deberá firmar el formulario emitido por esta Cartera de Estado.

La Unidad Administrativa responsable de custodiar los bienes institucionales, al momento de la desvinculación de la o el servidor, verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al servidor/a, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del servidor/a público/a, debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

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

Art. 17.- Jornada y Horario de Trabajo.- Los servidores/as públicos/as del Ministerio de Educación cumplirán la jornada ordinaria de trabajo de cuarenta (40) horas semanales, distribuidas en ocho (8) horas diarias, cinco días laborables de lunes a viernes en horario de 08h00 a 17h00, con sesenta (60) minutos de receso destinados para el almuerzo, que no son parte de la jornada de trabajo, receso que iniciará durante el lapso de las 12h00 hasta las 15h00, tiempo que deberá ser organizado por turnos por cada área de la institución, con el fin de dar continuidad al servicio y atención interna y externa.

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

En lo referente a los horarios especiales, se considerarán aquellos que se encuentren aprobados por la máxima autoridad y la ley.

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

Los servidores/as públicos/as, están obligados a registrar el ingreso y la salida de la jornada laboral, y el almuerzo, en el mecanismo de control que establezca la institución para tal efecto. La UATH en uso de sus atribuciones efectuará el control de asistencia, salida y almuerzo del lector biométrico o del mecanismo definido, la misma que podrá ser requerida por el jefe inmediato de cada área, a efectos de ejecutar los controles de asistencia y de cumplimiento de horarios.

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

Por la naturaleza de sus funciones, se excepciona del registro de asistencia en el mecanismo de

control a los servidores de Nivel Jerárquico Superior.

Art. 19.- Atrasos.- Para el caso de los/las servidores/as/es públicos/as que registren su ingreso fuera del horario establecido en el artículo 20 del presente Reglamento, deberá presentar la respectiva justificación en el formato establecido por la UATH.

El atraso de un servidor/a es causal de sanción disciplinaria, misma que se aplicará de la manera que corresponda de acuerdo al régimen disciplinario de este Reglamento.

Art. 20.- Justificación por la falta de registro en el mecanismo de control que el Ministerio determine para el efecto.- Las/os servidores/as públicos del Ministerio de Educación que por motivos de olvido involuntario, o por otras razones debidamente comprobadas y/o justificadas no hubieren registrado su ingreso en el mecanismo de control que el Ministerio determine para el efecto, podrán justificar este hecho ante el jefe inmediato superior a través de memorando, mismo que deberá ser enviado a la UATH dentro de la fecha o al día siguiente en que no se realizó el registro.

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

Sección 1ra. DE LAS VACACIONES

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

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

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

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

En lo que corresponde a los permisos particulares que sean tomados por horas y/o minutos serán con cargo a vacaciones.

En las renovaciones de contratos ocasionales no se liquidarán las vacaciones no gozadas, por mantenerse la continuidad de servicio y se programarán conforme al cronograma establecido por la/el jefe inmediato e informará a la UATH o quien haga sus veces.

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

Cuando el servidor/a público/a cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a que



tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de la separación de la institución, de conformidad a lo estipulado en la ley y la normativa para el efecto.

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

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

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

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

Los responsables de cada unidad administrativa deberán comunicar a la UATH cualquier cambio en el calendario de vacaciones que se presente en su equipo de trabajo. Una vez que haya sido aprobado por la máxima autoridad o su delegado, el calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Art. 23.- Acción de personal.- La UATH, elaborará la correspondiente acción de personal cuando la solicitud de vacaciones de los servidores/as comprendan 15 o más días consecutivos. Las solicitudes que correspondan a menos de 15 días consecutivos, se formalizarán con el formulario de solicitud de vacaciones debidamente legalizado.

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

Art. 24.- Permisos imputables a vacaciones.- Los servidores/as públicos/as, deberán solicitar los permisos con cargo a vacaciones, utilizando el formulario, debidamente legalizado por su Jefe inmediato, el mismo que deberá ser presentado en la UATH con 24 horas de anticipación, y en casos excepcionales, se lo receptorá en un término no mayor a un día, después de su ausencia.

Todos estos permisos sean en días, horas o fracciones de hora, serán imputables en el cálculo de saldos de vacaciones de los servidores/as públicos/as.

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

Sección 2da.

DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 26.- Informe previo.- La Dirección de Administración del Talento Humano observará el procedimiento establecido en la LOSEP y su Reglamento de aplicación, previo a la emisión del



informe para la concesión de las licencias con o sin remuneración; para lo cual verificará los documentos que la o el servidor presente para justificar la licencia a la que desea acogerse, de lo cual llevará un registro, control y seguimiento.

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

Art. 28.- Licencias sin remuneración.- Las licencias sin remuneración se concederán a los servidores/as en los casos determinados en el artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público, observando el trámite establecido en los artículos 40 al 44 del Reglamento General a la LOSEP y se adjuntará los documentos que justifiquen el requerimiento. Para la solicitud de estas licencias se utilizará el formulario o procedimiento establecido por la UATH.

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

Art. 30.- Licencias sin remuneración para estudios de posgrados.- Las licencias sin remuneración para estudios de posgrados, se concederán a los servidores/as amparados/as bajo la LOSEP y LOEI, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, artículos 41 y 207 del Reglamento General de aplicación; con sujeción al Art. 353 del Reglamento de Ley Orgánica de Educación Intercultural.

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

- Solicitud de autorización dirigida al señor Ministro o su delegado para la licencia sin remuneración para estudios de posgrado al exterior;
- Informe Técnico emitido por la Unidad Administrativa concentrada o desconcentrada a la que pertenezca el requirente;
- Copia certificada o notariada del último nombramiento que posee;
- Copia certificada o notariada de los títulos que posee;
- Certificado de estar en servicio activo;
- Certificado de no haber sido sancionado;
- Certificado de no estar inmerso en sumario administrativo;
- Certificado de tiempo de servicio;
- Certificado del área financiera en el que conste el número de la partida presupuestaria general, individual, grupo ocupacional, remuneración mensual unificada;
- En el caso de los docentes deberán presentar el certificado del área de planificación en el que se indique el nombre del profesional que va a reemplazar;
- Así también los docentes deberán solicitar la debida autorización escrita del Director/a o Rector/a del establecimiento educativo, para la concesión de la licencia sin remuneración para estudios de posgrado; y, en el caso de las autoridades anteriormente señaladas deberán presentar la solicitud de autorización ante la máxima autoridad del Distrito educativo competente.



- En el caso de los servidores públicos amparados en la LOSEP, la solicitud de autorización deberá ser dirigida ante el jefe inmediato superior, la misma que deberá ser avalada por la máxima autoridad de la respectiva jurisdicción;
- Matrícula o aceptación de la Universidad y cronograma de estudios;
- Certificado en el que indique que la universidad que está ofertando el posgrado, es reconocida por el SENESCYT;
- Certificado del SENESCYT en el que indique que ha sido beneficiado con una beca (de ser el caso).
- La documentación que antecede deberá ser remitida a las Coordinaciones Zonales y/o Subsecretarías, así como Planta Central, con la finalidad de levantar el respectivo informe técnico que justifique la procedencia de la licencia sin remuneración para estudios de posgrado.
- La presente documentación deberá ser remitida ante la Dirección Nacional de Talento Humano, en el plazo de 30 días contados a partir del inicio del posgrado a realizarse.

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

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

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

Sección 3era.

DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACIÓN

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

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

Para estudios regulares de posgrados, pasantías, reuniones, conferencias, visitas de observación efectuadas en el exterior o en el país, que beneficien a la administración pública se concederá la comisión de servicios con remuneración hasta por dos años, y podría ser concedido dicho beneficio podrá ser concedido por el periodo que dure el programa de estudios, para el efecto se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 34 del presente instrumento legal.





Para las comisiones al exterior por parte de los servidores del Ministerio de Educación, se acogerán a lo establecido en el Reglamento de Viajes al Exterior y en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, emitido mediante Acuerdo 0026 de 29 de agosto de 2017, suscrito por la Secretaría General de la Presidencia de la República, reformado mediante Acuerdo 124 de 07 de noviembre de 2017, al igual que las directrices emitidas por parte del Consejo Sectorial de lo Social, procedimiento que se debe cumplir con las directrices establecidas en los instrumentos enunciados y acorde a la naturaleza de la causa.

Art. 34.- Comisión de servicios sin Remuneración.- El servidor/a público/a de carrera con nombramiento permanente en el Ministerio de Educación, que sea requerido para prestar sus servicios en otra institución del Estado, en el país o en el exterior, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el artículo 31 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículos del 52 al 57 del Reglamento General de aplicación a la LOSEP, pudiendo ser declarado en comisión de servicios sin remuneración hasta por seis años durante su carrera administrativa. Para la concesión de este tipo de comisión, se deberá contar con la aceptación escrita del servidor/a público/a y el informe favorable de la UATH según su jurisdicción, para el efecto se debe cumplir con los requisitos solicitados por Planta Central y sus entidades desconcentradas.

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

Sección 4ta. DE LOS PERMISOS

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

a) Permisos oficiales. Los servidores/as públicos/as que deban realizar gestiones oficiales por horas, fuera de las dependencias del Ministerio de Educación, deberán presentar el formulario correspondiente definido por la UATH o la aplicación del procedimiento respectivo. Dicho proceso será suscrito por el jefe inmediato o quien haga sus veces, para su registro y justificación de asistencia en la UATH. Cuando las salidas en horas laborables no tengan el respaldo de la solicitud de autorización correspondiente, o se comprobare que la información es falsa, el tiempo de ausencia será considerado como abandono injustificado del lugar de trabajo, para lo cual se aplicarán las sanciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno.

El jefe inmediato superior será el responsable de la veracidad del permiso oficial otorgado al servidor/a. En caso de encontrarse anomalías en el mismo, se procederá con la aplicación del régimen disciplinario que corresponda.

b) Permisos particulares.- Los servidores/as públicos/as que deban realizar gestiones particulares fuera de las dependencias del Ministerio de Educación, deberán solicitar el permiso ante su jefe inmediato superior, con al menos 48 horas de antelación a través de los formularios establecidos por la UATH.

c) Permisos para atención médica. Los servidores/as del Ministerio de Educación tendrán derecho a permiso por atención médica hasta por dos horas diarias, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente extendido por un profesional de la salud, proceso que deberá ser presentado ante la UATH en el término de veinticuatro horas después de solicitado el permiso, caso contrario se procederá a aplicar régimen disciplinario.



Los servidores/a públicos/as que tengan una atención médica programada deberán solicitar el permiso por lo menos con 24 horas de antelación a través del formulario establecido por la UATH el cual será aprobado por el Jefe inmediato superior.

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

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

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

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

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

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

f) Permisos para estudios regulares.- La UATH con la autorización de la autoridad nominadora o su delegado, procesará los permisos de hasta dos (2) horas diarias para estudios regulares, el servidor/a de carrera deberá presentar mediante una solicitud escrita dirigida a la autoridad nominadora o su delegada/o el requerimiento con los documentos que acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar a la UATH certificación de la aprobación correspondiente de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 59 del Reglamento General de la LOSEP.

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

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

clases.

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

Art. 37.- Traslados administrativos.- Se estará a lo determinado en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 68 de su Reglamento General de aplicación. Los traslados administrativos serán autorizados solamente por la autoridad nominadora o su delegada/o.

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

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

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

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

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

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

Art. 41.- Intercambio voluntario de puestos.- Se podrán realizar intercambios voluntarios de puestos, previo informe técnico de la UATH y autorización de la autoridad nominadora, siempre y cuando sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos con nombramiento permanente, en los casos por enfermedad, cambio de estado civil; y, seguridad familiar o personal, en estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en los artículos 39 de la LOSEP, 74, 75 y 76 de su Reglamento General de aplicación.

Art. 42.- Acción de personal.- Todos los movimientos de personal, tales como ingresos, reingresos, restituciones o reintegros, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios de puestos, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, se lo efectuara mediante la respectiva acción de

personal.

CAPÍTULO VIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 43.- De las responsabilidades administrativas disciplinarias.- Los servidores/as públicos/as del Ministerio de Educación que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones del artículo 41 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y artículo 78 de su Reglamento General de aplicación, el presente instrumento, el Código de Ética Institucional, y demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio del servicio público, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta las mismas que pueden ser graves o leves, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar sus actuaciones.

Art. 44.- Potestad para sancionar.- La autoridad nominadora o su delegada/o, ejercerán la facultad disciplinaria; la UATH será la responsable del procedimiento del régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General de aplicación y demás normativa expedida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 45.- De las faltas leves.- Se consideran faltas disciplinarias leves conforme lo establecido en el literal a) del artículo 42 de la LOSEP y artículo 81 de su Reglamento, aquellas acciones u omisiones realizadas por descuido o desconocimiento leve siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desenvolvimiento del servicio público, las mismas que serán causales de amonestación verbal o escrita y sanción pecuniaria administrativa, conforme lo dispuesto en los literales a), b) y c) del artículo 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con los artículos 81, 82, 83 y 84 del Reglamento General de aplicación de la Ley ibídem, sanciones que serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, previo al debido proceso conforme determina el artículo 76, numeral 7, literales a), b) y c) de la Constitución de la República del Ecuador .

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

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

- a) Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización de la autoridad nominadora o su delegada/o;
 - b) Descuido en la conservación de los bienes asignados para su utilización, que ocasionen daños menores en éstos;
 - c) No justificar oportunamente el no haber registrado su asistencia diaria, recesos fijados por la Institución (horarios de almuerzos) y permisos de cualquier índole, en el sistema establecido para el control de asistencia;
 - d) Salir de la institución por lapsos menores de tiempo, sin el permiso respectivo;
 - e) Ingresar o permanecer en las instalaciones del Ministerio de Educación, en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;
 - f) No comunicar a la UATH, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos;
 - g) Solicitar cambio de rutas en los recorridos establecidos en los transportes de la institución, sin autorización respectiva; y,
- La sanción verbal se ejecutará mediante Acción de Personal, la misma que se anexará en la carpeta personal de la o el servidor público.

Serán consideradas como faltas leves de amonestación escrita las siguientes:

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

- a) La reincidencia en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación verbal según el presente Reglamento;
- b) Realizar actividades de índole particular, ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias, que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en las tareas a su cargo;
- c) Uso indebido de bienes, suministros o materiales de oficina de la institución para fines ajenos al servicio público o para uso personal;
- d) No proporcionar oportunamente la información relacionada con su trabajo que sea requerida por el superior jerárquico;
- e) Abusar en la utilización de los teléfonos y uso de internet de la institución, para asuntos personales;
- f) Servidores públicos que se dediquen a actividades comerciales de cualquier índole dentro de la institución, interfiriendo con el cumplimiento de sus labores;

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

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

- a) Reincidencia en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación escritas por dos ocasiones dentro de un año calendario, conforme a lo dispuesto en el artículo 84 de la LOSEP;
- b) Desobedecer las órdenes o instrucciones legítimas escritas, emitidas por su jefe inmediato, siempre que no se opongan al ordenamiento jurídico vigente;
- c) No asistir a las delegaciones oficiales en representación de la Institución o a eventos institucionales; y,
- d) Tomar el nombre del jefe inmediato superior para cualquier actividad institucional y/ o personal.

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

Art. 46.- Procedimiento para sancionar faltas leves administrativas (verbales, escritas y pecuniarias).- Todo usuario externo o interno podrá presentar peticiones, quejas o denuncias administrativas debidamente motivadas exponiendo con claridad los fundamentos de hecho de las mismas. Estos documentos serán puestos en conocimiento de la Unidad de Administración del Talento Humano para el análisis, revisión y el respectivo proceso administrativo, respetando el debido proceso y la seguridad jurídica, conforme prescribe los artículos 76 y 82 de la Constitución de la República del Ecuador.

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

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

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

respectiva ejecución.

Acto administrativo que deberá ser notificado e incorporado al expediente personal del servidor o servidora pública.

Art. 47.- De las faltas graves.- De acuerdo a lo dispuesto en el literal b) del artículo 42 de la LOSEP, Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones, que alteren gravemente el orden, sin llegar a constituir delito, por incompetencia en el ejercicio de sus funciones, las mismas que serán sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, conforme lo dispuesto en los literales d) y e) del artículo 43 la Ley Orgánica del Servicio Público, en armonía con los artículos 85, 86, 87, 88 y 89 del Reglamento General de aplicación de la ley Ibídem.

Serán consideradas como faltas graves, de suspensión temporal sin goce de remuneración, a más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de Aplicación, las siguientes:

- a) Reincidir en el cometimiento de una o más faltas sancionadas pecuniariamente;
- b) Utilizar el permiso otorgado para estudios regulares, en otras actividades distintas;
- c) No comunicar oportunamente a sus superiores sobre hechos o actos que puedan afectar la imagen del Ministerio de Educación; o la honra de sus servidoras/es públicos; y,
- d) Formular declaraciones de prensa, radio o televisión a nombre del Ministerio de Educación, sin la autorización previa de la máxima Autoridad del Sistema Educativo Nacional.

A más de las causales establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General de Aplicación, para la sanción de destitución, se considerarán como faltas graves las siguientes:

- a) Incurrir en hechos fraudulentos, falsificación, falsa declaración para obtener beneficios para sí mismo o para otros;
- b) Revelar o alterar datos clasificados que puedan poner en peligro el buen nombre de la institución o de sus directivos;
- c) Portar y/o ingresar cualquier tipo de armas en el lugar de trabajo, sin previa autorización;
- d) Revelar a terceros información confidencial y/o de propiedad intelectual del Ministerio de Educación;
- e) Estar impedido de ejercer cargo público en el Ministerio de Trabajo;
- f) Realizar actos de acoso y/o abuso laboral que atenten contra la integridad física y psicológica del servidor/a público/a; y,
- g) Realizar actos de acoso y/o abuso sexual dentro de la institución, por parte de las o los servidores públicos.

Art. 48.- De la suspensión temporal sin goce de remuneración.- Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración las siguientes:

1. Reincidir en las causales determinadas para la sanción pecuniaria administrativa;
2. Disponer del tiempo concedido como permiso para estudios regulares, en actividades distintas, a las concedidas;
3. Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo faltando el respeto a sus compañeros (as) de trabajo o a sus superiores, y público en general;
4. Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos de las distintas unidades administrativas;
5. Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
6. Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas a desempeño de sus funciones durante la jornada normal de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias;
7. Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley y los reglamentos o sin



autorización de la autoridad inmediata superior, cualquier dato o información relativas al Ministerio que tengan el carácter de confidenciales o reservados; siempre y cuando la Ley no prevea sanción distinta;

8. Reincidir en el incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta institucionales, cuando haya sido sancionado en forma pecuniaria; y,

9. Las demás que establezca la LOSEP y su Reglamento General.

La suspensión de labores sin goce de remuneración será determinada por la autoridad nominadora, según la gravedad de la falta previa al procedimiento establecido en la Ley para el sumario administrativo y tendrá los efectos establecidos en el artículo 88 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 49.- De la destitución.- Son causales de destitución las determinadas en el artículo 48 de LOSEP, y será impuesto por la máxima autoridad nominadora o su delegado, previo el correspondiente sumario administrativo establecido en los artículos desde el 90 al 100 del Reglamento General a la LOSEP; y, de acuerdo a la Norma Técnica de sumarios administrativos para servidores públicos, emitido por el Ministerio de Trabajo, según reforma del artículo 44 de la LOSEP.

En todos los ámbitos referentes a la aplicación del régimen disciplinario, se garantizará el legítimo derecho a la defensa, al debido proceso y a la seguridad jurídica para los servidores/as públicos/as del Ministerio de Educación, en los términos que determina los artículos 76 y 82 de la Constitución de la República del Ecuador.

CAPÍTULO IX DE LA RENUNCIA, RETIRO, CESACIÓN Y JUBILACIÓN

Art. 50.- Causales de cesación de funciones.- Los servidores/as públicos/as que laboren en el Ministerio de Educación, cesarán en sus funciones por las causales determinadas en el artículo 47 de la LOSEP en concordancia del artículo 101 al 111 de su Reglamento General de aplicación.

Art. 51.- Renuncia.- El servidor/a público/a del Ministerio de Educación presentará su renuncia voluntaria, para aceptación de la autoridad nominadora o su delegada/o, con al menos quince (15) días de anticipación, con copia a la/el Jefe inmediato y a la UATH.

Posteriormente a su legalización, la UATH entregará la acción de personal correspondiente (Personal de Nombramiento), el formulario 107 y la certificación laboral.

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

En caso de encontrarse el servidor/a público inmerso en un proceso sancionatorio administrativo de cualquier naturaleza, la autoridad nominadora o su delegada/o no aceptarán su renuncia hasta cuando concluya el proceso.

Art. 52.- Entrega de documentos para la finalización de la relación laboral.- Los servidores/as públicos/as que terminen su relación laboral con la institución, en aplicación de los diferentes procesos (renuncia, cesación, terminación unilateral) deberán entregar en la UATH lo siguiente:

- a) Formulario debidamente legalizado para el pago de liquidaciones de haberes con todas las firmas de responsabilidad. (paz y salvo)
- b) Constancia de otorgamiento de la declaración patrimonial jurada electrónica de la Contraloría General del Estado por fin de gestión, de conformidad al formulario emitido por el referido órgano de control;
- c) En los casos de las/os servidoras/es de las escalas del 1 al 22 grados, presentarán el informe final





de labores aprobado por el jefe inmediato cuando la cesación de funciones se produzca por renuncia; si la cesación se produce por terminación laboral por requerimiento de la máxima autoridad de la institución, no será necesaria la entrega del informe conforme a las directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo; y, en caso de los Asesores presentarán los informes de actividades trimestrales y finales;

d) Certificados originales de no adeudar libros a la biblioteca; y,

e) Certificado de acta entrega-recepción de documentos;

En el caso de los servidores públicos de la Salud se debe presentar adicional los siguientes documentos:

- Certificado de vacaciones no gozadas emitido por la Unidad Educativa;
- Certificados originales de no adeudar libros a la biblioteca emitido por la Unidad Educativa;
- Certificado de capacitaciones recibidas, emitidas por la Unidad Educativa;
- Mecanizado e historial laboral del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y,
- Certificado de acta entrega-recepción de documentos.

Art. 53.- Obligación de acta entrega -recepción.- En todos los casos de cesación de funciones, a excepción del fallecimiento del servidor/a público/a, tendrá la obligación de suscribir el acta de entrega recepción de los bienes a su custodia y de los trámites asignados a su cargo, previa aceptación de su renuncia por parte de la Máxima Autoridad o su delegado/a, y de existir valores pendientes, se descontarán en la liquidación de sus haberes.

Art. 54.- Liquidación de haberes.- El pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho el servidor/a público del Ministerio de Educación que cesó sus funciones, no podrá exceder del término de quince días posteriores a su salida, siempre y cuando éste hubiere presentado toda la documentación requerida para el efecto por la Institución.

Art. 55.- Retiro voluntario y cesación por jubilación.- Las/os servidoras/es públicos que deseen acogerse al retiro por jubilación, lo podrán hacer en estricto cumplimiento a los requisitos y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público su Reglamento General de Aplicación, la Ley de Seguridad Social y demás Normativa aplicable al caso, expedida por el Ministerio del Trabajo.

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

Jubilación Obligatoria

Retiro obligatorio (70 años o más):

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





k) Declaración juramentada debidamente notariada de no haber recibido compensación económica por concepto de supresión de partida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación en años anteriores.

Retiro por invalidez:

- a) La manifestación escrita dirigida ante la autoridad nominadora o su delegado, por estado de invalidez;
- b) Presentar la boleta de notificación emitida por el IESS en la cual se declara invalidez definitiva para el trabajo y acreditar mínimo 60 aportaciones;
- c) Aceptación por escrito de la autoridad nominadora o su delegado;
- d) Resumen del mecanizado del IESS;
- e) Copia de la Cédula de Ciudadanía;
- f) Copia de la última Acción de Personal, mediante la cual se acredite que su nombramiento es permanente;
- g) Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público;
- h) Certificado de no estar inmerso en Sumario Administrativo;
- i) Certificado de no encontrarse en comisión de servicios, ni estar ocupando un cargo contemplado en el nivel jerárquico superior; y,
- j) Declaración juramentada debidamente notariada de no haber recibido compensación económica por concepto de supresión de partida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación en años anteriores.

Jubilación no obligatoria

Retiro voluntario por discapacidad:

- a) La solicitud escrita dirigida ante la autoridad nominadora o su delegado, por estado de discapacidad;
- b) Presentar el carné de discapacidad emitido por el Ministerio de Salud Pública y cumplir con los requisitos determinados en el Art. 85 de la Ley de Discapacidades;
- c) Aceptación por escrito de la autoridad nominadora o su delegado;
- d) Resumen del mecanizado del IESS;
- e) Copia de la Cédula de Ciudadanía;
- f) Copia de la última Acción de Personal, mediante la cual se acredite que su nombramiento es permanente;
- g) Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público;
- h) Certificado de no estar inmerso en Sumario Administrativo;
- i) Certificado de no encontrarse en comisión de servicios, ni estar ocupando un cargo contemplado en el nivel jerárquico superior; y,
- j) Declaración juramentada debidamente notariada de no haber recibido compensación económica por concepto de supresión de partida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación en años anteriores.

Retiro voluntario:

- a) La solicitud escrita dirigida ante la autoridad nominadora o su delegado, a través de la cual manifiesta su voluntad de acogerse al retiro por jubilación;
- b) Cumplir con los requisitos determinados en el Art. 185 de la Ley de Seguridad Social;
- c) Aceptación por escrito de la autoridad nominadora o su delegado;
- d) Resumen del mecanizado del IESS;
- e) Copia de la Cédula de Ciudadanía;
- f) Copia de la última Acción de Personal, mediante la cual se acredite que su nombramiento es permanente;
- g) Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público;





- h) Certificado de no estar inmerso en Sumario Administrativo;
- i) Certificado de no encontrarse en comisión de servicios, ni estar ocupando un cargo contemplado en el nivel jerárquico superior; y,
- j) Declaración juramentada debidamente notariada de no haber recibido compensación económica por concepto de supresión de partida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación en años anteriores.

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

Art. 56.- Cesación de funciones por muerte o fallecimiento.- Cuando una/un servidor/a público/a haya fallecido, la UATH con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme lo establecido en el artículo 109 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

CAPÍTULO X DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Art. 57.- Horas suplementaria y extraordinarias de trabajo.- Cuando por necesidades institucionales debidamente planificadas y por causas debidamente justificadas, el servidor/a público/a tuviere que laborar horas suplementarias y/o extraordinarias, tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme con lo establecido en los artículos 114 de la LOSEP y 266 al 268 de su Reglamento General de aplicación.

Por ningún concepto se podrá exigir a el servidor/a público/a trabajar en horas suplementarias y extraordinarias, más allá del período de tiempo establecido por la LOSEP, su Reglamento y las Resoluciones emitidas por el Ministerio que ejerce la rectoría del trabajo.

Art. 58.- Horas suplementarias.- Se considerará horas suplementarias a aquellas en las que el servidor/a público/a labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, conforme lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa expedida por el Ministerio de Trabajo.

Art. 59.- Horas extraordinarias.- Se considerarán horas extraordinarias, aquellas en las que el servidor/a público/a labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 en días hábiles; y, durante los días feriados y días de descanso obligatorio, conforme lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa expedida por el Ministerio de Trabajo.

Art. 60.- De la verificación y control.- El trabajo ejecutado en horas suplementarias y/o extraordinarias, se realizará previa autorización del jefe inmediato del servidor/a del Ministerio de Educación.

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

Art. 61.- Cálculo para el pago de las horas suplementarias.- Para el cálculo y derecho al pago de las horas suplementarias el servidor/a público/a deberá laborar mínimo una (1) hora completa luego de la jornada de trabajo. Los minutos excedentes a esa hora o de las horas completas trabajadas en cada día, se sumarán para el cómputo total de las horas suplementarias mensuales.



Art. 62.- Cálculo para el pago de las horas extraordinarias.- Para el cálculo y derecho al pago de las horas extraordinarias, se tomará el tiempo efectivamente trabajado del servidor/a público/a.

Art. 63.- Prohibiciones de pago de horas suplementarias y extraordinarias.- Por ningún concepto percibirán el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias los servidores/as de libre nombramiento y remoción, así como los puestos que se encuentran encargados o en subrogación.

Art. 64.- Planificación mensual.- Las Unidades Administrativas de esta Cartera de Estado que por la naturaleza de sus funciones realizan regularmente actividades fuera de la jornada ordinaria de trabajo, deberán presentar la planificación mensual de las actividades con antelación al trabajo a realizarse, y será aprobada por el jefe inmediato superior y autorizado por la Coordinación General Administrativa y Financiera. Una vez compilada la información, deberá ser remitida a la Unidad de Talento Humano. Siendo de exclusiva responsabilidad del Jefe inmediato superior de la Unidad Administrativa, la veracidad de información que conste en la planificación de horas extras; y, el posterior reporte de las actividades cumplidas.

Art. 65.- Procedimiento: Para el pago de horas suplementarias y extraordinarias se procederá de la siguiente manera:

- 1.- El jefe de cada área remitirá a la UATH la planificación de horas suplementarias y extraordinarias aprobada, hasta el 30 de cada mes, en el formato establecido.
- 2.- La UATH una vez consolidada la información, solicitará la disponibilidad presupuestaria a la Dirección Financiera, en cumplimiento a lo dispuesto al Código Orgánico de Finanzas Públicas.
- 3.- Una vez que se emita la disponibilidad presupuestaria, por parte de la Dirección Financiera, la UATH solicitará la autorización respectiva.
- 4.- Los servidores que laboren fuera de la jornada ordinaria de trabajo, deberán presentar un informe con productos generados, mismo que deberá ser aprobado y validado por el jefe inmediato superior.
- 5.- El jefe de la UATH respectiva, remitirá el reporte de registro del sistema de control biométrico con las horas efectivamente laboradas de los servidores/ras, y realizará los trámites pertinentes para la cancelación.

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

Art. 66.- Horas suplementarias y extraordinarias no programadas.- Cuando por necesidades institucionales o por situaciones de carácter de emergente, se requiera que los servidores/as laboren en horas suplementarias y/o extraordinarias no programadas, se informará inmediatamente a la UATH respectiva, para su validación o ratificación y autorización para el pago.

Art. 67.- Abandono de la jornada de horas suplementarias o extraordinarias.- En el caso de verificarse que el servidor/a público, autorizado a laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias, hubiere abandonado el puesto de trabajo para realizar otro tipo de actividad ajena a la tarea encomendada, no se reconocerán las horas extras de ese día, sin perjuicio a la sanción aplicable para el caso.

CAPÍTULO XI DE LAS CAPACITACIONES

Art. 68.- Capacitación Inductiva.- Es de aplicación para todos los servidores públicos que ingresan a trabajar bajo cualquier modalidad al Ministerio de Educación, proceso que se impartirá a través de la Unidad de Administración del Talento Humano de Planta Central y sus niveles desconcentrados dentro del primer mes laboral.

Art. 69.- Plan de Capacitación Institucional.- El Plan de Capacitación Institucional se elaborará y ejecutará, conforme a las directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo en aplicación al Plan Nacional de Capacitación.

Art. 70.- Transferencia de Conocimientos.- Cuando los cursos fueren realizados con fondos públicos, la Unidad de Administración del Talento Humano, dependiendo del tipo de capacitación recibida por la o el servidor, garantizará la transmisión de lo aprendido a los miembros integrantes de su respectiva institución, conforme a las disposiciones determinadas en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa aplicable al caso.

Art. 71.- En el caso de que el servidor/a no presente el informe y no cumpla con el efecto multiplicador, la UATH de Planta Central y sus niveles desconcentrados, solicitarán a la Unidad Financiera correspondiente efectuar el cálculo y descuento del valor total o proporcional del curso recibido.

CAPÍTULO XII SALUD OCUPACIONAL

Art. 72. Seguridad e higiene del trabajo.- En lo que corresponde a la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, se dará cumplimiento al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el trabajo, aprobado por el Ministerio de Trabajo.

Art. 73.- Bienestar social.- El Ministerio de Educación, brindará a los /las servidores/as la prestación de los servicios de transporte y guardería conforme las regulaciones emitidas por el Ministerio que ejerce la rectoría del trabajo, siempre y cuando exista la respectiva disponibilidad presupuestaria.

Art. 74.- Responsabilidad del trabajo social.- La UATH a través de Bienestar Social concederá el cupo al servicio de guardería infantil exclusivamente a los hijos de los servidores públicos y trabajadores del Ministerio de Educación, para lo cual se verificará el cumplimiento de los siguientes requisitos:

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

Art. 75.- Cumplimiento a la atención de grupos prioritarios.- El servidor responsable de Trabajo Social conjuntamente con la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, velarán que la institución cumpla con el porcentaje del 4% de inserción laboral a , así como la atención integral a este grupo de personas.

Art. 76.- Transporte Institucional.- El Supervisor General de Transporte Institucional, deberá coordinar con los responsables de las diferentes líneas de buses, a fin de propender a brindar atención prioritaria a favor de servidores que padezcan algún tipo de discapacidad o enfermedad.

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

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

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Los trabajadores y trabajadoras de esta Cartera de Estado, que a la fecha de expedición de las enmiendas a la Constitución de la República del Ecuador, se encontraban bajo el amparo del Código del Trabajo, continuaran bajo dicho régimen y se aplicará lo dispuesto en el Código del Trabajo, Contrato Colectivo y demás normas conexas que les ampara.

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

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

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

CUARTA.- Se prohíbe toda clase de descuentos de la remuneración de los servidores/as públicos/as del Ministerio de Educación, que no sean autorizados por escrito por el servidor/a público/a o lo que la Ley determine.

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

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

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

servidores/as públicos/as del Ministerio de Educación.

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Deróguese en forma expresa el Acuerdo Ministerial Nro. 4600 publicado en el Registro Oficial Nro. 16 de 06 de febrero de 2003, y demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento Interno.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- Encárguese a la Unidad de Administración del Talento Humano de la difusión y aplicación del presente Reglamento Interno.

SEGUNDA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dado en Quito, D.M. , a los 07 día(s) del mes de Agosto de dos mil dieciocho.

Documento firmado electrónicamente

FANDER FALCONÍ BENÍTEZ
MINISTRO DE EDUCACIÓN