

JOAQUÍN MOSCOSO NOVILLO
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL

RESOLUCIÓN No. 103-DE-INPC-2020

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 227, establece 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 Política del Ecuador señala: "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 Carta Magna, establece 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, en el Suplemento del Registro Oficial No. 294, de 6 de octubre de 2010, se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público y reforma mediante la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Servicio Público publicada en Registro Oficial Suplemento No. 78 de 13 de septiembre de 2017; y, en Suplemento del Registro Oficial No. 418 de 1 de abril del 2011, se expidió su Reglamento General a esta Ley, con las posteriores reformas dadas mediante Decretos Ejecutivos Nos. 737 y 813, publicados en los Registros Oficiales Nos. 441 y 489, de 5 de mayo y 12 de julio del 2011, respectivamente, normas que regulan la relación de las y los servidores públicos con el Instituto;

Que, de acuerdo con lo establecido en el literal c) del artículo 52 de la LOSEP, en concordancia con el artículo 79 de su Reglamento, la Dirección de Administración del Talento Humano del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, debe elaborar los proyectos de reglamentos internos de administración del talento humano que fueren necesarios;

Que, en el artículo 10 numeral 1.1. literales a),b) y x) de la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, emitido por el señor Ministro de Cultura y Patrimonio mediante Acuerdo Ministerial Nro. DM-2019-017 de fecha 07 de febrero de 2019, establece las atribuciones y responsabilidades del Director Ejecutivo del INPC.



Que, es necesario contar con normas complementarias que rijan el funcionamiento y buena marcha al interior de la Institución, en concordancia con la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General y más disposiciones conexas; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 46 de la Ley Orgánica de Cultura, en concordancia con los literales a), b) y x) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural;

RESUELVE:

Expedir el “REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL, SUJETOS AL RÉGIMEN DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO”

CAPÍTULO I OBJETIVO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- Objetivo.- El presente Reglamento Interno tiene como finalidad contar con una norma complementaria que permita la adecuada administración del talento humano, encaminado al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores y establecer las normas complementarias que regulan las relaciones de trabajo entre autoridades del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, enfocado a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, su Reglamento General, Resoluciones, Normas expedidas por el Ministerio del Trabajo y demás normativa conexas.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones del presente reglamento interno son de aplicación obligatoria para las autoridades, y los servidores/as que laboran en el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, que dependen presupuestaria y administrativamente del mismo, vinculadas bajo cualquier modalidad contractual amparada por la Ley Orgánica de Servicio Público, sean éstas: nombramiento definitivo, provisional, de libre nombramiento y remoción, contrato de servicios ocasionales, contrato civil de servicios profesionales o contratos técnicos especializados con personas naturales sin relación de dependencia.

Con relación a los pasantes, se sujetarán a lo previsto por el Ministerio de Trabajo y de conformidad a los Convenios que se celebren con las Instituciones de Educación Superior.

Se excluye del alcance de este Reglamento a los obreros o trabajadores amparados por el Código de Trabajo.

Art. 3.- De la Administración del Talento Humano.- Corresponde a la Unidad de Administración de Talento Humano administrar el Sistema Integrado del Talento Humano y de la administración del Talento Humano de la institución, sobre la base de lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General, las regulaciones, acuerdos y normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.



La Dirección de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, será la encargada de la aplicación del presente reglamento Interno conforme lo dispuesto en el artículo 50 literal b) y 52 literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 4.- De la Autoridad Nominadora.- De conformidad con el artículo 46 de la Ley de Orgánica de Cultura publicada en el Sexto Suplemento No. 913 del 30 de diciembre de 2016, la autoridad nominadora es el/la Director/a Ejecutivo/a del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, quien tiene a su cargo la gestión técnica, administrativa - financiera y la coordinación con las demás instituciones públicas y privadas.

Sin perjuicio de lo mencionado, las atribuciones contempladas en la Ley para la autoridad nominadora, podrán ser delegadas mediante Resolución legalmente expedida.

Art. 5.- Principios.-El presente Reglamento se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Art. 6.- Obligatoriedad.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno, serán de observancia y cumplimiento obligatorio para todos los servidores y servidoras del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural - INPC, al amparo de la LOSEP y su Reglamento General.

A los servidores que ingresen a laborar en el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural se les dará a conocer obligatoriamente este Reglamento, por consiguiente, su desconocimiento, inobservancia o incumplimiento, no excusa a servidor alguno en su aplicación.

CAPÍTULO II DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO

Art. 7.- Disponibilidad.- Deberá existir la vacante o partida presupuestaria correspondiente en el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas para ingresar a laborar en el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, sea por Nombramiento, Contrato de Servicios Ocasionales o cualquier otra figura jurídica con relación de dependencia, y en lo que fuera aplicable a los contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados con personas naturales sin relación de dependencia, suscritos legalmente por la autoridad nominadora de conformidad a lo establecido por la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 8.- Del trámite para solicitar ingreso de personal.- Para ingresar a laborar en el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, servicios profesionales o Nombramiento Provisional, es necesario contar con el respectivo requerimiento, dirigido a la máxima autoridad de la Institución, por parte de la Unidad Técnica o Administrativa requirente, en el que se detalle las actividades a desempeñar por parte de la o el servidor que se va a vincular.

Los Responsables de las Direcciones Técnicas Zonales exclusivamente por necesidades institucionales, podrán solicitar a la autoridad nominadora o su delegado, la contratación de



personal ocasional con relación de dependencia, siempre y cuando cumpla con el perfil requerido y reúna los requisitos en el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, previo Informe Técnico favorable emitido por la Dirección de Administración del Talento Humano y la autorización emitida por el Ministerio de Trabajo, si correspondiera.

La Dirección Administración de Talento Humano, elaborará el respectivo análisis de incidencia económica para solicitar la certificación presupuestaria de disponibilidad de fondos a la Dirección Administrativa Financiera para solventar los egresos que genere la contratación.

Una vez que se cuente con la certificación presupuestaria, se solicitará la autorización a la máxima autoridad o su delegada/o para la contratación del personal requerido por las diferentes áreas.

Ninguna persona ingresará a laborar en la institución sin contar con la respectiva certificación presupuestaria y autorización de la máxima autoridad o su delegada/o.

Art. 9.- De los requisitos.- Para ingresar al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia, a más de los requisitos establecidos en la Constitución de la República, requisitos determinados en los artículos 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 3 de su Reglamento General, se deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida actualizada, debidamente fundamentada, e ingresada en la página SOCIOEMPLEO;
- b) Formularios para registro del servidor en el SIITH;
- c) Copia a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del último proceso electoral;
- d) Copia simple de los títulos académicos o certificado actualizado del nivel de estudios correspondiente, acorde con el requerimiento exigible para el puesto a ocupar;
- e) Impresión del registro del título académico publicado en la página web de la SENESCYT;
- f) Copia de los certificados de capacitación recibidos de los últimos cinco años, para su postulación;
- g) Copia de certificados de experiencia laboral, afines al puesto que va a desempeñar;
- h) Formulario y Constancia de la Declaración Patrimonial Juramentada de Bienes de Inicio de Gestión, generada a través de la página web de la Contraloría General del Estado, debidamente firmada;
- i) Registro de no tener impedimento legal para ejercer cargo público, se lo obtiene a través de la página web del Ministerio del Trabajo;
- j) Certificación bancaria donde conste su número de cuenta bancaria corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional;
- k) En caso de ser un servidor público de carrera en otra Institución del Estado, deberá gestionar previamente la solicitud de autorización de la comisión de servicios con o sin remuneración, para lo cual se presentará la respectiva Acción de Personal al momento de la vinculación;



- l) Certificado de haber sido desvinculado del SPRYN, en caso de haber pertenecido a otra institución pública;
- m) Impresión de captura de pantalla de desvinculación del SIITH, únicamente en caso de haber pertenecido a otra institución pública;
- n) Proyección de Gastos Personales;
- o) Formulario 107 del ejercicio fiscal en curso;
- p) Solicitud de Acumulación de Décima tercera y Décima cuarta remuneración de ser el caso;
- q) Historia laboral del IESS;
- r) Formularios de datos personales, grupos prioritarios y de pagos.

Los requisitos señalados podrán ser modificados o incrementados, de conformidad con las directrices o cambios de procedimientos tecnológicos determinados por la autoridad competente o disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo.

La documentación recibida formará parte del expediente personal de cada servidor/a, el mismo que reposará en los archivos de la Dirección de Administración del Talento Humano.

Art. 10.- Del Ingreso.-El ingreso a la carrera del servicio público en el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural se lo realizará mediante concurso público de merecimientos y oposición, a excepción de los servidores/as de libre nombramiento y remoción.

Para el desempeño de un puesto, se requerirá de nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica de Servicio Público y los artículos 2, 3, 4 y 5 de su Reglamento General y demás normas vigentes que sean aplicables.

En el caso de los contratos de servicios ocasionales con relación de dependencia, por su naturaleza no se someterán a concurso de méritos y oposición, por cuanto no ingresarán a la carrera del servicio civil, no obstante, se podrá convocar a un proceso de selección para incorporar el personal más idóneo, para lo cual se observará lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Los contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia se sujetarán a lo previsto en el artículo 148 del Reglamento a la LOSEP; y, a la Norma Técnica que para el efecto emita el Ministerio de Trabajo.

Los contratos de trabajo se sujetarán a lo establecido en Código de Trabajo y en lo pertinente en el presente reglamento interno.

Art. 11.- Del ingreso de los extranjeros al servicio público.- Conforme las necesidades y requerimientos de las Direcciones de Área institucionales se vinculará personal extranjero residente en Ecuador en calidad de servidores públicos para ocupar puestos de carrera, libre nombramiento y remoción, o a través de contrato de servicios ocasionales, cumpliendo lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica de Servicio Público en concordancia con el artículo 4 de su Reglamento General, para lo cual la Dirección de Administración del Talento Humano observará los procedimientos que establezca la Norma al respecto emitida por el Ministerio del Trabajo.



Art. 12.- Pasantías y Prácticas Pre-profesionales.- Se atenderán solicitudes de Pasantías y Prácticas Pre-profesionales según las siguientes condiciones:

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

Prácticas Pre-profesionales.- Previo a la aprobación de Prácticas Pre-profesionales se suscribirá un convenio entre la Unidad de Educación Media y la Autoridad Nominadora.

Art. 13.- De las inhabilidades y prohibiciones.- Será responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano, verificar y determinar si previo al ingreso al servicio público, los postulantes no se encuentran inmersos en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Capítulo II de la LOSEP; y, Capítulo II, Secciones 2a. y 3a. de su Reglamento de aplicación.

Art. 14.- Obligación de rendir caución.- En general todos los servidores públicos que desempeñen funciones de recepción, inversión, control administración y custodia de recursos públicos en el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, tiene la obligación de rendir caución, previo a asumir el puesto. De acuerdo con lo que establece el Art. 21 de la Ley Orgánica deservicio Público en concordancia con el Art. 1 del Reglamento para Registro y Control de las Cauciones.

Art. 15.- Del registro de nombramientos y contratos.- De conformidad con el artículo 18 de la LOSEP y 19 de su Reglamento, la Dirección de Administración del Talento Humano deberá registrar la respectiva acción de personal de nombramiento o el contrato de servicios ocasionales en el término de 15 días; considerando también para ello, lo dispuesto en los artículos 19 y 20 de la referida Ley, y artículos 21 y 22 de su Reglamento.

Art. 16.- Del ejercicio del puesto.- Las servidoras y servidores a nombramiento deberán iniciar en el ejercicio del puesto en el término de 3 días a partir del registro; y, los contratados con relación de dependencia en el término de 24 horas, de conformidad a lo estipulado en el artículo 20 del Reglamento a la LOSEP.

CAPÍTULO III DE LA DESVINCULACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL

Art. 17.- Causales de cesación de funciones.- Las y los servidores con nombramiento permanente del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, cesarán en sus funciones de conformidad al artículo 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Título II, Capítulo VI de su Reglamento General.

En el caso de terminación de contratos de servicios ocasionales será de responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano, garantizar la correcta aplicación y análisis de lo dispuesto en el Contrato para efectos de la desvinculación laboral y este se produzca de



acuerdo con lo determinado por la LOSEP, su Reglamento General y los procedimientos internos de la institución.

Sobre la terminación de Nombramientos Provisionales, se aplicará lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General respecto del cumplimiento de la condición que motivó la vinculación temporal o la necesidad institucional.

Art. 18.- Renuncia voluntaria formalmente presentada.- Las y los servidores presentará su renuncia voluntaria a la máxima autoridad o su delegado, con copia a la Dirección de Administración de Talento Humano y al Jefe Inmediato de la unidad a la que pertenece.

La máxima autoridad o su delegado, podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de ser presentada.

Previo a aceptar la renuncia, la máxima autoridad o su delegado solicitará la debida certificación a la Dirección de Administración del Talento Humano de la existencia o no del sumario administrativo, de haberla se negará la aceptación de la renuncia, hasta que se emita la resolución respectiva a través del Ministerio del Trabajo.

Art. 19.- Requisitos para desvinculación.- Para desvincularse del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural a más de los requisitos establecidos en Normas Técnicas y en Instructivos expedidos por el Ministerio del Trabajo, el/la servidor(a) deberá presentar los siguientes documentos a la Dirección de Administración de Talento Humano:

- a) Formulario entrega de puesto previo a liquidación de haberes (pass y salvo);
- b) Informe de fin de gestión, aprobado por el jefe inmediato;
- c) Constancia de Declaración Juramentada de fin de gestión, elaborada a través del aplicativo informático en la Contraloría General del Estado;

El formulario de Pass y salvo debe ser proporcionado por la Dirección de Administración del Talento Humano, para administrar el proceso, el cual podrá ser modificado de acuerdo con los nuevos procedimientos que se implementen en el sector público, el servidor tiene la obligación de entregar completo el Formulario de Pass y Salvo debidamente legalizado conjuntamente con el resto de documentación habilitante a la Dirección de Administración del Talento Humano para proceder con el pago de liquidación de haberes, caso contrario se procederá a la devolución del mismo.

Art. 20.- De la liquidación de haberes.- El pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho la o el servidor del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, que cesó en funciones, no podrá exceder el término de quince días posteriores a la salida de la o el servidor público, siempre y cuando, éste hubiere presentado toda la documentación requerida para el efecto por la Institución y se cuente con la disponibilidad presupuestaria conforme lo determina la normativa vigente.

Art. 21.- De la cesación de funciones por muerte.- Cuando la o el servidor haya fallecido, la Dirección de Administración de Talento Humano, con la partida de defunción, procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondientes, conforme los artículos 111 y 279 del Reglamento General a la LOSEP y se la realizará a favor de sus legítimos herederos.



Art. 22.- De la cesación de funciones por supresión de puestos, remoción y destitución.- En los casos de cesación de funciones por supresión de puestos, remoción y destitución, su procedimiento se sujetará a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica de Planificación de Talento Humano.

CAPÍTULO IV DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 23.- De los Deberes.- Son deberes de los servidores del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, a más de los establecidos en el artículo 22 de la LOSEP y su Reglamento General, los siguientes:

- a) Cumplir con las Disposiciones señaladas en la Ley Orgánica de Servicio Público como su Reglamento General, el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural y demás disposiciones internas vigentes;
- b) Guardar estricta reserva de los datos o informes, pertenecientes al Instituto Nacional de Patrimonio; sin perjuicio de la obligación de hacer conocer al inmediato superior o a la Dirección Ejecutiva cualquier acto incorrecto o contrario a derecho, la obligación de guardar reserva la mantendrá aún después de haber cesado en el puesto;
- c) Informar en la Dirección de Administración del Talento Humano a través de los canales regulares, de los cambios de residencia, estado civil, embarazo, nacimiento y calamidades, eventos de capacitación y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los registros de personal;
- d) Reportar a su inmediato superior cualquier suceso o novedad que se produzca dentro de su lugar de trabajo, que atente contra la moral, disciplina, en general sobre las buenas costumbres y/o los intereses y la seguridad de la Institución;
- e) Informar y justificar ante la Dirección de Administración del Talento Humano, el cumplimiento de las comisiones, así como de la salida y retorno de éstas, licencias y permisos;
- f) Promover y/o sugerir el mejoramiento de actividades, procedimientos y procesos de trabajo;
- g) Asistir de manera obligatoria a los eventos de capacitación cuando fuere designado;
- h) Concurrir a la institución debidamente uniformado; siempre que la institución dote del uniforme establecido en el presupuesto;
- i) Mantener una adecuada presentación personal;
- j) Justificar en la Dirección de Administración del Talento Humano el mismo día que el servidor incurriere en un atraso en el Ingreso a la institución mediante el formulario correspondiente o en el sistema establecido para tal efecto, el cual deberá ser autorizado por el Director Técnico de Área. Estos casos serán considerados como excepción y por asuntos de fuerza mayor, (acontecimientos inesperados de impacto a la comunidad) de los servidores y servidoras, a fin de evitar que se constituya en práctica común.
- k) Hacer uso de los implementos de seguridad y protección personal dotados por la institución en los casos que ameriten;



- l) Usar de manera obligatoria las credenciales que los identifican como servidores públicos del Instituto;
- m) Registrar el ingreso al Instituto de Patrimonio Cultural, hasta las 8H00 a.m. e incorporarse a su sitio de trabajo;
- n) Concurrir puntualmente a su sitio de trabajo;
- o) Actuar enmarcados en principios éticos y morales que garanticen transparencia, compromiso y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones;
- p) Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones;
- q) Usar eficientemente el tiempo y los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones;
- r) Recibir en custodia y responsabilizarse por el buen uso a los bienes muebles, materiales y equipos de oficina, asignados para el cumplimiento de sus labores diarias;
- s) Cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración;
- t) Garantizar que los productos y servicios generados durante el tiempo de trabajo suplementario o extraordinario del personal a su cargo, responda a actividades y tareas ejecutadas acorde a la veracidad de la documentación que respalde a los mismos;
- u) En caso de dotación de uniformes y demás accesorios que representen a la Institución; deberán utilizarlo de manera adecuada, para actividades laborales y no en lugares y situaciones para fines personales que sean ajenos a los intereses de la Institución, tampoco en actividades que no sean oficiales fuera de las instalaciones del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.
- v) Participar con puntualidad en cursos, eventos, actividades, talleres, seminarios, charlas técnicas de capacitación o de trabajo para los que fuere designado de manera obligatoria, provistas por el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.
- w) Comunicar oportunamente al inmediato superior, 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;
- x) Rendir las versiones en los sumarios administrativos cuando sean requeridos;
- y) Transmitir los conocimientos adquiridos en eventos de capacitación, dentro o fuera del país, en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano, o quien hiciere sus veces;
- z) Mantener una comunicación cordial, respeto y consideración entre autoridades y compañeros de trabajo para mantener un buen clima laboral;
- aa) Generar comportamientos de trabajo en equipo, con el personal del Instituto de Patrimonio Cultural y el personal nuevo que ingrese a laborar a través de nombramiento o contrato de servicios ocasionales;
- bb) Presentar el debido formulario para ausentarse del lugar de trabajo, debidamente autorizado por su jefe inmediato;
- cc) Cumplir con lo dispuesto con el Código de Ética para las y los servidores del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural;
- dd) Proporcionar oportunamente la información requerida por las autoridades del INPC; y,
- ee) Las demás señaladas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y demás normas aplicables.

Art. 24.- De los Derechos.- Son derechos de los servidores del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, a más de los establecidos en el artículo 23 de la LOSEP y su Reglamento General, los siguientes:



- a) 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;
- b) Participar en concursos de merecimiento y oposición para optar por los puestos inmediatos superiores;
- c) Recibir los estímulos y reconocimientos morales institucionales, de acuerdo con lo estipulado en la Constitución, la LOSEP y su Reglamento General, mismos que no serán de carácter económico por prohibición expresa determinada en la Quinta Disposición General de la LOSEP y por el Decreto Ejecutivo No. 135 de Austeridad;
- d) Acceder a los documentos, banco de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la institución;
- e) Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones;
- f) Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física, que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;
- g) Expresar su libre opinión con respeto y sustentadamente, dentro del ejercicio de sus funciones, sin ser sujeto de sanciones por parte de sus superiores;
- h) Disponer de una tarjeta o credencial de identificación del Instituto de Patrimonio Cultural;
- i) Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre funcionarios, autoridades y servidores;
- j) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar: y,
- k) Los demás derechos señalados en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y normas aplicables para el efecto.

Art. 25.- De las Prohibiciones.- Prohíbese a los servidores del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, a más de las establecidas en el artículo 24 de la LOSEP y su Reglamento General las siguientes:

- a) Realizar actividades que atenten al normal desenvolvimiento del INPC;
- 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 jefe inmediato y autorización de la Dirección Administrativa Financiera de la matriz y en las Direcciones Regionales del área 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) Hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre del Director Ejecutivo del Instituto de Patrimonio Cultural sin su autorización;
- l) Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales;
- m) Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con los superiores, compañeras o compañeros de trabajo o con los usuarios;
- n) Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
- o) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, con muestras de haber ingerido bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes y psicotrópicas, descuido en su presentación, entre otras;
- p) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
- q) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o de terceros;
- r) Formular declaraciones de prensa, radio o televisión a nombre del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, sin la autorización o designación previa de la autoridad nominadora o su delegado;
- s) Tener bienes o capitales de cualquier naturaleza en lugares definidos en las disposiciones legales ecuatorianas, como paraísos fiscales; y,
- t) Incurrir en intimidación o acoso laboral o sexual a los / las servidores / as del INPC.

El acoso laboral se entiende como: todo comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona, ejercido de forma reiterada y potencialmente lesivo, cometido en el lugar de trabajo o cualquier momento en contra de una de las partes de la relación laboral o entre trabajadores, que tenga como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato, humillación o bien que amenace o perjudique su situación laboral. El acoso podrá considerarse como una actuación discriminada cuando sea motivado por una de las razones enumeradas en el artículo 11 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, incluyendo la filiación sindical y gremial.

CAPÍTULO V DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 26.- Del Teletrabajo emergente.- Es la prestación no presencial en jornadas ordinarias o especiales de trabajo, a través de la cual la o el servidor o la o el trabajador realiza sus actividades fuera de las instalaciones en las que habitualmente desarrolla sus actividades laborales.

La Dirección de Administración del Talento Humano, implementará esta modalidad en los nuevos contratos y nombramientos, así como podrá implementarlo en nombramientos o



contratos que se encuentren en curso, de acuerdo al análisis y determinación del puesto institucional y a la necesidad institucional y deberán notificarlo a la autoridad del trabajo. Esta modalidad se ejecutará de acuerdo a la normativa legal emitida por la Cartera de Estado competente.

Art. 27.- De la jornada de trabajo y horario de almuerzo.-Los servidores del INPC, durante su jornada ordinaria de trabajo, deberán cumplir con cuarenta (40) horas semanales de lunes a viernes, distribuidas en ocho (8) horas diarias, esto es de 08h00a 14h30, con un lapso de treinta (30) minutos para el almuerzo.

Los servidores laborarán en jornada única, de 08h00 a 16h30, incluido el tiempo destinado para el almuerzo, el mismo que será de treinta minutos que podrán tomarse por turnos desde las 12h00 a 14h00.

Para las Direcciones Técnicas Zonales, que bajo su administración y gestión cuenten con museos o sitios arqueológicos con apertura para visitas de la ciudadanía y visitantes externos, se coordinará la jornada, de acuerdo con las particularidades de la región y zona que se ubique.

El control de la jornada y los horarios de trabajo de los servidores, será responsabilidad de los jefes inmediatos de todas las Unidades que forman parte de la estructura de la Institución, quienes deberán reportar por escrito a la DATH las distintas novedades existentes.

La Dirección de Administración del Talento Humano, regulará este horario de conformidad a las necesidades del servicio o modalidad de trabajo, el mismo que deberá ser aprobado por el Ministerio del Trabajo, de conformidad con el Art. 25 de la LOSEP en concordancia con el Art. 25 de su Reglamento General.

Cuando las salidas en horas laborables no tengan el respaldo del formulario 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 aplicará las sanciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, en su Reglamento y en el presente Reglamento.

La organización, control y sanción queda bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano, o quien hiciere sus veces.

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

Art. 28.- De la suspensión de la jornada de trabajo.-Cuando por disposición del señor Presidente de la República, según lo determinado en la Disposición General Cuarta de la LOSEP, en concordancia con la Disposición General Cuarta y Artículo 26 de su Reglamento; 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.



Art. 29.- De la permanencia en el puesto de trabajo.- La permanencia de las y los servidores en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben controlar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.

Art. 30.- Del registro de asistencia.- Las y los servidores del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, 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 UATH institucional, 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, procedimientos y mecanismos apropiados que permita controlar la asistencia y permanencia de sus servidores a la hora de entrada 08:00 y salida de la jornada laboral a las 16h30;
- b) La o el servidor deberá registrar la hora de salida y retorno del receso destinado para el almuerzo en el reloj biométrico;
- c) Al solicitar permiso entre las horas laborales, las o los 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.
- d) La omisión de la marcación en el registro de control BIOMETRICO o de cualquier otro mecanismo que sea implementado para el efecto, a la hora de entrada o salida sin justificación por el jefe inmediato superior se considerará como ausencia o abandono del puesto del trabajo según sea el caso. La justificación de la omisión de la marcación en el registro de control BIOMETRICO debe ser por escrito mediante correo electrónico institucional, en el término de veinte y cuatro (24) horas posteriores a su omisión.

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

El ingreso posterior a la hora fijada para el inicio de actividades, que incluye el ingreso del tiempo establecido para el refrigerio o almuerzo, será considerado como atraso, tiempo que será considerado para el informe del mes para la determinación de la correspondiente sanción disciplinaria de ser el caso.

La Dirección de Administración del Talento Humano es la responsable del control de la asistencia diaria, a través del sistema biométrico o del sistema establecido para su efecto.

En caso de no registrarse en el sistema de control BIOMETRICO, por tres días consecutivos en un mes, sin justificación, se procederá a sancionar al servidor público, previo procedimiento disciplinario

Art. 31.- Del control de asistencia.- El control de asistencia lo ejecutará la Dirección de Administración del Talento Humano en la matriz; y los analistas responsables de talento humano en cada una de las Direcciones Zonales, para lo cual verificará:

- a) El registro de asistencia en el reloj procedimientos y mecanismos apropiados que permita controlar la asistencia y permanencia de sus servidores, a la hora de entrada y salida de la jornada laboral;



- b) El registro en el reloj biométrico procedimientos y mecanismos apropiados que permita controlar la asistencia y permanencia de sus servidores del inicio y finalización del periodo destinado para el almuerzo;
- c) De ser necesario se efectuará el control de asistencia por disposición de la máxima autoridad o su delegado, o el Director de Administración del Talento Humano, en uso de sus atribuciones cuando lo consideren pertinente, sin previo aviso durante la jornada de trabajo; y,
- d) En casos necesarios, las bitácoras de registro de la guardianía y cámaras de seguridad.

El control de permanencia de las y los servidores es de responsabilidad de cada jefe inmediato o director, en virtud que la Dirección de Administración del Talento Humano registra y contabiliza los permisos, no es la Unidad que autoriza los mismos.

Art. 32.- Control permanente.- El control permanente de los servidores será de responsabilidad del jefe inmediato, quien debe reportar a la DATH las novedades relacionadas con los permisos, faltas o ausencias de los servidores que se produjeren durante la jornada diaria de trabajo.

Art. 33.- Control aleatorio (listas flash).- La DATH, de considerarlo pertinente, realizará controles aleatorios periódicos para garantizar la permanencia y cumplimiento de sus labores en sus puestos de trabajo, para el efecto realizará listas flash en días y horarios definidos por la DATH de manera discreta.

Art. 34.- De los Atrasos.- Para efectos de la aplicación del presente Reglamento será considerado como atraso cuando el servidor llegare a su lugar de trabajo fuera del horario que ha sido establecido por el INPC a partir de las 08:01 que el servidor o servidora 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, es decir 08h01´ se considerará atraso al inicio de la jornada laboral.

El tiempo establecido para el refrigerio o almuerzo es de 0:30(treinta) minutos, si el servidor o servidora registra en el biométrico 0:31 (treinta y uno) minutos de almuerzo o más, será considerado atraso y se sumará a los atrasos registrados en el inicio de la jornada laboral

Tres atrasos reiterativos injustificados en el mismo mes será motivo de inicio de un proceso disciplinario.

Para la aplicación del presente Reglamento, las faltas disciplinarias que deriven del atraso e incumplimiento a la jornada laboral se clasifican según su gravedad en: Leves y Graves.

Son faltas leves contra la puntualidad donde se aplicará una amonestación verbal:

- a) Atrasarse a la jornada laboral por 1 minuto o más de la hora establecida para el ingreso del personal por tres veces consecutivas dentro de un mes;
- b) Atrasarse a la jornada laboral por 1 minuto o más de la hora establecida para el ingreso del almuerzo / refrigerio, por tres veces consecutivas dentro de un mes; y,



- c) No timbrar o registrar el ingreso o salida de la jornada diaria, así como el tiempo destinado al almuerzo.

Son faltas graves contra la puntualidad donde se aplicará una amonestación escrita:

- a) Cuando un servidor o servidora haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales.
b) La reincidencia de faltas leves de puntualidad establecida en este Reglamento.

Cabe señalar, que previo a la aplicación del régimen disciplinario se garantizaran los derechos de los servidores a través del debido proceso otorgándole el derecho a la defensa.

La reincidencia en estas faltas se sujetará a lo establecido en el capítulo de régimen disciplinario determinado en el presente Reglamento.

Art. 35.- Acontecimientos Inesperados de Impacto a la Comunidad.- Se considerarán casos de fuerza mayor o acontecimientos inesperados de impacto a la comunidad debidamente comprobados (eventos que afecten al libre tránsito vehicular como: vías en mal estado, cierre de calles, accidentes de tránsito, derrumbes, etc.) ajenas a la voluntad del/la servidor/a, que sea respaldado con una publicación, imágenes o noticias por medios de comunicación.

No se aceptará como justificación el tráfico, el olvido de timbrar o no firmar el registro manual cuando el reloj biométrico no esté habilitado.

Art. 36.- Atrasos o faltas por enfermedad.- Deberán ser comprobados mediante certificado médico otorgado por un médico privado, galenos del IESS o Ministerio de Salud Pública, debiendo comunicarse a la DATH, en un lapso de 3 días de sucedido el hecho.

El servidor que se enferme, deberá dar aviso oportuno de su no asistencia, cuyo certificado será entregado inmediatamente a la DATH o a su jefe inmediato para su conocimiento, la licencia por enfermedad se concederá siempre y cuando el servidor, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro del término de tres días, de no hacerlo en el tiempo oportuno se entenderá que la enfermedad no se produjo.

Art. 37.- De las ausencias o abandono injustificado del puesto de trabajo.-El abandono del trabajo se produce cuando el servidor haya asistido a su lugar de trabajo y estando en el mismo se ausentare por más de 10 minutos el Jefe Inmediato o Director deberá comunicar la ausencia o abandono injustificado del puesto de trabajo de la o el servidor a la Dirección de Administración del Talento Humano, para realizar el debido proceso y luego se procederá a aplicar lo establecido en el Art. 42 literal a) de la LOSEP y Art. 81 de su Reglamento.

De igual manera se considera como abandono del trabajo, a la inasistencia por más de tres días consecutivos y de manera injustificada.

CAPÍTULO VI DE LAS VACACIONES

Art. 38.- De las vacaciones.- Las o los servidores públicos del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, tienen derecho a treinta (30) días calendario de vacaciones anuales



pagadas (22 días laborales y 8 días en fines de semana), siempre que hubiesen laborado once meses continuos en la Institución.

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

Solo por necesidad extraordinaria debidamente justificada y por una sola vez se podrá suspenderse el goce de vacaciones anuales a un servidor y disponer que se reintegre a su trabajo habitual. Inmediatamente satisfecha la necesidad que motivó la suspensión, el servidor continuará en uso de sus vacaciones hasta completar el período que le corresponda.

Por mandato legal las vacaciones no podrán ser acumuladas por más de 60 (sesenta días), ni se reconocerán económicamente a excepción en el caso de cesación de funciones. En caso de sobrepasar los sesenta días, estos serán descontados y no serán reconocidos.

No se considerará parte del tiempo de servicio para goce de 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, por aplicación del régimen disciplinario, pues se interrumpe la condición de continuidad en el trabajo.

Para el caso de las servidoras y servidores que se encuentren 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, conforme lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento a la LOSEP.

Si con posterioridad se expide un nombramiento provisional a favor de la servidora o servidor contratado ocasionalmente sin interrupción en el servicio, para el cálculo de sus vacaciones, se tomará en cuenta desde el primer día laborado en la institución.

En las renovaciones de contratos de servicios ocasionales con relación de dependencia no se liquidarán las vacaciones, por mantenerse la continuidad de servicio y se programarán conforme el cronograma establecido en la Plan de Vacaciones.

Únicamente podrán ausentarse de las oficinas con la respectiva acción de personal debidamente legalizada.

Art. 39.- Calendario de Vacaciones.- Establecido el saldo de vacaciones, se remitirá a los jefes inmediatos de cada unidad, para que conjuntamente con las o los servidores se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas, observaciones que serán remitidas a la Dirección de Administración del Talento Humano para su programación y ejecución el próximo año, hasta el 30 de noviembre de cada año y deberá ser aprobado por la máxima autoridad o su delegado. En el caso de que exista personal que ingrese a partir del 01 de enero del siguiente año, se deberá programar su período de vacaciones en coordinación con el Director o responsable de área, y dar a conocer a la DATH para incluir en el cronograma de vacaciones aprobado por la autoridad nominadora o su delegado.



Si los servidores o los jefes de las Direcciones o Unidades no presentan una propuesta hasta la fecha indicada, la Dirección de Administración del Talento Humano tiene la facultad de elaborar el cronograma y ejecutarlo acorde al análisis que realice para este fin.

El calendario de vacaciones entrará en vigor a partir del primero de enero de cada año.

Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el cronograma, y únicamente los titulares de cada unidad administrativa, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el servidor, podrá anticiparlas, suspenderlas o diferirlas, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la DATH para su correspondiente registro en la programación.

Art. 40.- Uso de Vacaciones.- Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario y únicamente previa autorización del jefe inmediato

Se entenderá como vacaciones si el tiempo solicitado por el servidor es mayor a tres (3) días. El número de días igual o inferior a tres (3) se considerará como permiso particular con cargo a vacaciones que deberán solicitarlo en el debido formulario.

Para el personal de la oficina Matriz, el titular de cada unidad administrativa, una vez efectuada la solicitud deberá proceder a la autorización de esta y comunicará a la Dirección de Administración del Talento Humano para la emisión de la acción de personal correspondiente en el caso de vacaciones.

En el caso de las Direcciones Zonales una vez autorizada la concesión de vacaciones, el Director Técnico Zonal remitirá los formatos correspondientes a la Dirección de Administración del Talento Humano y esta a su vez procederá a elaborar la respectiva acción de personal.

La máxima autoridad o su delegado, o los Directores Técnicos Zonales, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en la que la o el servidor tiene derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito y la modificatoria del calendario deberá ser comunicada a la Dirección de Administración del Talento Humano. En todo caso se deberá considerar que las y los servidores no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta días.

Art. 41.- Modificaciones al Calendario de Vacaciones.- El calendario anual de vacaciones será inamovible y solo podrá considerarse su modificación a solicitud de la o el servidor debidamente justificada y autorizada por el jefe inmediato de la unidad.

Art. 42.- De los anticipos de vacaciones.- La autoridad nominadora o su delegado, podrá autorizar el adelanto o permisos imputables a vacaciones, previa petición justificada de la servidora o servidor, ya sea de nombramiento o contrato de servicios ocasionales; en la parte proporcional derivada del tiempo laborado y conforme a la duración del nombramiento o contrato.



Si se produjere el cese de funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de vacaciones no devengadas de conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 30 del Reglamento de la LOSEP. La Dirección de Administración del Talento Humano llevará un registro de los anticipos de vacaciones solicitados por los servidores que laboran en el Instituto, a fin de que en su liquidación se pueda transparentar su derecho de vacaciones.

Art. 43.- Vacaciones del personal con contrato de servicios ocasionales.-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.

Art. 44.- 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 o el servidor, una vez que se reintegre, serán reconocidas las vacaciones pendientes por parte del INPC, previa certificación de la Dirección de Administración del Talento Humano de la institución requirente, de los días que legalmente le corresponden para su concesión, los mismos que no serán compensados en dinero, salvo el caso de cese en funciones del servidor comisionado.

Art. 45.- Contabilización de los días de vacaciones.- Los treinta (30) días de vacaciones anuales serán contabilizados de la siguiente manera:

- a) 22 días laborales (lunes a viernes)
- b) 08 días de descanso obligatorio (sábado y domingo)

Para contabilizar los 30 días de vacaciones que tienen derecho los servidores, se debe tomar en cuenta que estos están conformados por 22 días hábiles y 8 días de fin de semana (4 sábados y 4 domingos), en tal virtud la Dirección de Administración del Talento Humano aplicará el coeficiente 1.363636; para lo cual se multiplicará solo los días laborales solicitados por el referido coeficiente, obteniendo los días efectivos que serán cargados al registro de la o el servidor.

La aplicación del citado coeficiente en el cálculo de vacaciones o anticipo de vacaciones no altera lo dispuesto en la LOSEP o su Reglamento, puesto que al considerar veinte y dos días laborales multiplicados por el coeficiente 1.363636, se obtendrán los 30 días de vacaciones a los que tienen derecho las y los servidores.

Art. 46.- Procedimiento para las vacaciones.-El servidor para acceder a las vacaciones deberá:

- a) Revisar previamente sus Vacaciones, Permisos y Licencias en la ficha individual del empleado, a fin de constatar cuantos días de vacaciones tiene derecho.
- b) Planificar con su Jefe Inmediato las fechas que hará uso de sus vacaciones.



- c) Previo a la fecha de las vacaciones, el servidor deberá con por lo menos 48 horas de antelación, realizar la solicitud de vacaciones para la aprobación de su Jefe Inmediato, salvo excepciones por fuerza mayor o caso fortuito.

Art. 47.- Autorización.- Las vacaciones se concederán a las y los servidores del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, en la fecha prevista en el calendario, autorizadas por el Jefe Inmediato.

La acción de personal debidamente legalizada, será el documento habilitante para que el servidor haga uso de este derecho.

Art. 48.- Prohibición.- Queda prohibido negar el uso de vacaciones programadas a los servidores del INPC, sin embargo, se podrá reprogramarlas con la aprobación del servidor.

Art. 49.- Preferencia para uso de vacaciones.- Los servidores que tengan acumulados hasta 60 días de vacaciones, tendrán preferencia en las fechas para las vacaciones y deberán hacer uso obligatorio de las mismas.

Art. 50.- Vacaciones del personal en comisión de servicios.- Los servidores que fueren declarados en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para hacer uso de las vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de la Institución donde se encuentren prestando sus servicios.

Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones al servidor, una vez que se reintegre serán reconocidas por el INPC, previa certificación de la entidad requirente que no ha hecho uso de las mismas.

Art. 51.- Anticipos de vacaciones.- Se podrá conceder anticipos y permisos imputables a las vacaciones a los servidores, en la parte proporcional al tiempo de trabajo y acorde a la duración del contrato o nombramiento, y siempre que no excedan los días de vacaciones a que tenga derecho en ese momento, de no ser compensados con la continuidad del servicio, serán descontados en la liquidación de los haberes en caso de cesación de funciones.

El Responsable del área podrá autorizar los permisos con cargo a vacaciones, ya sea por días, horas o fracción de hora y la DATH, registrará y contabilizará estos permisos

Art. 52.- Cálculo de vacaciones.- Para el cálculo de vacaciones no se considerará el tiempo correspondiente a:

- a) Licencias sin remuneración.
- b) Suspensión temporal sin goce de remuneración.
- c) Comisiones de servicios sin remuneración

Art. 53.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- En caso de cesación definitiva de funciones y desvinculación de la Institución, el servidor tendrá derecho, a que se le compense en dinero en su liquidación las vacaciones no gozadas, sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación; hasta un máximo de hasta 60 días conforme lo determina la Ley.



Para liquidación de vacaciones se considerará el último día de trabajo laborado.

Art. 54.- Vacaciones posteriores a la licencia por maternidad y paternidad.- Concluido el período de licencia por maternidad o paternidad, la servidora o servidor, dependiendo del caso, podrá solicitar a la DATH hacer uso de las vacaciones que le corresponda, previa autorización de su Jefe inmediato responsable del área.

CAPÍTULO VII DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS

Sección 1ra. De las licencias con remuneración

Art. 55.- De las licencias con remuneración.- La Dirección de Administración del Talento Humano observará los procedimientos que se exigen para la concesión de las licencias con remuneración y que se encuentran establecidas en el Título II, Capítulo III, Sección 1ra. de la LOSEP, en concordancia con el Capítulo III, Sección 1a del Reglamento General de la LOSEP.

Todas las licencias con remuneración otorgadas por la Institución deberán ser debidamente justificadas con el soporte correspondiente emitido por la autoridad competente del caso, dentro de los 3 días posteriores del reintegro de la o él servidor a su puesto, para lo cual se deberá utilizar el formulario o procedimiento establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano.

Art. 56.- Del informe previo.- La Dirección de Administración del Talento Humano emitirá el correspondiente informe técnico, si la normativa vigente así lo establece, previo a la elaboración de la Acción de Personal para registro de la licencia con remuneración a las o los servidores del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, una vez que se cuente con el sustento de los documentos que la o el servidor presente para justificar la licencia a la que se acogerá.

Art. 57.- Casos para otorgar licencia con remuneración.- Se concederá licencia con remuneración a favor de las y los servidores públicos de la Institución, en los siguientes casos debidamente comprobados y justificados en la Dirección de Administración del Talento Humano, con los debidos documentos de respaldo en un término de hasta tres (3) días posterior a generarse la licencia:

- a) **Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica.-** Hasta por tres (3) meses, igual período se concederá para su rehabilitación con permisos de hasta dos (2) horas diarias.
- b) **Por enfermedad catastrófica o accidente grave.-** Hasta por seis (6) meses y dos (2) horas diarias para su rehabilitación de ser requerido.



- c) **Por Maternidad.-** Doce (12) semanas acumuladas, pudiendo optar por dos (2) semanas previas al parto, y diez (10) posteriores al parto; en caso de nacimiento múltiple o cesárea la licencia se extenderá por diez (5) días adicionales. La ausencia se justificará con el certificado médico otorgado por un facultativo.
- d) **Por Paternidad.-** Diez (10) días contados desde el nacimiento; si el mismo es múltiple o por cesárea tiene derecho a cinco (5) días más. Si el nacimiento es prematuro se prolongará la licencia por ocho (8) días más; y si el nacimiento conlleva una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, se concede una licencia total por veinte y cinco (25) días.

Si la madre fallece durante el parto, o mientras goza de licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte que resta del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

- e) **Padres adoptivos.-** Licencia con remuneración por quince (15) días que corren desde que el hijo o hija le sea entregado legalmente.
- f) **Para atender los casos de hijos o hijas hospitalizados o con patologías degenerativas.-** Veinte y cinco (25) días con licencia con remuneración, la que será tomada en forma conjunta, continua o alternada.
- g) **Por matrimonio o unión de hecho.-** Licencia con remuneración de tres (3) días hábiles continuos en total, que se harán efectivos antes o después de la celebración del matrimonio (civil o eclesiástico) o legalización de la unión de hecho.

Para hacer uso de licencia por matrimonio, el/la servidor/a deberá llenar la hoja respectiva de permiso o la solicitud establecida para su efecto, con autorización de su jefe inmediato, para su posterior registro de la Dirección de Administración del Talento Humano, a fin de elaborar la acción de personal que corresponda determinando el inicio y fin de la licencia conforme al documento entregado para la obtención de esta licencia.

- h) **Accidentes y siniestros.-** Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá hasta 8 días.

La o el servidor deberá presentar a la Dirección de Administración del Talento Humano, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

Cabe señalar, que la calamidad doméstica se contará a partir del día en que sucedió el hecho.

- i) **Por accidente grave.-** Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;



- j) **Para el cumplimiento de servicios institucionales.-** Con fundamento en lo dispuesto en las resoluciones dictadas por el Ministerio del Trabajo, cuando una Autoridad o servidor público con nombramiento o contrato de servicios ocasionales se desplace a cumplir tareas oficiales fuera del lugar habitual de su trabajo, dentro o fuera del país, se le concederá licencia con remuneración y percibirá viáticos, subsistencias, gastos de movilización y transporte por el tiempo que dure dicha licencia, desde la fecha de salida hasta el retorno y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes. Los gastos indicados en su totalidad se reconocerán siempre y cuando no sean provistos por la Institución auspiciante.

Art. 58.- Por calamidad doméstica en el caso de fallecimiento.-Entiéndase por ésta, al fallecimiento, accidente, enfermedad grave o siniestro relativo a la servidora o servidor; que deberá ser debidamente comprobada conforme lo señala el artículo 27 literal i) de la LOSEP, y se la concederá de acuerdo con el siguiente detalle:

Por fallecimiento o muerte:

- 1) Tres (3) días cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido, padres, hermanos o hijos o en caso de que los abuelos estén bajo la tutela o vivan dependiendo de la servidora o servidor;
- 2) Dos (2) días en el caso de suegros, abuelos, cuñados y nietos del o la servidora;
- 3) Dos (2) días cuando se trate de los demás parientes que no estén señalados en los incisos anteriores y que se halle contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad; y,
- 4) Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el literal anterior y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor 2 días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

En estos casos se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción o copia notariada del documento, dentro de los 3 días posteriores del reintegro de la o él servidor a su puesto.

En el caso que el servidor tenga que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo en todos los casos anteriores se le concederá un (1) día adicional.

**Sección 2da.
De las licencias sin remuneración**

Art. 59.- De las licencias sin remuneración.- La Dirección de Administración del Talento Humano observará los procedimientos que se exigen para la concesión de las licencias sin remuneración y que se encuentran establecidas en el Título II, capítulo III, Sección 2a. de la



LOSEP, en concordancia con el Capítulo III, Sección 2a del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 60.- Sobre el dictamen favorable para licencia para estudios regulares de postgrado.- Previo a la emisión del dictamen favorable para conceder licencias sin remuneración, la Dirección de Administración del Talento Humano exigirá al servidor los documentos que justifiquen la licencia que corresponda:

- a) El requerimiento de la o el servidor de la licencia sin remuneración.
- b) Que el centro de educación superior este legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Senescyt;
- c) Duración de la formación hasta la obtención del título;
- d) Que los estudios de postgrado no constituyan egreso económico para el presupuesto del Estado, salvo los créditos otorgados por el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo o lo previsto respecto al Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional.
- e) Interés de beneficio para la administración pública, la institución, la unidad área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor;
- f) La formación a adquirirse sea de utilidad para el puesto que ocupa; y,
- g) Contenido curricular del postgrado.

Quienes sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos de conformidad con lo previsto en el capítulo de formación y capacitación del Reglamento General a la LOSEP; de no reintegrarse a la institución, o presentarse la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP, su Reglamento General y este Reglamento Interno. En caso de que el Estado haya financiado parte o la totalidad de los estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar.

No se efectuarán procesos de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en goce de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración para estudios regulares de postgrado, o que se encuentre devengando hasta que se cumpla su objeto. En caso de suprimirse la institución en la cual presta sus servicios la o el servidor público, se deberá proceder a traspasarlo a otra institución, previo diagnóstico y evaluación de la necesidad del puesto en otra institución.

Art. 61.- Informe de sustento para estudios de posgrado.- Los Directores de Área, conjuntamente con la solicitud de la o el servidor deberán emitir un informe que sustente que los estudios de posgrado a desarrollarse por parte de la o el servidor postulante genera interés institucional relacionada con la misión del puesto y la Unidad, a fin de que la Dirección de Administración del Talento Humano tenga el fundamento técnico previo a la emisión del dictamen favorable correspondiente.

Art. 62.- De la Autorización.- Las licencias sin remuneración serán autorizadas por el jefe inmediato hasta quince (15) días para asuntos particulares; y comunicada a la Máxima



autoridad institucional, y en el caso de que se solicite dicha licencia por sesenta (60) días será autorizada por el Director Ejecutivo.

Art. 63.- Efecto de las licencias.-La licencia sin remuneración interrumpe la prestación de servicios por el lapso que dure esta y no se reconocerá a la servidora o servidor ningún valor económico por concepto de RMU, pago de aportes al IESS, ni se incluirá como tiempo de servicio para el goce de vacaciones.

Art. 64.- Licencia sin remuneración para atender cuidado de los hijos.-Se podrá conceder licencia sin remuneración 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 vida del niño o niña. Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos y el tiempo será computable a efectos de antigüedad.

Sección 3ra.

De las comisiones de servicio con y sin remuneración.

Art. 65.- Comisiones de Servicio.- La comisión de servicio se la podrá conceder como un aporte técnico y profesional de servidor del INPC en beneficio de otra entidad, organismo o institución del Estado, diferente a la cual presta su servicios; dentro o fuera del país, las mismas que pueden ser con o sin remuneración y estarán sujetas a las disposiciones que para estos casos prevé el Art. 46 del Reglamento General a la LOSEP.

La servidora y servidor conservará todos los derechos y beneficios del Instituto de Patrimonio Cultural y concluido esta comisión, será reintegrado a su puesto original o a uno de iguales características en caso de que haya sido suprimido el anterior.

Este tipo de comisiones se concederán siempre que la o el servidor del INPC haya cumplido por lo menos un año de servicio en la Institución y reúna los siguientes requisitos:

1. Solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente.
2. Aceptación de la comisión de servicios por escrito por parte de la o el servidor.
3. Informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano.
4. Autorización de la autoridad nominadora o el delegado del INPC.

Las comisiones de servicios con remuneración fuera del país se autorizarán únicamente para que una o un servidor preste sus servicios en Instituciones de Estado en el Exterior, en los términos señalados en las normas del Reglamento General a la LOSEP.

La servidora o servidor conservará todos los derechos y beneficios en la Institución a la que pertenece y concluida la comisión, será reintegrado a su puesto original.

Art. 66.- De la obligación de la Institución solicitante.- En las comisiones de servicios sin remuneración, la institución solicitante tiene la obligación de expedir el correspondiente nombramiento provisional de libre remoción de periodo fijo o la suscripción de contratos de servicios ocasionales de acuerdo a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General, particular que será observado por la Dirección de Administración del Talento Humano del Instituto.



Art. 67.- Comisión de servicios sin remuneración.- De conformidad a lo establecido en los artículos 31 de la LOSEP y del 51 de su Reglamentos; el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural podrá conceder la comisión de servicios sin remuneración, previo informe favorable de la UATH, hasta por seis años, durante su carrera administrativa siempre que convenga a los intereses nacionales. Una vez concluido este periodo la servidora o servidor deberá reintegrarse a su puesto original.

La servidora o servidor no tendrá derecho a recibir remuneración ni ingreso complementario alguno por parte del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, mientras dure esta comisión.

Art. 68.- Normas generales de aplicación en las comisiones de servicio:

- a) Las vacaciones pendientes que tuviere derecho la servidora o servidor en el Instituto de Patrimonio Cultural 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 se genere dentro de la institución requirente se sujetará a su programación y reglamentación interna.
- c) Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor se reintegre al Instituto de Patrimonio Cultural, deberá entregar la certificación emitida por la UATH 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 por Procesos del Instituto de Patrimonio Cultural, se reintegrará el servidor 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 el Instituto de Patrimonio Cultural y la entidad requirente, considerando el lapso de prestación de servicios en cada una de ellas.

Para la concesión de comisiones de servicios se tendrá como prevalencia el contar con el recurso humano mínimo e indispensable para el cumplimiento de la misión institucional del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.

**Sección 4ta.
De los permisos**

Art. 69.- Los Permisos.- Se considera permiso, la ausencia justificada de las o los servidores debidamente autorizada por el jefe inmediato, el mismo que deberá ser reportado y registrado en la Dirección de Administración del Talento Humano.

Los permisos deberán ser autorizados por el Director de Área o quien hiciera sus veces, registrando la fecha y hora de salida y entrada; la que será entregada en la Dirección de Administración del Talento Humano o por medio del sistema establecido para su efecto, y para su validación y registro correspondiente.



El control de asistencia y permanencia del personal en sus lugares de trabajo, estará a cargo de los Directores de área quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad durante la jornada laboral y podrán conceder permisos, a través del formulario respectivo o por medio del sistema establecido para su efecto, la Dirección de Administración del Talento Humano se encarga de registrar los permisos debidamente autorizados.

La inasistencia al lugar de trabajo por asuntos personales deberá ser notificada al Jefe inmediato y a la Dirección de Administración del Talento Humano con la debida antelación previa la elaboración del permiso respectivo. En casos de fuerza mayor o caso fortuito estos deberán ser plenamente justificados inmediatamente al momento de su retorno al puesto de trabajo.

En caso de las Direcciones Zonales el control de asistencia y permanencia del personal estará a cargo de los responsables Talento Humano o de quien hiciere sus veces.

Art. 70.- Permisos Ocasionales.- Son las autorizaciones previas que se conceden a los servidores con la finalidad de que atiendan asuntos particulares, permiso que será imputado a las vacaciones.

Art. 71.- Permisos Ocasionales hasta por 3 días.-El interesado llenará el formulario institucional correspondiente, o por medio del sistema establecido para su efecto y lo entregará a la Dirección de Administración del Talento Humano como requisito previo para hacer uso del mismo, permiso que será imputado a las vacaciones.

Los servidores de la Institución podrán solicitar permisos personales de hasta tres (3) días, que se registrarán en el formulario de Permisos Personales o por medio del sistema establecido para su efecto.

Art. 72.- Permisos en Horas Laborables.- Los servidores que deban realizar gestiones personales u oficiales, fuera de las dependencias del INPC, deberán llenar el formulario correspondiente de manera completa o por medio del sistema establecido para su efecto; dicha autorización será otorgada por el jefe inmediato superior.

Cuando los permisos sean para asuntos particulares se descontarán de sus vacaciones.

Art. 73.- Permisos para Estudios Regulares.- De conformidad con lo que establece el Art. 33 de la LOSEP, la autoridad nominadora concederá permiso de hasta dos horas diarias para estudios regulares en universidades y escuelas politécnicas, teniendo en cuenta los intereses institucionales. El servidor interesado previamente deberá entregar la solicitud acompañando la matrícula y horarios debidamente certificados con la aprobación correspondiente por los centros de educación, dentro de los quince días subsiguientes a la iniciación de clases, con cuyos documentos la Dirección de Administración del Talento Humano procederá a elaborar el Informe técnico y la acción de personal respectiva.

Las y los servidores de segundo año en adelante presentarán además el certificado con la aprobación correspondiente de promoción.



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

No se concederá estos permisos a las o los servidores que laboren en jornada especial. Si la o el servidor compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Art. 74.- Pérdida del Permiso.- Los servidores que hayan reprobado el año, semestre o ciclo en forma total, no podrán hacer uso del permiso de estudios por el lapso de un año, excepto para aquellos servidores que por necesidades de servicio hayan dejado de asistir a clases para cumplir con la institución, lo cual se justificará en la Dirección de Administración del Talento Humano.

Art. 75.- Verificación.- La Dirección del Administración de Talento Humano se halla facultada para verificar, en cualquier tiempo, la veracidad y autenticidad de los documentos para estudios regulares y docencia universitaria y podrá solicitar además un certificado de asistencia regular.

Art. 76.- De los permisos para atención médica.- El Jefe o responsable de la unidad concederá permiso para atención médica por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, siempre que se justifique tal particular con el certificado médico correspondiente otorgado por el médico que efectuó la atención médica y que dicho permiso se haya solicitado con al menos un día de anticipación.

Para solicitar permisos para asistir a consultas médicas, deberá realizarlo con un mínimo de 24 horas de anticipación tomando en cuenta que las citas son planificadas, se entenderá que no la realice con anticipación cuando dicha cita médica sea urgente o emergente.

Estos permisos serán justificados con la presentación del certificado médico otorgado por el facultativo que atendió el caso, dicho certificado presentado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser emitido en papel membretado, en el que conste la dirección y teléfonos de la casa de salud y/o del profesional médico que realizó la atención médica;
2. Diagnóstico escrito claramente en letras y con la codificación internacional de la enfermedad CIE10;
3. Nombres y apellidos completos del servidor/a o trabajador/a, como consta en la cédula de ciudadanía;
4. Lugar y fecha de emisión;
5. Hora de inicio y fin de la atención médica;
6. Nombre, firma y sello del médico tratante en el que conste su registro en el Ministerio de Salud Pública MSP (libro, folio y número).

En caso de que de la atención médica se derive reposo, se deberá presentar el certificado médico en el tiempo establecido en la Normativa Legal, el mismo que deberá cumplir con los siguientes requisitos:



1. Ser emitido en papel membretado, en el que conste la dirección y teléfonos de la casa de salud y/o del profesional médico que realizó la atención médica;
2. Lugar y fecha de emisión;
3. El diagnóstico escrito claramente en letras y con la codificación internacional de la enfermedad CIE10;
4. Debe constar en forma legible la duración de los días de reposo en números y letras, señalando desde y hasta, sin tachones ni enmendaduras;
5. Nombres y apellidos completos del servidor/a o trabajador/a, como consta en la cédula de identidad;
6. Número de cédula de ciudadanía del servidor/a público;
7. Nombre, firma y sello del médico tratante en el que conste su registro en el Ministerio de Salud Pública MSP (libro, folio y número);
8. Los certificados médicos de más de tres días laborales deberán ser avalados en la unidad médica del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y presentados a la Dirección de Administración del Talento Humano.
9. En el caso de necesitar rehabilitación debe indicar número de sesiones, horario y fecha de inicio y finalización.

El o los permisos que no cumplan con los requisitos señalados, no serán aprobados por esta Dirección y se realizará el análisis correspondiente para la aplicación del régimen disciplinario.

Salvo el caso de consultas en el Instituto de Seguridad Social IESS, puesto que ellos tienen formatos preestablecidos, estos deberán llevar el sello del IESS para su validez.

Ningún Director Zonal podrá omitir las disposiciones establecidas en este Reglamento, o autorizar su omisión por parte de las y los servidores y trabajadores de cada Dirección Técnica Zonal.

Los certificados médicos para justificar su ausencia deberán ser entregados dentro del término de tres días de haberse producido el hecho en la Dirección de Administración del Talento Humano.

Art. 77.- Para el cuidado del recién nacido.-Por dos horas diarias hasta que la niña o niño cumpla un año; el horario será establecido por la servidora y aprobado por el jefe inmediato y comunicado a la Dirección del Talento Humano previo a tomar el permiso.

En caso de fallecimiento de la niña o niño, posterior a la licencia por maternidad, antes de cumplir su primer año, la servidora comunicará a la UATH del particular debidamente documentado y suspenderá este permiso; la servidora tendrá derecho a la licencia por calamidad doméstica. Si el fallecimiento de la niña o niño se produce dentro de los 3 meses por maternidad, la servidora continuará haciendo uso de esta licencia y no se podrá compensar o extender por efectos de calamidad doméstica.

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



Art. 78.- Permiso para representación de una asociación laboral.- La autoridad nominadora podrá conceder permisos con remuneración. Este permiso se otorgará de conformidad con el plan de trabajo que deberá ser obligatoriamente presentado y aprobado por la autoridad institucional y no podrá superar las 10 horas mensuales y no será acumulable.

Art. 79.- Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- Se otorgará este tipo de permisos considerando lo establecido en el párrafo quinto del artículo 33 de la LOSEP y Artículo 63 de su Reglamento, para lo cual la Dirección de Administración del Talento Humano emitirá el informe técnico respectivo.

Art. 80.- Permiso para matriculación de hijos o hijas.- El jefe inmediato concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho.

Art. 81.- Para cumplimiento de asuntos oficiales.- Cuando la servidora o servidor dentro de la jornada de trabajo deba atender asuntos oficiales fuera de la institución deberá entregar el respectivo formulario, señalando el asunto oficial con la debida autorización de su jefe inmediato y legalizado por la Dirección de Administración del Talento Humano previo a su salida.

Todo servidor (a) deberá realizar la solicitud correspondiente ante su jefe inmediato, observando lo siguiente:

- a) Para solicitar permisos institucionales para asistir a reuniones de trabajo con otras entidades, instituciones, deberá contar con la autorización correspondiente, para que sea validada por la Dirección de Administración del Talento Humano. A su retorno deberá presentar el Acta de Reuniones establecida para el efecto, para su validación y registro en la Dirección de Administración de Talento Humano.
- b) Para solicitar permisos institucionales para asistir a capacitaciones, conferencias, charlas u otros similares, relacionadas con las actividades del puesto, deberá adjuntar la invitación y la delegación por parte del jefe inmediato; y posterior al evento, en un término de 3 días, presentar el certificado de asistencia o aprobación.
- c) Para solicitar permisos institucionales para asistir a inspecciones técnicas, delegadas por el jefe inmediato, para su registro, deberá remitir el informe técnico correspondiente en un término de 3 días. Este informe técnico podrá ser evaluado por el Director Nacional de acuerdo con la gestión que corresponda.
- d) Para solicitar permisos para asistir a reuniones en la Matriz institucional (Quito), las y los servidores de las Direcciones Zonales deberán apegarse a la optimización de recursos económicos, por lo que priorizarán el uso de medios tecnológicos como video conferencia, y en el caso de ser estrictamente necesaria la presencia en matriz, deberán presentar el Acta de Reuniones o informes técnicos de la vista realizada, salvo en los casos autorizados por la Máxima Autoridad, Subdirector/a Técnico/a, o Directores Técnicos Zonales.



Todas las comisiones para el cumplimiento de asuntos oficiales dentro o fuera de la ciudad deberán ser planificadas, para que los permisos por comisión correspondientes sean entregados debidamente legalizados antes de su salida de la institución en la Dirección de Administración del Talento Humano.

Si no procede así, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo y se procederá conforme lo establecido en el régimen disciplinario.

Todos los permisos y salidas de la institución deberán ser entregados a los responsables o encargados de Talento Humano debidamente legalizado previo a su salida.

Art. 82.- Cálculo para el descuento de permisos personales.- Para el cálculo de permisos que la o el servidor solicitare con cargo a sus vacaciones, se multiplicaran los días u horas solicitados por el coeficiente 1.363636 para obtener el valor real de tiempo solicitado donde estará incluido el proporcional de los fines de semana.

CAPÍTULO VIII DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 83.- De los traslados administrativos.- Los traslados administrativos serán autorizados por la Máxima Autoridad o su delegado, cumpliendo lo dispuesto en los artículos: 35 y 36 de la Ley Orgánica de Servicio Público en concordancia con el artículo 68 de su Reglamento General.

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

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

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

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

Art. 84.- De los traspasos de un puesto a otra Unidad Administrativa.- La autoridad nominadora o su delegado podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la misma institución o a otra institución del Estado.

El traspaso administrativo procede si un servidor/a, por necesidad institucional, es movido y como consecuencia, se modifica el distributivo de remuneraciones. El traspaso administrativo se dará previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano y la



aprobación de la Directora o Director Ejecutivo o su delegado y del Ministerio de Economía y Finanzas en su ámbito de competencia.

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

1. Reorganización interna de la institución;
2. Asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias de conformidad con la misión institucional;
3. Reforma total o parcial de la estructura institucional;
4. Simplificación de trámites y procedimiento internos; y,
5. Racionalización y optimización de los recursos humanos

Art. 85.- Del cambio administrativo.-El cambio administrativo comprende el movimiento de la o el servidor público de una entidad a otra distinta, dentro de la misma institución. La máxima autoridad o su delegado, podrá autorizar el cambio administrativo entre las 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 ellos se contará con el informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano.

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

Por necesidad institucional, la o el servidor público podrá retornar a su unidad administrativa o ser trasladado a otra diferente, una vez concluido el periodo correspondiente al cambio administrativo. El nuevo cambio administrativo se otorgará por el periodo que restare del año calendario y que no sobrepasará los diez meses dentro de un mismo año calendario.

Art. 86.- Del intercambio voluntario de puesto.-Se podrán realizar intercambios voluntarios de puestos, siempre y cuando serán puestos de los mismos, niveles profesionales, administrativos o técnicos con nombramiento permanente, entre instituciones estatales por: enfermedad, cambio de estado civil, seguridad familiar o personal, previo informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano. Para la concesión de este derecho se aplicará lo establecido en el artículo 39 de la LOSEP y en concordancia con los artículos 74, 75 y 76 de su Reglamento General.

Art. 87.- Del informe.- La Dirección de Administración del Talento Humano será la responsable de emitir el informe previo a la autorización de la máxima autoridad institucional y legalización de las acciones de personal con los movimientos de personal antes referidos, en el que se considerará los sustentos legales y razones técnicas, para el efecto.

Los movimientos administrativos fuera del domicilio civil de la servidora o servidor se podrán efectuar únicamente con su aceptación por escrito.



Art. 88.- Actualización del Expediente Individual.- Los servidores del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural están en la obligación de entregar a la Dirección de Administración del Talento Humano copias de los títulos, diplomas, certificados sobre los eventos de capacitación recibidos, sean o no auspiciados por el INPC. El servidor deberá proporcionar toda la información que el INPC requiera para la elaboración del expediente personal e ingreso en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano – SIITH.

El expediente individual contendrá lo siguiente:

- a) Currículum vitae y documentos personales;
- b) Declaraciones Juramentadas (Inicio, Periódica, Paraísos Fiscales)
- c) Instrucción formal, capacitación, menciones y distinciones honoríficas;
- d) Ingreso a la carrera Institucional: nombramientos, reclasificaciones, revaloraciones;
- e) Control de vacaciones, licencias y permisos;
- f) Evaluaciones del desempeño;
- g) Comisiones de servicios dentro y fuera del país;
- h) Sanciones disciplinarias; y,
- i) Funciones: Ascensos y otros datos que fueren necesarios.

La Dirección de Administración del Talento Humano mantendrá en sus archivos un expediente personal para cada servidor, bajo custodia de un servidor o servidora de esa Dirección delegada/o por el Director de Administración del Talento Humano, en el que se registrarán todos los hechos o novedades en relación con su trabajo en el INPC y todos los movimientos del personal, a través del formulario de acción de personal. Deberá mantener y actualizar todos los datos y registros requeridos por el Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH).

Los expedientes del personal serán de uso exclusivo y reservado de la Dirección de Administración del Talento Humano; y en caso de que el servidor requiera copia de algún documento lo solicitará por escrito al Director de Administración del Talento Humano.

CAPÍTULO IX DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 89.- De la atribución administrativa.- La Máxima Autoridad Institucional, 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 o los servidores del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, 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 Ministerio del Trabajo; 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.

Art. 90.- Competencia para aplicar el régimen disciplinario.- La DATH avocará conocimiento de las presuntas faltas disciplinarias, a través de:



- a) Memorando u Oficio dirigido a la máxima autoridad, en el cual, se pondrá en conocimiento de la presunta falta disciplinaria cometida.
- b) Denuncia o queja externa o interna.
- c) De oficio.

Art. 91.- Denuncia o queja.- Toda denuncia o queja presentadas en la Institución deberán tener los siguientes datos:

- a) Nombre y apellido (denunciante).
- b) Número de cédula de ciudadanía o pasaporte (denunciante).
- c) Narración de los hechos pormenorizados.
- d) Nombres y apellidos de servidor denunciado de tener conocimiento.
- e) Número telefónico fijo o móvil.
- f) Correo electrónico.
- g) Documentos de respaldo de haberlos.

El no establecer en la denuncia o queja uno de los datos constantes en los literales d, e, g, no impiden que se trámite la misma, siendo obligatorio los datos constantes en los literales a, b, c y d; así como, contar con un medio en el cual reciba notificaciones la parte denunciante.

Art. 92.- Denuncias Anónimas.- No se procesará ninguna denuncia o queja anónima, la misma se entenderá por no interpuesta.

Art. 93.- Clases de Denuncias o quejas administrativas.- Las denuncias o quejas administrativas se clasifican en:

- a) Escrita; y,
- b) Verbal.

Las denuncias o quejas verbales serán reducidas a escrito por el servidor que recepte la misma; y esta será puesta inmediatamente en conocimiento de la DATH para el trámite correspondiente.

Las denuncias o quejas, serán recibidas por la DATH, sin embargo, estas pueden ser recibidas por cualquier servidor del INPC a nivel nacional e internacional, y poner en conocimiento de inmediato de la DATH.

Art. 94.- Reserva de información.- De conformidad al ordenamiento jurídico vigente, la información constante en las denuncias o quejas son de carácter reservada, salvo requerimiento judicial o a petición del interesado.

Art. 95.- Procedimiento del régimen disciplinario.- A fin de garantizar la vigencia de los derechos constitucionales de los servidores se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La DATH avocará conocimiento de las presuntas faltas disciplinarias, a través de los medios detallados en el artículo 89 del presente Reglamento.



- b) El servidor de la DATH asignado el trámite, analizará si el acto que presuntamente ha contravenido el ordenamiento jurídico, y de ser el caso amerite la apertura del expediente correspondiente.
- c) Aperturado el expediente disciplinario, la DATH a través del sistema Quipux, procederá a solicitar al servidor que en el término de tres (3) días, presente sus justificativos; así como, la solicitud o entrega de las pruebas de descargos de haberlas, sobre la presunta falta disciplinaria imputada. Para eso, se deberá adjuntar toda la documentación que obra en el expediente al sistema Quipux o correo electrónico del servidor.
- d) Fenecido el término concedido al servidor, la Unidad de Gestión Interna de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario de la DATH procederá a realizar el Informe Técnico motivado en el término de tres (3) días.
- e) El Informe Técnico será puesto en consideración de la Autoridad Nominadora o su delegado para su decisión.
- f) La Autoridad Nominadora o su delegado aceptará o no la recomendación constante en el Informe técnico.
- g) Si se llegare a declarar la responsabilidad del servidor en el cometimiento de la presunta falta grave, la Autoridad Nominadora o su delegado, dispondrá:
 - i. Al Director de Administración del Talento Humano, remita a la Dirección de Asesoría Jurídica, el expediente completo, a fin que presente ante el Ministerio del Trabajo, la solicitud de Sumario Administrativo, respetando el procedimiento establecido por el Ministerio del Trabajo.
 - ii. Al Director de Administración del Talento Humano, inicie el Sumario Administrativo, respetando el procedimiento establecido en el ordenamiento jurídico.

Art. 96.- De la potestad de sancionar.- La máxima autoridad o su delegado ejercerán la facultad disciplinaria, a través de la Dirección de Administración del Talento Humano, cumplimiento los términos señalados en la LOSEP, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno.

Art. 97.- Notificaciones.- Toda decisión que adopte la autoridad nominadora o su delegado, en aplicación del Régimen Disciplinario, será debidamente notificada al servidor a través de los medios físicos o electrónicos contemplados en el ordenamiento jurídico, en el término legalmente establecido.

Art.- 98.- De las Garantías.- De conformidad con lo establecido en el literal a), numeral 7 del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 41 de la LOSEP, ningún servidor/a podrá ser sancionado sin ejercer su legítimo derecho a la defensa y el debido proceso en todas las instancias administrativas.

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

Art. 99.- De las faltas disciplinarias.- Conforme a lo prescrito en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las faltas disciplinarias son aquellas acciones u omisiones que cometieren las y los servidores públicos del Instituto Nacional de Patrimonio



Cultural, que contravengan las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas conexas establecidas por la materia, en lo correspondiente a los deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones y que de acuerdo a su incidencia pueden ser leves o graves, las que serán sancionadas de conformidad con el presente Reglamento y demás normativa que para el efecto se encuentren vigentes el momento de cometer la infracción.

Las faltas disciplinarias, según su gravedad y acorde a lo estipulado en el artículo 43 de la LOSEP tendrán las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación Verbal
- b) Amonestación Escrita
- c) Sanción pecuniaria administrativa
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración
- e) Destitución

Las sanciones que se impongan a las o los servidores, serán incorporadas a su expediente personal, debiendo registrarse en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano administrado por el Ministerio del Trabajo.

En el caso de reincidencia en las faltas, se aplicará lo dispuesto en los artículos 83, 84 y 85 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 100.- Faltas Leves.- Se considerará falta leve, a la acción u omisión realizada por la o el servidor, que por error o descuido involuntario sin intención de causar daño y que no altere o perjudique el normal desarrollo o desenvolvimiento de la Institución, siempre que las mismas no sean reiterativas.

A más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, se considerarán como faltas leves las siguientes:

- a) Faltar injustificadamente a una jornada de trabajo;
- b) Ausentarse de su puesto de trabajo por más de diez minutos sin previa autorización;
- c) Atrasarse injustificadamente por más de tres ocasiones en el mes;
- d) No registrar la asistencia diaria en el reloj biométrico, no registrar las salidas personales o institucionales y en el ingreso y salida al almuerzo;
- e) No utilizar el uniforme entregado por el INPC;
- f) No portar el carné de identificación institucional dentro de la jornada ordinaria de trabajo en las instalaciones del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural o fuera de ella cuando se encuentre cumpliendo tareas oficiales;
- g) Hacer uso indebido de materiales, suministros, equipos y útiles de oficina y descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
- h) Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para fines particulares o personales, que no estén relacionados con las actividades o funciones de su puesto;
- i) Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en áreas de la Institución en las que no sea permitido hacerlo;
- j) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, en recuperación de horas por permiso de estudio u horas suplementarias o extraordinarias;



- k) No guardar la consideración y cortesía debidas a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general;
- l) No cumplir con el procedimiento establecido para lo obtención de la autorización de viáticos, subsistencias, movilizaciones o alimentación por prestación de servicios institucionales;
- m) Presentar el informe de cumplimiento de comisión por servicios institucionales fuera del término previsto para el efecto;
- n) No asistir a los eventos de capacitación y formación programados y que sean convocados como obligatorios por la Institución;
- o) No asistir a los actos oficiales convocados por la Institución;
- p) Tomarse atribuciones que no le corresponden en asuntos institucionales que no son de su competencia;
- q) No informar a la Dirección de Administración del Talento Humano sobre cambios de residencia, estado civil, nacimiento y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes;
- r) No acatar ni someterse a los procedimientos y políticas administrativas internas.
- s) No observar en los trámites administrativos el procedimiento establecido o la línea de autoridad establecida;
- t) Extralimitarse en el tiempo de permiso concedido;
- u) Ingresar o permanecer en las dependencias del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;

Las faltas leves, darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal y amonestación escrita, dependiendo de la gravedad de la falta y en caso de reincidencia dentro de un mismo año, será objeto de sanción pecuniaria administrativa.

Art. 101.- De la Amonestación Verbal.- La amonestación verbal se impondrán a la o el servidor cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales, y se impondrá por las siguientes causales:

- a) Infringir por primera ocasión cualquiera de los siguientes literales establecidos en el artículo 99 del presente Reglamento: b), c, d, e), f), l), m), q) y t).
- b) No respetar el órgano regular en los trámites y asuntos de carácter administrativo;
- c) Descuido en la preservación y cuidado de los bienes que le fueron asignados para el cumplimiento de sus funciones, siempre y cuando no revista gravedad.
- d) Recibir visitas de carácter personal en el lugar de trabajo, que impida el normal desarrollo de actividades;
- e) Incumplir o retrasar los trabajos dispuestos por las autoridades que afecten el normal desenvolvimiento de la institución;
- f) El cometimiento de las faltas leves estipuladas en el Art. 79

Se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor a través de la emisión de la acción de personal.



Art. 102.- De la Amonestación Escrita.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración, sean sancionadas con amonestación escrita, el/la servidor/a que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado con amonestación escrita por el cometimiento de faltas leves; así como también por las siguientes causales:

- a) Reincidir en cualquiera de los literales establecidos en el artículo 100 del presente Reglamento;
- b) Los literales g), h), i), j) k), n), o), p), r), s), u), establecidos en el artículo 99 de este Reglamento;
- c) Asumir actitudes de irrespeto a las autoridades y compañeros;
- d) Falta de cumplimiento oportuno de las órdenes escritas legítimas emanadas por los superiores jerárquicos; y,
- e) Faltas que incidan en el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución.

Art. 103.- De la Sanción Pecuniaria Administrativa.- La o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor.

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

La Dirección de Administración del Talento Humano impondrá este tipo de sanción, una vez realizada la valoración de las pruebas de cargo y descargo recabadas; así como también, por las siguientes causales:

- a) En caso de cometer por primera ocasión cualquiera de las faltas establecidas en los literales a), g), h) y j) del artículo 99 se impondrá una sanción pecuniaria del cinco (5%) por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor;
- b) En los casos de reincidencia en el cometimiento de faltas leves que se hayan impuesto amonestación verbal y escrita, se impondrá una sanción pecuniaria del siete (7%) por ciento de la remuneración mensual unificada de la o el servidor.
- c) La o el servidor reincidente que dentro de un período de tres (3) meses consecutivos, hubiere sido sancionado con dos (2) o más amonestaciones escritas, será sancionado pecuniariamente con el diez (10%) por ciento de su remuneración mensual;
- d) Si una o un servidor reincide en una falta estipulada en cualquiera de los literales a) y b) del presente artículo, se impondrá una sanción pecuniaria del diez (10%) por ciento de su remuneración mensual unificada.
- e) Si en el transcurso de un mes el servidor faltare injustificadamente desde 4 horas y hasta dos días, será sancionado pecuniariamente con el diez (10%) por ciento de su remuneración mensual.
- f) Tratar de manera displicente, agresiva o negligente a personas con discapacidad, a los superiores y público en general.
- g) Diferir el cumplimiento y ejecución de una orden escrita emanada por autoridad competente, o cumplirla de manera parcial y de manera insatisfactoria.



- h) A los responsables del atraso en el pago y suspensión de servicios básicos, se impondrá una multa de 5% de la remuneración mensual unificada y pagará las multas que ocasione el pago retrasado.
- i) Promover algazaras, reyertas, escándalos en los lugares de trabajo, así como formar grupos de personas para proferir insultos o no guarden para con sus compañeros y colaboradores la debida cortesía y respeto.
- j) Causar daño deliberadamente a los documentos o bienes de la institución.
- k) No acatar las normas y disposiciones internas de la institución u otras disposiciones legales, siempre que no sean causal de destitución.
- l) Provocar altercados y no observar buen comportamiento en el lugar de trabajo.
- m) Demostrar negligencia en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
- n) Entregar, manipular de manera dolosa o divulgar de manera no prevista por la ley o sin la autorización de la autoridad nominadora los expedientes o cualquier dato o información personal de los servidores que trabajan en el INPC.

Art. 104.- Falta Grave - Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos que se encuentran previstas en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves dará lugar al cometimiento de faltas graves.

Art. 105.- Suspensión Temporal sin goce de Remuneración.- Las causales para la suspensión de funciones sin goce de remuneración de hasta por treinta (30) días, se hallan determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento de aplicación, y será impuesta únicamente por la Máxima Autoridad previo al informe técnico de la Dirección de Administración del Talento Humano.

El servidor público legalmente suspendido en sus funciones de manera temporal no asistirá a su lugar de trabajo, ni ejercerá sus funciones, tampoco percibirá valor alguno por concepto de remuneración mensual unificada, durante el tiempo de suspensión.

Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración en el ejercicio de las funciones, las siguientes:

- a) Incumplir los deberes impuestos en el artículo 22 de la LOSEP.
- b) Incurrir en las prohibiciones previstas en el artículo 24 de la LOSEP.
- c) Ser reincidente en cometer las faltas leves contempladas en este reglamento
- d) Cometer actos que obstaculicen o perjudiquen el buen funcionamiento de la Institución;
- e) Retardar o negar injustificadamente el despacho de trámites o prestación de servicios que le competen de acuerdo con las funciones de su puesto;
- f) Provocar desórdenes o altercados en el lugar de trabajo faltando de palabra u obra a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general;



- g) Ser negligente en el cumplimiento de sus funciones.
- h) Anticipar verbalmente criterios o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
- i) Entregar deliberadamente documentos e información reservada a terceros sin autorización
- j) Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales;
- k) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
- l) Hacer comentarios que desprestigien a la Institución, sus superiores o compañeros;
- m) Hacer uso indebido de la credencial institucional para obtener beneficios personales o de terceras personas.
- n) Tomar conocimiento de documentos que por seguridad institucional no están autorizados para ello y que su utilización provoque conmoción interna.
- o) Abuso de confianza debidamente comprobada con las autoridades, compañeros de trabajo o subalternos.
- p) Violar las normas legales, reglamentarias o de carácter administrativo, siempre que no sea causal de destitución.
- q) Reincidir en el desempeño de actividades ajenas a sus funciones oficiales durante el tiempo fijado como horario de trabajo.
- r) Reincidir en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario.
- s) Publicar, divulgar o comunicar de manera no prevista por la ley y sin autorización de la Directora o Director Ejecutivo del INPC, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones de la institución.
- t) Negligencia grave en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, debidamente comprobada.
- u) Reincidir en cualquiera de las faltas que impliquen sanciones pecuniarias, dentro de un período continuo de seis meses.

Las faltas graves serán sujetas de sanciones pecuniarias, suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución.

En caso de reincidencia el servidor será destituido con sujeción a la ley.

Art. 106.- Destitución.- Son causales para la destitución las previstas en el artículo 48 de la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento de aplicación y demás normativa conexas. La reincidencia de faltas graves también dará lugar a la destitución del servidor, y será impuesta únicamente por la Máxima Autoridad previo el sumario administrativo actuado conforme a lo previsto en la Norma Técnica para las Sustanciación de Sumarios Administrativos.

Art. 107.- Reincidentes:

- a) El servidor reincidente que dentro de un período de un año calendario hubiere merecido dos sanciones de amonestación verbal será objeto de amonestación escrita.
- b) El servidor reincidente que dentro de un período de un año calendario hubiese sido sancionado con dos amonestaciones escritas, será sancionado pecuniariamente.



- c) En caso de reincidencia dentro de un período de un año calendario, en el cometimiento de cualquiera de las causales sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneraciones, el servidor será destituido de su puesto de acuerdo con la ley.

Art. 108.- Imposición de Sanciones.- Las sanciones disciplinarias establecidas en el Art.43 de la Ley Orgánica de Servicio Público las impondrá la Máxima Autoridad, de acuerdo con la gravedad de la falta y observando lo dispuesto por los artículos: 80 al 89 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Para la imposición de las sanciones disciplinarias por suspensión sin goce de remuneración o destitución se aplicará la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos emitida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 109.- De los reclamos.- Los servidores tienen el derecho a reclamar motivadamente por las sanciones impuestas ante las autoridades que las impusieron y, de no ser atendidos, 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.

CAPÍTULO X DEL PROCEDIMIENTO

Art. 110.- Faltas Leves.- Las faltas leves serán sancionadas por la Autoridad nominadora institucional o su Delegado previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano, y petición debidamente motivada del jefe inmediato superior que deberá contar con las pruebas documentadas y fundamentadas.

A fin de garantizar el cumplimiento del derecho a la defensa y el debido proceso, la Dirección de Administración del Talento Humano, en el término de dos días de conocer la solicitud motivada del jefe inmediato del cometimiento de la presunta falta de las o los servidores del INPC, a fin de contar con las pruebas del servidor o servidora, solicitará que en el término de dos días justifique documentadamente la presunta falta cometida.

Art. 111.- Faltas Graves.- Las faltas graves serán sancionadas por la Autoridad Nominadora o su delegado previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano y petición motivada del jefe inmediato del servidor, con indicación de las normas presuntamente infringidas por el servidor y la valoración de las pruebas que el servidor objeto de la sanción hubiere presentado, en el marco del debido proceso.

Art. 112.- Inicio del Sumario Administrativo.- El procedimiento de sumario administrativo se Instaurará conforme lo determinado en la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos.

CAPÍTULO XI DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 113.- De los programas integrales.-El Instituto Nacional de Patrimonio Cultural asegurará a las y los servidores públicos el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado tales como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental y social para



lo cual el Estado a través de la máxima autoridad permitirá el desarrollo de programas integrales de carácter preventivo y de conformación multidisciplinaria, desarrollando programas integrales.

Para este fin el INPC contemplará en su respectivo presupuesto, el talento humano, los recursos materiales y financiamiento necesario, sujetos a la aprobación del ente rector de las finanzas públicas.

Por su parte las y los servidores deben cumplir con las acciones de prevención y protección previstas.

Este servicio estará integrado por los siguientes elementos:

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

CAPÍTULO XII DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Art. 114.- Autorización para la ejecución de labores fuera de la jornada laboral.- Cuando las necesidades institucionales lo requieran y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, el Director o Directora Ejecutivo o su delegado es la autoridad competente para disponer y autorizar la ejecución de labores a la servidora o servidor en horas suplementarias y/o extraordinarias que estén fuera de la jornada laboral de acuerdo con lo prescrito en la Ley Orgánica del Servicio Público, siempre y cuando cuenten con la planificación previa de las mismas debidamente autorizadas por su jefe inmediato

La autoridad nominadora, en su calidad de autorizador de gasto, previo a autorizar las horas suplementarias y/o extraordinarias, cuidará de que estas sean solicitadas en casos de necesidad institucional debidamente justificados y una vez que se disponga de la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Art. 115.- Del reconocimiento de las horas suplementarias y/o extraordinarias.- Se considerarán horas suplementarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma.

Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio.

De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la LOSEP, cuando las necesidades institucionales lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor, a laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta horas suplementarias al mes.



No se obligará a la servidora o servidor público a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente.

Por necesidad de la administración pública debidamente justificada, la jornada de trabajo podrá exceder el límite de la jornada ordinaria prevista en el artículo 25 de la LOSEP, siempre que se cuente con la autorización de la máxima autoridad de la institución, tomado en cuenta lo que estipula el Art. 10 de las Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público, emitidas según Decreto Ejecutivo No. 135, *“la planificación de las jornadas suplementarias y extraordinarias del personal de cada institución que se encuentren sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público será autorizada por la máxima autoridad o su delegado, hasta un monto de 30 horas al mes, entre horas suplementarias y extraordinarias, basada en la debida justificación de la necesidad emitida por el responsable del área; sin perjuicio de lo cual, los servidores deberán cumplir con las tareas asignadas dentro de la jornada ordinaria de trabajo.”*

De acuerdo con la disposición emitida por la autoridad nominadora, se autorizará el pago de horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas hasta un máximo de 15 horas suplementarias y 15 horas extraordinarias; excepto el personal amparado por el Código de Trabajo, que se aplicará de conformidad con la normativa que le corresponda.

En caso que una servidora o servidor sea obligado a laborar sobre los límites establecidos en este artículo se le reconocerá el pago de las horas adicionales laboradas, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar respecto de la autoridad que dispuso la medida.

Los pagos por horas suplementarias y/o extraordinarias se efectuarán una sola vez en cada mes y constarán dentro del rol de pagos correspondiente al mes inmediatamente posterior. La Dirección de Administración del Talento Humano, será la responsable del cálculo el pago por concepto de horas suplementarias y/o extraordinarias.

Las horas suplementarias y extraordinarias se realizarán acorde al Instructivo para planificación, control y pago de horas extraordinarias y/o suplementarias de las y los servidores del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.

CAPÍTULO XIII PROCEDIMIENTO

Art. 116.- Solicitud para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias.- Los Directores de Área, y Proyectos del INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL (INPC), solicitarán mediante memorando, la autorización respectiva al Director (a) Ejecutivo (a) o su delegado para que el personal a su cargo labore horas suplementarias y/o extraordinarias.

El memorando y sus anexos, serán receptados hasta el día 10 del mes anterior a la ejecución de trabajos suplementarios o extraordinarios, y en el/ellos se deberá/n incluir la necesidad institucional que será justificada sobre la base de la misión institucional, plan operativo anual o cronogramas internos de trabajo, con el nombre del servidor o servidora para el cual se está solicitando dicha autorización; se deberá indicar además, las actividades que se realizarán y el



número aproximado de horas que deberán laborar fuera de la jornada de trabajo establecida para el INPC.

Art. 117.- Disposición de trabajo.- El Director (a) Ejecutivo (a) remitirá a las Direcciones Administrativa Financiera y Administración del Talento Humano hasta el día 15 de cada mes, el/los memorandos con anexos enviados de los Directores de Área, y Proyectos del INPC, en donde se solicita la autorización de trabajo de horas suplementarias y/o extraordinarias. En dicho documento, el o los responsables de la autorización para la ejecución de labores, dispondrán mediante rúbrica inserta dirigida al Director(a) de Administración de Talento Humano que se solicite a la Dirección Administrativa Financiera la certificación presupuestaria correspondiente.

Art. 118.- Certificación presupuestaria.- Una vez receptada la documentación por parte de la Dirección del Administración del Talento Humano, se requerirá a la Dirección Administrativa Financiera, la certificación de disponibilidad presupuestaria hasta el día 18 de cada mes, certificación que será remitida a la Dirección de Administración del Talento Humano hasta el día 20 de cada mes.

Art. 119.- Flujo de Comunicación.- Hasta el día 23 de cada mes, la Dirección de Administración del Talento Humano remitirá a el Director (a) Ejecutivo (a), un memorando con el resumen de la/s solicitud/es realizada/s y la certificación de la/s disponibilidad/es presupuestaria/s, para que emita la autorización correspondiente para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias.

Una vez recibido el memorando, el Director (a) Ejecutivo (a) o su delegado remitirá a la Dirección de Administración del Talento Humano hasta el día 25 de cada mes, la autorización para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias. La Dirección de Administración del Talento Humano deberá remitir máximo hasta el día 28 del mes, una copia de la autorización a las Unidades Administrativas para que procedan a ejecutar las actividades planificada.

Art. 120.- Responsabilidad y seguimiento.- Los Directores de Área y/o Proyectos requirentes enviarán a la Dirección de Administración del Talento Humano hasta el día 5 del mes siguiente un informe individualizado de cada servidora y servidor, indicando las actividades cumplidas en el período autorizado a laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias debidamente validado por el jefe inmediato

Si no se contare con el sistema biométrico por cualquier razón, se remitirá hasta el día 10 del mes siguiente a la autorización, el registro de permanencia del personal conforme al formulario de registro para control de asistencia que para el efecto elabore la Dirección de Administración del Talento Humano.

En el caso de que un/a servidor/a deba mantener reuniones de coordinación o ejecutar actividades fuera de su lugar de trabajo en el INPC, posterior de la jornada laboral; deberá comunicar al Jefe inmediato la hora en la que concluye sus labores para que a su vez el Jefe Inmediato remita a la Dirección de Administración del Talento Humano el formulario de registro consolidado para control de asistencia, mismo que entre otros campos incluye la firma del servidor/a y la firma de responsabilidad y aval del Jefe inmediato a las actividades realizadas por el/la servidor/a fuera de la jornada laboral. Adicionalmente, se deberá adjuntar



al registro el/los formulario/s de permiso de cada servidor/a con cargo al casillero de permiso institucional y el informe de actividades de cada servidor/a.

Art. 121.- Informe de horas laboradas.- Conforme a los reportes del sistema biométrico o registro para control de asistencia, la Dirección de Administración del Talento Humano elaborará y entregará a la Dirección Administrativa Financiera el día 15 de cada mes, el memorando sobre el número de horas suplementarias y/o extraordinarias laboradas por cada servidora y servidor dentro del período.

Si la documentación no es remitida a la Dirección de Administración del Talento Humano dentro del plazo señalado en los artículos precedentes, la Dirección de Administración del Talento Humano no informará a la Dirección Administrativa Financiera sobre las horas laboradas por cada servidor/a y el pago que se debe realizar será diferido para el siguiente mes.

La Dirección de Administración del Talento Humano remitirá a la Dirección Administrativa Financiera los cálculos para el pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias con el propósito de realizar un control previo, antes de incluir en la nómina.

Art. 122.- Del Ordenador de Pago.- El Director (a) Administrativo Financiero deberán revisar y validar los cálculos, en caso de existir observaciones serán remitidas a la Dirección de Administración del Talento Humano para que realice las correcciones. Una vez que el/la Directora/a Administrativo Financiero haya revisado y validado el cálculo de horas suplementarias y/o extraordinarias y demás componentes de la nómina, procederá a dar la orden de pago.

CAPÍTULO XIV SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art. 123.- Sumario Administrativo.- Es el proceso administrativo, oral y motivado, instaurado en el Ministerio del Trabajo, por el cual se determinará el cometimiento o no de las faltas administrativas graves establecidas en el ordenamiento legal, por parte de un servidor del INPC e impondrá la sanción disciplinaria correspondiente.

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

Art. 124.- Entidad sustanciadora del Sumario Administrativo.- La entidad competente para sustanciar el sumario administrativo es el Ministerio del Trabajo.

Art. 125.- Procedimiento.- Se estará a lo dispuesto en la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos para las y los servidores públicos expedida por el Ministerio del Trabajo o la norma que expida dicha entidad.

Art. 126.- Unidad responsable.- Para defender los intereses institucionales, le corresponde a la Dirección de Asesoría Jurídica del Instituto, intervenir, ejercer, delegar y/o autorizar el patrocinio en representación de la Institución, dentro de la causa administrativa de solicitud de



sumario administrativo, así como interponer recursos y realizar todos los demás actos o diligencias necesarias.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Deróguese la Resolución No. 431-DE-INPC-2014 de 01 de diciembre de 2014, a través de la cual la Directora Ejecutiva expidió el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.

SEGUNDA.- Los documentos y datos de los expedientes del personal serán confidenciales y, por tanto no podrán salir de las oficinas de personal, se conferirá copia o certificación solo ha pedido escrito del servidor o por orden escrita de la autoridad competente.

TERCERA.- Todo servidor/a estará en la obligación de reportar inmediatamente a la Dirección de Administración del Talento Humano cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos:

- a) Estado civil;
- b) Aumento o disminución de cargas familiares por nacimientos de hijos, cambios de estado civil de los hijos mayores de edad, defunciones u otras causas;
- c) Dirección domiciliaria;
- d) Número telefónico propio o de referencia,
- e) Carné del CONADIS del servidor; y
- f) Documento de ser sustituto (Registrado en el Ministerio del Trabajo).

CUARTA.- Todo servidor que requiera un certificado laboral deberá solicitar mediante correo Institucional Zimbra al Director de Administración del Talento Humano.

QUINTA.- La Dirección de Administración del Talento Humano, es la unidad encargada de delegar la gestión de talento humano en las Direcciones Técnica Zonales, a fin de que se cumplan las disposiciones emitidas en el presente Reglamento Interno.

SEXTA.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y más disposiciones aplicables.

SÉPTIMA.- Encárguese a la Dirección de Administración del Talento Humano de la ejecución y socialización de este Reglamento de la Institución, y a la Dirección de Asesoría Jurídica de la notificación, dentro del ámbito de sus atribuciones.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 28 días del mes de octubre del 2020.



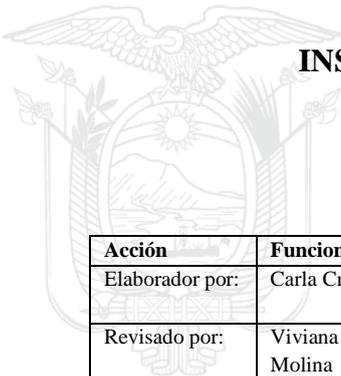


Dr. Joaquín Moscoso Novillo
Director Ejecutivo
INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL

RAZÓN.- Siento por tal, que la resolución que antecede fue emitida y suscrita por el Dr. Joaquín Moscoso Novillo, Director Ejecutivo, del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.

Lo certifico.- Distrito Metropolitano de Quito, a los 28 días del mes de octubre del 2020.

Mgs. Karina Fernanda Veloz Navas
Directora Administrativa Financiera
INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL



Acción	Funcionario/a público/a	Cargo/Área	Sumilla	Fecha de la acción
Elaborador por:	Carla Cruz Álvarez	Asistente de Asesoría Jurídica		28/10/2020
Revisado por:	Viviana Panchi Molina	Directora de Asesoría Jurídica		28/10/2020

