

Resolución No. SCPM-DS-053-2014

Pedro Páez Pérez

SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

CONSIDERANDO:

- Que,** el capítulo séptimo, sección segunda y tercera, artículos 227 al 234 de la Constitución de la República del Ecuador, establece todo lo referente a la administración pública, incluyendo a las servidoras y servidores públicos, su ingreso, deberes, derechos, obligaciones y responsabilidades;
- Que,** en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 294 de 6 de octubre de 2010, se promulgó la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP-;
- Que,** el artículo 2 de la Ley Orgánica de Servicio Público -LOSEP- establece que "El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender el desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación";
- Que,** en observancia a lo estipulado en el literal a) del artículo 52 de la LOSEP, en concordancia con el artículo 118 de su Reglamento, la Dirección de Administración de Talento Humano de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, deberá cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la LOSEP, así como elaborar los proyectos de reglamentos internos que fueren necesarios;
- Que,** de acuerdo a lo estipulado en el literal c) del artículo 52 de la LOSEP, en concordancia con el artículo 79 de su Reglamento, la Dirección de Administración de Talento Humano de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, debe elaborar los proyectos de reglamentos internos de administración del talento humano que fueren necesarios;
- Que,** la administración del talento humano institucional y sus efectos son de responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, de conformidad con lo dispuesto en el literal e) del artículo 52 de la LOSEP en concordancia con lo dispuesto en el literal d) del artículo 118 de su Reglamento;

- Que,** en el Suplemento del Registro Oficial N° 418 de 1 de abril de 2011, se expidió el Reglamento General a la citada Ley Orgánica del Servicio Público y su reforma dada con Decreto Ejecutivo N° 813, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 489, de 12 de julio de 2011;
- Que,** el artículo 1 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público – RGLOSEP- señala que “Las disposiciones del presente Reglamento General son de aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismos establecidos en el artículo 3 de la LOSEP en lo atinente al talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios.”;
- Que,** es necesario expedir el reglamento interno de administración de talento humano, a fin de que los procedimientos y gestión del talento humano efectuados por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado sean adecuados y guarde armonía con los preceptos jurídicos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP-, su Reglamento y normas conexas;

En ejercicio de las competencias y atribuciones legales;

RESUELVE:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO
HUMANO DE LA
SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO**

CAPÍTULO I

ÁMBITO, OBJETIVO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- ÁMBITO.- El presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, rige para las servidoras y los servidores que laboran en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado y dependen presupuestaria y administrativamente de la misma, sea mediante nombramiento definitivo, provisional, de libre nombramiento y remoción, de periodo fijo, contrato de servicios ocasionales, contrato civil de servicios profesionales y comisión de servicios.

Art. 2.- OBJETIVO.- El presente Reglamento tiene como objetivo contar con una normativa técnica que propenda al desarrollo profesional, técnico y personal de las servidoras y los servidores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en concordancia con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público

-LOSEP-, su Reglamento General, las Normas Técnicas y demás normativa Ministerial aplicable.

Art. 3.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- *La Dirección de Administración de Talento Humano de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado es la unidad responsable de administrar técnicamente la gestión del talento humano de la Institución, la que se desarrollará a través de subsistemas y procesos, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes.*

Art. 4.- OBLIGATORIEDAD.- *Las disposiciones del presente reglamento, serán de observancia y cumplimiento obligatorio para todos los servidores y servidoras de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, al amparo de la LOSEP y su Reglamento. Las servidoras o servidores previo a su ingreso a prestar sus servicios en esta Superintendencia deberán conocer obligatoriamente este reglamento, por consiguiente, su desconocimiento, inobservancia e incumplimiento, no excusa a servidor alguno en su aplicación.*

CAPÍTULO II

DEL INGRESO AL SERVICIO DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

Art. 5.- AUTORIDAD NOMINADORA.- *La máxima autoridad de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, es el Superintendente/a de Control del Poder de Mercado, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de esta Cartera de Estado, pudiendo celebrar a nombre de esta toda clase de actos administrativos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.*

Art. 6.- DE LA AUTORIZACIÓN.- *Para ingresar a laborar en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, es necesario contar con el respectivo requerimiento por parte de la Unidad Técnica / Administrativa solicitante, dirigida a la Coordinación General Administrativa Financiera, a fin de que la Dirección de Administración de Talento Humano realice el análisis respectivo del perfil y proceda a solicitar la autorización de la autoridad nominadora o su delegado.*

Art. 7.- DE LA DISPONIBILIDAD.- *La Dirección de Administración de Talento Humano, una vez que se cuente con la autorización de la máxima autoridad o su delegado, elaborará el informe respectivo, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los fondos para solventar los egresos que ocasionen la contratación.*

El contrato regirá a partir de la fecha en que se emita la certificación presupuestaria por parte de la Dirección Financiera, ninguna persona podrá ingresar sin contar con la respectiva Certificación Presupuestaria.



Art. 8.- REQUISITOS PARA EL INGRESO.- A más de los requisitos determinados en el Art. 5 de la LOSEP y Art. 3 de su Reglamento, para ingresar a laborar en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado se requerirán los siguientes:

- a) Hoja de vida actualizada, junto con las copias de los certificados de capacitación y de experiencia laboral, afines al puesto que se va a desempeñar;
- b) Copia a color de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del último proceso electoral;
- c) Copia notariada de los títulos académicos o certificado actualizado del nivel de estudios correspondiente, acorde con el requerimiento exigible para el puesto a ocupar;
- d) Historial del “Tiempo de Trabajo por Empresa” y certificado de afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social –IESS- (Mecanizado);
- e) Formulario emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales de no encontrarse inhabilitado para ejercer un cargo en el sector público;
- f) Certificado bancario donde conste el número de cuenta corriente o de ahorros para la acreditación de haberes;
- g) Formulario 107 del impuesto a la renta;
- h) Certificado de la modalidad de pago de los fondos de reserva;
- i) Los demás que establezcan otras leyes .

En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales, no se solicitará la presentación de los documentos señalados en los incisos anteriores.

Una vez que el aspirante ha cumplido con los requisitos establecidos en el presente artículo, ingresará a la institución, bajo modalidad de nombramiento, sea provisional o definitivo; o, por contrato de servicios ocasionales, la Dirección de Administración de Talento Humano, procederá al registro de nombramientos y contratos, de acuerdo a lo establecido en el Art. 18 de la LOSEP.

Art. 9.- INICIO DEL EJERCICIO DEL PUESTO.- En caso de nombramiento expedido, quedará insubsistente si dentro del término de tres (3) días, el/la servidor/a no se ha presentado a su lugar de trabajo, salvo en el caso que por situaciones geográficas se demande un tiempo mayor, mismo que no podrá exceder más de cinco (5) días. En el caso de los contratos ocasionales, quedarán sin efecto si en el plazo de veinte y cuatro (24) horas el servidor/a no se presenta al lugar de trabajo.

Art. 10.- DEL INGRESO DE LOS EXTRANJEROS AL SERVICIO PÚBLICO.- La Dirección de Administración de Talento Humano sobre la base de la planificación de los requerimientos para la contratación de extranjeros formulados por los responsables de las áreas o procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, emitirá un informe motivado sobre la necesidad de contar con ese talento humano, previo el análisis y emisión del dictamen favorable

por parte de la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio de Relaciones Laborales -MRL-, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP-, su Reglamento General, Normas Técnicas de los Subsistemas de Reclutamiento y Selección de Personal, así como también de Planificación del Talento Humano expedidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.

A más de los requisitos que en su momento disponga el Ministerio de Relaciones Laborales -MRL-, para el ingreso de personal extranjero, la Dirección de Administración de Talento Humano en el informe que emita, deberá verificar que el extranjero aspirante, cuente con por lo menos dos años de experiencia en la materia o área para la que se solicite su contratación.

Art. 11.- DE LAS INHABILIDADES Y PROHIBICIONES.- Será responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano en coordinación con la Unidad del MRL a cargo de la información registrada en la base de datos, determinar si previo a ingresar al servicio público y de forma permanente, las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Título II - Capítulo II de la LOSEP y Título I Capítulo II, Secciones 2a. y 3a. de su Reglamento General.

Art. 12.- DEL INFORME PREVIO A LA SEPARACIÓN.- La Dirección de Administración de Talento Humano previo a la emisión del informe que permita determinar si un servidor/a se encuentra o no impedido de serlo, en concordancia con lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General, Normas Técnicas que expida el MRL, a fin de instaurar el correspondiente sumario administrativo de ser el caso, para lo cual se deberá considerar el debido proceso y derecho a la defensa del servidor/a, efectuará el siguiente procedimiento:

- a) Conocido por la Dirección de Administración de Talento Humano, que un servidor público de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, se encuentra inmerso en alguno de los impedimentos o prohibiciones legales para ocupar un cargo público, procederá a la revisión de la documentación presentada por el/la servidor/a público, de encontrarse presunciones de culpa o dolo se informará a la Contraloría General del Estado, al Ministerio de Relaciones Laborales y a la Fiscalía General del Estado, según corresponda.
- b) La Dirección de Administración de Talento Humano, solicitará a el/la servidor/a que presuntamente ha recaído en una de las prohibiciones o impedimentos legales, un informe explicativo sobre su situación, de no remitir la información requerida en el término de dos días, la UATH elaborará el informe previo de remoción con la documentación que cuente

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS

Art. 13.- DE LA JORNADA DE TRABAJO.- La jornada regular de trabajo para las servidoras y los servidores públicos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, será de ocho horas efectivas y continuas, de lunes a viernes, a partir de las 08h30 a 17h00,

jornada en la que se incluye el correspondiente receso para el almuerzo, conforme lo estipula el Art. 25 literal a) de la LOSEP, en concordancia con el artículo 25 literal a) de su Reglamento General.

El tiempo de receso para el almuerzo será de 30 minutos para cada servidor/a, mismo que puede ser tomado entre las 12h30 hasta las 14h00; para lo cual, los jefes directos de áreas, se encargarán de organizar a su personal, para que en éste lapso no se suspenda la atención en ninguna de las áreas de la Institución.

Cada servidor/a de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, tendrá mensualmente hasta diez (10) minutos de gracia, para registrar la hora de entrada en el reloj biométrico.

Por necesidades institucionales, para realizar actividades a nivel nacional, en cumplimiento de la misión institucional, se cambiará el horario del trabajo a una jornada especial, previa autorización de la autoridad nominadora y la respectiva aprobación por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, conforme lo estipula el artículo 25 literal b) de la LOSEP, en concordancia con el artículo 25 literal b) su Reglamento General.

Art. 14.- CONTROL DE LOS REGISTROS DE ASISTENCIA.- El control de asistencia del personal, lo ejecutará la Dirección de Administración de Talento Humano en la matriz; y los analistas de talento humano a nivel zonal, en los siguientes casos:

- a) Se deberá registrar la asistencia en el reloj biométrico a la hora de entrada y salida de la jornada laboral;
- b) Al iniciar y finalizar del tiempo del receso para el almuerzo deberá registrarse en el reloj biométrico;
- c) El ingreso posterior a la hora fijada para el inicio de actividades que supere los veinte (20) minutos, será considerado como atraso, tiempo que será descontado de las vacaciones del servidor/a;
- d) Al solicitar permiso entre las horas laborales, los servidores/as, deberán registrar la hora de salida y retorno en el reloj biométrico, en el caso que el servidor/a no retorne a laborar, deberá constar en la respectiva hoja de permiso, la hora de retorno.

En los casos de permisos personales, oficiales, enfermedad, calamidad doméstica entre otros, se deberá presentar en la Dirección de Administración de Talento Humano, el respectivo formulario de permiso por horas, con la firma de autorización del jefe inmediato.

CAPÍTULO IV

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS

Art. 15.- DEBERES.- Son deberes de las servidoras y los servidores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, a más de los establecidos en el artículo 22 de la LOSEP, los siguientes:



- a) *Respetar, cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado.*
- b) *Cumplir las obligaciones de su cargo con actitud proactiva, positiva, eficiente, cálida y solidaria procurando el cumplimiento de los fines institucionales.*
- c) *Guardar estricta reserva de los datos e informes sin perjuicio de la obligación de hacer conocer a sus superiores, cualquier acto incorrecto o delictivo;*
- d) *Informar a la Dirección de Administración de Talento Humano, a través de los canales regulares, de los cambios de residencia, estado civil, nacimiento y fallecimiento de hijos, eventos de capacitación y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los registros de personal;*
- e) *Reportar a su inmediato superior, cualquier suceso o novedad que se produzca dentro de su lugar de trabajo y que atente contra la moral, disciplina y seguridad de la Institución;*
- f) *Informar a la Dirección de Administración de Talento Humano, previo el cumplimiento de las comisiones, la salida y retorno de éstas, permisos, vacaciones o cualquier otro movimiento;*
- g) *Promover o sugerir el mejoramiento de actividades, procedimientos y procesos de trabajo;*
- h) *Colaborar como instructor en el desarrollo de programas de capacitación en materia de su especialidad, cuando la Superintendencia así lo requiera;*
- i) *Asistir a los eventos de capacitación;*
- j) *Realizar el respectivo informe de traspaso de conocimientos para los servidores que se han capacitado en el exterior;*
- k) *Portar en forma permanente y de manera visible el carné de identificación de la Superintendencia de Poder de Control de Mercado dentro de la Institución y en eventos auspiciados o en los que la Superintendencia sea invitado;*
- l) *Registrar en el reloj biométrico la entrada y salida de la jornada laboral, así como la entrada y salida de los permisos y el receso del almuerzo*
- m) *Presentar en la Dirección de Administración de Talento Humano, los formularios respectivos previo a ausentarse de la institución;*
- n) *Observar el respectivo Órgano Regular en todo procedimiento;*
- o) *Cumplir estrictamente las normas de seguridad informática establecidas en la Institución.*

Art. 16.- DERECHOS.- Son derechos de los servidores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, a más de los establecidos en el artículo 23 de la LOSEP, los siguientes:

- a) *Recibir los estímulos y reconocimientos institucionales, de conformidad con la LOSEP y su Reglamento;*
- b) *Solicitar anticipo de remuneraciones de conformidad con la normativa aplicable;*
- c) *Conformar agrupaciones u organizaciones de carácter social, cultural, deportivo y económico;*
- d) *Hacer uso de los servicios sociales, médicos y asistenciales que brinda la Institución.*
- e) *Recibir los valores correspondientes por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias, previamente autorizadas;*
- f) *Dar a conocer a la Dirección de Administración e Talento Humano, sobre disposiciones por parte de los jefes inmediatos, que no se encuentren dentro de los marcos legales vigentes o alteren el normal desarrollo de las actividades;*

- g) Expresar su opinión con respeto, sin ser sujeto a sanciones o coerción por parte de sus jefes inmediatos;*
- h) Laborar en un ambiente de respeto y consideración;*
- i) Presentar su defensa en casos de llamados de atención o sanciones impuestas por sus jefes inmediatos, previo al procedimiento dispuesto a través de la Dirección de Administración de Talento Humano.*

Art. 17.- PROHIBICIONES.- *A más de las establecidas en el Art. 24 de la LOSEP, está prohibido a las y los servidores públicos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, las siguientes:*

- a) Las contempladas en la Constitución, las leyes, las resoluciones y reglamentos emitidos por el Ministerio de Relaciones laborales;*
- b) Realizar actividades que atenten al normal desenvolvimiento de la Superintendencia;*
- c) Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con el personal de la Institución cualquier que sea su Jerarquía o con el público o usuario en general;*
- d) Actuar individualmente y/o conformar organizaciones o grupos que atenten contra la seguridad de la Superintendencia tanto en el desempeño de sus funciones como fuera de ellas.*
- e) Ingresar a las dependencias de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, concluida la jornada de labores, fines de semana o de descanso obligatorio sin contar con la debida autorización del Director/a Administrativo/a;*
- f) Otorgar declaraciones o conceder entrevistas públicas relacionadas con las actividades de la institución, salvo que se cuente con la respectiva autorización de la máxima autoridad;*
- g) Extraer de la institución, documentación, información, material de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato;*
- h) Ejercer de cualquier forma presión sobre las empresas, entidades u organismos sujetos al control de la Superintendencia, para obtener réditos o ventajas de orden personal o a favor de terceros;*
- i) Hacer uso indebido de los servicios que brinden la Superintendencia;*
- j) Retrasar el trabajo, para recompensarlo en horas suplementarias o extraordinarias;*
- k) Destruir o apropiarse de información oficial.*

CAPÍTULO V DE LAS VACACIONES

Art. 18.- DE LA CONCESIÓN.- *De conformidad a lo prescrito en el Art. 29 de la LOSEP, las y los servidores públicos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, tienen derecho a treinta (30) días calendario de vacaciones anuales pagadas, siempre que hubiesen trabajado once meses continuos en la Superintendencia. Este derecho no puede ser compensado en dinero, salvo el caso de cesación de funciones, debiendo liquidarse las vacaciones no gozadas de conformidad al valor percibido o que debió percibir por su última vacación.*

De conformidad a lo establecido en la LOSEP las vacaciones podrán acumularse hasta 60 días, el exceso se perderá automáticamente.

Art. 19.- DEL CRONOGRAMA.- *La Dirección de Administración de Talento Humano es responsable de regular la planificación para elaborar los cronogramas de vacaciones de las y los servidores públicos de la Superintendencia, para lo cual se remitirá a los jefes inmediatos de las áreas o procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado para que conjuntamente con las y los servidores establezcan los períodos y fechas en que se concederán las vacaciones, a fin de consolidar y establecer el cronograma del plan anual de vacaciones definitivo.*

Art. 20.- DEL CONTROL.- *La Dirección de Administración de Talento Humano es responsable de regular, monitorear y controlar el cabal cumplimiento del cronograma del plan anual de vacaciones preestablecido, el mismo que deberá ser ejecutado conforme lo previsto y solamente el Jefe Inmediato, la Máxima Autoridad o su delegado, por razones de servicio debidamente fundamentada y en acuerdo con el/la servidor/a público, podrá suspenderlas o diferirlas, para lo cual efectuará el siguiente procedimiento:*

- a. De conformidad con lo establecido en el inciso tercero del artículo 27 del Reglamento General de la LOSEP, el personal que se encuentra con licencias sin remuneración o por efecto de la suspensión de funciones de conformidad con el régimen disciplinario de la LOSEP, no se considerarán como parte del cronograma de vacaciones; para lo cual la Dirección General de Administración de Talento Humano, llevará un registro detallado de las y los servidores que se encuentren en las situaciones descritas, haciendo referencia al número de acción de personal y las fechas de inicio y fin de las licencias otorgadas;*
- b. Para el personal que se encuentre en comisión de servicios; conforme lo disponen los Art. 30 y 31 de la LOSEP, y el Título II, Capítulo III, Sección 3a, Sección 4a del Reglamento General a LOSEP; la Dirección General de Administración de Talento Humano, llevará un registro de todas las y los servidores que se encuentren en comisión de servicios, según su fecha de ingreso o salida, su institución de origen o procedencia, la fecha de ingreso al sector público y la última fecha de concesión de vacaciones constantes en la acción de personal de sus respectivos expedientes. Dicha información será direccionada y solicitada a las entidades de origen según el caso.*

En caso de que las y los servidores por necesidades institucionales o personales, necesiten cambiar la fecha planificada por la Dirección de Administración de Talento Humano, deberán solicitar la autorización correspondiente del Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a o su delegado, siguiendo el órgano regular.

Si por necesidad institucional un servidor/a no hace uso de la totalidad de las vacaciones a las que tiene derecho, el Jefe Inmediato deberá justificar documentadamente la necesidad y solicitar la autorización del Coordinador/a General Administrativo Financiero para que el servidor/a tome sus vacaciones dentro del mismo año fiscal deberá llenar el formulario respectivo y entregarlo a la Dirección de Administración de Talento Humano.

Las vacaciones se regularizarán con la emisión de la respectiva Acción de Personal, la cual será entregada al Servidor/a Público al momento de su reincorporación de sus vacaciones.

Art. 21.- DE LOS ANTICIPOS.- *El anticipo de las vacaciones se concederá, de acuerdo a la parte proporcional derivada del tiempo de trabajo, previa autorización del jefe inmediato.*

La Dirección de Administración de Talento Humano es responsable de contar con un registro de los anticipos solicitados por las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales o con nombramiento provisional o permanente en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, a fin de obtener información oportuna, eficaz y transparente que permita acceder al derecho de las vacaciones, evitando de esta manera la discrecionalidad en el cálculo y liquidación de las mismas.

CAPÍTULO VI DE LAS LICENCIAS

Art. 22.- DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.- *La Dirección de Administración de Talento Humano es responsable de observar los procedimientos a seguirse para la concesión de las licencias con remuneración que se encuentra dispuestos en el Título III, Capítulo II de la LOSEP en concordancia con el Título II, Capítulo III, Sección 1a. del Reglamento General a la LOSEP.*

Art. 23.- VALORACIÓN DE LICENCIAS.- *La Dirección de Administración de Talento Humano es responsable de analizar y sustentándose en la verificación de la documentación presentada por el/la servidor/a en cada caso para justificar su ausencia al lugar de trabajo por efecto de la licencia con remuneración a la que desee acogerse.*

La Dirección de Administración del Talento Humano a través de su Unidad de Bienestar Social valorará en cada caso, la gravedad de los accidentes que provoquen imposibilidad física y de las enfermedades que afecten a el/la servidor/a, y llevará un registro en dicha unidad por cada uno debidamente justificados.

La consideración de un accidente o una enfermedad como grave o muy grave, es un concepto indeterminado que requiere una ponderación por parte del Responsable de la Unidad, que deberá emitir un informe técnico previo, en donde considerará los justificativos documentales suficientes que permitirán a la Dirección de Administración de Talento Humano, con base en un juicio razonado, autorizar la procedencia o no de la concesión de la licencia y la extensión de la misma.

El Responsable de la Unidad conjuntamente con el resto de su equipo, para la elaboración de su informe considerará criterios objetivos y subjetivos de el/la servidor/a, tales como atención de necesidades de índole familiar, edad, estado físico y psicológico, riesgo para su vida y la propia naturaleza del hecho causante de la enfermedad o el accidente; sin que dichos criterios sean considerados como taxativos.



La justificación será realizada a través del certificado médico suscrito por el facultativo que lo atendió, hasta tres días de licencia, el certificado deberá ser validado por el médico institucional y pasado el tercer día, deberá validarse en cualquier centro que sea parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 24.- DE LOS CASOS.- Se concederá licencia con remuneración a favor de las y los servidores públicos de la Institución, en los siguientes casos debidamente comprobados y justificados; y previo informe de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional:

- 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 horas diarias. Esta licencia deberá ser justificada en un término de 3 días de producida la misma.
- 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; en caso de nacimiento múltiple o cesáreo la licencia se extiende por diez (10) 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 cuando el hijo o hija le sean entregados 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 ó 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, con el visto bueno de su Jefe Inmediato, para su posterior registro por parte de la Dirección de Administración de Talento Humano en el formulario, a fin de elaborar la acción de personal que corresponda determinando el inicio y fin de la licencia. La respectiva partida de matrimonio será remitida por el/la servidor/a dentro de los tres primeros días de su reintegro, misma que será incluida en el expediente de el/la servidor/a solicitante.

- h) **Por calamidad doméstica,** comprobada documentadamente en los siguientes casos:

Fallecimiento de:

h.1) Padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida hasta ocho (8) días;

h.2) Suegro, cuñados y nietos, tres (3) días;

h.3) Otros parientes hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad, dos (2) días; y si tiene que trasladarse fuera del lugar habitual de trabajo tres (3) días.

Enfermedad grave o accidente grave que provoque incapacidad física:

i.1) Hijos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, ocho (8) días con sujeción a lo establecido en el certificado médico;

i.2) Padres y hermanos, tres (3) días;

Accidentes y siniestros:

Siempre que afecten gravemente la propiedad y bienes del servidor (robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar), ocho (8) días.

Todos los casos detallados en el Art. 27 de la LOSEP, deberán ser justificados en la Dirección de Administración de Talento Humano, con los debidos documentos de respaldo.

Art. 25.- DE LAS LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.- La Dirección de Administración de Talento Humano es responsable de observar los procedimientos a seguirse para la concesión de las licencias sin remuneración conforme lo dispone el Capítulo III, Sección 2a del Reglamento General a la LOSEP y artículo 28 de la LOSEP.

Art. 26.- DEL INFORME PREVIO.- La Dirección de Administración de Talento Humano es responsable de analizar y sustentándose en la verificación de los hechos y la documentación presentada en cada caso por el/la servidor/a para justificar su ausencia al lugar de trabajo por efecto de la licencia sin remuneración a la que desea acogerse.

La Dirección de Administración del Talento Humano previo a emitir su informe, valorará en cada caso, las circunstancias o situaciones que ameriten la concesión de la licencia y las causas que motivan a el/la servidor/a a solicitarla; la Dirección de Administración de Talento Humano llevará un registro por cada uno debidamente justificados.

Art. 27.- DE LOS CASOS.- Se concederá licencia sin remuneración a favor de las y los servidores públicos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, en los siguientes casos debidamente comprobados y justificados; y previo informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano:

- a) **Por asuntos particulares.-** El director/a de la Unidad Administrativa / Técnica, previo informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano, podrá conceder licencia sin remuneración por asuntos particulares hasta por quince (15) días; se concederá licencia de hasta 60 días, previa autorización de la Máxima Autoridad o su delegado. La autorización para el uso de dicha licencia, deberá ser puesta en conocimiento de la Dirección de Administración de Talento Humano con tres (3) días de anticipación.

- b) Por estudios de post-grado.-** Hasta dos (2) años, con sujeción a las necesidades e intereses institucionales y del Estado Ecuatoriano plasmado en el Plan Nacional de Desarrollo, y previo informe técnico del Director/a Unidad Administrativa / técnica en el que se deberá sustentar que los estudios de posgrado a desarrollarse por parte de el/la servidor/a postulante genera interés institucional relacionado con las atribuciones y responsabilidades que se encuentran establecidas para cada puesto de carrera y la misión de la Unidad.
- En lo que sea pertinente a los criterios y requisitos constantes en el informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano, se estará a lo dispuesto en el Art. 28 literal b) de la LOSEP y Art. 41 de su Reglamento.

En el caso para el cumplimiento de Servicios Institucionales, con fundamento en lo dispuesto en las Resoluciones dictadas por el MRL, 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 le sean provistos por la Institución auspiciante; le serán reconocidos los gastos no contemplados por la Institución anfitriona.

En los casos no previstos en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Capítulo III, Sección 2a del Reglamento General a la LOSEP.

CAPÍTULO VII

LAS COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 28.- COMISIONES DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.- Los servidores/as públicos/as de carrera, podrán ser declarados en Comisión de Servicios con remuneración por el lapso de dos (2) años:

- a) Para aporte técnico y/o profesional en otra entidad, organismo o institución del Estado, dentro o fuera del país; o,
- b) Para realizar estudios regulares de post-grado, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, compatibles con el interés institucional.

Art. 29.- CONSIDERACIONES.- Para la concesión de las comisiones de servicios con remuneración, se observará las siguientes consideraciones:

- a) Que el servidor tenga un tiempo mínimo de servicios en la Superintendencia de un (1) año;

- b) *Que exista solicitud motivada por parte de la Autoridad Nominadora o de la institución requirente;*
- c) *Que se cuente con aceptación escrita por parte del servidor/a, para cumplir la comisión de servicios;*
- d) *Que existe un criterio escrito por parte del Jefe Inmediato de la unidad a la que pertenece, señalando que su ausencia no afectara al normal desarrollo de las actividades;*

En lo no previsto se estará a lo estipulado en el artículo 30 de la LOSEP y al Título II, Capítulo III, Sección 3a de su Reglamento General.

Art. 30.- DE LA LIQUIDACIÓN DE VACACIONES.- *La Dirección de Administración de Talento Humano como responsable de la regulación y control del cronograma de vacaciones de las y los servidores públicos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, establecido en la planificación anual, velará para que el/la servidor/a que se encuentre en comisión de servicios haga uso de su derecho a vacaciones de acuerdo al calendario establecido. Para ello, la Dirección de Administración de Talento Humano en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano de la entidad anfitriona, considerarán la planificación anual de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, y las fechas establecidas para la concesión de vacaciones determinado para el/la servidor/a.*

La Dirección de Administración de Talento Humano, deberá remitir la documentación pertinente que abalice las fechas establecidas, debiendo además realizar el seguimiento respectivo.

Art. 31.- COMISIONES DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN.- *Las y los servidores públicos de carrera de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado podrán realizar su aporte técnico y/o profesional mediante la prestación de sus servicios en otra institución del Estado, hasta por un máximo de seis años durante su trayectoria laboral en la institución, siempre que el servidor/a cumpla lo siguiente:*

- a) *Que el servidor tenga un tiempo mínimo de servicios en la Superintendencia de un (1) año;*
- b) *Que exista solicitud motivada por parte de la institución requirente;*
- c) *Que se cuente con aceptación escrita por parte del servidor/a, para cumplir la comisión de servicios;*

- d) *Que exista un criterio escrito por parte del Jefe Inmediato de la unidad a la que pertenece, señalando que su ausencia no afectará al normal desarrollo de las actividades.*

Una vez que la Dirección de Administración de Talento Humano emita el informe técnico favorable, coordinará y remitirá a la Dirección Financiera la documentación necesaria para realizar las reformas web en el sistema SPRYN y modificaciones presupuestarias respecto de las salidas de personal, como unidad responsable. Se coordinará además con la Dirección Financiera de la institución anfitriona y con el Ministerio de Finanzas, a fin de dar celeridad al proceso de salida de el/la servidor/a en el sistema antes citado, se declare vacante la partida respectiva una vez declarado en comisión de servicios el/la servidor/a; proceso que se deberá llevar a cabo con por lo menos cinco (5) días previos al inicio de sus labores en la entidad auspicante.

Art. 32.- CONSIDERACIONES.- *Para la Comisión de Servicios sin remuneración se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:*

- a) *Al cumplirse el tiempo concedido para la Comisión de Servicios el servidor/a, deberá reintegrarse inmediatamente a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;*
- b) *No se realizarán estudios de supresión de partida de los servidores que se encuentren en Comisión de Servicios;*
- c) *En el caso de que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado inicie un proceso de reestructuración, reorganización, que afecte al puesto que ocupe el servidor/a que se encuentra en Comisión de Servicios, la máxima autoridad o su delegado, solicitará a la Institución requirente, proceder con la terminación de la Comisión de Servicios;*
- d) *La evaluación de desempeño lo realizará la institución donde se encuentre prestando sus servicios;*
- e) *Si el servidor que se encuentra decide presentar la renuncia, deberá previamente solicitar su reincorporación a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.*

El tiempo de la Comisión de Servicios se contabilizará sin perjuicio de que el servidor permanezca en una o varias instituciones.



En lo no previsto se estará a lo estipulado en el artículo 31 de la LOSEP y al Título II, Capítulo III, Sección 4a de su Reglamento General.

CAPÍTULO VIII DE LOS PERMISOS

Art. 33.- PERMISO.- *Es la autorización que el Superintendente/a de Control del Poder de Mercado, su delegado o el Jefe inmediato del servidor/a, otorga a el/la servidor/a público para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo. Los responsables de las unidades o procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado deben controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su dirección.*

Todos los permisos, sean estos en días, horas o fracciones de hora, ya sea por asuntos oficiales o personales que sean o no imputados a vacaciones, son de trámite personal y serán registrados y contabilizados por la Dirección de Administración de Talento Humano.

Art. 34.- PERMISO PARA ESTUDIOS REGULARES.- *El Superintendente/a de Control del Poder de Mercado o su delegado, concederá hasta dos horas diarias para estudios regulares a los servidores de carrera, debiendo para el efecto acreditar con la matrícula, horario de clases certificado por la Secretaría de la facultad y asistencia regular a clases, y al final de cada semestre o año el o la servidora obligatoriamente presentará la certificación de aprobación. Si los estudios son con régimen presencial y no presencial se acumulará en el período de la misma semana el tiempo de dos horas para el día que se requiera efectuar los estudios presenciales.*

Para el personal con contrato de servicios ocasionales, se podrá otorgar el permiso ya referido de acuerdo a las necesidades institucionales, debiendo el servidor recuperar el tiempo solicitado, conforme al acuerdo que llegue con su jefe inmediato, en cuyo caso no se genera el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Para el control tanto del ingreso de los servidores de carrera a la jornada laboral, como también para el control del tiempo de recuperación por parte de los servidores contratados por servicios ocasionales, la Dirección de Administración de Talento Humano, mantendrá el Sistema de Control Biométrico el cual permitirá registrar y realizar un seguimiento directo y en tiempo real de las entradas y salidas de todas las y los servidores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Art. 35.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.- *Las y los servidores/as de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, para hacer uso de permisos con cargo a vacaciones, deberán solicitarlo a través del correspondiente formulario (Justificación de Ausencia Temporal).*

El formulario debe ser llenado y debe constar la firma de autorización de su jefe inmediato y entregado en la Dirección de Administración de Talento Humano, a fin de revisar el saldo de días a los que tiene derecho el Servidor/a Público/a.



Para los servidores bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, los permisos se podrán conceder en la parte proporcional al tiempo de trabajo que tiene en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Los permisos solicitados por todo el día viernes, se realizará el descuento de un día y no serán descontados los días sábados y domingos, salvo en el caso que en un mismo mes se solicite permiso por más de dos viernes y se tomará descuento por tres días.

Art. 36.- OTROS PERMISOS.-

- a) Permiso con remuneración a los directivos de las Asociaciones de Servidores Públicos legalmente constituidas, de conformidad al Plan de Trabajo debidamente presentado, en la forma y límites fijados por el inciso cuarto del artículo 33 de la LOSEP y 62 de su Reglamento General;*
- b) Permiso para matriculación de hijos e hijas, hasta dos horas en un día por cada hijo o hija en los términos establecidos por el inciso sexto del artículo 33 de la LOSEP y 64 de su Reglamento General.*
- c) Permiso con remuneración para el cumplimiento de asuntos oficiales de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, los cuales serán concedidos por el Jefe Inmediato, debiendo registrar en la hoja de permiso y notificar a la Dirección de Administración de Talento Humano, previo al cumplimiento de los mismos, a fin de ingresar en la base de reportes del SIITH; y, de igual forma registrar si tales permisos afectan el registro de entrada o la salida y retorno de el/la servidor/a en el Sistema de Control Biométrico.*
- d) Permisos para el cuidado del recién nacido, por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de concluido la licencia por maternidad. Las servidoras públicas que ingresen a la Superintendencia tendrán derecho al permiso de dos horas, por el tiempo que resta para completar los doce meses, para lo cual deberá presentar la partida de nacimiento. El permiso puede ser tomado de forma secuencial, a cualquier hora del día, el mismo no pueden fraccionarse en dos partes.*

CAPÍTULO IX

**DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS
ADMINISTRATIVOS**

Art. 37.- DEL PROCEDIMIENTO.- *Prevía aplicación de los traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos, la Dirección de Administración de Talento Humano deberá aplicar los procedimientos de gestión y administración interna para la ejecución de los citados actos administrativos, de acuerdo a la planificación aprobada por la Superintendencia, previa*

a la emisión del informe técnico correspondiente que la LOSEP y su Reglamento General exigen para cada caso.

Considerar dichos movimientos administrativos en la planificación de talento humano y de igual forma como no programados por asuntos de requerimiento institucional, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado.

El procedimiento se lo realizará a través de la Unidad requirente, mediante la emisión del criterio del jefe inmediato donde se encuentra prestando sus servicios el/la servidor/a objeto del traslado, traspaso y cambio e intercambios administrativos; así como también el pronunciamiento de aceptación por parte de el/la servidor/a siempre y cuando dichos actos involucren el cambio del domicilio civil; con los documentos de sustento la Dirección de Administración de Talento Humano emite el informe de pertinencia con la correspondiente acción de personal.

Para la emisión de los citados actos administrativos, la Dirección de Administración de Talento Humano deberá estar a lo dispuesto por el Título III, Capítulo III de la LOSEP, y al Título II, Capítulo IV de su Reglamento General.

Art. 38.- TRASLADO ADMINISTRATIVO.- Es el movimiento administrativo de un servidor/a público de la Superintendencia, a otro puesto vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración dentro de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, sin que este traslado signifique o implique cambio de domicilio. El traslado administrativo se registrará por las normas establecidas en el Art. 35 de la LOSEP y el Art. 68 de su Reglamento General.

Art. 39.- TRASPASO DE PUESTOS A OTRAS UNIDADES O INSTITUCIONES.- La Máxima Autoridad de la Superintendencia, previo informe técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado o a otra institución del Estado. El procedimiento para que proceda el traspaso de puestos se registrará por lo establecido en el Art. 37 de la LOSEP y Arts. 69 y 70 de su Reglamento.

Art. 40.- CAMBIO ADMINISTRATIVO.- Es el movimiento administrativo de el/la servidor/a de una Unidad a otra distinta a la de su nombramiento. El cambio administrativo no implica modificación presupuestaria y se realizará por necesidades institucionales, por un periodo máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no atente contra la estabilidad,

funciones y remuneraciones de la servidora o el servidor, y una vez cumplido el periodo autorizado, el/la servidor/a deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo.

El cambio administrativo se sustentará en lo establecido en el Art. 38 de la LOSEP y Art. 71 del Reglamento a la LOSEP.

Art. 41.- INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS.- *Es el movimiento de personal que pueden solicitar las y los servidores públicos por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal, para lo cual se requiere un informe de la Dirección de Administración de Talento Humano.*

Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno y se regirá por la normativa establecida en los Arts. 39 y 40 de la LOSEP, Arts. 73, 74, 75, 76 y 77 de su Reglamento.

Los sitios habituales de trabajo de las y los servidores públicos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado son la matriz de Quito, e Intendencias Zonales.

CAPÍTULO X

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 42.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.- *En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades civiles y de ser el caso indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir, el/la servidor/a público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones previstas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento, será sancionado disciplinariamente.*

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

Ningún servidor podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley; por lo que, las autoridades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado garantizarán a sus servidores la seguridad jurídica.

Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta.

Art. 43.- DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.- Conforme a lo prescrito en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las faltas disciplinarias, de acuerdo a su incidencia pueden ser leves o graves; las que serán sancionadas de conformidad con el Presente Reglamento.

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

En el caso de reincidencia en las faltas, se estará a lo dispuesto en el Capítulo V, Sección 2a, Arts. 83, 84 y 85 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 44.- FALTAS LEVES.- Se considerará falta leve a la acción u omisión realizada por la servidora o el servidor que por error, descuido o desconocimiento involuntario leve, sin intención de causar daño y que no altere o perjudique el normal desarrollo o desenvolvimiento de la Institución.

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

- a) Ausentarse de la entidad sin autorización, conforme a lo establecido en éste Reglamento;*
- b) Atrasarse injustificadamente por más de tres ocasiones en el mes;*
- c) No registrar la asistencia diaria en el reloj biométrico;*
- d) No portar el carnet de identificación institucional dentro de la jornada ordinaria de trabajo en las instalaciones de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado o fuera de ella cuando se encuentre cumpliendo tareas oficiales;*
- e) Hacer uso indebido de materiales, suministros, equipos y útiles de oficina y descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización.*
- f) Causar demora en el recorrido de los vehículos de transporte de la Institución, o cambios en su ruta, sin la correspondiente autorización.*
- g) Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en áreas de la Institución en las que no sea permitido hacerlo;*
- h) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias;*
- i) No guardar la consideración y cortesía debidas a sus superiores, compañeros subalternos o público en general;*
- j) Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación del servicio al que está obligado, de acuerdo a las funciones de su puesto;*
- k) Incumplir con las actividades relacionadas con el programa de medicina preventiva y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Salud Ocupacional;*
- l) No asistir a los eventos de capacitación y formación programados y que sean convocados como obligatorios por la Institución;*
- m) No asistir a los actos oficiales convocados por la Institución;*

- n) No informar a la Dirección de Talento Humano sobre cambios de residencia, estado civil, nacimiento y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes;*
- o) No acatar ni someterse a los procedimientos y políticas administrativas internas;*
- p) Incumplir las obligaciones previstas en el artículo 4 del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional; siempre que las mismas no generen consecuencias graves.*

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal y amonestación escrita, que se impondrán de acuerdo a la gravedad o reincidencia en la falta.

Art. 45.- DE LA AMONESTACIÓN VERBAL.- *Las amonestaciones verbales se impondrán a el/la servidor/a cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.*

Art. 46.- DE LA AMONESTACIÓN ESCRITA.- *Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la servidora o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.*

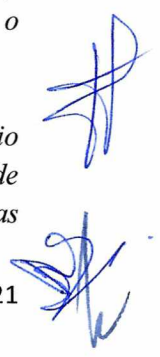
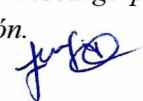
Las sanciones de amonestación verbal y escrita, serán impuestas por el Director de Administración de Talento Humano, con indicación de las normas presuntamente infringidas por el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor objeto de la sanción hubiere presentado en un término no mayor a 3 días a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados.

Esta amonestación se registrará en la respectiva acción de personal que reposará en la carpeta del servidor que reposa en el archivo de la Dirección de Administración de Talento Humano.

Art. 47.- DE LA SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA.- *Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la servidora 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, la 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 de Talento Humano impondrá este tipo de sanción, previo informe motivado del titular de la Unidad Administrativa, donde se señalará con precisión de las normas presuntamente infringidas y la valoración de las pruebas de descargo presentadas por el/la servidor/a en el término de tres (3) días a partir de la notificación.



Art. 48.- DE LAS FALTAS GRAVES.- *Son Aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteren gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo.*

Art. 49.- DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.- *La servidora o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes establecidos en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público e incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la misma Ley; por el incumplimiento de los deberes y prohibiciones previstos en este Reglamento; así como incumplir los deberes o prohibiciones que no constituyan causales de destitución.*

Art. 50.- DE LAS FALTAS CONSIDERADAS COMO CAUSALES DE DESTITUCIÓN.- *Con respecto a las causales consideradas como destitución, se estará a lo dispuesto para el cumplimiento del procedimiento establecido en el Título II, Capítulo V, Sección 3a del Reglamento General a la LOSEP, cuando las y los servidores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado incurran en alguna de las causales de destitución señaladas en el artículo 48 de la LOSEP. La destitución de el/la servidor/a constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, impuesta únicamente por el Superintendente/a de Control del Poder de Mercado o su delegado.*

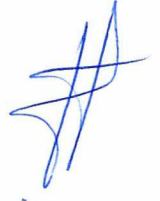
Art. 51.- DE LA INASISTENCIA DE TRES DÍAS O MÁS.- *Las faltas injustificadas de tres o más días laborables consecutivos, es causal de destitución conforme lo establece el Art. 48 literal b) de la LOSEP, previo el sumario administrativo correspondiente, según el Art. 44 de la LOSEP; y Arts. 90 al 99 de su Reglamento.*

Art. 52.- DEL PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.- *En todo acto administrativo que sea susceptible de un sumario administrativo, se estará a lo dispuesto en lo establecido en el Capítulo V, Sección 3ª, artículos 90 al 98 del Reglamento de la LOSEP.*

CAPÍTULO XI

SUBROGACIONES Y ENCARGO

Art. 53.- DE LA SUBROGACIÓN.- *En concordancia a lo dispuesto en el artículo 126 de la LOSEP y 270 de su Reglamento General, consiste en asumir, por parte de el/la servidor/a, las funciones de un puesto del nivel jerárquico superior, cuando su titular está legalmente ausente. En este caso, quien subroga recibirá la diferencia que exista entre la remuneración mensual unificada de su puesto y del puesto subrogado durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de subrogación sin perjuicio del derecho del titular. Quien subroga, debe cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse, debiendo ejercer las funciones que corresponden al puesto subrogado.*



El pago por subrogación correrá a partir del primer día y hasta cuando dure el tiempo de subrogación; y los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto subrogado.

Art. 54.- ENCARGO EN PUESTO VACANTE.- *En aplicación a lo dispuesto en el artículo 127 de la LOSEP y 271 de su Reglamento General, el encargo procede cuando un servidor público, asume las competencias y responsabilidades de un puesto directivo vacante ubicado o no en la escala del nivel jerárquico superior, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en los Manuales de Clasificación de Puestos Genérico e Institucional.*

El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto.

El encargo en puesto vacante correrá a partir del primer día del ejercicio y hasta cuando dure el tiempo del encargo y los aportes al IESS serán los que correspondan al puesto encargado.

Art. 55.- INTRANSFERIBILIDAD E INEMBARGABILIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES.- *Los valores que perciben los servidores públicos en concepto de remuneración, son intransferibles entre vivos e inembargables, excepto para el pago de alimentos debidamente solicitados por la autoridad competente.*

Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones del servidor público, que no sean expresamente autorizados por éste o por la ley.

CAPÍTULO XII

INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTES DE TRABAJO O ENFERMEDAD

Art. 56.- INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTES DE TRABAJO O ENFERMEDAD.- *Si como consecuencia en el desempeño de sus actividades, el/la servidor/a público sufre un accidente de trabajo o enfermedad profesional, que causare disminución en sus capacidades para el desempeño de sus actividades, debe considerarse lo prescrito en el Art. 438 del Código del Trabajo, en la legislación de seguridad social; y, lo establecido en el Capítulo III, Sección 10a del Reglamento General a la LOSEP.*

Se aplicará la presunción del lugar de trabajo, determinada en el artículo 119 de la LOSEP.

Si se produce incapacidad total permanente o el fallecimiento, el/la servidor/a público o sus herederos en su caso, serán indemnizados de conformidad con los límites y cálculos establecidos para el caso de la supresión de puestos.

CAPÍTULO XIII

DE LOS ESTÍMULOS Y DEL RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL

Art.- 57.- ESTÍMULO.- Es el reconocimiento que hace la Superintendencia al servidor público por el cumplimiento de sus funciones en forma eficiente, abnegada y desinteresada.

Sin embargo, tales incentivos no constituyen de ninguna manera nuevos derechos creados al margen del ordenamiento general vigente. Tanto la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, como sus autoridades y las y los servidores beneficiarios, no podrán considerar dichos estímulos como nuevos rubros a los ya establecidos conforme lo dispone la LOSEP y su Reglamento General.

Art.- 58.- CLASES DE ESTÍMULOS.- Los estímulos son los siguientes:

- a) Reconocimiento Público
- b) Cursos de especialización; capacitación o formación profesional.

Art.- 59.- RECONOCIMIENTO PÚBLICO.- Es aquel a la que el servidor podrá hacerse acreedor mediante Resolución y se otorgarán por una de las siguientes causas:

- a) Por haber realizado trabajos de relevante importancia en beneficio de la Institución, lo que se comprobará mediante la documentación correspondiente;
- b) Informes de sobresaliente actuación en eventos de capacitación dadas por otras Instituciones; y,
- c) Por acreditar dos felicitaciones solicitadas por su inmediato superior en el mismo año, previa revisión de la Dirección de Administración de Talento Humano y aprobación de la Máxima Autoridad o su delegado.

Art.- 60.- CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN.- En apego a lo que dispone el Título V del Capítulo V de la LOSEP en concordancia con lo que dispone el Título IV, Capítulo VI, de su Reglamento General, el servidor que se haya distinguido por su espíritu de cuerpo, eficiencia y afán de superación, podrá ser seleccionado para que realice cursos de especialización o formación profesional, acorde a su función, a los productos y servicios que brinda la Superintendencia de Control del Poder de Mercado; y, en alineación con los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.

Los cursos de especialización o formación profesional se fundamentarán en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos, mismos que se ejecutarán a través de la Dirección de Administración de Talento Humano conforme las políticas y normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en coordinación con el Instituto de Altos Estudios Nacionales, para lo cual llevarán el control de la designación de las y los servidores beneficiarios, así como su control, seguimiento y evaluación, de acuerdo a lo previsto en el Título V, Capítulo 5, Artículos 69 al 74 de la LOSEP, y la Norma Técnica que para éste efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales –MRL-.



El Instituto de Altos Estudios Nacionales, de conformidad con lo establecido en la Ley de Educación Superior, podrá brindar la formación de las y los servidores públicos beneficiados de los cursos de especialización o formación profesional a fin de obtener títulos de cuarto nivel, sin perjuicio de que los programas de formación puedan realizarse en otras instituciones de educación superior legalmente reconocidas.

La Dirección de Administración del Talento Humano realizará la selección en base a los informes de rendimiento profesional favorables de los superiores directos y reportes de asistencia.

CAPÍTULO XIV

DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Art. 61.- GENERALIDADES.- *Las y los servidores públicos podrán trabajar horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo establecidas, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado, por necesidades institucionales debidamente planificadas, verificadas por el jefe inmediato y la Dirección de Administración de Talento Humano, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones.*

Las Direcciones Administrativas o técnicas deberán remitir el informe de horas suplementarias o extraordinarias, hasta los cinco (5) primeros días de cada mes, en los formatos respectivos emitidos por la Dirección de Administración de Talento Humano.

Los servidores que se encuentren percibiendo una remuneración comprendida en la escala del nivel jerárquico superior, no podrán percibir el pago de horas extraordinarias o suplementarias

Para el cálculo del pago de las horas suplementarias o extraordinarias se lo hará conforme lo establecido en el Art. 114 de la Ley Orgánica del Servicio público y Título V, Capítulo III Sección 4ª de su reglamento de aplicación.

CAPÍTULO XV

DE LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO

Art. 62.- ESTABILIDAD DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS.- *Las y los servidores públicos de las instituciones señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, que cumplan con los requisitos que para este efecto establezca el Ministerio de Relaciones Laborales – MRL, y la propia institución, para acogerse al beneficio de carrera en el servicio público, deberán sujetarse además a lo establecido en el Título VI, Capítulo 1, artículos 81 al 89 de la LOSEP.*

Art. 63.- DE LOS CONCURSOS PÚBLICOS.- *De contar con partidas presupuestarias otorgadas por el Ministerio de Finanzas, para nombramientos, sean estos provisionales o definitivos, se realizará la evaluación y procedimiento respectivo de acuerdo a la Norma Técnica de Selección y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.*

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- EXPEDIENTES PERSONALES.- La Dirección de Administración del Talento Humano deberá mantener bajo su custodia, los documentos, registros informáticos, datos de información de los expedientes personales, los que son confidenciales, sin poder hacer uso de los mismos por parte de ninguna autoridad del orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las relacionadas con el desempeño del puesto de los servidores públicos, quienes tendrán derecho a revisar su expediente y a obtener las copias, siempre que lo solicite por escrito.

Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la Ley.

SEGUNDA.- DEL DESTINO DE LA SANCIÓN PECUNIARIA.- Todo el dinero recaudado por efecto de la aplicación del régimen disciplinario, mediante sanciones pecuniarias que se impongan a las y los servidores públicos derivadas del incumplimiento al presente Reglamento, la LOSEP y su Reglamento General de Aplicación deberán ser depositadas en la cuenta única de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, fondos que servirán de manera exclusiva para formación y capacitación de quienes laboran en la Superintendencia.

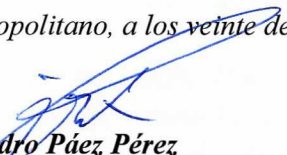
TERCERA.- DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.- Conforme a lo dispuesto en el Art. 130 de la LOSEP, la institución estará sujeta a las normas técnicas para la certificación de calidad de servicio que para este efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

CUARTA.- ASPECTOS NO PREVISTOS.- Para aspectos no previstos en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en lo establecido en la LOSEP, su Reglamento y las Normas y Reglamentos que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

DISPOSICIÓN FINAL

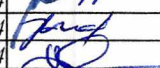
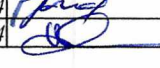
El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción previa aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales, y publicación en el Registro Oficial, encárguese de la ejecución a la Coordinación General Administrativa Financiera, por intermedio de la Dirección de Administración de Talento Humano de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Dado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a los veinte de agosto de 2014.



Pedro Páez Pérez

SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES				
ACCIÓN	NOMBRE	ÁREA	FECHA	VTO. BUENO (FIRMA)
Aprobado por:	Ab. Doubosky Márquez	CGAJ	20-agosto-2014	
Revisado por:	Dr. Hans Ehmg	ASESOR	20-agosto-2014	
Revisado por:	Dr. Andrés Mancheno	ASESOR	20-agosto-2014	
Elaborado por:	Psc. Ind. Jhonathan Richards	DATH	20-agosto-2014	
Elaborado por:	Dra. Yessenia Calán	DATH	20-agosto-2014	