

RESOLUCIÓN No. SCPM-DS-011-2017

**Ing. Christian Ruiz Hinojosa, MA.
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO (S)**

CONSIDERANDO:

- Que el artículo 52 de Constitución de la República del Ecuador, establece: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas a las autoridades competentes"*;
- Que el artículo 213 de Constitución de la República, determina: *"Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...)"*;
- Que el artículo 226 de la Constitución de la República dispone: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;
- Que el artículo 227 de la Constitución de la República, señala: *"La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;
- Que el artículo 229 de la Constitución de la República, establece: *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores (...)"*;
- Que el artículo 233 de la Constitución de la República, determina: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)"*;
- Que el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), dispone: *"El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender el desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento,*



- eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación”;*
- Que El artículo 22 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) *“Son deberes de las y los servidores públicos:(...) a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley” (...);*
- Que el artículo 52, literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), establece como responsabilidad de las UATH lo siguiente: *“Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales”;*
- Que el artículo 56 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), señala las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano: *“a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia; (...) c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales (...);*
- Que el artículo 1 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), establece: *“Las disposiciones del presente Reglamento General son de aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismos establecidos en el artículo 3 de la LOSEP en lo atinente al talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios”;*
- Que el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (RLOSEP), determina: *“Las DATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley”.*
- Que el artículo 117 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (RLOSEP), señala: *“Las DATH constituyen unidades ejecutoras de las políticas, normas e instrumentos expedidos de conformidad con la ley y este Reglamento General, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio y mejoramiento de la eficiencia en la administración pública en lo que correspondiere a sus atribuciones y competencias (...);*
- Que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado fue creada mediante la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 555 de 13 de octubre de 2011, como un organismo técnico de control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa;
- Que el artículo 37 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, establece como facultad de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado lo siguiente: *“Corresponde a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado asegurar la transparencia y eficiencia en los mercados y fomentar la competencia; la prevención, investigación, conocimiento, corrección, sanción y eliminación del abuso de poder de mercado, de los acuerdos y prácticas restrictivas, de las conductas desleales contrarias al régimen previsto en esta Ley; y el control, la autorización, y de ser el caso la sanción de la concentración económica”;*

- Que el artículo 44 numerales 10, 11 y 16 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, determina como atribuciones del Superintendente de Control del Poder de Mercado entre otras las siguientes: “(...) 10. *Determinar y reformar la estructura orgánica y funcional de la Superintendencia de conformidad con esta Ley*”; (...) 11. *Dirigir y supervisar la gestión administrativa, de recursos humanos, presupuestaria y financiera de Superintendencia*; (...) 16. *Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento (...)*”;
- Que el artículo 2 de la Resolución No. SCPM-DS-09-2017 de 03 de marzo de 2017, se resuelve Disponer al Intendente General, subrogue el cargo de Superintendente de Control del Poder de Mercado del 09 al 18 de marzo de 2017;
- Que es necesario expedir el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, a fin de que los procedimientos y la gestión del talento humano efectuados por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado sean adecuados y guarden armonía con los preceptos jurídicos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento y normas conexas.

En ejercicio de las atribuciones y facultades que le confiere el numeral 16 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado,

RESUELVE

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

CAPÍTULO I OBJETIVO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene como objeto establecer una normativa interna que propenda facilitar una administración eficiente del Talento Humano 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 aplicable.

Art. 2.- Ámbito.- El presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, rige para las y los servidoras/es que laboran en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado y dependen presupuestaria y administrativamente de la misma.

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 General. Los servidores previo a su ingreso a prestar sus servicios en esta Superintendencia deberán conocer obligatoriamente este Reglamento, por



consiguiente, su desconocimiento, inobservancia o incumplimiento, no excusa a servidor alguno en su aplicación.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS Y VALORES

Art. 5.- Los principios y valores de la SCPM.- Los servidores públicos de la SCPM desempeñarán sus atribuciones y responsabilidades aplicando y promoviendo los siguientes valores y principios:

- a. **Calidad del servicio:** Desempeñar las actividades laborales con el mayor esfuerzo, según sus competencias, capacidades y destrezas;
- b. **Calidez:** Formas de expresión y comportamiento de amabilidad, solidaridad y cortesía en la atención y el servicio hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad;
- c. **Equidad:** Identificación y aplicación de medidas de acción afirmativa para quienes lo requieran según su diversidad;
- d. **Honestidad:** Rectitud en el cumplimiento de obligaciones y la prestación de servicios;
- e. **Igualdad y no discriminación:** Garantía del efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales para todos los habitantes del Ecuador; tales como el derecho a la participación en las instancias públicas, políticas y en cargos administrativos;
- f. **Integridad:** Proceder y actuar con coherencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se hace, cultivando la honestidad y el respeto a la verdad;
- g. **Lealtad:** Confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de la Institución, garantizando los derechos individuales y colectivos;
- h. **Legalidad:** Conocer y respetar la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y demás disposiciones en cualquier actividad que se desempeñe;
- i. **Probidad:** No solicitar a terceros prestaciones indebidas de ningún tipo en beneficio propio o de otros;
- j. **Promoción de los derechos de grupos vulnerables:** Los integrantes de grupos de atención prioritaria poseen las mismas facilidades de acceso, representación e intervención en los procesos de participación, rendición de cuentas y oportunidades, así como para el ejercicio de sus derechos en la SCPM, para lo cual podrán adoptarse medidas de acción positiva en favor de estas personas en diversas situaciones en las cuales resulten necesarias;
- k. **Protección de datos de los usuarios:** Velar por el buen uso de los datos personales de los sujetos de control y de sus empleados, guardando la confidencialidad o reserva de los mismos, utilizándolos solo para los fines institucionales previstos en la normativa aplicable;
- l. **Respeto:** Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único, con intereses y necesidades particulares;

- m. **Sigilo:** Las servidoras y los servidores de la SCPM, utilizarán la información a la que tienen acceso en razón de su trabajo, única y exclusivamente para los fines permitidos por la Ley dentro del ámbito laboral; no revelarán ni difundirán sin autorización expresa, información clasificada como reservada o confidencial, planes, programas, rutinas de trabajo u otros aspectos que estén vinculados con la gestión y control; no podrá disponer, guardar, archivar o reproducir información electrónica y documental con fines ajenos al ejercicio de sus funciones;
- n. **Uso adecuado de bienes y recursos:** Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles de oficina, equipos, muebles y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización de conformidad con la Ley y demás normas conexas; y,
- o. **Transparencia:** Acción que permite que las personas y los órganos administrativos se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, a través del control social.

CAPÍTULO III

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

Art. 6.- 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 Institución del Estado, suscribirá a nombre de ésta toda clase de actos administrativos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, pudiendo delegar el ejercicio de sus atribuciones.

Art. 7.- De la autorización.- Para ingresar a laborar en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, contrato civil de servicios profesionales, nombramiento provisional o nombramiento de libre remoción, la autoridad nominadora o su delegado/a, autorizará el ingreso previo informe técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano, el requerimiento de la Unidad Técnica/Administrativa solicitante y la verificación de disponibilidad de recursos.

Art. 8.- De la disponibilidad.- En todos los casos previo autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado/a, la DATH verificará la existencia de la partida presupuestaria y/o disponibilidad de fondos para solventar los egresos que ocasione la incorporación del personal, conforme lo establece la normativa legal vigente.

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

Art. 9.- Requisitos para el ingreso.- Para ingresar a laborar en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, en concordancia con lo que dispone la LOSEP, su Reglamento General, normativa del Ministerio de Trabajo y Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, se deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;



- b. No encontrarse en interdicción civil, no ser deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c. Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en la Ley;
- d. Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
- e. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en la LOSEP;
- f. Presentar la declaración patrimonial en la que se incluirá lo siguiente:
 - i. Autorización de levantamiento del sigilo de cuentas bancarias;
 - ii. Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias;
 - iii. Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, e inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente;
 - iv. Declaración del señalamiento de domicilio y dirección electrónica para recibir notificaciones relacionadas con la declaración patrimonial jurada;
 - v. Declaración de no desempeñar más de un cargo público simultáneamente a excepción de la docencia universitaria siempre que mi horario lo permita;
 - vi. Ratificación del detalle de activos y pasivos bajo juramento, sin necesidad de acudir ante autoridad judicial;
 - vii. Declaración de no encontrarse incurso en ninguna causa legal de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto, cargo, función o dignidad en el sector público;
 - viii. Declaración de no encontrarse en interdicción civil, no ser deudor que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente, no encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades y organismos del sector público, no encontrarse en mora con el Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicios de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos, empresas públicas o, en general, con cualquier entidad u organismo del Estado o que sean deudores del Estado por contribución o servicio que tengan un año de ser exigible; o que se encuentre en estado de incapacidad civil, judicialmente declarada;
 - ix. Declaración de no haber sido condenado por delitos de peculado, concusión, cohecho, extorsión, soborno, enriquecimiento ilícito, prevaricato; y en general no he sido sentenciado por defraudación al Estado y demás entidades y organismos del Estado;
 - x. Declaración de no haber sido condenado por delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación;
 - xi. Declaración de no haber recibido directa o indirectamente créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente;
 - xii. Afirmación de no haber sido indemnizado por cesación de funciones producto de la supresión de puesto de trabajo, compensación o retiro voluntario, (excepto para los servidores de libre nombramiento o remoción).

- g. Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de los servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción;
- h. 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 y certificados de honorabilidad (mínimo 3);
- i. Fotografía actualizada, en formato digital;
- j. Copia a color de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del último proceso electoral;
- k. Copia de los títulos académicos y registro en la SENESCYT o certificado actualizado del nivel de estudios correspondiente, acorde con el requerimiento exigible para el puesto a ocupar;
- l. Historial laboral, "mecanizado" del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS;
- m. Formulario emitido por el Ministerio del Trabajo de no encontrarse inhabilitado para ejercer un cargo en el sector público;
- n. Certificado bancario donde conste el número de cuenta corriente o de ahorros para la acreditación de haberes;
- o. Formulario 107 del impuesto a la renta del ejercicio en curso y/o formulario de proyección de gastos personales del año en curso, en los casos que supere la base imponible;
- p. Solicitud de acumulación o no de decimotercera y decimocuarta remuneración;
- q. Acta de confidencialidad y reserva así como del deber de secreto y reserva de conformidad a lo contemplado en los artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado (LORCPM), conforme normativa interna;
- r. Ficha SIITH, según formato institucional (excepto contratos civiles);
- s. Suscripción del acta de confidencialidad institucional y,
- t. Para el caso de contratos de servicios profesionales, cumplir lo dispuesto en el artículo 148 del Reglamento General a la LOSEP.
- u. Los demás requisitos señalados en la normativa aplicable.

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

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

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

La Dirección de Administración de Talento Humano, en el plazo de quince (15) días procederá al registro de nombramientos o contratos.

Art. 10.- Nombramiento y posesión.- Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora.

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

Art. 11.- Del ingreso de los extranjeros al servicio público.- La Dirección de Administración de Talento Humano sobre la base de la necesidad institucional y la disponibilidad de recursos que por la naturaleza de las actividades se requiera contratar personal extranjero para la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, emitirá un informe motivado sobre la necesidad de contar con aquel talento humano, previo el análisis y emisión del dictamen favorable por parte del Ministerio del Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, Normas Técnicas, así como también de Planificación del Talento Humano institucional.

A más de los requisitos que en su momento disponga el Ministerio del Trabajo, 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 la formación y experiencia requerida para cada puesto; y, para el caso de nombramientos regulares deberá acreditar una residencia permanente por al menos 5 años en el país y haber resultado ganador del respectivo concurso de méritos y oposición. Para el caso de nombramiento provisional deberá cumplir con los mismos requisitos señalados para el nombramiento regular. Exceptúense los casos de contratos ocasionales, para lo cual se deberá contar con la autorización del Ministerio del Trabajo y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley.

Art. 12.- De las inhabilidades y prohibiciones.- Será responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano, verificar de forma previa al ingreso al servicio público, que las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 13.- De la remoción.- La Dirección de Administración de Talento Humano de oficio o a petición de parte, emitirá un informe técnico, sobre la base de lo cual la autoridad nominadora o su delegado/a efectuará la remoción inmediata de la servidora o servidor público que estuviere impedido de serlo, previo el sumario administrativo correspondiente, de ser el caso, respetando los derechos a la defensa y al debido proceso, de conformidad con lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa que expida el Ministerio del Trabajo, para lo cual se regirá a lo siguiente:

- a. La Dirección de Administración de Talento Humano, inmediatamente de conocido que el/la servidor/a de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, se encuentra inmerso/a en alguna de las inhabilidades legales para ocupar un cargo público, procederá a la revisión de la documentación presentada, solicitar documentación adicional en uso de su legítimo derecho a la defensa y emitirá el informe técnico correspondiente, en un máximo de tres (3) días hábiles, a fin de que la máxima autoridad o su delegado proceda a la remoción o instauración del sumario administrativo según corresponda.
- b. La Dirección de Administración de Talento Humano, conocida la denuncia, solicitará a el/la servidor/a que presuntamente está incurso en una de las prohibiciones o impedimentos legales, un informe explicativo sobre su situación y documentación de descargo, con lo cual elaborará un informe en el término de tres (3) días, previo a la remoción o instauración del sumario administrativo de ser el caso.
- c. La o el servidor implicado contará con dos (2) días término para presentar descargos, en el caso de sumario administrativo se regirá al procedimiento establecido en el Reglamento General de la LOSEP, para el efecto.

- d. En los casos en los que se identifique la presunción de actos de corrupción, se notificará a los órganos competentes para el trámite legal que corresponda, sin perjuicio de las acciones administrativas a las que se dieran lugar.

Art. 14.- Registro en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano.- De conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público la DATH deberá aplicar y mantener actualizado el Sistema Informático Integrado del Talento Humano, desarrollado por el Ministerio del Trabajo.

El ingreso de información a este sistema y la actualización será permanente, debiendo ser reportado mensualmente al Titular de Talento Humano y estará a cargo de la servidora o el servidor de la Dirección de Administración de Talento Humano designado por el responsable de la Unidad.

CAPÍTULO IV DE LA CARRERA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Art. 15.- Estabilidad de las y los servidores públicos.- Las y los servidores públicos que ingresen a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, habiendo resultado ganadores de un concurso de méritos y oposición, luego de superar el periodo de prueba y posesionarse en el cargo de conformidad a lo establecido por la LOSEP, su Reglamento General, la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal y Normas relacionadas, accederá a la estabilidad que le garantiza un nombramiento permanente.

Art. 16.- De los concursos de méritos y oposición.- Todo proceso de selección de personal para puestos protegidos por la carrera del servicio público, deberá realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo como único medio válido para la ejecución de este proceso y conforme al procedimiento establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.

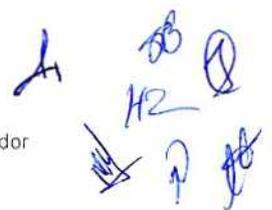
CAPÍTULO V JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS

Art. 17.- De la jornada de trabajo.- La jornada ordinaria de trabajo para los servidores/as de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado será de ocho (8) horas efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco (5) días de cada semana, con cuarenta (40) horas semanales, con un período de descanso de cuarenta y cinco (45) minutos para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo.

La Jornada ordinaria de trabajo de la Institución iniciará a partir de las 08h30 hasta las 17h15.

El tiempo de receso para el almuerzo será de cuarenta y cinco (45) minutos para cada servidor/a, el que puede ser tomado entre las 12h30 y las 14h15; para lo cual, los jefes inmediatos de las diferentes unidades, se encargarán de organizar a su personal en turnos, a fin de que en éste lapso no se suspenda la atención en ninguna de las áreas de la Institución, con excepción de las unidades unipersonales temporales o permanentes.

Se considerarán como atrasos cuando los servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de hora posterior a las 08h30.



Los atrasos deberán ser justificados el mismo día ante el jefe inmediato y la Dirección de Administración de Talento Humano. Tres o más atrasos injustificados y reiterativos en el mismo mes será motivo de inicio de un proceso disciplinario, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados. No se aceptará como justificación el olvido de timbrar o no firmar el registro cuando el reloj biométrico no esté habilitado.

Al solicitar permiso entre las horas laborales, las y los servidores, deberán registrar la hora de salida y retorno en el reloj biométrico.

En los casos de permisos oficiales, enfermedad, calamidad doméstica entre otros, se deberá presentar en la Dirección de Administración de Talento Humano, el justificativo correspondiente para cada caso y la solicitud a través del sistema de control correspondiente. Para el caso del permiso oficial luego de concluido el mismo, se deberá presentar un medio de verificación de la gestión realizada.

Todos los servidores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, están obligados a registrar a través del reloj biométrico el inicio y fin de la jornada, así como el inicio y fin del almuerzo correspondiente.

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

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

Art. 18.- Control de los registros de asistencia.- El control de asistencia del personal lo ejecutará la Dirección de Administración de Talento Humano a nivel nacional, para lo cual verificará:

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

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.

CAPÍTULO VI

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

Art. 19. Deberes.- Son deberes de los servidores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, a más de los establecidos en la LOSEP, los siguientes:

- a. 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 información institucional; sin perjuicio de la obligación de hacer conocer a sus superiores, cualquier acto contrario a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y normativa relacionada;
- d. Informar a la Dirección de Administración de Talento Humano, a través de los canales regulares, 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 estas, 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 eventos de capacitación, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país; e informar a las autoridades los resultados;
 - j. Realizar la respectiva réplica de los conocimientos adquiridos y/o temas tratados en eventos de capacitación, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país;
 - k. Portar en forma permanente y de manera visible la credencial 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 invitada;
 - 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 periodo del almuerzo;
 - m. Generar a través del sistema de control correspondiente las respectivas solicitudes de permisos, 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. 20.- Derechos.- Son derechos de los/las servidores/ras de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, a más de los establecidos en la LOSEP, los siguientes:

- a. Recibir estímulos y reconocimientos institucionales en compensación a la excelencia en el desempeño de las actividades encomendadas, de conformidad con la LOSEP y su Reglamento General;
- b. Solicitar anticipos de remuneraciones de conformidad con la normativa aplicable y de acuerdo a las directrices del Ministerio de Finanzas;
- c. Conformar las asociaciones de servidores públicos, legalmente constituidas;
- d. Recibir los valores correspondientes por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias, previamente autorizadas;
- e. Dar a conocer a la Dirección de Administración de Talento Humano, sobre disposiciones por parte de los jefes inmediatos, que no se encuentren dentro de los marcos legales vigentes o alteren el normal desarrollo de las actividades;
- f. Expresar su opinión con respeto, sin ser sujeto a sanciones o coerción por parte de sus jefes inmediatos;
- g. Laborar en un ambiente de respeto y consideración;
- h. 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. 21.- Prohibiciones.- A más de las establecidas en la LOSEP, está prohibido a las y los servidoras/res públicos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, lo siguiente:



- a. Las contempladas en la Constitución, las leyes, las resoluciones y reglamentos emitidos por el Ministerio del Trabajo;
- b. Realizar actividades que interrumpan al normal desenvolvimiento de actividades de la Superintendencia;
- c. Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con el personal de la Institución cualquiera que sea su Jerarquía o con el público o usuario en general;
- 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. Realizar 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 o divulgar 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 brinde la Superintendencia;
- j. Retrasar el trabajo, para recompensarlo en horas suplementarias o extraordinarias;
- k. Destruir o apropiarse de información oficial.

CAPÍTULO VII LAS LICENCIAS

Art. 22.- Del uso y los tipos de licencias.- La servidora o el servidor público tendrán derecho a solicitar licencia para ausentarse temporalmente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del Jefe Inmediato, de la DATH y con la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado/a. Las licencias podrán ser con o sin remuneración.

Art. 23.- De la solicitud.- La o el servidor público dirigirá formalmente la solicitud para licencia a la máxima autoridad o su delegado/a, a través del medio determinado por la DATH, previo conocimiento del superior inmediato.

Art. 24.- Licencias con remuneración.- De conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a. **Por enfermedad.-** En los casos que la enfermedad sea por causas que determinen la imposibilidad física o psicológica comprobada se concederá una licencia hasta por noventa (90) días, igual período podrá otorgarse para rehabilitación, siempre que se cuente con la prescripción médica correspondiente emitida por el facultativo que atendió el caso.

Así también, se concederá licencia hasta por ciento ochenta días (180) por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, y en el caso de rehabilitación se otorgará dos horas diarias. El periodo en ambos casos dependerá de la prescripción médica y/o certificación conferida por el profesional que atendió el caso.

Los certificados médicos emitidos por facultativos debidamente autorizados que prescriban imposibilidad física o psicológica, deberán ser entregados a la DATH en el término de tres días,

ya sea por fax, correo electrónico o a través de terceros, cuando la inhabilidad supere los tres días deberá contar con aval del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

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

- b. Por maternidad.-** La servidora podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos (2) semanas anteriores al parto, las que se imputará a las doce (12) semanas establecidas en la letra c) del artículo 27 de la LOSEP.

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

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

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

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

Cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, se otorgará licencia por veinticinco (25) días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social –IESS- o por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública; y,

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

- d. Por adopción.-** La madre y el padre adoptivos, tendrán derecho a una licencia con remuneración de quince (15) días a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado, justificará la ausencia con el documento de adopción correspondiente.

- e. Atención a hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas.-** La servidora o el servidor público tendrán derecho a una licencia con remuneración de veinte y cinco (25) días para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta (padre y madre a la vez, los 25 días), continua (por 25 días) o alternada (alternada entre el padre y la madre, hasta completar cada uno 25 días). La



ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

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

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

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

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

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

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

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valoración y para efectos del registro se deberá justificar ante la DATH en cada caso.

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

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

En todos los casos señalados el máximo de los días concedidos por calamidad doméstica se autorizará previa la comprobación de la situación familiar de la o el servidor público por parte de la DATH. Unidad que deberá verificar la documentación, registrar y tramitar la licencia; y, elaborar la acción de personal respectiva.

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

Art. 25. Licencias sin remuneración.- Se podrán conceder conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, en los siguientes casos:

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

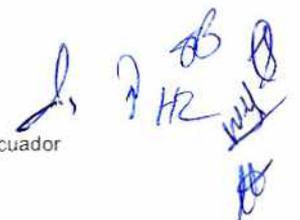
En cumplimiento de lo que determina la Ley la o el servidor público beneficiario de las licencias para estudios regulares de post grado dentro o fuera del país, está obligado a celebrar un contrato de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual se obliga a prestar sus servicios por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

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

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

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

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



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

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

Como documento habilitante presentará ante la DATH la inscripción de la candidatura o el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral DATH, para el trámite correspondiente.

- f. Licencia Opcional para el cuidado de los hijos.-** Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, la servidora o servidor tendrá derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales para atender el cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce (12) meses de la vida del niño o niña.

Art. 26.- Efecto de las licencias.- Las licencias interrumpen la prestación de servicios por el lapso que dure esta; en el caso de las licencias sin remuneración no se reconocerá a la servidora o servidor público ningún valor económico por concepto de Remuneración Mensual Unificada, pago de aportes al IEISS, ni se incluirá como tiempo de servicio para el goce de vacaciones. En el caso de licencias con remuneración los servidores públicos conservarán todos los derechos y beneficios determinados en la Ley.

Art. 27.- Reincorporación.- Cumplido el plazo de cualquiera de las licencias, la o el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil siguiente al vencimiento.

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

Art. 28.- Renuncia a la licencia.- La o el servidor público que requiera reintegrarse a sus funciones de manera previa a la finalización del plazo para el cual se le hubiere concedido una licencia, deberá comunicar previamente por escrito, adjuntando documentos que respalden el motivo del reintegro anticipado, a excepción de la licencia por enfermedad la cual estará condicionada al tiempo concedido en el certificado médico emitido por el respectivo facultativo médico.

CAPÍTULO VIII LAS COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 29.- Concepto y clases.- La comisión de servicios se define como el aporte técnico y profesional que entrega una servidora o servidor público de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en beneficio de otra entidad o Institución del Estado o para fortalecer conocimientos profesionales, dentro o fuera del país. La comisión de servicios puede ser con remuneración o sin remuneración.

Art. 30.- Comisión de servicios con remuneración.- La servidora o el servidor público de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, con nombramiento permanente, podrá prestar sus servicios con remuneración hasta por dos (2) años, durante su carrera en la SCPM, en otra entidad del Estado dentro o fuera del país; previa solicitud de la Autoridad Nominadora de la Institución requirente, el informe favorable de la DATH y la aceptación de la Autoridad Nominadora de la Institución de origen; siempre y cuando se observe lo siguiente:

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

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

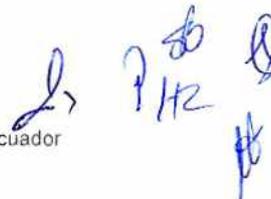
Por otro lado se autorizará comisiones de servicios al exterior para que el servidor o servidora participe en reuniones, visitas de observación, pasantías, cursos de capacitación y otros previstos en la ley, para lo cual la DATH elaborará el informe respectivo, el convenio de devengación y solicitará a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la generación de la Resolución correspondiente.

Art. 31.- Efectos de la comisión de servicios con remuneración.- La servidora o el servidor público conservará todos los derechos y beneficios de la Institución a la que pertenece y concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto de origen.

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

Art. 32.- Comisión de servicios sin remuneración.- Se concederá comisión de servicios sin remuneración a la servidora o el servidor público de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, con nombramiento permanente, hasta por seis (6) años durante su carrera, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Solicitud escrita de la Entidad requirente;
- b. La aprobación de la Autoridad Nominadora o su delegado;



- c. La servidora o servidor deberá haber cumplido al menos un año de servicios en la Institución con nombramiento regular;
- d. Informe favorable de la DATH; y,
- e. Aceptación por escrito de la o el servidor público.

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

Mientras dure esta comisión, la Institución que acoge a la servidora o servidor público asumirá la responsabilidad de garantizar el derecho a la remuneración e ingresos complementarios determinados por la Ley; con lo cual la Superintendencia de Control del Poder de Mercado se deslinda de dicha responsabilidad por este periodo.

Art. 33.- Otras comisiones de servicios.- Podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la administración pública, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos (2) años, las y los servidores de carrera que cuenten con lo siguiente:

- a. Cumplir al menos un (1) año de servicios en la Institución con nombramiento regular, excepto para los servidores de nivel jerárquico superior;
- b. El dictamen favorable de la DATH;
- c. La autorización de la Máxima Autoridad o su delegado;
- d. Para estudios regulares de postgrado deberá cumplir lo siguiente:
 - i. El requerimiento de la o el servidor de la licencia sin remuneración;
 - ii. Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Senescyt;
 - iii. Duración de la formación hasta la obtención del título;
 - iv. Que se cuente con el presupuesto necesario o que a la o el servidor se le haya otorgado un crédito por parte del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo o se cuente con financiamiento de la institución que ofrece la capacitación o financiamiento privado, o lo previsto respecto en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional.
 - v. 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;
 - vi. Que la formación a adquirirse sea beneficiosa para el Estado.
 - vii. Contenido curricular del postgrado.
- e. Para reuniones, conferencias, pasantías y visitas se sustentará con los documentos habilitantes que respalden la concesión de la comisión, la misma que debe ser de interés institucional; y,
- f. Si el evento se desarrollara en el exterior, requiriendo el traslado de la o el servidor, se generará una resolución institucional.

Art. 34.- Consideraciones generales de aplicación en las comisiones de servicios.- Para la correcta aplicación de las comisiones de servicios se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Las vacaciones pendientes que tuviere derecho la servidora o servidor público en comisión de servicios con o sin remuneración, tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho previo el procedimiento administrativo correspondiente;

- b. El derecho a vacaciones que por la comisión de servicios con o sin remuneración se genere durante la misma, se sujetará a la programación y reglamentación interna de la Institución requirente;
- c. Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor público se reintegre al Superintendencia de Control del Poder de Mercado, deberá entregar la certificación emitida por la DATH de la Institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos particulares que ha utilizado durante su comisión;
- d. Únicamente por reestructura institucional que reforme el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Superintendencia de Control del Poder de Mercado, y se elimine el proceso de origen, el servidor/a se reintegrará a otra unidad administrativa;
- e. No podrán suprimirse los puestos de los servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios;
- f. Las evaluaciones del desempeño serán efectuadas por la entidad requirente, y remitidas a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado para el correspondiente registro;
- g. Para la concesión de comisiones de servicios la Institución contará con el talento humano mínimo e indispensable para el cumplimiento de la misión institucional; y
- h. En lo no previsto se estará a lo establecido en la LOSEP y a su Reglamento General.

Art. 35.- Del personal de contrato.- El personal que se encuentre laborando bajo la modalidad de servicios ocasionales no será sujeto de licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrado dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra Institución del Sector Público.

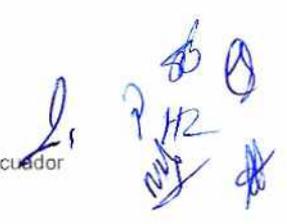
CAPÍTULO IX VACACIONES

Art. 36.- De las vacaciones.- Las vacaciones serán concedidas de acuerdo a la planificación registrada en la DATH, con la autorización expresa de la autoridad nominadora o su delegada/o para los servidores del nivel jerárquico superior; para las y los servidores pertenecientes a la escala de 22 grados la autorización será concedida por el Jefe de la unidad, en los dos casos, previa verificación del saldo de vacaciones y el registro respectivo a través del sistema de control de asistencia institucional por parte del solicitante.

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

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

Art. 37.- De la autorización.- La o el servidor público deberá solicitar sus vacaciones al jefe inmediato a través del sistema de control de asistencias, de acuerdo a la planificación registrada en la DATH, con quince días de anticipación, periodo en el cual cerrará los procesos pendientes y de quedar algún trámite en ejecución el superior inmediato reasignará a otro servidor o servidora, a fin de garantizar la continuidad en la gestión.



La máxima autoridad y/o el responsable de la unidad (jefe inmediato) autorizarán vacaciones en periodos de 7, 14, 21 o 30 días de manera ininterrumpida. Dicha autorización será suscrita por las partes en el reporte que el sistema respectivo y remitido a la DATH para su archivo en el expediente del personal.

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

Art. 38.- Del anticipo de vacaciones.- El superior inmediato podrá autorizar el uso anticipado de vacaciones a las y los servidoras/res que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento, cumpliendo lo siguiente:

- a. Previo a la autorización, el superior inmediato solicitará a la Dirección de Administración de Talento Humano la validación del periodo solicitado en el formulario que esta unidad diseñe para el efecto;
- b. Para las y los servidores de nombramiento de libre remoción, nombramiento regular y nombramiento provisional, se considerará la parte proporcional del tiempo trabajado y se concederá como máximo lo proporcional al periodo restante hasta la finalización del ejercicio fiscal en curso;
- c. En el caso de las y los servidores bajo la modalidad de servicios ocasionales, se considerará la parte proporcional del tiempo trabajado y como máximo lo proporcional correspondiente hasta la fecha de finalización del contrato o del ejercicio fiscal en curso;
- d. De tratarse de servidores del nivel jerárquico superior, la autorización se efectuará previo conocimiento y aprobación de la autoridad nominadora o su delegada/o; y.

En caso de darse una desvinculación, el saldo del tiempo no compensado, será descontado en la liquidación de los haberes; si superare el monto de la liquidación a la que hubiere lugar, el valor restante será restituido a la cuenta institucional por la o el servidor cesante.

Art. 39.- De la programación de vacaciones.- La programación de vacaciones será elaborado por cada unidad interna tomando en consideración de su planificación de actividades, la continuidad del servicio, la fecha de ingreso a la Institución y en lo posible las preferencias personales que tengan los servidores en el transcurso del año siguiente; y, será entregada a la DATH, hasta el 31 de diciembre de cada año, para la consolidación del plan anual de vacaciones institucional. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Art. 40.- De la suspensión de vacaciones.- La máxima autoridad o su delegado/a o el jefe inmediato podrá suspender las vacaciones, cuando las necesidades Institucionales así lo requieran con la debida fundamentación, y previo acuerdo con la o el servidor, lo cual quedará registrado por escrito, a fin de que la DATH emita de la acción de personal correspondiente a dicha suspensión.

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

Art. 41.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- Cuando una servidora o servidor público cesare en funciones sin haber hecho uso total o parcial de las vacaciones a que tenga derecho,

éstas serán compensadas en dinero en su liquidación hasta un máximo de sesenta (60) días, sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación.

Art. 42.- Del personal caucionado.- Al personal caucionado se le concederá vacaciones, previo la presentación del informe respectivo sobre la custodia de fondos o bienes según el caso y la suscripción del acta entrega - recepción con la persona que lo sustituye.

Art. 43.- Vacaciones posteriores a la licencia por maternidad y paternidad.- Concluido el periodo de licencia por maternidad o paternidad, la servidora o servidor público, dependiendo del caso, podrá solicitar a la DATH hacer uso de las vacaciones que le corresponda, previa autorización escrita de su jefe inmediato.

Art. 44.- Vacaciones del personal en comisión de servicios.- Los servidores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, que fueren declarados en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de cada Institución.

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

CAPÍTULO X LOS PERMISOS

Art. 45.- Permiso.- Es la autorización que el Superintendente de Control del Poder de Mercado, su delegado o el Jefe inmediato del servidor otorga al servidor/a público para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo. Los responsables de las unidades o procesos deben controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su dirección.

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

Art. 46.- Permisos sin cargo a vacaciones.- A estos permisos tienen derecho, todas/os las/los servidoras/res públicos de la SCPM, sea bajo modalidad de nombramiento y contratos, a excepción de los contratos civiles:

a. Para estudios regulares.- Se concederá permiso hasta por dos (2) horas diarias en caso de que los servidores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado requieran realizar estudios regulares en establecimientos de educación básica, bachillerato, institutos superiores, universidades y escuelas politécnicas. No serán considerados como tales cursos de capacitación que por iniciativa propia sean tomados por las y los servidores sin que formen parte de la malla curricular de una carrera regular.

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

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

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

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

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

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

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

b. Para atención médica.- Se concederá permiso hasta por dos (2) horas para atención médica, con la autorización del jefe inmediato, siempre que solicite con mínimo 24 horas de anterioridad, a través del sistema de control de asistencias, para el registro y control de la DATH.

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

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

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

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

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

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

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

- a. Organizaciones de primer grado (nacionales): hasta 10 horas mensuales;
- b. Organizaciones de segundo grado (provinciales): hasta 16 horas mensuales; y,
- c. Organizaciones de tercer grado (institucional): hasta 24 horas mensuales

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

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

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

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

Art. 47.- Permisos con cargo a vacaciones.- Se concederán permisos para asuntos particulares por horas o fracciones de horas dentro de una jornada diaria de trabajo, por un máximo de cinco (5) días hábiles consecutivos, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud y que su ausencia no afecte la gestión de la unidad o procesos. Este permiso podrá concederse antes de cumplir el año de servicio y será descontado el saldo de vacaciones. En caso de requerir un período mayor al señalado en este artículo se solicitará vacaciones formales conforme el artículo 38 de este Reglamento.

Los permisos imputables a vacaciones serán solicitados con la debida anticipación a través del sistema de control de asistencias y deberán ser autorizados por el jefe inmediato; a falta de éste, por el titular de la Dirección de Administración del Talento Humano.

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



CAPÍTULO XI LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 48.- Del procedimiento.- Previa la 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 lo cual se regirá por el siguiente procedimiento:

- a. El responsable de la unidad requirente o el servidor, de ser el caso, solicitará por escrito y de forma motivada el movimiento respectivo a la autoridad nominadora o a su delegada/o;
- b. Se deberá adjuntar el pronunciamiento de aceptación por parte del servidor cuando dichos actos involucren el cambio del domicilio civil;
- c. La autoridad nominadora o su delegado/a remitirá a la Dirección de Administración de Talento Humano los documentos presentados para análisis e informe;
- d. La Dirección de Administración de Talento Humano analizará los documentos presentados y en cada caso emitirá el informe de pertinencia, el cual será puesto a consideración de la autoridad nominadora o su delegado, para la autorización correspondiente.
- e. La autoridad nominadora o su delegado aprobará de ser pertinente y remitirá a la Dirección de Administración de Talento Humano para continuar con el trámite.
- f. La DATH, contando con la autorización emitirá la acción de personal y se encargará de la legalización y registro.

Se deberá considerar que dichos movimientos administrativos consten en la planificación de talento humano y de tratarse de un movimiento no programado, deberá actualizarse dicha planificación.

Para la emisión de los citados actos administrativos, la Dirección de Administración de Talento Humano deberá estar a lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 49.- Del traslado administrativo.- Previo el informe favorable de la DATH, la Autoridad Nominadora o su delegado podrá trasladar a un servidor público de un puesto a otro vacante dentro de la misma Institución, siempre y cuando se cumpla lo siguiente:

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

Art. 50.- Del traspaso de puesto.- Es el movimiento de un puesto de un servidor público con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado o a otra Institución del Estado; para lo cual se deberá contar con la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegada/o, con base en el informe favorable de la DATH, con el análisis técnico de la modificación del presupuesto y distributivo de puestos. Además, cuando el traspaso sea entre instituciones se deberá contar con los dictámenes de los Ministerios de Trabajo y de Finanzas según corresponda, lo cual deberá responder a la planificación del talento humano y a los criterios técnicos administrativos señalados en la LOSEP.

Art. 51.- Del cambio administrativo.- La autoridad nominadora o su delegado, observando la necesidad institucional y previo informe favorable de la DATH, podrá autorizar el movimiento del servidor público de una unidad a otra distinta dentro de la misma Institución, el mismo que no implica

modificación presupuestaria y tiene un máximo diez (10) meses de duración, dentro de un año calendario, contado a partir de la fecha de inicio del acto administrativo, luego de lo cual, el servidor deberá reintegrarse a su puesto de origen. Se deja constancia que los cambios administrativos podrán suscitarse a varias unidades administrativas siempre que no se exceda el tiempo máximo establecido anteriormente.

Art. 52.- Del intercambio voluntario de puestos.- En casos de enfermedad, cambio de estado civil o por seguridad familiar o personal, las o los servidores públicos podrán solicitar el intercambio de puestos, siempre y cuando se cuente con la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegada/o de las instituciones a las cuales pertenecen las o los servidores involucrados en el intercambio, sobre la base del informe de la DATH respectiva, para lo cual se observará el procedimiento establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 53.- Requisitos indispensables.- La DATH será la responsable de emitir el informe favorable antes de la autorización de la autoridad nominadora o su delegado y previo a elaborar las acciones de personal correspondientes a los movimientos de personal antes referidos, en el que se considerará los sustentos legales y razones técnicas, para el efecto.

Además, verificará que para los casos de traspasos, cambios o intercambios voluntarios de puestos a un lugar distinto del domicilio de la o el servidor exista la aceptación por escrito de la o el servidor público.

CAPÍTULO XII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 54.- De la Responsabilidad Administrativa de los Servidores la SCPM.- El personal de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado que incumpla con sus deberes, contravenga sus obligaciones o contrarie las disposiciones de la Constitución, Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento de Aplicación, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, la presente normativa interna o demás normas que expida la Superintendencia y el Ministerio del Trabajo, será sancionado conforme al régimen disciplinario, establecido en el presente Reglamento.

Art. 55.- Peticiones, Quejas y Denuncias Administrativas.- Todo usuario externo o interno podrá presentar peticiones, quejas o denuncias administrativas debidamente motivadas exponiendo con claridad los fundamentos de hecho, descripción de la conducta y el nombre de las o los servidores presuntamente implicados. Las cuales deberán ser dirigidas a la Máxima Autoridad o a su delegado, quien avocará conocimiento.

Estos documentos serán puestos en conocimiento a la DATH para el análisis e informe con la recomendación de procedencia de sanción o recomendación de inicio de sumario administrativo, de ser el caso.

Art. 56.- De las Sanciones Disciplinarias.- Las sanciones que se aplicarán por haber incurrido en una falta disciplinaria son las siguientes:

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



Art. 57.- De la aplicación progresiva y proporcional de sanciones.- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el presente Reglamento Interno, y demás leyes, acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas en el artículo anterior, de modo proporcional y progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

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

Art. 58.- De la aplicación de la sanción.- El número de faltas disciplinarias de la misma naturaleza no será mayor de dos en un mismo año calendario, si se excede de este límite se le aplicará la sanción que sigue en grado, sin perjuicio de la aplicación inmediata de una de mayor grado, lo cual dependerá de la gravedad de la falta.

Art. 59.- De las Faltas.- El servidor de la SCPM que cometa una falta en el ejercicio de sus funciones por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el presente Reglamento Interno, y demás leyes será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

Art. 60.- De la Clasificación de la Gravedad de las Faltas.- De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- a. Faltas leves:** Son las acciones u omisiones cometidas por descuido, desconocimiento sin intención de causar daño o incumplimiento no recurrente en el ejercicio de sus funciones de disposiciones administrativas que perjudiquen levemente el desarrollo institucional o alteren levemente el orden y subordinación institucional. Las sanciones por este tipo de faltas podrán ser aplicadas por la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, o recurridas a la Máxima Autoridad; y,
- b. Faltas graves:** Son aquellas acciones u omisiones cometidas en el ejercicio de sus funciones que contravengan gravemente los deberes y prohibiciones legalmente establecidas en el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden institucional, y aquellos actos que menoscabe el prestigio e imagen de la Institución. Las sanciones por este tipo de faltas se aplicarán previo sumario administrativo; y serán de aplicación privativa por la Máxima Autoridad.

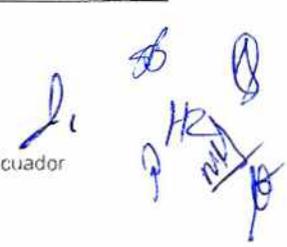
Art. 61.- De Sanción de las Faltas Leves.- El o la servidora de la SCPM que incurriere en alguna de las faltas establecidas en el artículo 42 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público o en las que se detallan a continuación, será sancionada/o con amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa (multa), según corresponda:

| FALTAS LEVES | | | |
|--------------|---|-----------------------|--|
| # | DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS | SANCIÓN DISCIPLINARIA | SANCIÓN POR REINCIDENCIA (POR TERCERA OCASIÓN) EN LA MISMA FALTA |
| 1 | Abandonar el puesto de trabajo para efectuar salidas cortas no autorizadas de la Institución. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 2 | Atrasos consecutivos e injustificados al ingreso de la jornada ordinaria de trabajo (tres veces en el mismo mes por más de 5 minutos). | Amonestación verbal | Amonestación escrita. |
| 3 | No comunicar el mismo día, a su inmediato superior por sí mismo o por interpuesta persona, sobre eventos de enfermedad o calamidad doméstica que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo; salvo que la imposibilidad de comunicar sea por caso fortuito o fuerza mayor. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 4 | Utilizar los medios electrónicos e informáticos o los que se crearen para asuntos de carácter personal. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 5 | Retardar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación del servicio a los que está obligado, de acuerdo a las funciones de su puesto. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 6 | Ingresar a la Institución luego de concluida la jornada ordinaria o los fines de semana, sin la autorización correspondiente y sin el conocimiento de su superior inmediato, salvo que las necesidades institucionales así lo exijan y cuente con la autorización de la autoridad competente y/o su jefe inmediato. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 7 | No acatar ni someterse a los procedimientos y políticas administrativas internas. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 8 | No asistir a actos oficiales organizados por la Institución o reuniones de trabajo de carácter obligatorio, con puntualidad y actitud proactiva o ausentarse injustificadamente. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 9 | No entregar oportunamente en la DATH documentos y datos personales de formación académica, cambio de residencia, estado civil, nacimiento de hijos y otros de interés, para mantener actualizado el expediente personal. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 10 | Encubrir alguna de las faltas leves de las establecidas en el presente reglamento, habiendo tenido pleno conocimiento de su cometimiento. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |

[Handwritten signatures and initials]

| | | | |
|----|--|----------------------|--------------------------------------|
| 11 | Influir, viciando el consentimiento de las personas, en la constitución, desarrollo y demás asuntos de las asociaciones de servidores públicos. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 12 | Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la misión institucional y a la función para la cual fueron nombrados o contratados. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 13 | Utilizar o disponer de televisión en las unidades administrativas que no sean las que por sus funciones deban acceder a este medio. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 14 | No registrar la asistencia en el reloj biométrico. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 15 | No portar la credencial de identificación institucional en horas laborables y mientras ejecute actividades oficiales, dentro y fuera de las instalaciones. | Amonestación verbal | Amonestación Escrita |
| 16 | Extralimitarse injustificadamente en el tiempo de permiso otorgado para la realización de estudios regulares, asuntos personal, entre otros. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 17 | Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización de la Autoridad correspondiente. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 18 | Utilizar de manera incorrecta los uniformes (en caso que lo proporcionara la institución) o la vestimenta dispuesta por la institución según el cronograma establecido, incluso cuando fuera delegado para cumplir una comisión fuera de la institución. | Amonestación verbal | Amonestación Escrita |
| 19 | Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden regular establecido. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 20 | Reprobar por inasistencia, eventos de capacitación o perfeccionamiento profesional, auspiciadas por la institución. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 21 | Usar los vehículos oficiales para asuntos personales, o trasladar a personas ajenas a la institución. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 22 | No proveer a los subalternos, las instrucciones básicas para el ejercicio del puesto de trabajo. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 23 | Entorpecer las labores y efectuar todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria del 5% de su RMU. |
| 24 | Ausentarse del puesto de trabajo en una o hasta dos jornadas consecutivas, sin causa justificada y sin autorización de su superior inmediato. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria del 5% de su RMU |
| 25 | Negar las vacaciones injustificadamente a los servidores públicos. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria del 5% de su RMU. |

| | | | |
|----|---|----------------------|--------------------------------------|
| 26 | Incumplir disposiciones de la Máxima Autoridad efectuadas a través del sistema de Seguimiento a Disposiciones. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria del 5% de su RMU. |
| 27 | Desobedecer instrucciones del jefe inmediato de la unidad o de quienes coordinen o supervisen la ejecución de actividades; siempre y cuando no contravenga los procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley y no atenten contra su honra o dignidad, en tal caso se podrá negar por escrito. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria del 5% de su RMU |
| 28 | Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria del 5% de su RMU. |
| 29 | No coordinar la continuidad de la gestión o no concluir con el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria del 5% de su RMU. |
| 30 | Suscribir el formulario de desvinculación en el ámbito de sus competencias sin previa verificación de cumplimiento de tareas y gestión de los servidores a su cargo. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria del 5% de su RMU. |
| 31 | Descuidar los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable el servidor o servidora pública por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria del 5% de su RMU. |
| 32 | No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño, al personal subalterno a su cargo. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria del 5% de su RMU. |
| 33 | Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria del 5% de su RMU. |
| 34 | Incumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria del 7% de la RMU. |
| 35 | Inutilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria del 7% de la RMU. |
| 36 | Uso excesivo del teléfono para asuntos personales, no relacionados con el desempeño del puesto. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria del 7% de la RMU. |
| 37 | Disponer del tiempo concedido como permiso para ejercer los estudios regulares, en actividades distintas a las pre-establecidas. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria del 7% de la RMU. |



| | | | |
|----|--|--------------------------------------|---|
| 38 | Fumar en las instalaciones de la institución o mientras hace uso del transporte institucional. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria del 7% de la RMU. |
| 39 | Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, condición social, tendencia sexual, religión, enfermedades catastróficas, discapacidad o ideas políticas. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria del 7% de su RMU. |
| 40 | Descuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria del 7% de su RMU. |
| 41 | No atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria del 7% de su RMU. |
| 42 | No suscribir o no verificar el contenido del acta entrega recepción de bienes y archivos. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria del 10% de su RMU. |
| 43 | Realizar actividades de índole personal, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo o en horas suplementarias o extraordinarias. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria del 10% de su RMU. |
| 44 | Ingresar bebidas alcohólicas a la institución e ingerirlos en los sitios de trabajo o mientras hace uso del transporte institucional. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria del 10% de su RMU. |
| 45 | No permitir a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria del 10% de su RMU. |
| 46 | Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas que afecten la lucidez mental y la capacidad para ejecutar sus actividades laborales. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria del 10% de su RMU. |
| 47 | Incumplir con los plazos o términos previstos en la Ley aplicable a cada proceso. | Sanción pecuniaria del 7% de la RMU. | Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo. |
| 48 | Actuar en forma grosera e irrespetuosa en sus relaciones con los usuarios, superiores, compañeras o compañeros de trabajo. | Sanción pecuniaria del 7% de la RMU. | Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo. |
| 49 | Utilizar para asuntos particulares o apropiación de los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la institución sin registro ni autorización. | Sanción pecuniaria del 7% de la RMU. | Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo. |

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

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

Art. 62.- De la reincidencia.- Las faltas leves se constituirán como graves cuando exista reincidencia y ésta haya sido por más de tres (3) ocasiones dentro de un mismo año.



Art. 63.- De la sanción de las Faltas Graves establecidas en el Art. 24 de la LOSEP.- Las faltas derivadas de las prohibiciones a los servidores públicos que constan en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, que no estuvieren tipificadas como faltas leves en este reglamento, serán sancionadas con suspensión temporal del servidor en el ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración; y, la reincidencia podrá sancionarse con destitución previo el sumario administrativo correspondiente.

Art. 64.- De la sanción de las Faltas Graves establecidas en el Art. 48 LOSEP.- Las faltas graves comprendidas en el artículo 48 de la LOSEP, serán sancionadas previo el sumario administrativo. A más de las faltas comprendidas en el artículo 48 de la LOSEP, se considerarán como faltas graves a las siguientes:

| FALTAS GRAVES | | | |
|----------------------|--|---|---|
| # | DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS | SANCIÓN DISCIPLINARIA | SANCIÓN POR REINCIDENCIA (POR TERCERA OCASIÓN) EN LA MISMA FALTA |
| 1 | Realizar actividad proselitista o de propaganda política, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas, en horas laborables y/o dentro de las instalaciones de la Institución. | Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo. | Destitución, previo sumario administrativo. |
| 2 | Exigir a los usuarios internos y externos, a sus subordinados o superiores, la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo. | Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo. | Destitución, previo sumario administrativo. |
| 3 | Ordenar a las y los servidores la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza y/o utilizar con este fin bienes, vehículos o cualesquier otro recurso público. | Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo. | Destitución, previo sumario administrativo. |
| 4 | Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. | Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo. | Destitución, previo sumario administrativo. |
| 5 | Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales | Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo. | Destitución, previo sumario administrativo. |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 6 | Paralizar o promover la suspensión de los servicios públicos, en especial los contemplados en el literal h) del artículo 24 de la LOSEP. | Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo. | Destitución, previo sumario administrativo. |
| 7 | Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con operadores económicos sujetos a las disposiciones de la LORCPM, contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado. | Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo. | Destitución, previo sumario administrativo. |
| 8 | Realizar exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias. | Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo. | Destitución, previo sumario administrativo. |
| 9 | Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo. | Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo. | Destitución, previo sumario administrativo. |
| 10 | Hacer declaraciones en los medios de comunicación sobre temas institucionales o casos que se sustancien en la SCPM, sin debida autorización. | Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo. | Destitución, previo sumario administrativo. |
| 11 | Abusar o dar uso indebido a la credencial de identificación institucional. | Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo. | Destitución, previo sumario administrativo. |
| 12 | Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, resoluciones, en favor de sí mismos o de terceros. | Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo. | Destitución, previo sumario administrativo. |
| 13 | Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, resoluciones, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda pronunciamiento oficial de las autoridades competentes. | Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo. | Destitución, previo sumario administrativo. |
| 14 | Desempeñar el cargo indecorosamente demostrando conductas que ofenda la moral y orden público y que menoscabe el prestigio de la Institución. | Suspensión temporal de hasta 30 días, sin RMU, previo sumario administrativo. | Destitución, previo sumario administrativo. |



| | | | |
|----|---|--|---|
| 15 | Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna. | Devolución de los valores recibidos y cesación de funciones. | Destitución, previo sumario administrativo. |
| 16 | Abandonar injustificadamente el trabajo por tres o más días laborables. | Destitución, previo sumario administrativo. | |
| 17 | Divulgar o revelar información confidencial institucional conocida en razón de su cargo y función. | Destitución, previo sumario administrativo. | |
| 18 | Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general por los delitos señalados en la LOSEP. | Destitución, previo sumario administrativo. | |
| 19 | Haber sido suspendido por más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneración, en un año calendario. | Destitución, previo sumario administrativo. | |
| 20 | Entregar deliberadamente documentos e información institucional sensible a terceros sin autorización. | Destitución, previo sumario administrativo. | |
| 21 | Actuar sin apego a la ética profesional, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones. | Destitución, previo sumario administrativo. | |
| 22 | Celebrar actos o contratos que contravengan la Constitución, Leyes y Normas en beneficio propio o de terceros. | Destitución, previo sumario administrativo. | |
| 23 | Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la Institución. | Destitución, previo sumario administrativo. | |
| 24 | Obtener una calificación de insuficiente en la evaluación periódica de desempeño. | Destitución, previo sumario administrativo. | |
| 25 | Exigir y/o recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo o relacionadas con la gestión pública. | Destitución, previo sumario administrativo. | |
| 26 | Presentarse a laborar bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas. | Destitución, previo sumario administrativo. | |
| 27 | Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo y en horas de trabajo. | Destitución, previo sumario administrativo. | |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 28 | Incurrir en acoso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole, debidamente comprobado. | Destitución, previo sumario administrativo. | |
| 29 | Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión física o psicológica. | Destitución, previo sumario administrativo. | |
| 30 | Desobedecer los fallos judiciales, laudos arbitrales y decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas. | Destitución, previo sumario administrativo. | |
| 31 | Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello. | Destitución, previo sumario administrativo. | |
| 32 | Incurrir en nepotismo, pluriempleo. | Destitución, previo sumario administrativo. | |
| 33 | Incumplir los deberes dispuestos en el literal f) del Artículo 22 de esta LOSEP o quebrantar las prohibiciones previstas en el literal d) del Artículo 24 de la misma Ley | Destitución, previo sumario administrativo. | |
| 34 | Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. | Destitución, previo sumario administrativo. | |
| 35 | Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su reglamento. | Destitución, previo sumario administrativo. | |
| 36 | Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas establecidas en la LOSEP y su reglamento. | Destitución, previo sumario administrativo. | |
| 37 | Proferir injurias graves de palabra u obra o insultos con términos soeces a superiores o compañeros de trabajo. | Destitución, previo sumario administrativo. | |
| 38 | Adulterar o falsificar documentos | Destitución, previo sumario administrativo. | |

Art. 65.- De los casos no previstos.- En todos los casos no previstos en los artículos 61 y 64, se sujetará a lo que determine la LOSEP, su Reglamento General y se sustentará en el análisis y valoración técnica de la DATH.

CAPÍTULO XIII DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Art. 66.- De las garantías.- En los procedimientos disciplinarios se garantizarán los derechos de protección contemplados en el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 41, segundo inciso, de la LOSEP, es decir, en la aplicación del régimen disciplinario se observará el debido proceso y el derecho a la legítima defensa en todas las instancias administrativas.

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

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

Art. 67.- Del proceso administrativo previo a la sanción.- La aplicación de sanciones disciplinarias que merezca sanciones de amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria deberá estar precedida por una indagación administrativa realizada por la DATH, destinada a comprobar los presuntos hechos que se le atribuyan a la o el servidor público en el informe, queja o denuncia, procesos en el cual se permitirá a la o el servidor implicado ejercer su derecho a la defensa.

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

El informe, queja o denuncia motivada presentada deberá dirigirse a la máxima autoridad o su delegado y a la DATH, previo su conocimiento.

Art. 68.- De la notificación de presunta falta.- La Dirección de Administración de Talento Humano, una vez que avoque conocimiento del informe, queja o denuncia motivada presentado por autoridad competente, una o un servidor de la SCPM, una o un ciudadano, o una o un usuario interno o externo ante la máxima autoridad o su delegado o delegada, notificará al supuesto infractor con la presunción de la falta, con la finalidad de que en el término de tres (3) días contados a partir de dicha notificación, conteste y presente los descargos que considere le asisten.

De ser el caso, la DATH podrá solicitar a personas naturales o jurídicas que presenten información relacionada al caso, con la finalidad de esclarecer los presuntos hechos que se le imputan a la o el servidor público.

Art. 69.- Informe técnico y contestación.- Producto del análisis del informe, queja o denuncia y pruebas de cargo presentadas por el denunciante, los descargos aportados por el o los servidores implicados, en uso de su derecho a la defensa y la información aportada por terceros de ser el caso; la DATH deberá generar un informe técnico con las conclusiones y recomendaciones a que hubiera lugar, señalando, de ser el caso, la sanción procedente, dependiendo de la falta cometida, la que deberá estar prevista en la LOSEP, su Reglamento General, las normas conexas o en este reglamento. En los casos no previstos en este reglamento la DATH analizará y valorará la falta.

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

CAPÍTULO XIV DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art. 70.- De las diligencias previas.- Antes de dar inicio al trámite de un sumario administrativo deben cumplirse las siguientes diligencias:

- a. Cuando la máxima autoridad, jefe inmediato o servidor tuvieren conocimiento de la presunción de infracción grave, remitirá la información a la DATH para el estudio y análisis de los hechos que podrán constituirse como infracción grave;
- b. La DATH conocerá y analizará los hechos mencionados como posibles infracciones graves y en el término de tres (3) días informará a la autoridad nominadora o su delegado/a sobre la procedencia o no de iniciar un sumario administrativo, remitiéndose a los fundamentos de hecho y de derecho y a los documentos de respaldo, dicho informe no tendrá el carácter de vinculante; y,
- c. Recibido el informe, la autoridad nominadora o su delegado/a mediante providencia, dispondrá a la DATH, de ser el caso, el inicio del sumario administrativo, en el término de cinco (5) días.

Art. 71.- Inicio del Sumario Administrativo.- El titular de la DATH o su delegado/o, en atención a la providencia emitida por la máxima autoridad o su delegada/o, en el término de tres (3) días a partir de la recepción de la providencia, generará el auto de llamamiento a sumario administrativo, con lo cual se da inicio al sumario administrativo y constará de:

- a. La enunciación de los hechos materia del sumario administrativo y los fundamentos de la providencia expedida por la autoridad nominadora;
- b. La disposición de incorporación de los documentos que sustentan el sumario;
- c. El señalamiento de tres (3) días para que el servidor dé contestación a los hechos planteados que sustentan el sumario;
- d. El señalamiento de la obligación que tiene el servidor de comparecer con un abogado y señalar casillero judicial para futuras notificaciones a fin de ejercer su derecho de defensa; y,
- e. La designación de entre los servidores de la DATH al Secretario Ad Hoc, quien deberá posesionarse en un término máximo de tres (3) días a partir de la fecha de su designación.

Art. 72.- De la notificación a la o el servidor sumariado.- El auto de llamamiento a sumario será notificado por el Secretario Ad Hoc en el término de un (1) día, mediante una boleta entregada en su lugar de trabajo o mediante tres (3) boletas dejadas en su domicilio o residencia constantes del expediente personal del servidor, si no fuera posible ubicarlo en su puesto de trabajo, conforme a las disposiciones generales establecidas en el Código Orgánico General de Procesos (COGEP), a la que se adjuntará toda la documentación constante del expediente sobre del proceso.



Si el servidor o servidora se negare a recibir la notificación, se sentará la respectiva razón por parte del Secretario Ad-Hoc.

Art. 73.- De la contestación.- Recibida la notificación, la o el servidor, en el término de tres (3) días, contestará al planteamiento del sumario, adjuntando las pruebas de descargo que considere le asisten.

Art. 74.- Del término de prueba.- Una vez vencido el término establecido en el artículo anterior, con la contestación del servidor o en rebeldía, se procederá a la apertura del término de prueba por el término de siete (7) días, en el cual la o el servidor podrá solicitar se practiquen las pruebas que considere pertinentes; y, la Institución de estimarlo pertinente solicitar la incorporación de nuevos documentos o la práctica de otras pruebas que estime necesarias.

Art. 75.- De la audiencia oral.- Vencido el término de prueba, se señalará día y hora en las cuales tenga lugar una audiencia oral, en la cual el solicitante del sumario o su delegado y el sumariado sustentarán las pruebas de cargo y de descargo de las que se consideren asistidos. Dicha audiencia será convocada por lo menos con 24 horas de anticipación.

De lo actuado en la audiencia, se dejará constancia por escrito, mediante acta de lo ocurrido en la audiencia, suscrita por el titular de la DATH o su delegado, las partes, y el Secretario Ad Hoc que certificará la práctica de la misma.

Art. 76.- De las conclusiones y recomendaciones.- Concluida la audiencia oral, el titular de la DATH o su delegado, en el término máximo de diez (10) días, previo el análisis de los hechos y de las bases legales y reglamentarias, remitirá a la autoridad nominadora el expediente del sumario administrativo y un informe con las conclusiones y recomendaciones a que hubiera lugar, señalando, de ser el caso, la sanción procedente, dependiendo de la falta cometida, informe que no tendrá el carácter de vinculante para la posterior decisión de la autoridad nominadora o su delegado/a.

Art. 77.- De la sanción disciplinaria.- La autoridad nominadora o su delegado/a, una vez recibido el expediente y el informe elaborado por la DATH, dictará la respectiva providencia, la misma que deberá estar debidamente motivada y precisando la sanción aplicada, providencia que será notificada a la o el servidor sumariado, de haber señalado domicilio legal para el efecto, o, mediante una única boleta en su domicilio o lugar de residencia que conste del expediente personal.

Esta providencia deberá ser ejecutada por el titular de la DATH o su delegado/o, procediendo a elaborar la acción de personal en la que se registrará la sanción impuesta, debiendo ésta ser notificada conjuntamente con la providencia en la que se resolvió la sanción.

Si la autoridad nominadora o su delegado/a, en su providencia final, determina que no existen pruebas suficientes para sancionar ordenará el archivo del sumario, sin dejar constancia en el expediente personal de la o el servidor sumariado.

Art. 78.- De la renuncia en sumario administrativo.- En caso de que la o el servidor, contra quien se haya instaurado un proceso de sumario administrativo, presentare su renuncia al puesto que desempeña, la máxima autoridad o su delegado no la aceptará hasta que concluya el proceso administrativo, de conformidad con el artículo 45 de la LOSEP, y en caso de abandono del puesto, se continuará con el sumario administrativo aún en ausencia del servidor.

Art. 79.- De la rehabilitación por destitución.- El servidor que hubiera sido destituido por una causal que no hubiera conllevado responsabilidad civil o penal, ni sea de aquellas relacionadas por indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos, bienes públicos o por delitos relacionados con estos asuntos, transcurridos dos (2) años de la fecha de destitución, podrá solicitar ante el Ministerio del Trabajo, su rehabilitación para desempeñar un puesto en las instituciones señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, que no sea la que lo destituyó.

Art. 80.- De los recursos.- La o el servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos administrativos o judiciales que el ordenamiento jurídico le permita si considera que sus derechos le han sido conculcados, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

CAPÍTULO XV REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 81.- De los componentes de la remuneración mensual unificada.- La remuneración mensual unificada de las y los servidores de la SCPM, se regularán de acuerdo al marco normativo vigente, y será el resultante de dividir para doce la suma de los ingresos anuales que las y los servidores tengan derecho y se encuentren debidamente presupuestados.

No se incluirán en la remuneración mensual unificada los ingresos por los siguientes conceptos:

- a. Décimo tercer sueldo;
- b. Décimo cuarto sueldo;
- c. Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias;
- d. El fondo de reserva;
- e. Subrogaciones o encargos;
- f. Honorarios por capacitación;
- g. Remuneración variable por eficiencia;
- h. Gastos de residencia;
- i. Bonificación geográfica; y,
- j. Los demás que prevea la ley.

Art. 82.- De la remuneración.- El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de los servidores de la SCPM, que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia se hará por mensualidades vencidas.

Art. 83.- De los viáticos y subsistencias.- Los servidores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, recibirán un estipendio económico o valor diario para el pago de gastos por concepto de viáticos, alimentación y subsistencias, de ser el caso, que por necesidad de servicio se ocasionen durante la prestación de los mismos, de acuerdo al procedimiento regulado en la normativa que expida el Ministerio del Trabajo.

Art. 84.- De la Subrogación.- Cuando por disposición de la ley o por orden escrita de autoridad competente, el servidor deba subrogar a superiores jerárquicos o a servidores de puestos ubicados en la escala de 22 grados, siempre que legalicen actos administrativos (firma de documentos), cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada entre el valor que percibe el subrogante y el valor que percibe el subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo,



a partir del día efectivo en ejercicio del cargo subrogado hasta el día previo al reintegro del titular, sin perjuicio del derecho del titular.

La subrogación procederá en forma ascendente; es decir, un servidor podrá subrogar puestos de igual o mayor jerarquía, de igual o mayor remuneración. Incluye a asesores y a servidores bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales o nombramientos provisionales. Además deberá subrogar el servidor que tenga el nivel ocupacional más alto dentro de la unidad o proceso.

Art. 85.- Del encargo.- El encargo de un puesto vacante procede por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente. La o el servidor de la institución asumirá el ejercicio de un puesto superior jerárquico o excepcionalmente ubicado en la escala de 22 grados, siempre que legalice actos administrativos y dichas funciones sean indelegables. 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 se aplicará en forma ascendente; es decir, un servidor podrá encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía, de igual o mayor remuneración. Incluye a asesores y a servidores bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales o nombramientos provisionales.

Art. 86.- De las indemnizaciones por accidentes de trabajo.- En esta materia la DATH institucional, se sujetará a lo dispuesto en los artículos 277 al 279 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 87.- De las horas de trabajo suplementarias y/o extraordinarias.- Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que un servidor labore horas suplementarias y/o extraordinarias, éste tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme a lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público y en los artículos 266 al 268 de su Reglamento General.

Por ningún concepto se podrá exigir al servidor o servidora trabajo en horas suplementarias y extraordinarias, más allá del lapso de tiempo establecido por la Ley.

Art. 88.- De los anticipos.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto de la SCPM, las unidades responsables de la gestión financiera concederán, a pedido de los servidores públicos de la institución, sin necesidad de justificación previa, anticipos de una hasta tres remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento. En caso de anticipos de hasta tres remuneraciones, el descuento por el anticipo concedido se efectuará mensualmente de manera prorrateada durante el plazo convenido, excepto en el mes de diciembre en el cual el descuento corresponderá por lo menos al 70% de la remuneración mensual unificada de la o el servidor.

Los anticipos de hasta una remuneración se descontarán hasta en un plazo de sesenta (60) días. La o el servidor sólo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo uno de los dos anticipos mencionados anteriormente.

El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por la Dirección Financiera o su similar o quien hiciere sus veces, dentro del plazo solicitado por la o el servidor, que no podrá exceder de doce (12) meses, contados desde la concesión del anticipo.

En el caso de las y los servidores públicos con contrato de servicios ocasionales, se considerará el límite del plazo del contrato para el pago de este anticipo.

La institución no podrá conceder ninguno de los anticipos enunciados en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, ni tampoco podrán proceder a renovación de los anticipos otorgados mientras no se haya cancelado la totalidad de los mismos.

En el caso de que el servidor público cese en funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos o mediante la ejecución de garantías personales otorgadas para la concesión de los anticipos.

Previo a la entrega del anticipo de remuneración, la o el servidor, autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo y que en caso de cesación de funciones o terminación del contrato, se le descuenta de su liquidación de haberes, íntegramente los valores y montos a que hubiere lugar.

Las y los servidores de la SCPM que accedan a cualquiera de los anticipos señalados en el primer inciso del presente artículo deberán presentar la respectiva solicitud de anticipo elaborada por la DATH institucional suscrita por el servidor un garante que avale el anticipo concedido, así como una letra de cambio por el valor del anticipo solicitado y suscrita de igual manera por la o el servidor y por su garante, ante la Dirección Financiera.

El garante será un servidor, de la misma institución, cuya remuneración sea igual o superior a la del solicitante.

La Dirección Financiera recibirá hasta el 10 de cada mes las solicitudes de anticipo y en el plazo máximo de 72 horas procederá a verificar la procedencia o no de la concesión de dichos valores a la cuenta de la o el servidor requirente.

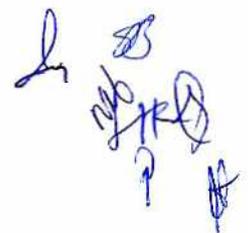
Respecto a la concesión se anticipos la SCPM se sujetará las disposiciones emitidas por autoridades gubernamentales u órganos pertinentes.

Art. 89.- Otros ingresos.- Para el caso de ingresos complementarios que se encuentren permitidos por la ley, se estará a lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las Normativas que para el efecto expida el Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO XVI PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 90.- De la Planificación del Talento Humano.- La planificación del talento humano consiste en el análisis de las necesidades cuantitativas y cualitativas de talento humano que requiera el sector público para su eficaz y eficiente funcionamiento.

La DATH analizará estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano, de conformidad con lo establecido en el Título V, Capítulo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con lo establecido en el Título IV, Capítulo III, Sección 1a. del Reglamento General de la LOSEP y la Norma Técnica que el Ministerio del Trabajo emita para el efecto.



Dicho análisis será aprobado por la máxima autoridad o su delegado y remitido al Ministerio del Trabajo en las fechas establecidas en la norma técnica de planificación y se basará en la disponibilidad presupuestaria del año correspondiente o según directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo.

CAPITULO XVII DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 91.- Definición.- El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos.

Art. 92.- Del Subsistema de Clasificación de Puestos.- En base a este subsistema la DATH efectuará el análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado que será puesto para conocimiento y resolución de la máxima autoridad o su delegado/a y por su intermedio remitir al Ministerio del Trabajo para el correspondiente estudio y aprobación.

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

Este proceso será realizado bajo los procedimientos que se encuentran establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y la Normativa Técnica que para el efecto expida el Ministerio del Trabajo.

Art. 93.- Del manual de puestos.- Los puestos que formen parte de la estructura posicional de la SCPM atenderán al tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

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

CAPÍTULO XVIII DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 94.- Principios del subsistema.- El subsistema de reclutamiento y selección de personal se sustentará en los siguientes principios:

- a. Normativo.-** De conformidad con lo que dispone la Constitución de la República, en su artículo 228, y la LOSEP en sus artículos 65, 66 y 68, el ingreso al sector público, el ascenso y la promoción en la carrera se realizarán mediante concurso de méritos y oposición;
- b. Transparencia.-** La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un puesto público;
- c. Credibilidad.-** El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados;

- d. **Igualdad.**- La aplicación del proceso selectivo en condiciones de igualdad para las y los aspirantes y en función de los requisitos de los puestos;
- e. **Inserción y equidad.**- Contempla acciones afirmativas para precautelar la equidad de género, la inserción y el acceso de las personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, de las comunidades, pueblos y nacionalidades y de migrantes ecuatorianos en el exterior que hayan prestado servicios con anterioridad en el servicio público, a un puesto público; y,
- f. **Difusión.**- La difusión en la convocatoria y conocimiento, en las normas del concurso de méritos y oposición y su respectivo procedimiento y resultados.

Art. 95.- Del Subsistema de Selección de Personal.- Para ocupar un puesto con nombramiento permanente en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, el aspirante deberá someterse al concurso de méritos y oposición, en base a la aplicación de lo preceptuado en la LOSEP, su Reglamento General, Normativa Técnica expedida por el Ministerio del Trabajo.

El concurso público de méritos y oposición comprenderá la preparación del proceso de reclutamiento, convocatoria, evaluación y selección, expedición del nombramiento y la etapa de inducción.

Art. 96.- Del requerimiento de personal.- El responsable del área requirente en la cual surge la necesidad o existe la vacante deberán remitir a la autoridad nominadora o su delegado su requerimiento de personal con mínimo quince (15) días de antelación, mediante memorando el requerimiento de personal, de manera que no se vea afectada la continuidad de la gestión. La autorización es potestad de la autoridad nominadora o su delegado.

Art. 97.- Proceso de reclutamiento y selección de personal.-Para contratar personal mediante la modalidad de contratos de servicios ocasionales o nombramiento provisional, con relación de dependencia, la autoridad nominadora o su delegado podrá disponer se efectúe un proceso selectivo de los aspirantes, con el fin de incorporar a la institución el personal más idóneo, esta selección no constituye concurso de méritos y oposición, por lo tanto no otorgará estabilidad. Sin embargo, se puede realizar un proceso similar, con base en la Norma Técnica del Subsistema Reclutamiento y Selección de Personal del Sector Público.

Para los puestos de libre nombramiento y remoción o contratos del nivel jerárquico superior, la selección se realizará a partir de una terna remitida por autoridad competente. La misma consideración se aplicará para la selección de personal especializado que por ser escaso en el mercado laboral y/o tenga alta demanda sea difícil de conseguir mediante un proceso regular de reclutamiento.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

- a. La Unidad requirente solicitará la incorporación de personal, mediante memorando dirigido a: la máxima autoridad cuando se trate de puestos de libre nombramiento y remoción; y, a su delegado en el caso de puestos operativos;
- b. La máxima autoridad, cuando se trate de puestos de libre nombramiento y remoción y su delegado, en el caso de puestos operativos, mediante sumilla o disposición en el sistema documental, autorizará el inicio del proceso de selección. Si se tratará de puesto correspondientes al nivel jerárquico superior o puestos que requieren personal altamente especializado, se adjuntará las hojas de vida de la terna correspondiente;



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

La DATH, velará por la contratación o nombramiento de personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas de acuerdo al porcentaje establecido en el artículo 64 de la LOSEP.

Art. 98.- Concursos de Méritos y Oposición.- La tramitación de los Concursos de Méritos y Oposición, así como los demás procesos de reclutamiento y selección de personal, se realizará conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y las Normas Técnicas emitidas por el ente rector.

CAPITULO XIX FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL

Art. 99.- De la Formación, Capacitación.- La formación y capacitación de las y los servidores públicos de la SCPM, tiene la finalidad de fortalecer sus competencias, en función de los perfiles exigibles de los puestos establecidos sobre la base de los objetivos institucionales y del estado.

La capacitación se relacionará con el resultado obtenido del subsistema de evaluación del desempeño, para cubrir las brechas identificadas entre los perfiles óptimos de desempeño y el perfil de la o el servidor.

La planificación y ejecución de la formación y capacitación institucional se sustentará en la LOSEP, su Reglamento General y la Norma que para tal fin emita el Ministerio del Trabajo.

Art. 100.- De los objetivos de la capacitación y formación.- Los objetivos de la capacitación y formación serán los siguientes:

- a. Contar con servidoras y servidores con formación y capacitación técnica, profesional o con especializaciones de cuarto nivel vinculadas con las necesidades y objetivos institucionales y nacionales;

- b. Propender a la generación de conocimientos científicos a través de la investigación aplicada a campos de interés nacional; y,
- c. Generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en los servidores públicos.

Art. 101.- De la formación.- La formación es el proceso que permite la adquisición de competencias especializadas a través de estudios de carrera a nivel superior (cuarto nivel) con el fin de generar conocimientos científicos y realizar investigaciones aplicadas en las áreas de prioridad nacional.

Art. 102.- De los requisitos para acceder a la formación.- La máxima autoridad o su delegada/o podrán autorizar a la o el servidor permisos de estudios regulares de especialización, licencias sin remuneración, comisión con remuneración para asistir a eventos de formación en el país o en el exterior previo informe de la DATH institucional, la misma que observará los siguientes requisitos:

- a. Ser servidor de carrera y haber cumplido por lo menos un año de servicio dentro de la institución;
- b. Haber obtenido en la evaluación de desempeño el resultado de excelente o muy buena;
- c. Que el programa de formación sea acorde con el perfil de puesto, misión y objetivos de los procesos institucionales;
- d. Certificación de disponibilidad presupuestaria por parte de la Unidad Financiera institucional cuando la entidad asuma estos valores; y,
- e. Suscribir el convenio de devengación.

Art. 103.- De la capacitación.- La capacitación en la SCPM estará dirigida al desarrollo profesional a través de la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de competencias y habilidades de las y los servidores públicos, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia en sus puestos de trabajo y de los procesos en los que interviene.

Art. 104.- De las clases de capacitación.- La capacitación se clasifica en:

a. Capacitación inductiva.- Es aquella destinada a orientar, difundir y/o reafirmar principios y valores institucionales, acorde con la visión, misión y objetivos institucionales.

La inducción considerará fundamentalmente las características de especificidad del puesto al que ingresa la servidora o servidor, la misión y el portafolio de productos y servicios del proceso en el que interviene y los objetivos estratégicos institucionales.

Los eventos de capacitación inductiva podrán efectuarse a través de visitas de observación y entrenamientos en otras unidades administrativas internas o de otras entidades similares, así como mecanismos de información de la funcionalidad institucional.

La DATH institucional llevará un registro de los procesos de inducción que deberán ser de por lo menos 24 horas de participación y deberán cumplirse dentro del primer mes de labores.

b. Capacitación técnica.- está orientada al desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades técnicas de las y los servidores públicos en general, en función de la misión, de los productos y servicios que genera cada proceso institucional y los respectivos puestos de trabajo.



c. Capacitación gerencial y/o directiva.- Tiene la finalidad de desarrollar competencias conductuales requeridas por las y los servidores públicos que tienen responsabilidad gerencial, directiva y de gestión de los procesos organizacionales.

d. Otras capacitaciones.- Todas aquellas destinadas al desarrollo de competencias conductuales requeridas para las y los servidores públicos.

Art. 105.- Del plan institucional de capacitación.- La DATH elaborará el plan anual de capacitación, luego del proceso de detección de necesidades.

El plan institucional de capacitación tendrá directa relación con el desarrollo de competencias técnicas y conductuales, se asociará a las características de especificidad de los puestos y de los procesos en los que interviene.

La máxima autoridad, o su delegado, aprobará el plan anual de formación y capacitación institucional elaborado por la DATH.

Art. 106.- De la capacitación no programada.- La autoridad nominadora previo informe favorable de la DATH y certificación presupuestaria en función de los requerimientos institucionales, autorizará la ejecución de eventos de capacitación que no se encuentren considerados en el plan de capacitación institucional, considerando la relevancia para la gestión institucional.

Art. 107.- De los efectos de la formación y capacitación.- Las y los servidores de la SCPM que participen en eventos de formación, capacitación, licencias sin remuneración o comisiones con remuneración en el país o en el exterior, en los que hubiese invertido recursos económicos, tiempo o se hubiere conseguido mediante convenios interinstitucionales, generará la responsabilidad de transmitir y poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos y prestar sus servicios por el triple del tiempo utilizado para la formación o capacitación; y, de esta manera cumplir con el objetivo multiplicador.

La o el servidor beneficiario, seleccionado o delegado para los eventos de desarrollo profesional antes señalados, deberá registrarse por lo siguiente:

- a. La o el servidor beneficiaria/o tendrá la obligación de presentar el certificado que avale la asistencia y aprobación del evento, de ser el caso.
- b. En el caso que la o el servidor beneficiaria/o, por fuerza mayor, no pueda asistir al evento, deberá presentar su justificación de manera inmediata, a fin de que la Máxima Autoridad o su Delegado, en el término máximo de hasta tres días hábiles anteriores al traslado al evento autorice y comunique a la entidad receptora.
- c. Prestar sus servicios en la SCPM por el triple de tiempo de duración del evento para el cual fue seleccionado/a y designado/a.
- d. Transmitir y poner en práctica los conocimientos adquiridos, a través del mecanismo de réplica, el cual se efectuará mediante eventos como talleres, charlas, exposiciones, mesas redondas, entre otros dirigidas a la totalidad o parte de las y los servidores de la institución con una duración de una hora académica por cada día de capacitación recibida, en un plazo no mayor a 30 días contados a partir de la fecha de finalización del evento. Se puede organizar grupos en caso que se deba replicar masivamente por la relevancia del tema.
- e. Presentar a la Dirección de Administración de Talento Humano los registros de asistencia y un informe donde consten los resultados y el material de apoyo utilizado.

- f. La Dirección de Administración del Talento Humano coordinará con la o el servidor Beneficiario la programación para impartir los conocimientos adquiridos.

Art. 108.- De los convenios de devengación.- El convenio de devengación constituye un compromiso escrito entre la SCPM y la o el servidor beneficiado con garantías personales o reales, de ser el caso, en el cual se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos y a replicar los conocimientos adquiridos; cuando se trate de:

- a. Comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación;
- b. Permisos para estudios regulares de especialización; y,
- c. Licencia sin remuneración para estudios de postgrado, corresponderá seguir laborando por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado.

Art. 109.- Control y evaluación de los programas de capacitación.- Durante la ejecución de los programas de capacitación, la DATH tendrán la responsabilidad de realizar el seguimiento de la capacitación, de conformidad con la LOSEP, este Reglamento General y la norma que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo, observándose las necesidades institucionales.

Art. 110.- Del desarrollo profesional y personal.- Los servidores de la SCPM cuentan el respaldo institucional para efectuar programas de formación y capacitación, en el marco de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, serán reconocidos con estímulos y reconocimientos a su gestión cuando demuestren excelencia, eficiencia y abnegación en el desempeño de sus funciones.

Estos estímulos son incentivos enfocados a motivar al personal y no constituyen de ninguna manera nuevos derechos creados al margen del ordenamiento legal vigente.

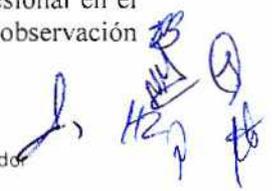
Art. 111.- Clases de estímulos.- Los estímulos son los siguientes:

- a. Reconocimiento Público; y,
- b. Fortalecimiento profesional: capacitación o formación profesional en el exterior; comisiones con remuneración para reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el país o en el exterior.

Art. 112.- Reconocimiento público.- Es aquel al que el servidor de la SCPM podrá hacerse acreedor a un reconocimiento institucional, mediante resolución y el cual 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 acto, previa revisión de la Dirección de Administración de Talento Humano y aprobación de la Máxima Autoridad o su delegado.

Art. 113.- Fortalecimiento profesional.- Está destinado a reconocer al servidor o a la servidora que se haya distinguido por su espíritu de colaboración que trasciende el deber, demuestra eficiencia y afán de superación, quien podrá ser seleccionado para que realice capacitación o formación profesional en el exterior; comisiones con remuneración para reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación



en el país o en el exterior, acorde a sus funciones, a los productos y servicios que brinda en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

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 XX EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 114.- De la evaluación del desempeño.- La evaluación del desempeño tiene por finalidad que la institución, las unidades o procesos internos y servidores, tengan una visión consensuada y de conjunto que genere condiciones para aplicar eficientemente las estrategias institucionales, tendientes a optimizar la gestión o los servicios que brindan los servidores, para satisfacción de los ciudadanos.

Art. 115.- De los objetivos de la evaluación del desempeño.- La evaluación del desempeño se realiza una vez al año y se rige por lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y la norma técnica emitida por el Ministerio del Trabajo. Tiene los siguientes objetivos:

- a. Fomentar la eficacia y eficiencia de los servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales;
- b. Tomar los resultados de la evaluación del desempeño para establecer y apoyar, ascensos y promociones, traslados, traspasos, cambios administrativos, estímulos y menciones honoríficas, licencias para estudios, becas, cursos de capacitación y entrenamiento, cesación de funciones, destituciones, entre otros;
- c. Establecer el plan de capacitación y desarrollo de competencias de los servidores de la organización;
- d. Generar una cultura organizacional de rendición de cuentas que permita el desarrollo institucional, sustentado en la evaluación del rendimiento individual, con el propósito de equilibrar las competencias disponibles del servidor con las exigibles del puesto de trabajo; y,
- e. Cohesionar el sistema de gestión de desarrollo institucional y de recursos humanos bajo el concepto de ciudadano usuario. El subsistema de evaluación del desempeño se transforma en mecanismo de retroalimentación para los demás subsistemas de administración de recursos humanos.

Art. 116.- Niveles de aplicación de la evaluación del desempeño.- La evaluación del desempeño, se aplicará considerando los siguientes niveles:

- a. **Evaluadores.-** El evaluador en el proceso de evaluación del desempeño es el Jefe inmediato superior. En el caso de renuncia, remoción o ausencia permanente del Jefe inmediato o responsable de la unidad interna, a quien le corresponde evaluar, será la máxima autoridad o su delegado la que podrá disponer al profesional de mayor grado de la unidad como evaluador.
- b. **Evaluados.-** Serán evaluados todos los servidores de la Institución (Nivel Jerárquico Superior, incluidos asesores, nombramientos permanentes, nombramientos provisionales y contratos de servicios ocasionales), sin excepción alguna, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - i. El evaluado debe estar en ejercicio de sus funciones por el lapso mínimo de tres (3) meses;

- ii. En el caso de servidores de reciente ingreso, los resultados de la evaluación del período de prueba serán considerados como parte de la evaluación del desempeño;
- iii. Los servidores que hayan laborado en dos o más unidades o procesos en la institución, dentro del período considerado para la evaluación, serán evaluados por los respectivos responsables de esas unidades y los resultados serán promediados, convirtiéndose así en la evaluación final;
- iv. Los servidores que se encuentren en comisiones de servicios en otras instituciones, serán evaluados por la institución donde se realiza la comisión, observando lo establecido en la LOSEP. Se coordinará entre las DATH institucionales para efectos de registro de resultados y del período evaluado;
- v. Los servidores que se encuentren en comisión por estudios regulares dentro o fuera del país serán evaluados por la institución a la que pertenecen en base a las calificaciones obtenidas en sus estudios; y,
- vi. La máxima autoridad o su delegado dispondrá a la DATH de conocer los resultados de las evaluaciones a los servidores evaluados. El servidor que no se encuentre conforme con su evaluación, presentará el reclamo debidamente motivado ante la DATH, dentro del término de tres días posteriores a la comunicación oficial de resultados de la evaluación, a fin de que sea presentado al Comité de Reclamos y Evaluación del Desempeño. Si no presenta comunicación alguna en el tiempo aquí determinado se entenderá como conforme con la evaluación.

La evaluación al personal comprendido en el nivel jerárquico superior, a excepción de la Máxima Autoridad, se efectuará en función del cumplimiento de metas y objetivos de unidad, establecidos para cada período, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo de Diseño, Seguimiento y Evaluación de los Indicadores de Desempeño de las Unidades de la SCPM.

La evaluación a los asesores en general, se efectuará en función del cumplimiento de metas y objetivos establecidos por el jefe inmediato durante el período fiscal evaluado, observando además las obligaciones y deberes establecidos en sus respectivos contratos.

Los instrumentos para la evaluación y consolidación de resultados, en todos los casos, serán los emitidos por el Ministerio del Trabajo de conformidad con la LOSEP, su Reglamento General y la Norma Técnica de Calificación del Servicio y Evaluación del Desempeño.

Art. 117.- Efectos de la evaluación del desempeño.- la Evaluación de desempeño derivará en los siguientes efectos de conformidad con la Ley:

- a. El servidor que en la evaluación obtenga la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio será considerado en el plan de incentivos y tendrá preferencia para el desarrollo de carrera o promociones y potenciación de sus competencias;
- b. El servidor que obtenga la calificación de regular se le exigirá el mejoramiento, adquisición y desarrollo de sus competencias, y será nuevamente evaluado en el plazo de tres meses; si obtiene nuevamente una calificación igual o inferior a regular, será automáticamente declarado insuficiente; y,
- c. El servidor, que obtuviere la calificación de insuficiente, será destituido de conformidad con lo que establece el artículo 80 de la LOSEP, salvo que el servidor hubiere presentado un reclamo a la DATH. Si el Comité de Reclamos y Evaluación del Desempeño ratifica la calificación de insuficiente, el servidor será destituido, previo sumario administrativo.



Art. 118.-Comité de Reclamos de Evaluación del Desempeño.- Es el órgano competente para conocer y resolver los reclamos presentados por los servidores en la aplicación del proceso de evaluación del desempeño. Se establecerá la cantidad de comités que sean necesarios de acuerdo con la organización institucional, el cual resolverá conforme al procedimiento determinado por el Ministerio del Trabajo en la norma correspondiente.

El Comité de Reclamos de Evaluación del Desempeño estará conformado de la siguiente manera:

- a) La máxima autoridad o su delegada/o, con voz y voto dirimente, quien lo presidirá;
- b) El Director de Administración de Talento Humano, quien actuará como Secretario, con voz y voto;
- c) El Jefe Inmediato del servidor reclamante, con voz y sin voto.

CAPITULO XXI CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 119.- Causales de cesación de funciones.- De conformidad con el Art. 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público, el personal de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado cesará en sus funciones en los siguientes casos:

- a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b. Por incapacidad absoluta y permanente;
- c. Por supresión del puesto;
- d. Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente con sentencia ejecutoriada.
- e. Por remoción tratándose de los servidores de libre nombramiento;
- f. Por destitución;
- g. Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
- h. Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- i. Por acogerse al retiro por jubilación;
- j. Por compra de renuncias con indemnización; y,
- k. Por muerte.

En cada caso se seguirá el procedimiento previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y más normas que se emitan por el Ministerio del Trabajo.

Art. 120.- Documentos de fin de gestión.- El personal de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado cesante deberá presentar en la DATH, los siguientes documentos:

- a. Formulario de desvinculación institucional debidamente firmado por todas las áreas allí mencionadas, excepto los servidores de las zonales quienes debido a que la gestión de talento humano no está desconcentrada, remitirán dicho formulario únicamente con las firmas completas del área al que pertenece;
- b. Informe técnico de fin de gestión con firma de conformidad por parte del jefe inmediato en el que se incluya además de las actividades técnicas un detalle de los documentos digitales y el estado de los contratos, convenios o sistemas en caso de ser administrador;
- c. Acta entrega recepción de bienes suscrita por el la servidor cesante y el custodio de bienes de la dirección administrativa, excepto en caso de muerte;
- d. Declaración Patrimonial Juramentada de sus bienes de fin de gestión; y,
- e. Credencial de identificación institucional, con su respectivo cordón.

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

Art. 121.- De la liquidación de haberes.- La liquidación de haberes procederá dentro del término de quince (15) días de la cesación de funciones, siempre y cuando se cuente con toda la documentación establecida en el artículo anterior.

El pago de la última remuneración para todos los servidores que prestan sus servicios, será por los días efectivamente laborados, hasta el último día hábil trabajado.

Art. 122.- Normas aplicables.- La cesación de funciones se lo realizará de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normas conexas.

En caso de renuncia, la servidora o servidor público presentará su renuncia voluntaria a la autoridad nominadora o su delegado con quince (15) días de anticipación, a la fecha de su salida, obligándose a permanecer dicho tiempo en la institución, a menos que exista aprobación expresa, inmediata o con fecha previa por parte de la autoridad competente. De la legalización de la cesación se encargará la DATH institucional y del pago respectivo de la liquidación de haberes a los que hubiere lugar la Dirección Financiera.

Las y los servidores públicos de libre nombramiento, que presentaren su renuncia ante la autoridad nominadora, no tendrán derecho a ser considerados para el pago de las indemnizaciones que se establezcan por concepto de supresión de puestos, renuncia voluntaria, compra de renuncia, jubilación o retiro voluntario.

En caso de que el servidor público se encuentre dentro de los límites de edad establecidos en la Ley de Seguridad Social para acogerse a los beneficios de la jubilación deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

- a. Petición dirigida a la autoridad nominadora o su delegado sobre su voluntad de acogerse a la jubilación;
- b. Informe previo de la DATH institucional;
- c. Aceptación escrita de la autoridad nominadora o su delegado; de acuerdo con el Plan que para el efecto se encuentre establecido en la que se considerará la disponibilidad presupuestaria;
- d. Liquidación de haberes, y pago de la indemnización señalada en el artículo 129 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y,
- e. Acción de personal de cesación de funciones por renuncia voluntaria para acogerse a la jubilación.

CAPÍTULO XXII DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 123.- Salud ocupacional.- La salud ocupacional tiene como objeto velar por la seguridad física, psicológica y social, de los servidores públicos en el desempeño de su trabajo.

Art. 124.- Plan de salud ocupacional.- La Superintendencia de Control del Poder de Mercado, contará con un plan de salud ocupacional que será parte integrante del desarrollo del talento humano, orientado



a controlar los accidentes y las enfermedades profesionales mediante la reducción de los factores de riesgo.

Art. 125.- Elementos del plan.- De conformidad con los artículos del 229 al 232 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el plan de salud ocupacional está integrado por:

1. Medicina preventiva y del trabajo
2. Higiene ocupacional
3. Seguridad ocupacional
4. Bienestar social

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

Art. 126.- Responsabilidad del servidor público.- Todo el personal de la SCPM es corresponsable de la aplicación y el manejo del Plan de Salud Ocupacional en beneficio de su seguridad y salud.

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

Art. 127.- Responsabilidad de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.- La Superintendencia de Control del Poder de Mercado está en la obligación de facilitar las licencias o permisos que correspondan para la atención médica y odontológica; y, realizará campañas de medicina preventiva de conformidad con el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

Independientemente que el trabajo por su naturaleza involucra riesgos, La Superintendencia de Control del Poder de Mercado no asumirá responsabilidad alguna cuando los accidentes se deriven de negligencias ocasionadas por descuidos o inobservancias de las medidas de seguridad por parte de las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO XXIII UNIFORMES Y ROPA DE TRABAJO

Art. 128.- Utilización de Uniformes y/o Ropa de trabajo.- De contarse con la disponibilidad presupuestaria, la SCPM podrá proveer de uniformes a sus servidores/ras, excepto el nivel jerárquico superior.

El uso del uniforme proporcionado por la SCPM será conforme a los lineamientos y políticas que establezca la Dirección de Administración del Talento Humano.

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

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

Los servidores públicos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento; deberán comunicar a la DATH oportunamente con la finalidad de mantener actualizado la información y los expedientes personales, así como las nuevas direcciones por cambio de domicilio o teléfonos.

SEGUNDA.- Certificación de calidad de servicio.- 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 del Trabajo.

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

CUARTA.- De la ejecución y cumplimiento.- Este Reglamento Interno será difundido a todas y todos los servidores públicos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado sin excepción en el proceso de inducción por parte de la Dirección de Administración de Talento Humano, Unidad que además será responsable de velar por la ejecución y el cumplimiento. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

QUINTA.- Descuentos.- Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de las y los servidores de la SCPM, que no sean expresamente autorizados por estos, la Constitución y la Ley o sean producto de una sanción pecuniaria.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

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

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



DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA: Deróguese la Resolución No. SCPM-DS-053-2014 de 20 de Agosto de 2014 mediante la cual se expide el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la SCPM, así como cualquier otra de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Resolución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Encárguese de la ejecución de la presente Resolución a la Dirección de Administración de Talento Humano.

SEGUNDA: Dispóngase a la Dirección de Administración de Talento Humano y a Secretaría General la difusión del contenido de la presente Resolución.

TERCERA: Publíquese en la página web institucional.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 14 días del mes de marzo 2017.



Ing. Christian Ruiz Hinojosa, MA.
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO (S)

