

# REGLAMENTO INTERNO DEL TALENTO HUMANO DEL SECAP

Resolución 7

Registro Oficial Edición Especial 205 de 11-nov.-2014

Última modificación: 15-oct.-2020

Estado: Reformado

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL -SECAP

No. SECAP-DE-007-2014

Paulina Paz Ojeda

DIRECTORA EJECUTIVA

Considerando:

Que, en el Segundo Registro Oficial Suplemento No. 294, de 6 de octubre del 2010, se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público; y, en el Registro Oficial Suplemento No. 418, de 1 de abril de 2011, se expidió el Reglamento General a ésta Ley y sus reformas dadas con Decretos Ejecutivos Nos. 737, 813, 1266, 1305, 99, 95 y 106 publicados en el Registro Oficial No. 441; Registro Oficial Suplemento No. 489; Registro Oficial No. 774; Registro Oficial Suplemento No. 807; y Suplementos de los Registros Oficiales Nos. 79, 83 y 91 de 5 de mayo del 2011; 12 de julio del 2011, 24 de agosto de y 10 de octubre del 2012; y, 12, 19 y 30 de septiembre del 2013, respectivamente;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público establece en su artículo 52, literal c: "Las Unidades de Administración del Talento humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: c) "Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales."

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece: "Las UATH 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, conforme lo determinado en el Decreto Supremo No.-2928, publicado en el Registro Oficial No. 694 de 19 de octubre de 1978, el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa y financiera, con patrimonio y fondos propios, especializada y técnica, adscrita al Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el artículo 9 de la Ley del SECAP, publicada en el Registro Oficial No. 694, de 19 de octubre de 1978, establece: "El Director Ejecutivo es el representante legal del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP, y es el responsable del desenvolvimiento técnico, administrativo y financiero de la entidad"; mediante Resolución No.-SECAP-DE-058-2011 de fecha 20 de octubre de 2011, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No.-214 de fecha 25 de noviembre de 2011, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional;

Que, el Directorio del SECAP, en uso de sus atribuciones conferidas en el artículo 7 literal d) de la Ley del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, en sesión extraordinaria mantenida el día 13 de mayo de 2013, resolvió nombrar a la Ing. Paulina Paz Ojeda como Directora Ejecutiva del SECAP, conforme consta en la acción de personal No. 0365499 del día 14 de mayo de 2013.

Que, mediante Oficio No. SECAP-DE-2013-0164 de 27 de agosto de 2013, la Ing. Paulina Paz Ojeda, Directora Ejecutiva del SECAP solicitó al Econ. Iván Tapia Flores, Viceministro de Servicio Público del MRL: "(...) conforme los procedimientos determinados, solicito comedidamente se proceda con la revisión correspondiente para contar con el aval del Organismo Rector, previo a la expedición de la Resolución Interna y la socialización del mismo".

Que, mediante Oficio No. MRL-VSP-2014-0007 de 8 de enero de 2014, el Econ. Iván Tapia Flores, Viceministro de Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborables manifestó a la Ing. Paulina Paz Ojeda, Directora Ejecutiva del SECAP: "(...) el proyecto de Reglamento Interno he sido analizado conjuntamente con una servidora del SECAP, sobre la base de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y disposiciones conexas, correspondiéndole a la autoridad nominadora su aprobación y su remisión al Registro Oficial para su publicación".

Que, mediante memorando No. SECAP-DATH-2014-0180-M de 21 de enero de 2014, la Ing. Elena Ambato, Directora de Administración de Talento Humano solicitó a la Ing. Paulina Paz Ojeda, Directora Ejecutiva del SECAP: "(...) solicito a usted señorita Directora Ejecutiva se disponga a la Dirección de Asesoría Jurídica continúe con el trámite respectivo, para la emisión de la Resolución Final en la cual se expida el Reglamento antes citado y se inicien las gestiones para su publicación en el Registro Oficial".

Que, es necesario expedir un Reglamento Interno de Administración del Talento Humano que permita adaptar los procedimientos efectuados por la Institución a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas conexas.

En uso de las facultades y atribuciones legales.

Resuelve:

EXPEDIR EL "REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL -SECAP"

## Capítulo I DEL OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

**Art. 1.-Objeto.-**El presente instrumento tiene por objeto establecer las normas complementarias institucionales para la aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art. 2.-Ámbito de Aplicación.-**Las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno están amparadas en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, así como las Normas y Resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, por lo que son de aplicación obligatoria para las y los servidores que laboran en el SECAP con nombramiento, contratos de servicios ocasionales; y para las personas que mantienen suscrito contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, estos últimos específicamente en lo que fuere aplicable.

**Art. 3.-De la Administración del Talento Humano.-**La administración interna del talento humano, será responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano -UATH, bajo las directrices de la máxima autoridad del SECAP. Las y los servidores de la institución, observarán las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el presente instrumento, y demás normativa vigente.

La UATH se encargará de asesorar a todas las unidades en los aspectos que se requieran; y, tendrá la obligación de vigilar su cumplimiento.

## Capítulo II

## DEL INGRESO AL SECAP

**Art. 4.**-Requisitos para el ingreso.-La UATH cumplirá lo establecido en la LOSEP; el ciudadano o ciudadana previo al ingreso a laborar en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, bajo el régimen amparado en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento general, además de cumplir con los requisitos de preparación académica y demás competencias para el puestos y como política institucional, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 5 de la LOSEP y 3 de su Reglamento General.

**Art. 5.**-De las inhabilidades y prohibiciones.-Será responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano, determinar si previo a ingresar al SECAP, las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Título II del Capítulo II de la LOSEP; y, Título I, Capítulo II, Secciones 2a. y 3a. de su Reglamento General.

**Art. 6.**-Del ingreso de los extranjeros al SECAP.-El responsable de la unidad requirente justificadamente solicitará el ingreso de personal extranjero para lo cual previamente se hará constar en la planificación del Talento Humano y la UATH emitirá el informe técnico respectivo justificando o no de la necesidad de vincular a la institución el personal antes señalado. Para el ingreso de extranjeros para ocupar puestos de carrera y a través de la contratación de servicios ocasionales, la UATH observará los procedimientos que establezcan el Art. 4 del Reglamento General a la LOSEP y la Norma Sustitutiva a la Norma Técnica del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 702, de 14 de mayo del 2012 y sus reformas y Norma de Planificación del Talento Humano que emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art. 7.**-Del informe previo a la remoción.-Previo a la remoción de un cargo la UATH deberá emitir el correspondiente informe técnico amparado en la LOSEP y su Reglamento General en el que se señale la procedencia o no de la remoción solicitada, determinando si una o un servidor se encuentra o no impedido de serlo.

**Art. 8.**-Clases de nombramientos que se otorgan en el SECAP.-En base al Art. 17 de la LOSEP, el/la Director/a Ejecutivo/a, podrá otorgar los siguientes tipos de nombramientos:

- Permanente
- Provisional
- De libre nombramiento y remoción.

**Art. 9.**-Nombramientos y Contratos de Servicios Ocasionales.-Para desempeñar un puesto público en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, se requiere de nombramiento o contrato de servicios ocasionales legalmente expedido por la máxima autoridad de la Institución quien es el/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado . El término para la posesión de un cargo público será de quince (15) días, contados a partir de la notificación.

Para el otorgamiento de un nombramiento como servidor de carrera se requerirá del respectivo concurso abierto de Méritos y Oposición, mismo que se sujetará a la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Para el caso de los contratos de servicios ocasionales por la naturaleza de los mismos se los efectuará de conformidad con lo dispuesto en el Art. 58 de la LOSEP y artículos 143 al 147 de su Reglamento General, para lo cual se podrá observar como referente para el reclutamiento y selección lo dispuesto en el artículo que antecede.

El nombramiento de la o el servidor/a quedará insubsistente si dentro del término de tres días, contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal, la persona no concurriera a prestar sus servicios, salvo que por circunstancias geográficas se demande un mayor tiempo el cual no podrá exceder de cinco días laborables.

**Art. 10.-Contratos Civiles de Servicios.-**El/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales sin relación de dependencia, previo Informe Técnico de la UATH, quien justificará que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal que se encuentra regido por la Ley Orgánica del Servicio Público; fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles y que cumpla con los perfiles establecidos para el puesto.

Cumpliendo los requisitos legales en concordancia con la política institucional y previa a la suscripción del contrato, la UATH exigirá la presentación de la Declaración jurada de bienes la misma que incluirá: -Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias. -Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y, -Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades, prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.

### CAPÍTULO III DEL RÉGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL

**Art. 11.-De la jornada y horario de trabajo.-**Todo el personal que labora en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP, bajo relación de dependencia, laborará ocho (8) horas efectivas y continuas de lunes a viernes en la única jornada de 08h00 a 16h45. Incluye 45 minutos de almuerzo.

Nota: Artículo sustituido por artículo 1 de Resolución No. 13, publicada en Registro Oficial Suplemento 1173 de 15 de Octubre del 2020 .

**Art. 12.-Jornada especial.-**Únicamente por razones de servicio el/la Directora/a Ejecutivo/a, podrá establecer jornadas, horarios o turnos especiales, cuyo horario será de ocho horas efectivas durante cinco días a la semana. Incluyendo una hora de almuerzo, mismos que previamente serán aprobados por el Ministerio de Relaciones Laborales, que se lo efectuará conforme al acuerdo MRL-2012-0136 publicado en el Registro Oficial No. 772, de 22 de agosto del 2012 , a través del cual se expidió la Norma Técnica para Viabilizar el Establecimiento de Jornadas Especiales de Trabajo.

**Art. 13.-Control de asistencia.-**El personal que labora en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP, bajo relación de dependencia, obligatoriamente registrará el ingreso y salida de la jornada ordinaria y/o especial en el sistema establecido para su efecto, así como el ingreso y salida de la hora de almuerzo.

Las y los Directores de las unidades administrativas, controlarán la asistencia, puntualidad y permanencia de las y los servidores bajo su cargo; y, remitirán las novedades e inobservancia a la UATH, para la aplicación de las sanciones correspondientes de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General. Se considerará atraso cuando las y los servidores registraren su ingreso después del horario establecido en los artículos 11 y/o 12 del presente Reglamento Interno. La UATH, en uso de sus atribuciones, efectuará controles de asistencia y permanencia del personal cuando considere pertinente.

El atraso, la anticipación de la salida y la no permanencia al lugar de trabajo, estará sujeto al régimen disciplinario correspondiente.

En el caso de los permisos concedidos a las y los servidores serán autorizados por la Máxima Autoridad y por los Directores Nacionales o Zonales, respectivamente, para su posterior reporte en físico a la Dirección de Administración del Talento Humano, Dirección que efectuará el registro correspondiente. En el caso de cumplimiento de servicios institucionales que generen viáticos y/o subsistencias, se solicitará la copia de dicho documento anexo al permiso para contabilizar en el sistema correspondiente.

Los Directores/as Zonales son responsables del control de asistencia del personal de su Zona y de

los Centros Operativos a su cargo, quienes remitirán mensualmente el informe consolidado a la Dirección de Administración del Talento Humano, sin perjuicio de reportar las novedades que hubiera en cualquier momento.

La o el servidor público que realice funciones de docencia y preste servicios en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, se sujetará a lo dispuesto en la Constitución de la República, Art. 12 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Art. 9 de su Reglamento General, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 813, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 489 de 12 de julio del 2011 .

El registro, control y cotejamiento de información será de responsabilidad de la Dirección de Administración del Humano, Dirección encargada de aplicar el régimen disciplinario, cuando existieren novedades reportadas o encontradas.

**Art. 14.-De los Deberes.-**Además de los deberes establecidos en el Artículo 22 de la LOSEP, las y los servidores bajo relación de dependencia con el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional-SECAP, están obligados a cumplir los siguientes:

- a) Registrar el ingreso y la salida en el sistema biométrico e Incorporarse puntualmente a su sitio de trabajo;
- b) Cumplir con la jornada de trabajo establecida en los artículos 11 y 12 del presente Reglamento Interno y respetar el horario asignado para el servicio de alimentación, registrándose en ambos casos en el sistema establecido para el efecto.
- c) Comunicar oportunamente al inmediato superior, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo.
- d) Utilizar los uniformes, ropa de trabajo y equipo de protección proporcionados por el SECAP. En caso de no contar con la dotación respectiva, se deberá presentar con ropa formal, con el propósito de mantener la imagen institucional;
- e) Utilizar el carné de identificación proporcionados por el SECAP. La pérdida de la tarjeta de identificación se deberá reportar inmediatamente a la UATH, sin perjuicio de la denuncia que se deberá realizar ante la autoridad competente, el costo de su reposición lo asumirá la o el servidor; o el personal que las tiene bajo su custodia en un término no mayor de cinco días;
- f) Brindar servicios de calidad a los usuarios internos y externos y mantener una actitud positiva de participación, compromiso y trabajo en equipo en los procesos;
- g) Mantener una comunicación cordial, respeto y consideración entre superiores y compañeros de trabajo para mantener un buen clima laboral;
- h) Brindar atención prioritaria y especializada a personas y grupos determinados en el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador;
- i) Respetar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la LOSEP y su Reglamento General en cuanto a la concesión de permisos, licencias con o sin remuneración, vacaciones y comisiones de servicios institucionales.
- j) Observar lo establecido en el Código de Ética del SECAP;
- k) Mantener absoluto sigilo acerca de todos los conocimientos y funciones encomendados, esté desempeñando o vaya a desempeñar como servidora o servidor del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP, dentro y fuera de su lugar de trabajo;
- l) Presentar los informes que sean requeridos sobre el cumplimiento de sus servicios institucionales u otros que sean necesarios para una adecuada toma de decisiones;
- m) Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones;
- n) Conservar los materiales, equipos, instrumentos, etc., otorgados para cumplimiento de su trabajo, así como respetar y preservar la infraestructura física y del ambiente en que se desarrollará cada servidora o servidor en su puesto de trabajo;
- o) Asistir obligatoriamente con puntualidad, buena actitud y colaborar en los eventos institucionales que norman el régimen propio de Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP;
- p) Asistir y/o aprobar los cursos de capacitación proporcionados por el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP;
- q) Colaborar y prestar las facilidades operativas y logísticas en los procesos investigativos tendientes

a aplicar el Régimen Disciplinario.

r) Transmitir los conocimientos adquiridos en eventos de capacitación, dentro o fuera del país en coordinación con UATH; y,

s) Realizar el acta de entrega recepción para los casos que la ley lo exija.

**Art. 15.-**De los Derechos.-Además de los derechos establecidos en el Artículo 23 de la LOSEP, las y los servidores bajo relación de dependencia con el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP, tendrán los siguientes derechos:

a) Acceder a la información, documentos, base de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP;

b) Recibir formación y capacitación continua a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público, este derecho se sujeta a una planificación de Capacitación acorde con la LOSEP y su Reglamento General.

c) Elevar reclamos a la máxima autoridad, o la UATH, por las decisiones o sanciones impuestas que se consideren afecten sus derechos;

d) Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP

e) Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;

f) Participar de todo proceso de cambio o transformación institucional;

g) Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre funcionarios, autoridades y servidores; y.

**Art. 16.-**De las Prohibiciones.-Son prohibiciones de las y los servidores del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP, a más de las contempladas en el artículo 24 de la LOSEP, las siguientes:

a) Excederse en el ejercicio de las atribuciones y competencias de su puesto, así como de arrogarse funciones que no le corresponden;

b) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo o en tiempo suplementario o extraordinario;

c) Emitir criterios respecto al contenido de informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda oficialmente a las autoridades competentes; o, divulgar datos e información institucional conocida en razón de su cargo y función, así como entregar deliberadamente documentos e información institucional a terceros sin autorización;

d) Hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP, sin autorización;

e) Utilizar programas informáticos que no sean autorizados por la máxima autoridad, así como acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas;

f) Utilizar el internet y correo electrónico con fines ajenos al trabajo;

g) Utilizar para asuntos particulares las instalaciones, los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP sin registro ni autorización;

h) Actuar en forma descortés, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los superiores, compañeros de trabajo o con los usuarios;

i) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, falta de aseo o descuido en su presentación;

j) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;

k) Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;

l) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme fuera del horario de trabajo, así como abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;

m) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, acciones de personal, certificados,

criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o de terceros;

n) Utilizar o disponer de televisión en las unidades administrativas que no sean las que por sus funciones deban acceder a este medio;

o) Suplantar a otro servidor en el registro de la asistencia;

p) Abandonar injustificadamente el puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin autorización del jefe inmediato, sin llenar el formulario de permiso establecido para dicho efecto o no haberlo entregado en la UATH;

q) Fumar en las oficinas, salas de reuniones donde funcionan las dependencias del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP;

r) Permanecer en las oficinas durante los fines de semana o días feriados, salvo en los casos en que lo exijan las necesidades de trabajo la o el servidor este autorizado para ello;

s) Autorizar el ingreso al Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP de personas dedicadas a actividades comerciales que distraigan o interfieran en el cumplimiento del trabajo; y,

t) Extrapasar el uso del teléfono o medios de comunicación electrónica en asuntos ajenos a las actividades oficiales o de su competencia.

## CAPÍTULO IV

### DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

#### SECCIÓN 1a. DE LAS VACACIONES

**Art. 17.-**Del período.-Las y los servidores del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP, disfrutarán de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas, siempre que hubiesen trabajado once (11) meses continuos o la parte proporcional de las mismas según el tiempo laborado.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días por necesidad de servicio.

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

**Art. 18.-**De la programación.-Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la UATH, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP y el goce del derecho adquirido.

La programación de las vacaciones de las y los servidores, se remitirá a los jefes inmediatos de cada unidad, para que de manera conjunta se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas, observaciones que serán remitidas a la UATH para su reprogramación y ejecución el próximo año, hasta el 30 de noviembre de cada año.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad, no han sido presentados hasta la fecha indicada, la UATH, queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

**Art. 19.-**De la autorización.-Las vacaciones se concederán a las servidoras y servidores del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP, en la fecha prevista en el calendario, autorizadas por el Jefe Inmediato de cada unidad, siempre y cuando la servidora o el servidor cumpla con el procedimiento desarrollado para este efecto por la UATH.

**Art. 20.-**De la suspensión de vacaciones.-Si por necesidad institucional las vacaciones fueran

suspendidas, previa petición escrita o con sumilla inserta del Director de la Unidad, Director de la UATH o de el/la Directora/a Ejecutivo/a; el responsable de la unidad en común acuerdo con la servidora o el servidor podrá anticiparlas o diferirlas para lo cual fijará la nueva fecha en que hará uso de sus vacaciones, comunicará a la UATH, quien modificará el calendario aprobado, por una sola vez dentro del mismo período determinado en el calendario de vacaciones, con el fin de que no se produzca su acumulación más allá de los sesenta días.

**Art. 21.**-Anticipo de vacaciones.-El/la Directora/a Ejecutivo/a o su delegado podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

**Art. 22.**-Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.-Cuando una servidora o servidor cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación, sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación, que tendrá una acumulación máxima de 60 días.

**Art. 23.**-Del personal caucionado.-A las servidoras o servidores caucionados 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. 24.**-Vacaciones posteriores a la licencia por maternidad y paternidad.-Concluido el período de licencia por maternidad o paternidad, la servidora o servidor, dependiendo del caso, podrá solicitar las vacaciones que le corresponda, previa autorización escrita de su jefe inmediato previo al cálculo de los días que le corresponden para la reprogramación de las fechas establecidas en el calendario de vacaciones.

**Art. 25.**-Vacaciones del personal en comisión de servicios.-Las servidoras y servidores del SECAP, que fueren declarados en comisión de servicios con o sin remuneración para que presten servicios en otras instituciones, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de cada Institución donde se encuentren prestando sus servicios.

Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones a la servidora o servidor, una vez que se reintegre serán reconocidas por el SECAP, previa certificación de la UATH de la Institución requirente de los días que legalmente le corresponden para su concesión.

**Art. 26.**-Vacaciones de las y los servidores con contrato de servicios ocasionales.-Las servidoras o servidores que laboren en el SECAP, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales con relación de dependencia, tendrá derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas, serán consideradas sus vacaciones dentro del calendario correspondiente siempre y cuando se vaya a renovar sus contratos, sustentado en el informe previo emitido por la UATH, condicionando a que exista continuidad de servicio conforme al quinto inciso del artículo 143 del Reglamento General a la LOSEP.

**Art. 27.**-Del trámite de vacaciones.-Las vacaciones se solicitarán en el formulario desarrollado para este efecto por la UATH y se concederán en la fecha prevista en el calendario y deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 1) Las y los servidores solicitarán de la UATH, el formulario para este efecto, mismo que deberá ser llenado en cada uno de sus campos y deberá estar suscrito por la Máxima Autoridad o su delegada/o y por el Director de Área.
- 2) Este formulario deberá ser remitido por el Director del área adjuntando el calendario de vacaciones legalmente aprobado.
- 3) La UATH, verificará la procedencia del mismo y se legalizará mediante la suscripción de la acción

de personal para su trámite y registro.

4) La servidora o servidor será notificado con la respectiva acción de personal para acogerse a las vacaciones que corresponda.

## SECCIÓN 2a.

### DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

**Art. 28.**-De las licencias con remuneración.-Las y los servidores del SECAP tendrán derecho a las licencias con remuneración de acuerdo a lo estipulado en el artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y Sección 1a., Capítulo III, Título II, de su Reglamento General correspondiéndole a la UATH la responsabilidad de observar los procedimientos a seguirse para su concesión.

**Art. 29.**-Por enfermedad.-Además de lo establecido en el artículo 27 literal a) de la LOSEP y artículo 33 de su Reglamento General, la o el servidor deberá comunicar sobre el hecho a su jefe inmediato o a la UATH; y, en el término de 3 días deberá presentar los certificados médicos que deberán contener la fecha de atención, días de reposo, el cuadro clínico, nombre del médico con sellos de registro en el Ministerio de Salud; estos certificados deberán ser abalizados por el IESS.

**Art. 30.**-Por maternidad o paternidad.-Además de lo establecido en el artículo 27 literal c) de la LOSEP y artículo 35 de su Reglamento General, las y los servidores del SECAP tendrán derecho a la licencia con remuneración por maternidad o paternidad para lo cual la o el servidor deberá presentar los justificativos correspondientes para control y registro de la UATH que serán incorporados en el expediente.

En el caso de requerir la o el servidor hacer uso de sus vacaciones anuales posteriores a la terminación de su permiso deberá presentar su requerimiento para la aprobación de su jefe inmediato.

**Art. 31.**-Licencia para la madre y el padre adoptivo.-Conforme a lo establecido en el artículo 27 literal g) de la LOSEP y artículo 36 de su Reglamento General, la o el servidor que justifique la calidad de madre o padre adoptivo hará uso de licencia con remuneración a partir de la fecha en la que el hijo fuere legalmente entregado, para lo cual se deberá presentar los justificativos que le acrediten la calidad de madre o padre adoptivo.

**Art. 32.**-Licencia para atender casos de hija/(s) o hijos (s) hospitalizados o con patología degenerativas.-Además de lo establecido en el artículo 27 literal h) de la LOSEP y artículo 37 de su Reglamento General, la UATH justificará la ausencia de la o el servidor mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

**Art. 33.**-Por calamidad doméstica.-Las licencias con remuneración que se otorga ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes así como los siniestros que afecten a la propiedad de la o el servidor del SECAP se concederá de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 27 literal i) de la LOSEP y artículo 38 de su Reglamento General, para lo cual las y los servidores del SECAP, deberán presentar el respectivo certificado médico, partida de defunción o denuncia según corresponda, para el registro y control de la UATH de los días que legalmente le corresponden por efecto de la calamidad a la que va a acogerse.

**Art. 34.**-Por matrimonio o unión de hecho.-Para hacer uso de los tres días hábiles de licencia por matrimonio o unión de hecho, de acuerdo a lo establecido en el artículo 27, literal i) de la LOSEP y artículo 39 de su Reglamento General, las y los servidores deberán planificar los días que necesita para hacer uso de esta licencia y previa coordinación con el jefe inmediato deberá remitir a la UATH el justificativo correspondiente para su registro y control.

**Art. 35.**-Del informe previo.-La UATH, una vez conocidos los justificativos de las y los servidores que

harán uso de la licencias con remuneración, de ser el caso procederá a emitir un informe previo de acuerdo a la particularidad del caso, sustentándose en la verificación de los documentos que la o el servidor presente para justificar la ausencia por efecto de la licencia con remuneración a efectos de emitir la correspondiente acción de personal.

**Art. 36.**-De las licencias sin remuneración.-A las y los servidores del SECAP se les podrá conceder licencias sin remuneración, de acuerdo a lo que establece el artículo 28 de la LOSEP y Sección 2a., Capítulo III, Título II de su Reglamento General correspondiéndole a la UATH la responsabilidad de observar los procedimientos a seguirse para su concesión.

**Art. 37.**-Por asuntos particulares.-De acuerdo a lo que se establece en el artículo 28 literal a) de la LOSEP y artículo 40 de su Reglamento General, el Jefe inmediato podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares hasta por quince días a la o el servidor solicitante; si la solicitud excediera de este lapso, la o el servidor debe direccionar su petición directamente a la o el Director Ejecutivo o su delegado, quien podrá o no conceder esta licencia hasta por sesenta días durante cada año de servicio, previo informe favorable de la UATH, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten.

**Art. 38.**-Para estudios regulares de posgrado.-De acuerdo a lo que se establece en el artículo 28 literal b) de la LOSEP, para la concesión de esta licencia la UATH dará cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 41 de su Reglamento General, contando para ello con el soporte el informe del Director del área de la o el servidor que solicita, en el que se señale que los estudios se encuentran relacionados con la misión del puesto y que la formación a realizar genera interés, o beneficio para la Institución, licencia que se concederá únicamente para las y los servidores de nombramiento.

Una vez concluida la licencia, las y los servidores estarán obligados a regresar a su puesto de trabajo al SECAP, y sujetarse a los procesos de devengación estipulados en el artículo 211 del Reglamento General a la LOSEP.

**Art. 39.**-Para cumplir con el servicio militar.-De acuerdo a lo que se establece en el artículo 28 literal c) de la LOSEP y artículo 42 de su Reglamento General, se concederá licencia sin remuneración a las y los servidores que deban cumplir con el servicio militar y concluido este servicio deberá presentar a la UATH la libreta o certificado correspondiente y en el plazo de ocho días debe incorporarse a su puesto de trabajo.

**Art. 40.**-Licencia para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.-De acuerdo a lo que se establece en el artículo 28 literal d) de la LOSEP y artículo 44 de su Reglamento General a las y los servidores de carrera se les concederá licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una o un dignatario electo por votación popular previa presentación del acta de posesión, a fin de registrar su ausencia a través de esta licencia por el tiempo que conste en el documento que acredite la actuación del reemplazo temporal.

**Art. 41.**-Para participar como candidato de elección popular.-De acuerdo a lo que se establece en el artículo 28 literal e) de la LOSEP y artículo 44 de su Reglamento General a las y los servidores de carrera se les concederá licencia sin remuneración para participar como candidato de elección popular o actuar como reemplazo temporal u ocasional de un dignatario elegido por votación popular, de conformidad con la ley.

Concluida esta licencia, las y los servidores de carrera se incorporarán inmediatamente a su puesto y de llegar a ser elegido presentará una certificación emitida por el Consejo Nacional Electoral para la concesión de esta licencia a partir de la fecha en que se posea para el puesto para el cual fue elegido.

**Art. 42.**-Del informe previo.-La UATH según el asunto, deberá solicitar a las y los servidores que trabajan en el SECAP, los documentos necesarios que respalden la concesión de la licencia sin

remuneración.

Como soporte de la acción de personal y para conocimiento de las autoridades la UATH deberá elaborar un informe previo de los días que serán legalmente autorizados a través de la licencia sin remuneración debidamente sustentados en las necesidades institucionales, así como las circunstancias que ameritan conceder la licencia, sobre la base de los documentos que la o el servidor presente para su análisis y la determinación de su procedencia.

### SECCIÓN 3a. DEL LAS COMISIONES DE SERVICIO

**Art. 43.-**Comisión de servicios con remuneración.-De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 de la LOSEP y 45 al 48 de su Reglamento General, la servidora o el servidor de carrera del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, con nombramiento permanente podrá prestar sus servicios con remuneración en otra Institución del Estado dentro o fuera del país, hasta por dos (2) años previa solicitud de la Autoridad Nominadora de la Institución requirente, aceptación escrita de la servidora o servidor, informe de la UATH y la autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado.

Para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien al Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, se concederá comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja. En estos casos de igual manera se suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, se obliga a prestar sus servicios en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios, además constará la autorización expresa e irrenunciable en el sentido de que la institución, pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación o capacitación.

La servidora o el servidor conservarán todos los derechos y beneficios del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional y concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original.

**Art. 44.-**Informe Previo.-La UATH emitirá un informe previo con el fin de justificar la comisión de servicios con remuneración, argumentando que el mismo no alterará el normal desenvolvimiento de la institución y el cumplimiento de los requisitos de la o el servidor, a fin de que la autorización por parte de la autoridad nominadora o su delegado se encuentre respaldada en el cumplimiento de la LOSEP y su Reglamento General.

**Art. 45.-**Comisión de servicios sin remuneración.-Conforme lo establecen los artículos 31 de la LOSEP y 51 de su Reglamento General, el/ la Director/a Ejecutivo/a o su delegado, podrá conceder a las y servidoras de carrera y que cuentan con nombramiento permanente, la comisión de servicios sin remuneración, previa aceptación por escrito de la servidora o servidor y hasta por seis (6) años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la UATH, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un (1) año de servicios en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional.

Mientras dure esta comisión, no tendrá derecho a recibir remuneración ni ingreso complementario alguno por parte del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, y una vez concluida la servidora o servidor será reintegrado a su puesto original.

**Art. 46.-**Informe previo.-La UATH emitirá un informe previo con el fin de justificar la comisión de servicios sin remuneración, argumentando que el mismo no alterará el normal desenvolvimiento de la institución y el cumplimiento de los requisitos de la o el servidor, a fin de que la autorización por parte de la autoridad nominadora o su delegado se encuentre respaldada en el cumplimiento de la LOSEP y su Reglamento General.

## SECCIÓN 4a. DE LOS PERMISOS

**Art. 47.**-Las y los servidores del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, podrán solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones en los siguientes casos:

### 1.-SIN CARGO A VACACIONES:

a) Para atención médica.-Dentro de la jornada diaria de trabajo y utilizando el formulario "Salida de la oficina o lugar de trabajo por horas" autorizado por la o el Director Ejecutivo o el jefe inmediato, señalando el motivo de enfermedad, para lo cual a su retorno deberá entregar el certificado médico respectivo en el que se indique el diagnóstico y tiempo de reposo.

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

b) Para el cuidado del recién nacido.-Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad, el horario será establecido por la servidora y aprobado por el responsable de la unidad administrativa, quien comunicará a la UATH, para que emita la acción de personal respectiva.

En caso de fallecimiento de la niña o niño, posterior a la licencia por maternidad, la servidora comunicará a la UATH del particular debidamente documentado y suspenderá este permiso, y se acogerá al derecho de la licencia por calamidad doméstica.

Si el fallecimiento de la niña o niño se produce dentro de los tres (3) meses por maternidad, la servidora continuará haciendo uso de la licencia por maternidad por el tiempo que le reste, a excepción del tiempo para el cuidado del recién nacido.

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

c) Para cumplimiento de asuntos oficiales.-Cuando la o el servidor dentro de la jornada de trabajo deba atender asuntos oficiales fuera del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, utilizará el formulario "Salida de la oficina o lugar de trabajo por horas" señalando el asunto oficial con la debida autorización de su jefe inmediato para el control y registro de la UATH. Si no procede así, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.

d) Permiso para estudios regulares.-Hasta por dos (2) horas diarias a las y los servidores para estudios regulares en establecimientos de educación básica, post bachillerato, institutos, universidades y escuelas politécnicas. Cada año o semestre, dependiendo del sistema aplicado en los centros educativos, deberán presentar a la UATH el certificado de matrícula, y/o certificado de asistencia a clases conferido por la secretaría del establecimiento educativo; dicho permiso será legalizado por el/la Directora Ejecutiva o su delegado/a.

Durante el período de vacaciones en los planteles educativos o cuando por cualquier motivo se suspendan las clases, la o el servidor que tenga permiso para estudios regulares deberá sujetarse al horario normal de trabajo del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional. 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.

Las y los servidores solicitarán a el/la Directora Ejecutiva o su delegado/a la concesión de permiso para estudios regulares adjuntando los siguientes documentos:

- Solicitud con aceptación del Jefe Inmediato (Memorando interno);
- Inscripción, matrícula o pase de año para estudiantes;
- Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento educativo;
- Malla curricular;
- Duración de los estudios;
- Informe de la UATH sobre la conveniencia institucional y de que este permiso no alterará la continuidad de su servicio en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

Posteriormente a la autorización escrita o sumilla inserta de el/la Directora Ejecutiva o su delegado, la UATH elaborará la respectiva acción de personal.

## 2. CON CARGO A VACACIONES:

a) Por asuntos particulares.-Se solicitará en el formulario "Salida de la oficina o lugar de trabajo por horas", cuando sea por horas, fracciones de horas dentro de una jornada diaria de trabajo; y, hasta cinco (5) días laborables. Los permisos particulares deberán solicitarse con por lo menos un (1) día de anticipación, salvo el caso de aquellos considerandos de fuerza mayor o casos fortuitos. El formulario será legalizado con la firma del responsable de la UATH en ausencia del responsable de la unidad.

Cuando la o el servidor requiera permiso particular con cargo a vacaciones superior a cinco (5) días, lo solicitará mediante memorando con la autorización del Jefe Inmediato. Los permisos de más de cinco (5) días se concederán mediante acción de personal. Para el efecto se contabilizarán veinte y dos (22) días laborables de ocho (8) horas diarias, más cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos.

La o el servidor que requiera este permiso y no tenga días acumulados de vacaciones se le negará este permiso.

Los permisos serán ingresados en el sistema por los responsables zonales del Talento Humano, máximo en el término de 2 días, para la respectiva consolidación en la base general de asistencia.

## CAPÍTULO V

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

**Art. 48.-**Del traslado administrativo.-El traslado administrativo es el movimiento administrativo de la servidora o servidor público de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante dentro del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, siempre y cuando ambos puestos tengan igual remuneración, que no implique cambio de domicilio, que la servidora o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante y que el traslado no implique menoscabo de sus derechos previo informe favorable emitido de la UATH.

Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la servidora o servidor, salvo que el traslado sea a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, para su aplicación se observará lo establecido en el artículo 35 de la LOSEP.

**Art. 49.-**Informe Técnico.-La UATH deberá emitir un informe técnico en el que se establecerán las razones por las cuales el traslado administrativo es necesario, sustentado en lo que dispone el artículo 68 del Reglamento General a la LOSEP.

**Art. 50.-**Del traspaso de puesto.-El/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad dentro del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional o a otra Institución del Estado, para lo cual se contemplará lo estipulado en el artículo 69 del Reglamento General de la LOSEP.

Los trasposos de puestos a otras unidades del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, se efectuarán con el informe técnico de la UATH y con la respectiva reforma al Distributivo de

Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucional.

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

**Art. 51.-Informe Técnico.-**La UATH deberá emitir un informe técnico en el que se establecerán las razones por las cuales se dispone el traspaso de puestos.

En el caso de los traspasos de puestos a otras instituciones se deberá contar a más del informe de la UATH, con los dictámenes de los Ministerios de Relaciones Laborales y de Finanzas en los casos previstos en el artículo 37 de la LOSEP y con las correspondientes reformas a los presupuestos y distributivos de remuneraciones mensuales unificadas de las instituciones involucradas en el proceso. Para este efecto se contemplará lo estipulado en el artículo 70 del Reglamento General a esta Ley.

**Art. 52.-Cambio administrativo.-**Es el movimiento de la servidora o el servidor del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento.

El cambio administrativo no podrá sobrepasar de diez (10) meses en un año calendario, previo informe favorable de la UATH y no implicará la modificación de la partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones, debiendo la servidora o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez (10) meses, para lo cual se contemplará lo estipulado en el artículo 71 del Reglamento General de la LOSEP.

Por necesidad institucional podrá nuevamente volver a la misma unidad o a otra unidad diferente dentro del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, después de concluido el cambio administrativo.

En el caso de que el cambio administrativo se efectúe por un período menor a los diez (10) meses dentro de un año calendario, y de requerirse dentro de la misma unidad nuevamente a la misma servidora o servidor, el nuevo cambio administrativo se otorgará por el período que restare del año calendario y que no sobrepasará los diez (10) meses.

Los cambios administrativos serán realizados y autorizados por la Máxima Autoridad o su delegado/a; previa solicitud remitida por los Coordinadores/as y/o Directores/as; en tal virtud no pueden existir cambios administrativos de manera verbal sin previa notificación y/o autorización correspondiente. En caso de no cumplir con dicha disposición se considerará una falta disciplinaria la cual será sancionada de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

**Art. 53.-Informe Técnico.-**La UATH deberá emitir un informe técnico en el que se establecerán las razones por las cuales el cambio administrativo es necesario, sustentado en la necesidad institucional derivada de la planificación del talento humano.

## CAPITULO VI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Art. 54.-De la responsabilidad administrativa.-**Las y los servidores del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, que incumpla con sus obligaciones o contravenga las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General, la presente normativa interna o demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de la función pública, será sancionado conforme al régimen disciplinario.

**Art. 55.-De las garantías.-**De conformidad con lo establecido en el artículo 76 numeral 7 literal a) de la Constitución de la República y 41 de la LOSEP, ninguna servidora o servidor, podrá ser sancionado sin ejercer su legítimo derecho a la defensa. En la aplicación del régimen disciplinario se observará el debido proceso en todas las instancias administrativas.

**Art. 56.**-De las faltas disciplinarias.-Para la aplicación del régimen disciplinario en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, las faltas pueden ser leves o graves; y se lo aplicará por incumplimiento de los deberes y obligaciones e incurrir en las prohibiciones establecidas en la LOSEP o contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente.

Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

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

**Art. 57.**-De la Atribución Administrativa.-Las sanciones disciplinarias con amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria Administrativa o Multa, serán impuestas por el/la Directora/a Ejecutivo/a o su delegado/a, previo el cumplimiento del procedimiento de régimen disciplinario establecido en este Reglamento Interno.

Para la imposición de las sanciones disciplinarias con suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución, igualmente serán impuestas por el/la Directora/a Ejecutivo/a o su delegado/a, previo el correspondiente sumario administrativo establecido en el Título II, Capítulo V, Sección 3a del Reglamento General a la LOSEP.

En el caso de que el/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, el Jefe Inmediato, o quien tuviere la responsabilidad de comunicar o disponer el cumplimiento de diligencias relativas al sumario administrativo incoado por el cometimiento de una presunta falta que merezca sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, no lo hiciere, será a su vez sujeto al establecimiento de responsabilidades administrativas a las que hubiere lugar de conformidad con la Ley.

**Art. 58.**-De las faltas leves.-De acuerdo a lo que dispone el literal a) del artículo 42 de la LOSEP y artículo 81 de su Reglamento General, las faltas leves en el SECAP corresponden a aquellas omisiones o acciones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño; que no se contrapongan a las disposiciones administrativas vigentes, y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del SECAP, y de acuerdo a la gravedad de las mismas se clasifican en:

- a) Amonestación Verbal
- b) Amonestación Escrita
- c) Sanción Pecuniaria administrativa.

**Art. 59.**-De la amonestación verbal.-La amonestación verbal, que se instrumentará por escrito, se impondrá cuando la o el servidor del SECAP haya incurrido en las siguientes faltas:

-Fumar en áreas de la institución en las que no sea permitido hacerlo; y,  
Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo.

-Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, sin previa autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado;

-Uso y abuso del teléfono en asuntos particulares;

-No utilizar el uniforme de el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, acorde al cronograma

establecido por la UATH o asistir con el uniforme incompleto y/o alterado sin la debida justificación, en el caso de no contar con la dotación respectiva, se deberá presentar con ropa formal con el propósito de mantener la imagen institucional;

-Ingresar o permanecer en las dependencias del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;

-Utilizar el internet y correo electrónico con fines ajenos al trabajo dentro y fuera del horario que le haya sido asignado;

-Utilizar o disponer de televisión en las unidades administrativas que no sean las que por sus funciones deban acceder a este medio;

-No asistir o retrasarse a los actos que como política institucional organiza el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, (actividades culturales, deportivas y sociales);

-Utilizar programas informáticos que no sean autorizados por el/la Directora/a Ejecutivo/a o su delegado; y,

-Retardar o negar injustificadamente el despacho de trámites o prestación de servicios que le competen de acuerdo con las funciones de su puesto.

**Art. 60.**-De la amonestación escrita.-La amonestación escrita se impondrá cuando la o el servidor del SECAP haya incurrido en las siguientes faltas:

-Reincidencia en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación verbal por dos ocasiones en el período de un año;

-Atrasos injustificados por más de tres ocasiones en el mes;

-Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme dentro y fuera del horario de trabajo;

-No acatar las disposiciones escritas sobre políticas generales correspondientes al Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional;

-Ausentarse de su lugar de trabajo, sin el permiso correspondiente;

-No acatar las disposiciones del Reglamento de Seguridad Interna del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional; y,

-No acatar las disposiciones emitidas en el Código de Ética.

**Art. 61.**-De la sanción pecuniaria administrativa.-Serán causales para la imposición de sanción pecuniaria administrativa cuando la o el servidor del SECAP haya incurrido en las siguientes faltas:

-Reincidencia en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario;

-Negligencia en el uso, cuidado, mantenimiento, control y custodia de los bienes del SECAP entregados al servidor;

-No acatar las normas de seguridad y salud ocupacional, cuya consecuencia pueda ocasionar daños materiales y/o personales;

-Incumplir y no respetar las órdenes legítimas impartidas por los superiores jerárquicos;

- Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina, vehículos, así como retirarlos de el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, sin registro ni autorización; y,
- No asistir injustificadamente a las delegaciones oficiales en representación del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional;
- Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución; y,
- Incumplir con los reglamentos y normativa interna de la Institución.

El valor de la sanción pecuniaria no podrá exceder del equivalente al 10% de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor y será determinado de acuerdo con la gravedad de la falta.

**Art. 62.**-Del Procedimiento para la imposición de las faltas leves.-Los procesos de Régimen Disciplinario para la imposición de las sanciones por faltas leves se desarrollarán de la siguiente manera:

1. Cuando viniere en conocimiento de una autoridad, servidora o servidor la presunción de la comisión de una falta disciplinaria, tal información será remitida a la UATH para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan;
2. Conocido y analizado por la UATH estos hechos, a fin de dar las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, se solicitará al presunto/a infractor/a las pruebas de descargo, mismas que servirán para el análisis y resolución, considerando el hecho que se le imputa se concederá el término de tres días para su contestación e inmediatamente la UATH iniciará el debido proceso.
3. La UATH institucional mediante informe interno recomendará a el/la Director/a Ejecutivo/a la clase de sanción que amerite ser impuesta a la o el servidor del SECAP.
4. Para la imposición de la sanción administrativa dispuesta por la máxima autoridad se notificará a la o el servidor del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional legalizará mediante la correspondiente Acción de personal que tendrá vigencia a partir de su suscripción.

**Art. 63.**-De las faltas graves.-De acuerdo a lo que dispone el literal b. del artículo 42 de la LOSEP y artículo 86 de su Reglamento General, se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones que alteren gravemente el orden jurídico o que alteren gravemente el orden institucional y se sancionarán con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el trámite del sumario administrativo que se ejecutará en aplicación de las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa y en aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a los y las servidores.

**Art. 64.**-De la suspensión temporal sin goce de remuneración.-La o el servidor del SECAP podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración hasta por treinta días, cuando incurriere en las siguientes faltas:

- Arrogarse funciones que no le hayan sido conferidas;
- Realizar actos que obstaculicen o perjudiquen el buen funcionamiento del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional;
- Disponer del tiempo concedido como permiso para estudios regulares, en actividades distintas;
- No comunicar oportunamente a sus superiores sobre los hechos o actos administrativos que puedan causar daño al Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, sin que llegue a constituir delito;
- Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo faltando de palabra u obra a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general;

- Asumir, influenciar y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados;
- Ser negligente en el cumplimiento de sus funciones;
- Anticipar verbalmente criterios o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
- 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 del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional;
- Divulgar datos e información institucional conocida en razón de su cargo y función;
- Entregar deliberadamente documentos e información a terceros sin autorización;
- Hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre de el/la Directora/a Ejecutivo/a, del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, sin su autorización;
- Actuar en forma descortés, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los superiores, compañeras o compañeros de trabajo o con los usuarios;
- Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
- Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
- Realizar estudios, informes o cualquier otro tipo de documentos personales, en favor de sí mismos o de terceros;
- Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias; y,
- Reincidir en no acatar las disposiciones escritas sobre políticas generales del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional o disposiciones emitidas por el/la Directora/a Ejecutivo/a.

Para la imposición de la suspensión sin goce de remuneración se debe aplicar el procedimiento del sumario administrativo establecido en el Título II, Capítulo V, Sección 3a del Reglamento General a la LOSEP.

**Art. 65.**-De la destitución.-Son causales de destitución las establecidas en el artículo 48 de la LOSEP, previo el correspondiente sumario administrativo establecido en el Título II, Capítulo V, Sección 3a del Reglamento General a la LOSEP.

**Art. 66.**-Causales de cesación de funciones.-De conformidad con el artículo 47 de la LOSEP, las y los servidores que laboren en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional cesarán en sus funciones por las causales determinadas en el Art. 47 de la LOSEP y Título II, Capítulo VI de su Reglamento General.

**Art. 67.**-Por renuncia voluntaria formalmente presentada.-Las y los servidores presentará su renuncia voluntaria a el/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, con quince días de anticipación, con copia al Director de la unidad a la que pertenece y de su tramitación se encargará la UATH, la cual, dentro de dicho plazo, debería ser aceptada o negada.

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

**Art. 68.**-Presentación de documentos.-La o el servidor renunciante deberá presentar en la UATH, los siguientes documentos:

- Declaración Patrimonial juramentada de sus bienes;
- Certificado de no adeudar valores por concepto de anticipo de RMU, caso contrario se procederá al descuento respectivo de sus haberes en la liquidación;
- Certificado de la UATH de no tener contratos de devengación por becas u otros eventos de capacitación;
- Certificación del financiero para las y los servidores caucionados, en que se precise sobre la entrega recepción de los bienes que estuvieron a su cargo;
- Certificado de la servidora o el servidor responsable de la custodia de los bienes o de quien haga sus veces, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo de la o el servidor cesante;
- Credencial de identificación institucional; y,
- Acta entrega recepción en la unidad a la que pertenece, de los documentos, trámites, informes y archivos físicos o digitales a cargo de la o el servidor renunciante.

Todas estas certificaciones estarán consolidadas en el Formulario que para el efecto establezca la UATH.

**Art. 69.**-De la liquidación de haberes.-El pago de la liquidación de haberes que tenga derecho la o el ex servidor del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, no podrá exceder del término de quince días de producirse la cesación de funciones, siempre y cuando haya presentado todos los documentos habilitantes solicitados por la Institución.

**Art. 70.**-Por muerte.-Cuando una o un servidor del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, haya fallecido, la UATH con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme al artículo 111 del Reglamento General a la LOSEP, adicionalmente a la liquidación y en los casos que corresponda, se procederá al reconocimiento de la indemnización a favor de sus legítimos herederos.

## CAPÍTULO X DE LA SALUD OCUPACIONAL

**Art. 71.**-De la medicina preventiva y del trabajo.-La UATH a través de los profesionales médicos del área, establecerán la planificación de medicina preventiva de las y los servidores del SECAP; manteniendo servicios médicos óptimos y de primeros auxilios, para lo cual, los profesionales médicos de la institución deberán someterse a las normas que se dicten en esta materia y a las establecidas por el IESS, para la prestación de sus servicios médicos.

Los médicos de la institución deberán mantener actualizados sus registros de información e investigación epidemiológica y realizar actividades permanentes de promoción de la salud.

**Art. 72.**-De la higiene ocupacional.-La UATH, a través del servicio médico de la institución se basará en la aplicación práctica y efectiva de la medicina laboral, mediante:

- a) El estudio y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo; y,
- b) Estudio de la fijación de los límites para la prevención efectiva de los riesgos de intoxicaciones y

enfermedades ocasionadas por ruido, vibraciones, exposición a materiales sólidos, líquidos, riesgos ergonómicos producidos en el trabajo.

**Art. 73.**-De la seguridad ocupacional.-El SECAP asegurará a las y los servidores el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental y social, en sujeción con los programas integrales que el Estado desarrolle para el efecto.

**Art. 74.**-Bienestar social.-De conformidad con lo dispuesto en el artículo 236 del Reglamento General a la LOSEP, el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional procurará el desarrollo profesional y personal de las y los servidores, para lo cual la UATH diseñará un sistema de protección laboral y de bienestar social, que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad conforme a la misión, visión y objetivos institucionales, para su efecto considerará los siguientes aspectos de orden social:

a) Estímulos motivacionales que no impliquen prohibiciones legales expresas.

Las servidoras y servidores del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, siempre que el presupuesto institucional lo permita, contarán con los siguientes beneficios:

- a) Servicio de alimentación;
- b) Servicio de transporte;
- c) Dotación de uniformes;
- d) Sistema de salud integral;

Para la aplicación de éstos beneficios se sujetará estrictamente a la disponibilidad presupuestaria y a las regulaciones que emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art. 75.**-Del plan de salud ocupacional.-El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, implementará un plan de salud ocupacional integral que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria; este servicio estará integrado por los siguientes elementos:

Medicina preventiva y del trabajo.-El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, implementará un programa de medicina preventiva, a fin de promover y mejorar la salud, tales como medicina preventiva, exámenes médicos periódicos, servicios médicos y de primeros auxilios, investigación y análisis de enfermedades determinando causas y para establecer medidas preventivas y elaboración de estadísticas médicas.

Higiene ocupacional.-De igual manera implementará un programa de higiene ocupacional tendiente a identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud del personal que labora en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

Seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales.-El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, ejecutará en forma obligatoria el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, que comprenderá las causas y control de riesgos en el trabajo, el desarrollo de programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes, elaboración y estadísticas de accidentes de trabajo, análisis de causas de accidentes de trabajo e inspección y comprobación de buen funcionamiento de equipos.

**Art. 76.**-Plan de acción social, cultural y deportiva.-La UATH, en coordinación con la Asociación de servidoras y servidores del servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, planificarán y ejecutarán actividades sociales, culturales y deportivas tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado, sin que esto signifique financiamiento por parte de la Institución siempre y cuando se lo efectúe fuera de la jornada de trabajo.

## DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.-De la aplicación del presente Reglamento Interno así como de su ejecución de políticas, normas y técnicas inherentes a la Administración del Talento Humano y sus subsistemas, se encargará la UATH y su observancia y cumplimiento será obligatorio para todas las y los servidores, del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional.

SEGUNDA.-Lo no contemplado en este Reglamento Interno se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, la LOSEP y su Reglamento General, Normas Técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, Resoluciones del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, y disposiciones conexas.

En caso de oposición con normas superiores, se aplicarán las de mayor jerarquía. Si la oposición se produjere con normas de similar jerarquía, se aplicará la norma más favorable a la o el servidor.

TERCERA.-Las servidoras y servidores de Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán comunicar a la UATH oportunamente con la finalidad de mantener actualizado la información y los expedientes administrativos, así como las nuevas direcciones por cambio de domicilio o teléfonos.

CUARTA.-Encárguese a la Dirección Jurídica la publicación de la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL.-De la ejecución y difusión del presente Reglamento Interno, encárguese a la Dirección de Financiera, Dirección de Administración del Talento Humano y Dirección de Comunicación, para el financiamiento, ejecución y difusión respectivamente.

Deróguese cualquier disposición interna que estuviere en oposición a este Reglamento Interno.

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

Dado y firmado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a 05 de febrero del 2014.

Cúmplase y publíquese

f.) Paulina Paz Ojeda, Directora Ejecutiva, Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP-

Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Institución.-Quito, a 23 de julio de 2014.-f.) Ilegible.