



Resolución Nro. SECAP-SECAP-2026-0003-R

Quito, D.M., 27 de febrero de 2026

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “*Son deberes primordiales del Estado: (...) 1. Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales (...)*”;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*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 del Ecuador, prescribe: “*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, determina: “*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 234 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “*El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado*”;

Que, el artículo 329 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: “*(...) El Estado impulsará la formación y capacitación para mejorar el acceso y calidad del empleo y las iniciativas de trabajo autónomo (...)*”;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, establece: “*(...) Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley*”;

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: “*(...) El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al 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, la letra a) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: “*(...) 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.*”;



Resolución Nro. SECAP-SECAP-2026-0003-R

Quito, D.M., 27 de febrero de 2026

Que, el artículo 50 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: *“Organismos de aplicación. La aplicación de la presente Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos: a) Ministerio del Trabajo y b) Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la presente Ley”*;

Que, el literal c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala que es atribución de las Unidades de Administración de Talento Humano: *“Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo”*;

Que, el artículo 78 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que: *“En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la LOSEP, este Reglamento General, normas conexas y los reglamentos internos de cada institución que regulan sus actuaciones, la o el servidor será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el Capítulo 4 del Título III de la LOSEP y en el presente Reglamento General. Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta”*;

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público determina que: *“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 dispuesto en la Ley de Creación y Funcionamiento del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional –SECAP–, publicada en el Registro Oficial No. 694, de 19 de octubre de 1978, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 860 de 28 de diciembre de 2015, publicado en Registro Oficial Suplemento No. 666 de 11 de enero de 2016, el SECAP el artículo 1, establece: *“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 Trabajo (...)”*;

Que, el artículo 9 de la misma Ley establece que: *“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. Su designación estará a cargo del Ministro del Trabajo”*;

Que, en referencia a la Resolución Nro. SECAP-SECAP-2023-0001-R, de fecha 12 de enero de 2023, se emitió la Reforma al Estatuto Orgánico del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP), en su parte pertinente señala: *“Artículo 1.- El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP), se alinea con su misión y define su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.”*;

Que, el Estatuto Orgánico del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP), en su parte pertinente establece: *“1.1.1.1. Dirección Ejecutiva, Responsable: Director/a Ejecutivo/a numeral 9. Aprobar los manuales de procesos, procedimientos, instructivos y demás instrumentos de gestión necesarios para el funcionamiento de las diferentes unidades del SECAP”*;

Que, el Estatuto Orgánico del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP), en su parte pertinente señala: *“1.3.2.4. Gestión de Administración del Talento Humano; Atribuciones y responsabilidades: numeral 7. Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes (...)”*;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-187, de fecha 24 de noviembre de 2025, el Ministro de Trabajo, nombró al Mgs. John Daniel Reyes Neira, como Director Ejecutivo del Servicio Ecuatoriano de

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2026-0003-R

Quito, D.M., 27 de febrero de 2026

Capacitación Profesional (SECAP);

Que, mediante DATH-2025-1108 de 25 de noviembre de 2025, se posesionó en el cargo de Director Ejecutivo del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional –SECAP-, al Mgs. John Daniel Reyes Neira;

Que, mediante Oficio Nro. MDT-SSCRSSP-2024-0016-O de 09 de enero de 2024, la Subsecretaría de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios del Servicio Público, recomendó: “(...) *Una vez concluido el proceso de análisis y verificación de los procesos e información relacionada con la gestión de talento humano, remuneraciones y desarrollo institucional, comunico las observaciones que se detallan a continuación: 1. Actualización e implementación del Modelo de Gestión, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, aprobación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, y socialización del Reglamento Interno para la administración del Talento Humano. (Anexo 1) (...)*”;

Que, mediante Memorando Nro. SECAP-CGAF-2025-0273-M de 08 de diciembre de 2025, el Econ. Carlos Eduardo Meza Delgado, Coordinador General Administrativo Financiero, indicó: “(...) *Mediante Plan de Trabajo Nro. MAM-MDT-DCSP-2023-023-001, de 24 de julio de 2024, el Ministerio del Trabajo estableció las acciones de mejora que la DATH debe realizar para el cumplimiento a la variable Nro. 1." Actualización del Modelo de Gestión y del Reglamento Interno de la Administración de Talento Humano e implementación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos." Por lo indicado comunico a usted que, la Dirección de Administración del Talento Humano procedió con la actualización del REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL – SECAP, el mismo que cuenta con la verificación por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica (...)*”;

Que, mediante sumilla inserta en el recorrido del Quipux, memorando Nro. SECAP-CGAF-2025-0273-M de 08 de diciembre de 2025, la Dirección Ejecutiva realizó la autorización a fin de que se genere el instrumento legal pertinente para su publicación y posterior socialización, conforme la normativa legal vigente del Reglamento Interno De Administración Del Talento Humano Del Servicio Ecuatoriano De Capacitación Profesional – SECAP;

Que, mediante INFORME TÉCNICO NRO. SECAP-DATH-IT-2026-149, de 20 de febrero de 2026, el Director de Administración de Talento Humano, manifestó en su parte pertinente: “(...) *Por lo expuesto en los antecedentes, base normativa, análisis técnico y conclusiones, la Dirección de Administración del Talento Humano emite INFORME TÉCNICO y RECOMIENDA, poner en conocimiento del Director Ejecutivo del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP), el presente Informe Técnico y el proyecto actualizado del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, a fin de que se continúe con el proceso correspondiente para su aprobación y posterior expedición.*”;

Que, mediante INFORME JURÍDICO Nro. SECAP-DAJ-IJ-003-2026, de 24 de febrero de 2026, el Director de Asesoría Jurídica, señaló: “*Se procede con la elaboración de la Resolución que contiene el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP, a fin de ponerla en consideración de la Dirección Ejecutiva, autoridad competente para su aprobación y suscripción, de estimarlo pertinente.*” y;

En ejercicio de las facultades que me confiere la ley y atribuciones conferidas por potestad estatal, consagradas en la Constitución, en aplicación de lo establecido en los artículos 10.1 literal h) y 64, del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

RESUELVE:



Resolución Nro. SECAP-SECAP-2026-0003-R

Quito, D.M., 27 de febrero de 2026

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

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

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

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 del Trabajo, 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 Dirección de Administración del Talento Humano (en adelante DATH), y quien haga sus veces a nivel desconcentrado 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 DATH 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 DATH cumplirá lo establecido en la LOSEP; el ciudadano o ciudadana previo al ingreso a laborar en el SECAP, 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 exigidas en el manual de puestos institucional, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP y 3 de su Reglamento General y, demás disposiciones emitidas por el Ente Rector en materia de talento humano y remuneraciones vigente al momento de su vinculación.

La DATH o quien haga sus veces, previo al ingreso del aspirante, verificará el cumplimiento de los requisitos tanto del perfil del puesto como de la documentación habilitante, así como la existencia de recursos presupuestarios conforme lo determina la normativa legal vigente.

En caso de contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, previo a su suscripción se observará lo dispuesto en el artículo 148 del Reglamento General a la LOSEP.

Además, la institución podrá requerir otros requisitos, siempre que no se contrapongan con la normativa antes descrita y lo señalado por el ente rector del trabajo.

Art. 5.-Del ingreso de los extranjeros al SECAP. – Los responsables de las distintas Unidades

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2026-0003-R

Quito, D.M., 27 de febrero de 2026

Administrativas por necesidades institucionales deberán justificar el requerimiento de la contratación de personal extranjero, quienes además de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP y artículos 3 y 4 de su Reglamento General, deberán contar, previo a su contratación, con el informe técnico favorable emitido por la DATH y la respectiva autorización por parte del Ministerio del Trabajo (MDT)

Art. 6.-De las inhabilidades y prohibiciones. - Será responsabilidad de la DATH, 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.

Se prohíbe a la Máxima Autoridad, designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la misma entidad, institución, organismo o persona jurídica, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

La DATH, será la responsable de verificar si previo al ingreso a laborar en la institución las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la LOSEP y su Reglamento.

Art. 7.-Inhabilidad especial por mora. - Se incurre en inhabilidad especial por mora cuando se cumplen las condiciones establecidas en el artículo 9 de la LOSEP.

Si previo a la obtención del nombramiento o contrato, se hace constar en la declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión, el detalle de la deuda y del convenio o facilidades de pago suscrito entre el deudor y el acreedor, el aspirante puede ingresar al servicio público.

No podrá aducirse el incumplimiento del convenio o facilidades de pago o inhabilidad especial por mora en el ejercicio de funciones como falta disciplinaria ni como causal de remoción de servidor público legalmente nombrado o contratado.

Art. 8.-Prohibiciones para el desempeño de un puesto, cargo, función o dignidad en el SECAP. - Se establecen las siguientes:

a. Las personas contra quienes exista sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de: peculado, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho, tráfico de influencias, oferta de realizar tráfico de influencias, y testaferrismo; así como, lavado de activos, asociación ilícita y delincuencia organizada relacionados con actos de corrupción; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública.

La misma incapacidad recaerá sobre quienes hayan sido condenados por los siguientes delitos: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación.

Esta prohibición se extiende a aquellas personas que, directa o indirectamente, hubieren recibido créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.

Estarán prohibidos de ejercer un cargo, un puesto, función o dignidad en el sector público, las personas que tengan bienes o capitales en paraísos fiscales.

b. Pluriempleo. - Ninguna persona desempeñará al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier otra función pública.

Se exceptúa de esta prohibición a las y los docentes de Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, legalmente reconocidas, siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2026-0003-R

Quito, D.M., 27 de febrero de 2026

desempeño de la función pública. Igual excepción se aplicará a los músicos profesionales de las orquestas sinfónicas del país, quienes también podrán desempeñar la docencia en los conservatorios de música.

Adicionalmente, se exceptúan de la disposición establecida en el presente artículo las autoridades o sus delegados que, por el ejercicio de sus cargos, deban integrar directorios y organismos similares del sector público. Para estos casos excepcionales, la citada delegación no será remunerada.

El ejercicio del cargo de quienes sean elegidos para integrar, en calidad de vocales, las Juntas Parroquiales, no será incompatible con el desempeño de sus funciones como servidoras o servidores públicos, o docentes, siempre y cuando su horario de trabajo lo permita.

A la servidora o servidor público de carrera que resultare electo para una dignidad de elección popular, se le otorgará de manera obligatoria licencia sin remuneración por el periodo de tiempo para el cual fue electo, bastando al efecto la notificación pública que efectúe el organismo electoral respectivo con los resultados correspondientes y la resolución de las impugnaciones que hubieren de ser el caso.

CAPÍTULO III

DEL RÉGIMEN INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Art. 9.-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 con (40) cuarenta horas semanales, en la única jornada de 08h00 a 16h45. Incluye 45 minutos de almuerzo.

Para la máxima autoridad del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional por excepción, no deberá registrar las marcaciones, en atención a la naturaleza de sus funciones y al cumplimiento de las actividades inherentes al cargo, las cuales se desarrollan dentro del ámbito institucional y requieren flexibilidad operativa.

La Máxima Autoridad previo informe técnico de la Dirección de Administración del Talento Humano, podrá por necesidad institucional solicitar el cambio de la jornada ordinaria.

Art. 10.-Del Horario para el almuerzo. - El SECAP establece cuarenta y cinco (45) minutos para el almuerzo, el mismo que puede ser tomado desde las 12h30 hasta las 14h00 y no formará parte de la jornada ordinaria de trabajo.

El Jefe inmediato establecerá turnos de almuerzo para los servidores, los cuales serán notificados a la DATH o quien haga sus veces en territorio, considerando que no se interrumpa el servicio y que no queden abandonadas las oficinas.

Art. 11.-Jornada especial de Trabajo. - Conforme la jornada especial temporal de trabajo aprobada para el SECAP, se podrá establecer jornadas, horarios o turnos especiales, cuyo horario será de ocho horas efectivas durante cinco días a la semana a las y los servidores que ejecuten cursos de capacitación y/o certificación de personas de acuerdo a la necesidad institucional.

Art. 12.-Del registro y Control de asistencia. -El personal que labora en el SECAP, bajo relación de dependencia, está en la obligación de registrar permanentemente su asistencia en la herramienta tecnológica, sistema informático u otro designado para el efecto, tanto al ingreso como la salida de sus labores diarias; así



Resolución Nro. SECAP-SECAP-2026-0003-R

Quito, D.M., 27 de febrero de 2026

como, también durante el ingreso y salida del tiempo asignado para el almuerzo.

De producirse algún daño en el sistema de control de asistencia que impida el registro, los servidores/as están en la obligación de comunicar a su jefe inmediato o a la DATH, quienes dispondrán la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

Para la modalidad de teletrabajo, se lo realizará y registrará a través de la herramienta tecnológica, sistema informático u otro designado para el efecto, la DATH, verificará que las y los servidores/as cumplan con el registro de esta modalidad.

La administración y control de la reportaría de la herramienta tecnológica, sistema informático u otro designado para el efecto, es responsabilidad de la DATH.

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 DATH, 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 registren su ingreso después del horario establecido en los artículos 9 y/o 11 del presente Reglamento Interno. La DATH, en uso de sus atribuciones, efectuará controles de asistencia y permanencia del personal cuando considere pertinente.

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

Los permisos solicitados por las y los servidores públicos serán autorizados por el jefe inmediato, según corresponda, de conformidad con el ámbito de sus competencias.

En el caso de cumplimiento de servicios institucionales que generen viáticos y/o subsistencias, se solicitará la copia de dicho documento anexado 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 DATH, sin perjuicio de reportar las novedades que hubiera en cualquier momento.

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

Art. 13.-De los atrasos. - Se considera atraso cuando los servidores lleguen a su lugar de trabajo después del horario establecido para iniciar la jornada laboral o del tiempo asignado para el almuerzo.

El tiempo de exceso en el almuerzo será descontado de las vacaciones del servidor, sin que esto implique la aplicación de un régimen disciplinario.

No se aceptará como justificación el olvido de timbrar en la herramienta tecnológica, sistema informático u otro designado para el efecto. Los atrasos deberán ser justificados en el término de tres (3) días ante el jefe inmediato y la DATH.

La acumulación de más de tres (3) atrasos en un mismo mes, o el hecho de que estos sumen un total superior a cinco (5) minutos durante el mismo período, constituirá causal para el inicio del procedimiento correspondiente bajo el régimen disciplinario aplicable.

Art. 14.-Teletrabajo. - La modalidad de teletrabajo podrá aplicarse para los servidores del SECAP, que por necesidad institucional se requiera y bajo las condiciones establecidas por el ente rector.

La modalidad de teletrabajo podrá aplicarse para los/las servidores/as públicos cuyas actividades laborales lo



Resolución Nro. SECAP-SECAP-2026-0003-R

Quito, D.M., 27 de febrero de 2026

permitan de acuerdo con su naturaleza, priorizando a las siguientes personas, sin que esto implique la obligatoriedad de la aprobación de la modalidad:

1. Mujeres embarazadas;
2. Mujeres en período de maternidad o de lactancia;
3. Personas con discapacidad igual o mayor al 30%;
4. Quienes tuvieren a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad severa determinada por la autoridad competente;
5. Personas con enfermedades catastróficas;
6. Personas adultas mayores; y,
7. Otras que por necesidad institucional se requiera de conformidad a la Ley.

Quienes se encuentren bajo esta modalidad, tendrá que presentar de manera obligatoria, los reportes de teletrabajo al finalizar la semana laboral a su jefe inmediato y cumplir con el horario de trabajo establecido por el SECAP, la modalidad de teletrabajo podrá cambiar de virtual a presencial de acuerdo a las necesidades de la institución.

Como parte de las atribuciones de la DATH, podrá ejercer acciones de control. El jefe inmediato, como parte del seguimiento a la gestión efectuará reuniones de forma remota con el servidor bajo esta modalidad laboral.

El servidor, tendrá la obligación de presentar debidamente revisados y aprobados los reportes de teletrabajo a la DATH, tres (3) días laborables posterior al mes de teletrabajo laborado.

En caso de que los servidores que laboren bajo esta modalidad obtuvieren calificaciones regular o insuficiente en la evaluación de desempeño; o, su jefe inmediato considere que la actividad que desempeña deba prestarse de manera presencial, la DATH tomará las acciones correspondientes para modificar la modalidad de trabajo, sin que esto sea considerado una sanción o un detrimento de los derechos del servidor.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 15.-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:

1. Registrar el ingreso y la salida en el sistema biométrico e incorporarse puntualmente a su sitio de trabajo;
2. Cumplir con la jornada de trabajo establecida en los artículos 9 y 11 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.
3. Presentar oportunamente a la DATH los permisos para salir de la institución dentro de la jornada normal de labores, el mismo que deberá estar autorizado por su jefa o jefe inmediato superior.
4. Realizar el registro de asistencia en la herramienta tecnológica, sistema informático u otro designado para el efecto, las entradas y salidas de la jornada laboral, periodo de almuerzo; y, de ser el caso los permisos personales y/u oficiales.
5. 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.
6. 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;



Resolución Nro. SECAP-SECAP-2026-0003-R

Quito, D.M., 27 de febrero de 2026

7. Utilizar el carné de identificación proporcionados por el SECAP. La pérdida de la tarjeta de identificación se deberá reportar inmediatamente a la DATH, 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;
8. Mantener una comunicación cordial, respeto y consideración entre superiores y compañeros de trabajo para mantener un buen clima laboral;
9. Brindar atención prioritaria y especializada a personas y grupos determinados en el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador;
10. 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.;
11. Observar lo establecido en el Código de Ética del SECAP;
12. Suscribir un acuerdo de confidencialidad o reserva de la información establecido por la institución, sea en la vinculación del servidor o en el momento que sea requerido por la institución.
13. Mantener absoluto sigilo acerca de todos los conocimientos y funciones encomendados, esté desempeñando o vaya a desempeñar como servidora o servidor del SECAP, dentro y fuera de su lugar de trabajo;
14. 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;
15. Asistir obligatoriamente con puntualidad, buena actitud y colaborar en los eventos institucionales que norman el régimen propio de Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP;
16. Asistir y/o aprobar los cursos de capacitación proporcionados por el SECAP;
17. Colaborar y prestar las facilidades operativas y logísticas en los procesos investigativos tendientes a aplicar el Régimen Disciplinario.
18. Evitar todo acto de violencia de cualquier índole, sea directa o indirecta, que afecte a los compañeros en el trabajo.
19. Entregar los trabajos asignados por la jefa o el jefe inmediato en los tiempos establecidos y prestar servicios a las y los requirentes en los plazos o términos legales determinados;
20. Cumplir oportunamente con el despacho de los trámites asignados en el sistema de gestión documental y los que el Estado o la institución implemente.
21. Informar oportunamente a la DATH cualquier cambio de estado civil, dirección domiciliaria, estudios realizados, estado de gestación, sustitutos y demás datos personales o cualquier acto o procedimiento que conste en la Ley y beneficie al servidor/a respaldando su información con la documentación que le sea requerida.
22. Cumplir con el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas.

Art. 16.-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 SECAP, tendrán los siguientes derechos:

1. 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;
2. Elevar reclamos a la máxima autoridad, o la DATH, por las decisiones o sanciones impuestas que se consideren afecten sus derechos;
3. Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria del SECAP;
4. Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;
5. Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre funcionarios, autoridades y servidores;
6. En el caso de violencia y acoso laboral, recibirá las disculpas públicas de quien cometió o de quienes cometieron por acción u omisión, dicha conducta;
7. Participar en todos los procesos de mejoramiento institucional;

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2026-0003-R

Quito, D.M., 27 de febrero de 2026

8. Desconectarse por un período de al menos 12 horas continuas dentro de las 24 horas del día y el jefe inmediato debe controlar que se cumpla con este período de desconexión;
9. Expresar libremente su pensamiento y opinión de conformidad con la Constitución y las leyes; y,
10. Percibir el pago oportuno de viáticos nacionales o internacionales, así como los destinados a movilización y transporte, de acuerdo a la norma emitida por el ente rector.

Art. 17.-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:

1. Excederse en el ejercicio de las atribuciones y competencias de su puesto, así como de arrogarse funciones que no le corresponden;
2. 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;
3. Hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP, sin autorización;
4. 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;
5. Utilizar el internet y correo electrónico con fines ajenos al trabajo;
6. Utilizar para asuntos particulares las instalaciones, los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos del SECAP sin registro ni autorización;
7. 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;
8. Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, falta de aseo o descuido en su presentación;
9. Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
10. Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
11. Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
12. Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o de terceros;
13. Suplantar a otro servidor en el registro de la asistencia;
14. 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 DATH;
15. Fumar en las oficinas, salas de reuniones donde funcionan las dependencias del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP;
16. Extralimitarse en el uso del teléfono o medios de comunicación electrónica en asuntos ajenos a las actividades oficiales o de su competencia;
17. Para los casos relacionados a la discriminación y violencia contra la mujer, se deberá considerar lo establecido en los artículos 24 literal q) y 48 literal l) de la LOSEP.

SECCIÓN TERCERA DE LAS VACACIONES

Art. 18.-De las vacaciones. – Todo servidor público tendrá derecho a disfrutar treinta (22 días hábiles; 4 sábados; 4 domingos) días calendario 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

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2026-0003-R

Quito, D.M., 27 de febrero de 2026

liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido en el puesto o de ser el caso en los puestos que ocupare el servidor.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días y no se reconocerán económicamente a excepción del caso de cesación de funciones.

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.

La Máxima Autoridad, autorizará las vacaciones del personal del Nivel Jerárquico Superior, sin perjuicio de la delegación que confiera a otras autoridades.

Art. 19.-Del plan de vacaciones. – Los responsables de cada unidad administrativa, conjuntamente con los servidores establecerán los períodos y las fechas en que harán uso de sus vacaciones. Para la concesión de las vacaciones se considerará la fecha de ingreso.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad, no han sido presentados hasta el 15 de noviembre de cada año, la DATH, queda facultada para prepararlos y ejecutarlos.

El plan institucional de vacaciones será aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado y entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

La DATH controlará la ejecución del plan anual de vacaciones. Las fechas establecidas en la planificación de vacaciones son de cumplimiento obligatorio, salvo el caso en el que por necesidad institucional se requiera reprogramarlas.

Art. 20.-De la suspensión de vacaciones. - Las vacaciones pueden ser suspendidas únicamente por el jefe inmediato, la Máxima Autoridad, o su delegado, por necesidad institucional fundamentada y de común acuerdo con el servidor.

El jefe inmediato podrá solicitar a la DATH la suspensión o re planificación dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que las o los servidores tienen derecho a vacaciones.

La DATH, de acuerdo a la solicitud de suspensión o re planificación de vacaciones, analizará la pertinencia o no de dicho requerimiento, mismo que será notificado a la Unidad o jefe inmediato de manera escrita.

En todo caso, se deberá considerar que los servidores no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta (60) días.

Art. 21.-De la Acción de Personal. - La DATH elaborará la correspondiente Acción de Personal, cuando la solicitud de vacaciones de los servidores comprenda cinco días consecutivos o más. Las solicitudes que correspondan a un lapso menor a cinco días consecutivos, serán consideradas como permiso personal con cargo a vacaciones y, se formalizarán únicamente con el formato de solicitud y/o registro en el sistema del permiso establecido por la institución.

Art. 22.-Anticipo de vacaciones. - Se podrá conceder adelanto de vacaciones para los servidores, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado que el servidor tenga derecho al momento de la solicitud y conforme a la duración del contrato o nombramiento suscrito, de acuerdo al artículo 30 del Reglamento General de la LOSEP.

Los anticipos de vacaciones deberán descontarse en el o los meses inmediatamente posteriores a la aprobación de las mismas. Solo podrá tenerse un (1) anticipo de vacaciones vigentes, por lo que mientras se descuenta la persona no podrá solicitar nuevas vacaciones ni permisos imputables a vacaciones.

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2026-0003-R

Quito, D.M., 27 de febrero de 2026

En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

Art. 23.-Vacaciones del personal en comisión de servicios. – Los servidores del SECAP que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en otras Instituciones del Estado, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de cada Institución donde se encuentren prestando sus servicios.

Art. 24.-Permisos imputables a vacaciones. – Los servidores del SECAP podrán solicitar este tipo de permiso, siempre que no excedan los días de vacación a los que tenga derecho al momento de la solicitud.

Art. 25.-Liquidación de vacaciones por cesación de funciones. - Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que la liquidación correspondiente se pague en dinero por el tiempo de las vacaciones no gozadas, con una acumulación máxima de hasta sesenta días.

En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

Art. 26.-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.

CAPÍTULO IV DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS

SECCIÓN PRIMERA

Art. 27.-De las licencias con remuneración. - La DATH será la responsable de controlar que las y los servidores observen los procedimientos que se exige para la concesión de las licencias con remuneración que se encuentran establecidas en el artículo 27 de la LOSEP y en el Título II, Capítulo III, Sección 1a. de su Reglamento General.

Art. 28.-Del informe previo. - Para justificar la licencia a la que desea acogerse, la DATH, deberá emitir un informe previo, de acuerdo con la particularidad del caso, adjuntando los documentos habilitantes del caso.

Art. 29.-Del control y registro de licencias. - Es de responsabilidad de la DATH, verificar la veracidad de los documentos presentados por los servidores para justificar la ausencia por efecto de la licencia a la que desea acogerse y elaborar la acción de personal.

Art. 30.-De las licencias por enfermedad. - Además de lo establecido en el artículo 27 literal a) de la LOSEP y artículo 33 de su Reglamento General, el servidor deberá comunicar sobre el hecho a su jefe inmediato a la DATH; y, en el término de 3 días deberá presentar los certificados médicos conferidos por el profesional que atendió el caso.

La DATH, en caso de ser necesario realizará la verificación y validación del certificado médico pertinente.

Las licencias con remuneración por enfermedad se extenderán según lo establecido en el artículo 33 y 34 del



Resolución Nro. SECAP-SECAP-2026-0003-R

Quito, D.M., 27 de febrero de 2026

Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 31.-De las licencias por calamidad doméstica. - Las licencias se otorgarán por las siguientes causas:

a. 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 por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes del servidor, hasta por ocho días en total, que serán conocidos y registrados por la UATH, de acuerdo a lo que se enuncia en el presente artículo:

a.1.- Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá 3 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

a.2. - Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

a.3 Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la UATH

a.4.- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

a.5.- Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá 8 días. La o el servidor deberá presentar a la UATH, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

b. Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el literal anterior y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros.

Art. 32.-De las licencias por matrimonio o unión de hecho. - De acuerdo a lo establecido en el en el artículo 27, literal j) de la LOSEP y artículo 39 de su Reglamento General, se otorgará tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitar antes o después de la celebración del matrimonio o unión de hecho. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la DATH con máximo 3 días después de su reintegro al puesto.

Art. 33.-De las licencias por maternidad o paternidad. - Además de lo establecido en el artículo 27 literal c) de la LOSEP y artículo 35 de su Reglamento General, para la madre se concederá doce semanas, que podrán ser contabilizadas desde dos semanas antes del parto, en nacimiento múltiple, se extenderá la licencia por diez días más.



Resolución Nro. SECAP-SECAP-2026-0003-R

Quito, D.M., 27 de febrero de 2026

Para el padre, se concederá quince días contados desde el día del nacimiento; en caso de nacimiento múltiple o por cesárea, se concederá cinco días adicionales;

En caso de nacimientos prematuros se incrementará la licencia por ocho días más

Nacimientos con enfermedades degenerativas, terminales o irreversibles o con grado de discapacidad severa, la licencia será de veinticinco días.

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, o de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

Art. 34.-De las licencias 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, tendrá derecho a una licencia adopción por treinta (30) días a partir del egresamiento de la persona de la entidad encargada del acogimiento institucional de adopción de la niña, niño o adolescente, de dicha entidad;

Art. 35.-De las licencias 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 DATH justificará la ausencia del servidor por veinticinco días licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.

Es de responsabilidad de la DATH realizar la verificación y control de los documentos que el servidor presente y elaborará la acción de personal.

Art. 36.-De las licencias sin remuneración. - Se concederán a los servidores públicos de carrera en los casos estipulados en el artículo 28 de la LOSEP, observando el trámite establecido en los artículos 40, 41, 42, 43 y 44 del Reglamento General de la LOSEP y la normativa emitida por el MDT y adjuntarán los documentos que justifiquen el requerimiento.

El servidor de nombramiento permanente solicitará por escrito a el jefe inmediato superior la licencia para asuntos particulares y el jefe inmediato, con su autorización, enviará el pedido a la DATH.

La DATH tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos a seguirse para la concesión de las licencias sin remuneración que se encuentran en el Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 37.-Del informe o dictamen. – Para la concesión de licencia sin remuneración la DATH deberá emitir el informe o dictamen, según corresponda, en los siguientes casos:

a. De las licencias 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 al 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 DATH, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten.

La DATH, podrá recomendar a través de un informe técnico conceder la licencia sin remuneración hasta por quince (15) días calendario a el servidor solicitante con autorización del jefe inmediato; y, la Máxima Autoridad podrá conceder licencias de hasta sesenta (60) días calendario, durante cada año de servicio, conforme lo dispuesto en el artículo 28 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, para lo cual se considerará la fecha de ingreso a la institución.

La DATH, dará a conocer la aceptación o no de la licencia a el servidor mediante notificación por cualquier medio, físico o digital, que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido.



Resolución Nro. SECAP-SECAP-2026-0003-R

Quito, D.M., 27 de febrero de 2026

Es de responsabilidad de la DATH la elaboración de la acción de personal.

b. De la licencia 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 DATH 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 del 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 siempre que el servidor de nombramiento permanente hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución.

Una vez concluida la licencia, 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; de no reintegrarse a la institución, o presentar la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

En caso de que el Estado haya financiado parte o la totalidad de los estudios, la Máxima Autoridad dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar.

Es de responsabilidad de la DATH, realizar la verificación, control de los documentos que el servidor de nombramiento permanente presente, elaborar y registrar la acción de personal conjuntamente con la inscripción de esta licencia.

c. De la licencia 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 DATH la libreta o certificado correspondiente y en el plazo de ocho días debe incorporarse a su puesto de trabajo.

Es de responsabilidad de la DATH, realizar la verificación, control de los documentos que el servidor presente, elaborar y registrar la acción de personal.

d. De la 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 los servidores de nombramiento permanente 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. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen.

e. De la licencia 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.

De no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

En caso de que no se tramite la licencia sin remuneración en los casos antes señalados y se siga ejerciendo el puesto en la institución de origen o cobrando remuneraciones, será considerado como pluriempleo, debiendo la Máxima Autoridad o su delegado disponer la aplicación del régimen disciplinario y comunicará de manera inmediata a la Contraloría General del Estado y al ente rector del trabajo para los fines legales

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2026-0003-R

Quito, D.M., 27 de febrero de 2026

correspondientes.

Se exceptúan los casos señalados en el artículo 113, numeral 6, de la Constitución de la República del Ecuador.

Previa la concesión de esta licencia, el servidor en el término de tres días presentará a la DATH, la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electa o electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral.

Es de responsabilidad de la DATH, realizar la verificación, control de los documentos que el servidor presente, elaborar y registrar la acción de personal.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Art. 38.-Comisión de servicios con remuneración. - De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la LOSEP y artículos 45 al 48 de su Reglamento General, el servidor de nombramiento permanente, podrá prestar sus servicios con remuneración en otra institución del Estado hasta por dos años siempre que:

1. La servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución;
2. Cumpla con los requisitos del puesto a ocupar.
3. El cumplimiento de estos requisitos deberá ser previo a la aceptación por escrito del servidor.

Para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, foros, seminarios, 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 DATH, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja.

El servidor deberá adjuntar como documentos habilitantes, los siguientes:

1. La solicitud de la Máxima Autoridad de la institución requirente, debidamente justificada.
2. Informe emitido por el jefe a la cual pertenece el servidor de nombramiento permanente, en el que señale que la ausencia no afectará el normal desarrollo de las actividades en la institución.
3. La aceptación por escrito del servidor.
4. El servidor deberá haber cumplido al menos un año de servicios en la institución con nombramiento permanente y no encontrarse en periodo de prueba.

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.

El servidor conservará todos los derechos y beneficios del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional y concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original.

Art. 39.-Del informe de las comisiones de servicio con remuneración. -La DATH emitirá un informe previo con el fin de justificar la comisión de servicios con remuneración, argumentando que el mismo no alterará el

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2026-0003-R

Quito, D.M., 27 de febrero de 2026

normal desenvolvimiento de la institución y el cumplimiento de los requisitos 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. 40.-Comisión de servicios al exterior con remuneración. - Las comisiones de servicios con remuneración 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 LOSEP y su Reglamento General, para conceder en comisión de servicios al exterior, el servidor público deberá tener un tiempo de permanencia en la institución de un año.

Art. 41.-Comisión de servicios sin remuneración.- El servidor de carrera que sea requerido para prestar sus servicios en otra institución del Estado, en el país o en el exterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la LOSEP y artículos 51, 52 de su Reglamento General, podrá ser declarado en comisión de servicios sin remuneración, hasta por seis años, durante su carrera administrativa previo dictamen favorable de la DATH, siempre que el servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en el SECAP.

La comisión de servicios sin remuneración de un servidor/a de nombramiento permanente, se contabilizará considerando el tiempo que permanezca en una o varias instituciones, hasta un plazo máximo de seis años.

La Máxima Autoridad o su delegado o delegada previo informe emitido por la DATH autorizará las comisiones de servicio sin remuneración.

Mientras dure esta comisión, no tendrá derecho a recibir remuneración ni ingreso complementario alguno por parte del SECAP, y una vez concluida la comisión, el servidor será reintegrado a su puesto original de trabajo.

Art. 42.-Informe previo para la comisión de servicios sin remuneración. - La DATH 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, 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, en el que se considere como documentos habilitantes, los siguientes:

1. La solicitud de la Máxima Autoridad de la institución requirente, debidamente justificada.
2. Informe emitido por el jefe inmediato al cual pertenece el servidor de nombramiento permanente, en el que señale que la ausencia no afectará el normal desarrollo de las actividades en la institución.
3. La aceptación por escrito del servidor; y,
4. El servidor deberá haber cumplido al menos un año de servicios en la institución con nombramiento permanente y no encontrarse en periodo de prueba.

Art. 43.-De las vacaciones del personal en comisión de servicios. - Para el caso de los servidores que se encuentran en comisión de servicios con o sin remuneración en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional o en otras instituciones del Estado, sus vacaciones serán concedidas por la Máxima Autoridad de la institución donde se encuentre prestando sus servicios.

La DATH, garantizará el uso efectivo de este derecho de los servidores que se encuentren laborando bajo la modalidad de comisión de servicios en la institución.

En caso de requerirse la Máxima Autoridad podrá autorizar la comisión de servicios del personal que pertenece al Nivel Jerárquico Superior y nivel operativo, para atender asuntos inherentes a la misión institucional bajo la figura de viáticos por comisión de servicios.

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2026-0003-R

Quito, D.M., 27 de febrero de 2026

SECCIÓN TERCERA DE LOS PERMISOS

Art. 44.-De los permisos. - Se entiende por permiso al período de ausencia durante el cual el servidor está autorizado para dejar su lugar habitual de trabajo. Estos permisos podrán o no ser imputables a vacaciones.

Es de responsabilidad de la DATH controlar el ingreso y/o salida de los servidores que hagan uso de estos permisos a través de la herramienta tecnológica, sistema informático u otro designado para el efecto.

Si el servidor saliere de la institución sin haber generado el permiso correspondiente y sin la debida autorización se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo y se aplicará el respectivo procedimiento disciplinario.

Art. 45.-De la autorización. - El servidor generará los permisos mediante los sistemas de gestión de talento humano que implemente la institución u otro designado para el efecto. Este permiso será autorizado por la jefa o el jefe inmediato superior.

Art. 46.-Permisos no imputables a vacaciones. - Los tipos de permiso no imputables a vacaciones son:

a. Para atención médica y exámenes de laboratorio. - Dentro de la jornada diaria de trabajo los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, siempre que se justifique tal particular con el certificado médico correspondiente otorgado por el médico que efectuó la atención médica dentro del término de tres (3) días posterior a su reintegro.

En caso de emergencia la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia, en el término de tres (3) días posteriores a su reintegro.

b. Para el cuidado del recién nacido. -Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante quince 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 DATH, para que emita la acción de personal respectiva.

El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento del servidor público, para garantizar el adecuado cuidado del niño o niña.

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

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. Permiso para estudios regulares. - Hasta por tres (3) horas diarias a las y los servidores de carrera 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 DATH el certificado de matrícula, y/o certificado de asistencia a clases conferido por la secretaría del establecimiento educativo; dicho permiso será legalizado por el Director Ejecutivo o su delegado.

Durante el período de vacaciones en los establecimientos de educación básica, post bachillerato, institutos, universidades y escuelas politécnicas 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 SECAP. 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; para el efecto se procederá con el

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2026-0003-R

Quito, D.M., 27 de febrero de 2026

régimen disciplinario correspondiente.

Los servidores solicitarán al Director Ejecutivo o su delegado 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;
 - Posterior al inicio a clases se deberá presentar periódicamente el registro de asistencia a clases.
- Al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente.
- Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento educativo;
 - Malla curricular;
 - Duración de los estudios;
 - Los demás que determine la LOSEP y su Reglamento.
 - Todos los documentos deberán contar con las debidas certificaciones.

La DATH emitirá el informe técnico correspondiente e indicará 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 la Máxima Autoridad o su delegado, la DATH elaborará la respectiva acción de personal.

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

El permiso será otorgado por cada hijo e hija que el servidor tuviere que matricular, el mismo deberá ser regularizado con la Dirección de Administración de Talento Humano en el término de tres (3) días.

e. Cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas. - La Máxima Autoridad o su delegado, previo informe de la DATH concederá hasta por dos (2) horas diarias a los servidores el permiso para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Es de responsabilidad de la DATH realizar la verificación, control de los documentos que el servidor presente.

La Dirección de Administración del Talento Humano, expedirá un informe técnico que deberá contener un análisis de la situación familiar determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección del servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto.

f. Se concederá a las servidoras públicas, víctimas de violencia a la mujer; permisos sin cargo a vacación por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente. Dichos permisos deberán ser respaldados por la documentación habilitante que justifique la ausencia a su puesto de trabajo, dentro de tres (3) días posteriores al reintegro a la institución.

g. Para estudios regulares de postgrado se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, siempre que el servidor demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad con lo que establece la LOSEP y el Reglamento General a la LOSEP.

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

Art.46.1.- **De los permisos con cargo a vacaciones**

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2026-0003-R

Quito, D.M., 27 de febrero de 2026

Por asuntos particulares. - Se solicitará en el formulario, herramienta tecnológica, sistema informático u otro designado, 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, en casos excepcionales, se lo receptorá en un término no mayor a un día, después de su ausencia.

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.

Art. 47.-De los permisos para el cumplimiento de asuntos oficiales. - Cuando el servidor deba atender deberes oficiales derivados del cumplimiento de sus funciones fuera de la institución, generará el permiso respectivo en la herramienta tecnológica, sistema informático u otro designado para el efecto.

Este permiso será autorizado por la jefa o el jefe inmediato superior, sin que se considere imputable a vacaciones.

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

Art. 48.-Movimientos de personal. - Son movimientos de personal los traslados, traspasos, cambios o intercambios administrativos y se realizarán de acuerdo con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

La DATH, deberá elaborar el informe técnico adjuntando el informe previo motivado de la unidad requirente y la aceptación del jefe inmediato superior del servidor que ha sido requerido y la acción de personal, la cual surtirá efecto a partir de su notificación.

Los traspasos, cambios administrativos o intercambios voluntarios de puestos a un lugar distinto del domicilio civil del servidor público, se podrán hacer solamente con la aceptación por escrito del servidor.

Art. 49.-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 DATH.

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. 50.-Del traspaso de puesto. -El Director/a Ejecutivo 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.

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2026-0003-R

Quito, D.M., 27 de febrero de 2026

Si el traspaso se lo realiza al interior de la institución, éste procederá por cualquiera de los criterios dispuestos en el artículo 69 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

El traspaso administrativo se efectuará previo informe técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano, la que analizará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 70 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

En el caso que el destino del traspaso sea, fuera de la institución deberá contar con los dictámenes favorables del ente Rector del Trabajo y el Ministerio de Finanzas en el ámbito de su competencia.

El traspaso de puesto se registrará mediante una acción de personal, la que será comunicada a las unidades involucradas en un término de tres (3) días posteriores a su expedición.

Art. 51.-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 DATH 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.

El cambio administrativo se efectuará en los casos que dispone el artículo 71 del Reglamento a la LOSEP.

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; previa solicitud remitida por los Coordinadores y/o Directores; 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 LOSEP y su Reglamento General.

Para el cambio administrativo, siempre que se haya cumplido con el debido proceso, no se requerirá de la aceptación previa de la o el servidor.

Si el cambio administrativo es a un lugar distinto del domicilio civil de la servidora o servidor público, se podrá hacer solamente con su aceptación por escrito. De ninguna manera, el cambio será considerado como sanción.

Art. 52.-De los intercambios voluntarios de puestos. – Las máximas autoridades, previo informe de la Direcciones de Administración del Talento Humano de las instituciones que intervienen en este proceso, podrán autorizar el intercambio voluntario de puestos de los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, en los siguientes casos:

1. Enfermedad;
2. Cambio de estado civil; y,
3. Seguridad familiar o personal.

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2026-0003-R

Quito, D.M., 27 de febrero de 2026

El SECAP registrará este movimiento administrativo mediante una acción de personal, acorde con los procedimientos y requisitos que establece el la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento de conformidad con lo previsto en el artículo 75.

Art. 53.-Informe Técnico de traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos. – Es de responsabilidad de la DATH emitir informes técnicos y observar los procedimientos para la concesión de traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos, para lo cual se contará con el informe previo motivado de la unidad o institución requirente, la aceptación de la jefa o jefe inmediato superior y el requerimiento de la unidad o institución receptora, de conformidad con lo establecido en el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público.

CAPITULO VI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO SECCIÓN PRIMERA

Art. 54.-De la responsabilidad administrativa. - Las servidoras y los servidores del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP, que incumplan sus obligaciones o transgredan las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General, el presente Reglamento Interno, o cualquier otra norma aplicable al ejercicio de la función pública, estarán sujetos a las sanciones establecidas en el régimen disciplinario correspondiente.

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 todos los casos se garantizará el derecho a la defensa, el principio de legalidad, proporcionalidad y el respeto al debido proceso administrativo.

Art. 56.-De las faltas disciplinarias. - Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de los servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República del Ecuador, en lo referente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales.

Serán sancionadas disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que hubiere originado este hecho, por la Máxima Autoridad o su delegado.

Art. 57.-De la potestad para sancionar. – El Director Ejecutivo o su delegado, ejercerá la facultad disciplinaria y tendrá la potestad para sancionar de conformidad con la LOSEP, su Reglamento General y el presente Reglamento.

Art. 58.-De las faltas leves. - Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido menor o desconocimiento, sin intención de causar daño y que no perjudican gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de la actividad institucional, establecidas en el artículo 42 de la LOSEP y 81, 82, 83 y 84 de su Reglamento General.

Art. 59.-De las faltas graves. - Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por los/las servidores/as públicos, conforme a lo establecido en la Constitución de la República, la LOSEP en su artículo 42, su Reglamento General artículo 81 y demás normativa aplicable.

La DATH, podrá actuar de conformidad a lo establecido en la normativa para este efecto, para lo cual informará motivadamente el Director Ejecutivo o su delegado, solicitando autorización para iniciar el sumario administrativo.

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2026-0003-R

Quito, D.M., 27 de febrero de 2026

SECCIÓN SEGUNDA

Art. 60.-De las sanciones disciplinarias. - Las sanciones a los servidores del SECAP, se aplicarán en función a la gravedad de las faltas y reincidencias, de acuerdo con lo siguiente:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Sanción pecuniaria administrativa;
4. Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
5. Destitución.

Ningún servidor podrá ser sancionado más de una vez por el mismo hecho constitutivo de falta, de conformidad con el principio non bis in ídem. En todos los casos se garantizarán los derechos a la defensa, contradicción y al debido proceso.

De comprobarse el cometimiento de varias faltas, se sancionará por la más grave, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que haya lugar.

Art. 61.-Del procedimiento de sanción. - Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 43 de la LOSEP, serán impuestas por el Director Ejecutivo o su delegado, y ejecutadas por la DATH, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en la Constitución de la República, la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

Todas las sanciones administrativas que se impongan a los servidores serán incorporadas a su expediente personal y se registrarán en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano (SIITH), administrado por el ente Rector del Trabajo.

El procedimiento disciplinario deberá observar los principios de celeridad, imparcialidad, contradicción, y garantizará al servidor el acceso a la totalidad del expediente administrativo.

Art. 62.-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:

- a. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con la herramienta tecnológica, sistema informático u otro designado para el efecto;
- b. 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.
- c. Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, sin previa autorización del Director Ejecutivo o su delegado;
- d. Uso y abuso del teléfono en asuntos particulares, el cual será determinado por la jefa o jefe inmediato superior;
- e. No utilizar ropa formal con el propósito de mantener la imagen institucional;
- f. Ingresar o permanecer en las dependencias del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2026-0003-R

Quito, D.M., 27 de febrero de 2026

- g. Utilizar el internet y correo electrónico con fines ajenos al trabajo dentro y fuera del horario que le haya sido asignado;
- h. Utilizar o disponer de televisión en las unidades administrativas que no sean las que por sus funciones deban acceder a este medio;
- i. Utilizar programas informáticos que no sean autorizados por el Director Ejecutivo o su delegado; y,
- j. Retardar o negar injustificadamente el despacho de trámites o prestación de servicios que le competen de acuerdo con las funciones de su puesto.
- k. Descuido en la custodia de los bienes asignados de acuerdo a la normativa interna y vigente;
- l. Falta de cumplimiento oportuno, incumplimiento o acatamiento deficiente, poco diligente de las solicitudes u órdenes legítimas, de carácter verbal o escrito, provenientes de su jefa o jefe inmediato superior, autoridades administrativas del SECAP.
- m. Cuando al menos en cuatro (4) ocasiones durante un mes de labores, el servidor no registre su entrada o salida de la jornada laboral en los sistemas de gestión de talento humano que implemente la institución;
- n. Atrasos no justificados;
- o. Incumplir con la presentación de informes de viáticos en los plazos previstos en la normativa vigente;
- p. Ausentarse de su lugar de trabajo, sin el permiso correspondiente;
- q. Causar demora en el itinerario de los vehículos de transporte de la institución u ordenar cambios en su recorrido, sin la correspondiente autorización; y,
- r. Las demás señaladas como obligaciones del servidor
- s. Las sanciones verbales se formalizarán mediante memorando y una copia reposará en el expediente personal del servidor como demérito

Art. 63.-De la amonestación escrita. - Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, el servidor que haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves; respetando las garantías al debido proceso y el derecho a la defensa.

La amonestación escrita, se dará por reincidencia de la amonestación verbal y por las causas detalladas a continuación:

- a. Reincidencia en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación verbal por dos ocasiones en el período de un año;
- b. Comportamiento indebido con sus compañeras y compañeros de trabajo;
- c. Fumar en áreas de la institución en las que no sea permitido hacerlo;
- d. Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme dentro y fuera del horario de trabajo;
- e. No acatar las disposiciones escritas sobre políticas generales correspondientes al Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional;

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2026-0003-R

Quito, D.M., 27 de febrero de 2026

- f. Cuando el servidor en el ejercicio de sus funciones hubiere emitido expresiones que afecten la dignidad o resulten denigrantes contra cualquier servidor de la institución;
- g. No asistir a los eventos de capacitación programados por la institución, de asistencia y cumplimiento obligatorio, salvo en casos de ausencia justificada por la jefa o jefe inmediato superior;
- h. Falta de interés, mala voluntad para instruir, entregar información solicitada, capacitar o asesorar a las usuarias y usuarios internos y externos acorde a las funciones de su puesto.
- i. Sacar o intentar sacar de las instalaciones de la institución, sin autorización respectiva, documentos, útiles de trabajo, materiales, productos, valores, equipos, máquinas o cualquier otro bien de la entidad.
- j. Dormir en el lugar de trabajo durante las horas laborables;
- k. Introducir software, al igual que todo soporte magnético, ajenos a la institución, sin previa revisión y autorización escrita por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- l. Extraer, copiar, traspasar, destruir, transformar archivos digitales institucionales, permitir o no impedir el conocimiento de su contenido por terceros no autorizados; o, utilizar la información antes señalada sin la autorización correspondiente;
- m. No acatar las disposiciones del Reglamento de Seguridad Interna del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional; y,
- n. No acatar las disposiciones emitidas en el Código de Ética.
- ñ. Incumplir con los reglamentos y normativa interna de la Institución.

Art. 64.-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:

- a. Reincidencia en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita;
- b. Negligencia en el uso, cuidado, mantenimiento, control y custodia de los bienes del SECAP entregados al servidor;
- c. No acatar las normas de seguridad y salud ocupacional, cuya consecuencia pueda ocasionar daños materiales y/o personales;
- d. Por actuar con negligencia, impericia, inobservancia o irresponsabilidad en el cumplimiento de tareas confiadas por sus superiores o por incumplimiento de las funciones propias de su puesto;
- e. Por retardar o negar injustificadamente el despacho de trámites o prestación de sus servicios, de acuerdo con las funciones de su puesto;
- f. Por reprobar un evento de capacitación patrocinado por la institución;
- g. Incumplir y no respetar las órdenes legítimas impartidas por los superiores jerárquicos;
- h. Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina, vehículos, así como retirarlos del SECAP, sin registro ni autorización; y,



Resolución Nro. SECAP-SECAP-2026-0003-R

Quito, D.M., 27 de febrero de 2026

- i. No asistir injustificadamente a las delegaciones oficiales en representación del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional;
- j. Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución; y,
- k. Arrogarse funciones que no le hayan sido conferidas;
- l. Realizar actos que obstaculicen o perjudiquen el buen funcionamiento del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional;
- m. Disponer del tiempo concedido como permiso para estudios regulares, en actividades distintas;
- n. 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;
- ñ. Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo faltando de palabra u obra a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general;
- o. Asumir, influenciar y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados;
- p. 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;
- q. Divulgar datos e información institucional conocida en razón de su cargo y función que cause perjuicio a la institución o represente conflicto de intereses;
- r. Entregar deliberadamente documentos e información a terceros sin autorización;
- s. Hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre del SECAP sin autorización que cause perjuicio a la institución;
- t. 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;
- u. Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
- v. Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
- w. Realizar estudios, informes o cualquier otro tipo de documentos personales, en favor de sí mismos o de terceros;

Estas sanciones, no podrán exceder del 10% diez por ciento de la remuneración mensual unificada de los/las servidores/as. Se aplicarán conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Todas las sanciones pecuniarias y administrativas se efectuarán a través de memorando y una copia reposará en el expediente personal del servidor como demérito.

Art. 65.-De las faltas sancionadas con la suspensión temporal sin goce de remuneración. - El servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando



Resolución Nro. SECAP-SECAP-2026-0003-R

Quito, D.M., 27 de febrero de 2026

incumpliere con los deberes determinados en la LOSEP en su artículo 22 o incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la misma Ley; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los efectos señalados en el artículo 88 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 66.-De la destitución. -La destitución del servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la Máxima Autoridad o su delegado, en los casos señalados en el artículo 48 de la LOSEP y demás normativa conexas, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

Art. 67.-Causales de cesación de funciones. -De conformidad con el artículo 47 de la LOSEP, los servidores que laboren en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional cesarán en sus funciones por las causales determinadas en la ley de la materia y Título II, Capítulo VI de su Reglamento General.

CAPÍTULO VII DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 68.-Finalidad. - el SECAP fomentará el derecho a prestar los servicios en un ambiente seguro, adecuado que contribuya a mejorar la Seguridad y Salud Ocupacional, de acuerdo a lo que establece el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente que rige en materia de Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional.

Art. 69.-Comité de higiene y seguridad. -El SECAP contará con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuya conformación y vigencia se establecerá conforme a las directrices emitidas por el ente rector.

Art. 70.-Responsabilidad del comité. - El Comité Paritario de Higiene y Seguridad, será el responsable de velar que se cumpla con el programa de Seguridad y Salud Ocupacional, que para el efecto establezca la Dirección de Administración del Talento Humano.

Art. 71.-Ejecución. - Los servidores deben cumplir con los instrumentos, manuales, instructivos, capacitaciones y guías, etc., que la Dirección de Administración del Talento Humano, conjuntamente con el comité elaborará y desarrollará.

Art. 72.-Incumplimiento. - Los servidores que no cumplieran con lo establecido en este Reglamento y normativa legal vigente, serán sujetos a sanciones de acuerdo al régimen disciplinario.

CAPÍTULO VIII

PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y/O TODA FORMA DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN ESPACIOS DE TRABAJO

Art. 73.-De los casos de discriminación, acoso laboral y/o toda forma de violencia contra la mujer en espacios de trabajo. - El SECAP, fomentará una cultura de respeto, prevención y atención a denuncias para

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2026-0003-R

Quito, D.M., 27 de febrero de 2026

eliminar todo caso de discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia, así como tomar las medidas necesarias que faciliten un ambiente de trabajo sano y seguro, donde se garanticen la salud física y mental de las personas, donde prevalezca la igualdad de derechos en un trabajo incluyente, para lo cual se considerará lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Normativa aplicable para el efecto.

Cualquier servidor, en caso de conocer algún tipo de acoso, tiene la responsabilidad de dar aviso a la Unidad Administrativa de Talento Humano, para que inicie las investigaciones pertinentes y se pueda tomar una acción disciplinaria, toda denuncia que reciba y se dé a conocer a la Unidad Administrativa de Talento Humano, será informado a la Máxima Autoridad para el respectivo seguimiento y control.

El SECAP, se acogerá a los procedimientos emitidos por los diferentes entes rectores en la materia.

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 DATH y su observancia y cumplimiento será obligatorio para todas las y los servidores, del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional.

SEGUNDA. - La Dirección de Administración de Talento Humano en conjunto con la Dirección de Comunicación Social deberá socializar en el plazo de 60 días, luego de aprobado el presente Reglamento a todas y todos los servidores del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional.

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Se deroga la Resolución No. SECAP-DE-007-2014 de 23 de julio de 2014 y todas las resoluciones de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en la presente.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la ejecución a la o el titular de la Dirección de Administración de Talento Humano.

SEGUNDA.- Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. John Daniel Reyes Neira
DIRECTOR EJECUTIVO

Anexos:

- INFORME TÉCNICO NRO. SECAP-DATH-IT-2026-149
- informe_juridico_reglamento_interno_ath-signed.pdf



REPÚBLICA
DEL ECUADOR

Resolución Nro. SECAP-SECAP-2026-0003-R

Quito, D.M., 27 de febrero de 2026

Copia:

Señor Economista
Carlos Eduardo Meza Delgado
Coordinador General Administrativo Financiero

Señor Doctor
Mario Xavier Garrido Benitez
Director de Administración de Talento Humano

Señor Abogado
William Fernando Zambrano Gallegos
Director de Asesoría Jurídica

Señor Abogado
Santiago Becdach Espinosa
Subdirector Técnico

jg/as/gc/wz/mg/cm/cl