

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO SUPERIOR INTERCULTURAL BILINGÜE SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO”

El Honorable Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos, en la Segunda Sesión ordinaria efectuada el día lunes 25 de marzo de 2024, aprueba y expide:

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;
- Que,** la Carta Magna, en el numeral 3 de su artículo 225, determina que el sector público comprende “(...) Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el estado (...)”;
- Que,** el Art. 226 de la Constitución de la República establece que: “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 el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;
- Que,** el artículo 227 Ibídem determina: “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”;
- Que,** el Art. 229 de la Constitución de la República determina que: “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,** la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 2, determina que el servicio público y la carrera administrativa tiene 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,** el artículo 50 Ibídem, señala: “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 de Relaciones Laborales; 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, de conformidad con lo que establece el artículo 52 literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público, es atribución y responsabilidad de las Unidades Administrativas de Talento Humano institucional “Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas que emita el Ministerio del Trabajo”;

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone que “Las TTHH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley”;

Que, el artículo 196 ibídem, determina “El régimen laboral corresponde a la legislación que rige la relación laboral del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos con cada uno de sus colaboradores, siendo estas reguladas y diferenciadas por la Ley Orgánica de Educación Superior LOES, Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP); sin que puedan mezclarse, duplicarse o multiplicarse los derechos laborales y beneficios sociales que correspondan a cada uno de estos regímenes para los otros, así los colaboradores coincidan en el lugar de trabajo, horario o dependencia laboral.”;

Que, el artículo 197 ibídem, indica “Son derechos y obligaciones de los servidores públicos y de los trabajadores del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos, los contenidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, Código del Trabajo, el Estatuto, Manual Orgánico Funcional, Reglamento Interno de Trabajo y el Manual de Trabajo del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos”;

Que, es necesario contar con un Reglamento Interno de Administración del Talento Humano acorde a los presupuestos jurídicos establecidos en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General;

En ejercicio de las atribuciones y facultades establecidas en el Estatuto del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos, resuelve expedir el: “REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO INTERCULTURAL BILINGÜE CANELOS, SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO”

TÍTULO I GENERALIDADES.

Capítulo I

OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 1.- Objeto. - El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones de trabajo de los servidores públicos del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos, sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), con relación a sus deberes, derechos, obligaciones y prohibiciones para con la institución, tendientes a la prestación de sus servicios cumpliendo los

principios constitucionales y legales de eficacia, eficiencia, calidad, calidez, jerarquía, coordinación, participación, planificación, transparencia, honestidad y evaluación; coadyuvando al mejoramiento de la gestión del Talento Humano, la misma que se dará en un marco de igualdad, equidad, respeto, competitividad, continuidad, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, y solidaridad.

Además, es parte de su objeto establecer procedimientos administrativos enmarcados en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa aplicable, que faciliten la administración del talento humano, a fin de fortalecer las relaciones de trabajo entre el Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos y sus servidores, para alcanzar los objetivos, metas y resultados de la gestión, en el contexto del desarrollo institucional; propendiendo al desarrollo profesional, técnico y personal de sus servidores públicos, para lograr su permanente mejoramiento y productividad, con 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.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano son de cumplimiento obligatorio para las y los servidores públicos que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo o función para el Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos, sujetos o al amparo de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General de aplicación y las resoluciones y acuerdos emitidos por el Ministerio de Trabajo, en esta materia.

Los pasantes universitarios y practicantes de educación media, se sujetarán a lo previsto en la norma técnica emitida por el Ministerio del Trabajo, en conformidad a los convenios que se lleguen a celebrar con otras Instituciones de Educación Superior o Educación Media, para este efecto, o que sean parte de esta misma Institución.

Se excluye del alcance de este Reglamento a los miembros del Órgano Colegiado Superior, sometidos a la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), y a los obreros y trabajadores regidos por el Código del Trabajo.

Artículo 3.- Obligación. - Los servidores públicos del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos, determinados en el artículo anterior, están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, cuyo desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación y/o inobservancia.

Artículo 4.- Autoridad Nominadora. - El Rector del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos, ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución; y como tal, será el ordenador de gastos y la autoridad nominadora, quien ejercerá las atribuciones, funciones, facultades y responsabilidades establecidas en el ordenamiento jurídico correspondiente.

Artículo 5.- De la Administración del Talento Humano.- La Encargada de Talento Humano es la encargada de planificar, dirigir y controlar los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Talento Humano del Servicio Público, el desarrollo organizacional, y de la administración del talento humano de la institución, en virtud y aplicación del presente Reglamento, y de conformidad con el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos.

Artículo 6.- De la Disponibilidad Presupuestaria: El Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos, para otorgar nombramientos, contratos de servicios ocasionales u otro previsto en

la Ley, deberá contar previamente con puestos vacantes, y/o la necesidad institucional justificada, y la correspondiente certificación presupuestaria, acorde al mandato del artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

TÍTULO II

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Capítulo I

DEL INGRESO, NOMBRAMIENTO, PASANTÍAS, PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES.

Artículo 7.- Del Ingreso. - Toda persona, para ingresar a prestar sus servicios en el Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos, deberá cumplir con el perfil establecido en el Manual de Puestos, para el desempeño del cargo al que aplica y presentar a más de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, los siguientes:

- a) Hoja de vida impresa, ingresada y actualizada en la red Socio Empleo, del Ministerio del Trabajo, en la siguiente Encargada de: www.socioempleo.gob.ec
- b) Copia simple de títulos de estudios (Bachiller, Tercer Nivel, etc.)
- c) Copia de cédula y certificado de votación a color actualizado.
- d) Para el caso de ciudadanos extranjeros, adicional a la cédula, deberá adjuntar copia a color del pasaporte y visa pertinente.
- e) Declaración juramentada patrimonial de bienes, incluyendo de nepotismo, pluriempleo, inhabilidades o prohibiciones, y constancia de la presentación en la Contraloría General del Estado.
- f) Certificado de no tener impedimento legal para ejercer el cargo público.
- g) Impresión del tiempo de servicio por empleador en el sistema de afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, que demuestre la experiencia laboral bajo la relación de dependencia.
- h) Copias simples de Certificados de Trabajos anteriores.
- i) Copias simples de Certificados de cursos, seminarios, talleres u otras formas de capacitación, recibidos los últimos cinco años, en caso de requerirse.
- j) Certificación de cuenta bancaria, actualizada.
- k) Declaración de domicilio, conforme al formato publicado en la página web del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos.
- l) Certificado de no poseer relación de dependencia laboral en el sector público.
- m) Declaración Juramentada de Nepotismo, conforme al formato elaborado por la Encargada de Talento Humano.
- n) Demás documentos que solicita la coordinación zonal 3 de la SENESCYT.

Se garantizará la vinculación laboral a personas de los pueblos de nacionalidad indígenas, afroecuatoriano, montubio, así como a personas con discapacidad, de acuerdo a la ley.

El proceso de selección y reclutamiento de personal seguirá el procedimiento, lineamientos y mecanismos establecidos en las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo y del Reglamento Interno De Reclutamiento, Postulación y Selección De Personal Del ISPIBC.

Deberá existir en el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas, y cumplir con todas las exigencias y disposiciones previstas en la Ley, la vacante o la partida presupuestaria correspondiente, de acuerdo con los lineamientos emanados por la SENESCYT.

Artículo 8.- Ingreso laboral de personas Extranjeras.- Para el ingreso laboral con relación de dependencia de los ciudadanos extranjeros a el Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos, éstos deberán cumplir y contar además de los requisitos y las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, con el informe técnico favorable motivado, emitido por la Encargada de Talento Humano, y la autorización del Ministerio del Trabajo; así como con toda exigencia o requisito previsto en la legislación ecuatoriana.

Para la legalización de los contratos de personas extranjeras residentes en el Ecuador, se deberá cumplir lo previsto en las normativas e instructivos que el Ministerio del Trabajo emita, y cualquier otra norma legal aplicable.

Artículo 9.- Selección. - Corresponderá a la Encargada de Talento Humano, y a la comisión designada realizar el proceso de verificación del personal capacitado, y enviarle al Rector para que sean enviados los documentos para la contratación por parte de la SENESCYT.

La encargada será quién realice los documentos necesarios para la contratación por parte de la SENESCYT, la misma que se sujetará a lo expreso en el Reglamento de admisión del personal docente del Instituto.

Artículo 10.- Inhabilidad, Prohibiciones e Impedimentos: No podrán ingresar a laborar en el Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos los ciudadanos que se encuentren inmersos en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, y cualquier otra normativa de aplicación general para el servicio público.

Artículo 11.- Pasantías y Prácticas Pre- Profesionales.- La Autoridad Nominadora o su delegado podrá celebrar convenios o contratos de pasantías para las y los estudiantes de los institutos, universidades y escuelas politécnicas del sistema de educación superior, debidamente avaladas y acreditadas por el organismo competente; así como convenios de prácticas pre profesionales para las y los estudiantes de bachillerato técnico de Instituciones de Educación Media, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica emitida por el Ministerio del Trabajo, que establece las regulaciones para la celebración de convenios de pasantías y prácticas pre profesionales en el sector público.

Se respetará la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad.

Para la celebración de convenios de pasantía o prácticas pre profesionales, la Encargada de Talento Humano y la contraparte, se sujetarán obligatoriamente a las disposiciones, procedimiento y directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo para la elaboración de los convenios de pasantía y prácticas pre profesionales en el sector público.

Los estudiantes del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos, no están excluidos de participar en pasantías y prácticas pre profesionales en esta Institución.

Capítulo II

NOMBRAMIENTOS, CONTRATOS Y PLURIEMPLEO

Artículo 12.- De la Posesión del Servidor Público. - Una vez que el nombramiento ha sido expedido por la SENESCYT, la persona se posesionará en su cargo en el término máximo de quince días contados a partir de la notificación que realice la Encargada de Talento Humano. La posesión se hará constar en la acción de personal correspondiente.

El nombramiento quedará insubsistente, si el servidor nombrado no se incorpora a su puesto, cargo o función en el término de tres días, contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal.

Los contratos de servicios ocasionales se darán por terminados automáticamente, en el caso de que el contratado no se presentare a laborar en el término de 24 horas, contadas a partir de la fecha del registro del contrato.

Artículo 13.- Contratos de Servicios Ocasionales. - La Autoridad Nominadora SENESCYT podrá autorizar la celebración de contratos de servicios ocasionales, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 14.- Pluriempleo.- Los servidores públicos del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos no podrán ejercer más de un puesto o cargo público, a excepción de la docencia Universitaria en Instituciones de Educación Superior, Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, Orquestas Sinfónicas y Conservatorios de Música legalmente aprobados, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño del otro puesto o cargo público.

TÍTULO III

DEL RÉGIMEN INTERNO

Capítulo I

DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO.

Artículo 15.- De la Jornada y Horarios.- Los servidores públicos del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos, cumplirán una jornada semanal de trabajo de cuarenta horas, determinadas por ocho horas diarias efectivas y continuas, de martes a sábado y durante los cinco días de cada semana, con períodos de descanso de treinta minutos destinados para el almuerzo, después de las cuatro primeras horas de trabajo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo; conforme lo determine la Encargada de Talento Humano que debe indicar a los servidores.

- La Jornada ordinaria de trabajo de la Institución iniciará a partir de las 08h00 hasta las 16H30 los días martes y miércoles.
- Los días jueves de 08H00 a 15H30.
- Los días viernes de 12H00 a 20H00.
- Los días sábados de 08H00 a 18H00.

El tiempo de receso para el almuerzo será de treinta (30) minutos para cada servidor/a, el que puede ser tomado entre las 12h00 y las 14h00; de acuerdo al día de clases, para lo cual, los jefes inmediatos de las diferentes unidades, se encargarán de organizar a su personal en turnos, a fin de que en este

lapso no se suspenda la atención en ninguna de las áreas de la Institución, con excepción de las unidades unipersonales temporales o permanentes.

En caso de que la institución requiera contar con personal en Jornada Especial se sujetará a lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 16.- Del Control de Asistencia. - El control de asistencia del personal del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos, lo ejecutará la/el responsable Encargada de Talento Humano, a través del formato o de un reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto.

Los Coordinadores y Docentes serán responsables solidarios, sobre el control de asistencia diaria de los servidores públicos a su disposición, quienes, de manera verbal o escrita, solicitarán que su personal justifique inmediatamente su atrasos, inasistencia y salidas, no autorizadas, ante la Encargada de Talento Humano.

La Encargada de Talento Humano, dentro los 3 primeros días de cada mes, mediante correo electrónico, enviará al Rector, el reporte estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal a su cargo, éste a su vez, socializará tal información con su personal, a fin de que los mismos, justifiquen o verifiquen, tal información dentro del término de 24 horas.

La permanencia y control de los servidores en su lugar de trabajo, estará a cargo y bajo la responsabilidad de la encargada de Talento Humano o el Rector.

Si por cualquier circunstancia, el servidor estuviere impedido de registrar su asistencia, deberá comunicar a la Encargada de Talento Humano y autorice el registro manual de asistencia.

Solamente se considerarán válidas las marcaciones registradas en el control de asistencia, la omisión de una marcación en el registro a la hora de entrada o salida se considerará como ausencia o abandono de puesto, si no se cuenta con la justificación correspondiente, por el El Rector que valide que el servidor público ingresó a laborar cumpliendo la jornada ordinaria de trabajo.

De ser el caso, si el servidor reincide en la omisión injustificada de la marcación en el registro biométrico por más de tres ocasiones en el mismo mes, se procederá con la aplicación del régimen disciplinario determinado en la LOSEP, su Reglamento y este Reglamento.

En caso de registrar la salida del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos minutos u horas antes de la hora fijada como culminación de la jornada laboral, sin permiso expreso del El Rector, este tiempo será descontado del saldo de vacaciones a que tiene derecho el servidor.

Artículo 17.- De los Atrasos. - Se considera atraso cuando los servidores públicos, registren su ingreso en horas o fracción, posterior al horario establecido para iniciar la jornada.

No existe tiempo como margen de tolerancia. Si el servidor registra su ingreso a laborar pasada las 08h30, se considerará atraso, y este tiempo será descontado del saldo acumulado de vacaciones del servidor, siempre y cuando el servidor lo registre en el sistema de control de asistencia y sea justificado ante la Encargada de Talento Humano o El Rector, dentro del término establecido.

La Encargada de Talento Humano justificará únicamente los atrasos ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados, y aquellos derivados de atención médica debidamente justificada. No se justificarán atrasos de índole personal que a causa de la imprevisión o imprudencia se hubiera originado.

Los atrasos solo podrán ser justificados en el término máximo de 24 horas posteriores a la fecha en que se produjo, ante la Encargada de Talento Humano.

Artículo 18.- De los atrasos Injustificados. - En caso de que la o el servidor se ausente, o abandone su puesto de trabajo injustificadamente, la Encargada de Talento Humano estará facultada para aplicar el régimen disciplinario respetando el derecho a la defensa y las garantías del debido proceso, conforme al procedimiento establecido para el efecto, y con conocimiento de la autoridad nominadora o su delegado para que continúe el proceso disciplinario correspondiente.

Artículo 19.- Salidas Anticipadas. - En caso de que la o el servidor registre su salida en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá legalizarlo como permiso con cargo a vacaciones, dentro del término de tres (3) días, debiéndose descontar de sus vacaciones el tiempo de anticipación, de no hacerlo se sujetará al régimen disciplinario correspondiente.

Artículo 20. De las Faltas. - Toda ausencia será justificada por la o el servidor público de forma inmediata por cualquier medio al El Rector, máximo al día siguiente y por escrito, adjuntando los respectivos sustentos, caso contrario se procederá a la aplicación de la sanción conforme lo establecido en la Ley; salvo que éstas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado, o atención médica legalmente determinada.

Capítulo II

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo 22.- Deberes. - Son deberes de los servidores públicos del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos, a más de los establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, los siguientes:

- a) Cumplir con las normas y disposiciones internas de la institución;
- b) Ejercer el puesto en forma regular, puntual y continua, en el lugar y horario de la jornada laboral de trabajo establecida;
- c) Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa o necesaria;
- d) Registrar el ingreso y salida de la jornada de trabajo, horas suplementarias y extraordinarias, salida e ingreso del periodo de almuerzo, salidas e ingresos por motivos institucionales, y salidas e ingresos por motivos de permisos;
- e) Gestionar oportunamente los permisos para salir de la Institución dentro de la jornada, los mismos que deberán estar autorizados por su El Rector superior;
- f) Asistir a todos los eventos de capacitación y formación que sean convocados como obligatorios por el Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos;
- g) Comunicar al El Rector por sí mismo o por otro, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor, que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo;
- h) Guardar absoluta discreción sobre los asuntos y documentos que deban conocer en razón de su puesto, aún después de haber cesado en el puesto, absteniéndose de divulgar cualquier información que solamente deba hacerse conocer a los interesados mediante el trámite legal o reglamentario correspondiente;
- i) Proteger el buen nombre e imagen del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos, y sus autoridades, absteniéndose de realizar o asistir a actos o emitir opiniones por

cualquier medio, incluidas redes sociales, que afecten a la institución o a sus superiores jerárquicos;

- j) Cumplir y hacer cumplir los derechos, deberes y responsabilidades expresados en la Constitución de la República y la ley, así como con las decisiones legítimas de la autoridad competente, dentro y fuera del país;
- k) Realizar las gestiones y entregar los trabajos asignados por el Rector en los tiempos establecidos y prestar servicios a los usuarios en los plazos legales determinados;
- l) Respetar a las autoridades, jefes inmediatos y demás servidoras y servidores de la Institución;
- m) Portar y exhibir la credencial institucional de identificación personal en un lugar visible, de manera permanente desde la entrada, durante la estancia y hasta la salida de las instalaciones de la entidad;
- n) Mantener una conducta acorde con la moral, ética y buenas costumbres;
- o) Informar oportunamente a la Encargada de Talento Humano cualquier cambio de estado civil, Encargada de domiciliaria, estudios realizados y todos aquellos documentos personales relevantes;
- p) Proporcionar información y rendir versión en los sumarios administrativos y diligencias judiciales, cuando sea requerido;
- q) Instruir al personal de igual o menor nivel sobre las normas, procedimientos de trabajo, reglamentos y disposiciones de la institución;
- r) Tratar con cortesía, respeto y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos;
- s) Brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos;
- t) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
- u) Informar a la Encargada de Talento Humano o autoridad competente, sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción, de los que tuviera conocimiento;
- v) Cuidar los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipos confiados a su custodia, uso o administración, debiendo dar aviso de inmediato a su superior sobre el desperfecto en los equipos, máquinas o herramientas de trabajo a su cargo;
- w) Cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia; y,
- x) Hacer buen uso de los beneficios sociales que brinda el Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos.

Artículo 23.- Derechos. - Son derechos de los servidores del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos, a más de los establecidos en la Ley Orgánica del Servidor Público y su Reglamento, los siguientes:

- a) Presentar las acciones de reclamo justificadas y sustentadas, ante las autoridades competentes, sobre cualquier acción u omisión que afecten sus derechos;
- b) Participar en los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la normativa;
- c) Exigir y contar con garantías del debido proceso y legítima defensa;
- d) Recibir los estímulos y reconocimientos institucionales, de conformidad con la Ley Orgánica del Servidor Público y su Reglamento;
- e) Percibir el pago oportuno de su remuneración, viáticos nacionales o internacionales, así como los destinados a movilización y transporte, de acuerdo a la norma aplicable;
- f) Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones;
- g) Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;
- h) Laborar en un ambiente óptimo, de respeto y consideración;

- i) Participar en todos los procesos de mejoramiento institucional; y,
- j) Gozar de los derechos reconocidos en la Constitución de la República y la Ley.

Artículo 24.- Prohibiciones. - Son prohibiciones para los servidores del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos, a más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, las siguientes:

- a) Discriminar a los ciudadanos o servidores por razón de raza, lugar de nacimiento, edad, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
- b) Exigir a los ciudadanos requisitos no establecidos en la ley o en las normas internas de la institución;
- c) Dar un trato inadecuado a los ciudadanos y servidores de la institución, sea de manera verbal o física.
- d) Manifiestar, replicar o difundir expresiones calumniosas, insultantes, discriminatorias, ofensivas, humillantes, falsas, maliciosas y de cualquier otra naturaleza, que afecte los derechos y garantías constitucionales al buen nombre, buena reputación, inocencia, intimidad personal, de todo servidor público del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos, a través de cualquier medio, redes sociales u otras formas de comunicación física o virtual; sin perjuicio de la responsabilidad por las acciones legales que de ello se derive.
- e) Adoptar una actitud descortés, desprestigiar o generar malas relaciones con las autoridades, servidores y con el público que asiste a las oficinas de la Institución;
- f) Realizar declaraciones en cualquier medio sobre asuntos institucionales, sin contar con la autorización expresa de la autoridad nominadora;
- g) Permitir la entrada de personas a las áreas con acceso restringido, sin la debida autorización;
- h) Extraer y difundir información institucional por cualquier medio, incluidas redes sociales, sin la autorización correspondiente de El Rector superior o quien hiciere sus veces;
- i) Arrogarse o excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
- j) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, resoluciones, dictámenes o información oficial que corresponden emitir a las autoridades en el ámbito de su competencia;
- k) No observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas, previamente establecidas;
- l) Usar, poseer y divulgar datos e información institucional confidencial o reservada, sin la autorización de autoridad competente;
- m) Acceder a las bases de datos y sistemas informáticos sin autorización;
- n) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;
- o) Compartir, poseer y/o utilizar claves para acceder a los servidores, ordenadores, sistemas, aplicaciones y equipos informáticos de la institución, que con dicha acción afecte la información allí contenida, la divulgue o se beneficie fraudulentamente de la misma;
- p) Retirar de la Institución bienes, materiales y útiles de trabajo sin registro ni autorización previa;
- q) Permitir que personas ajenas a la institución, vendedores, promotores, impulsores, etc., permanezcan en el lugar de trabajo, sin autorización;
- r) Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados;
- s) Realizar actividades ajenas a sus funciones, durante la jornada de trabajo, horas suplementarias o extraordinarias, feriados o de descanso obligatorio, determinados como laborables;

- t) Disponer a las y los servidores que se encuentren a su cargo, la realización de trabajos personales, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
- u) Influenciar y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados;
- v) Desobedecer las medidas y las normas de seguridad y salud ocupacional exigidos por la Ley;
- w) Obstaculizar investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario interno, por acción u omisión;
- x) Proporcionar información oficial, confidencial o personal de los servidores, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente;
- y) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme y/o credencial institucional, dentro o fuera del horario de trabajo;
- z) Establecer fueros o privilegios en beneficio propio o de terceros;
- aa) Ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de las y los servidores;
- bb) Ocultar, alterar o destruir los documentos institucionales, en favor de sí mismos o de terceros;
- cc) Desobedecer o incumplir las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes;
- dd) Dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
- ee) Salidas cortas no autorizadas o anticipadas de la institución;
- ff) Atención indebida o irrespetuosa al público y a las y los servidores del Instituto;
- gg) Fumar dentro del edificio, oficinas y vía principal de acceso a la Institución;
- hh) Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la Institución sin la respectiva autorización;
- ii) Uso indebido del internet y correo institucional;
- jj) Abusar del uso telefónico en asuntos particulares, el cual será determinado por el El Rector;
- kk) Realizar actividades económicas o comerciales en las instalaciones, salvo los casos determinados en este Reglamento; y,
- ll) Incumplir con la presentación de informes de viáticos en los plazos previstos en la normativa vigente.

TÍTULO IV

VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

CAPÍTULO I

DE LAS VACACIONES

Artículo 25.- Vacaciones. - Los servidores del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos, tendrán el derecho a gozar de treinta (30) días de vacaciones anuales remuneradas, siempre que hubieren trabajado once (11) meses continuos en la Institución o la parte proporcional de las mismas según el tiempo laborado.

Las vacaciones serán acumulables hasta por sesenta (60) días y no se reconocerán económicamente a excepción del caso de cesación de funciones, en cuya liquidación no podrá considerarse más de los 60 días acumulables.

Cuando por necesidad institucional la o el servidor no hiciere uso de sus vacaciones anuales, estas podrán acumularse hasta por un máximo de sesenta (60) días, debiendo hacer uso obligatorio de las mismas o perder los días excedentes.

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

Artículo 26.- Plan de Vacaciones. - La Encargada de Talento Humano solicitará al Líder SIGA y Coordinación de carrera el cronograma anual de vacaciones de los servidores del Instituto hasta el mes de octubre de cada año. Los períodos de vacaciones se distribuirán en los doce meses del año, en lo posible, de forma equitativa.

El plan institucional de vacaciones será aprobado por el OCS, para su ejecución, y entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Artículo 27- Control y Registro de Vacaciones. - La Encargada de Talento Humano legalizará las vacaciones de los servidores públicos una vez que hayan sido autorizadas por su El Rector superior en el sistema de control de asistencia del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos; y, elaborará la acción de personal, de conformidad al plan de vacaciones aprobado

Será responsabilidad del El Rector superior y la Encargada de Talento Humano controlar que se cumpla el plan de vacaciones aprobado por la autoridad nominadora o su delegado.

Artículo 28.- Uso de Vacaciones. - El uso de vacaciones será obligatorio y se ejecutará de acuerdo al calendario aprobado.

En casos excepcionales el Rector superior del área podrá suspenderlas, adelantarlas o diferirlas para otra fecha dentro del mismo período fiscal, en función de las necesidades institucionales y de común acuerdo con el servidor; se tendrá que establecer la nueva fecha. Los justificativos de las reprogramaciones deberán presentarse a la Encargada de Talento Humano, los cuales reposarán en el expediente personal del servidor.

No habrá compensación económica alguna por las vacaciones no gozadas por las o los servidores, salvo cuando cesen en sus funciones. En caso de que las o los servidores no hubieren cumplido once (11) meses de servicio, percibirán por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Los servidores que presten sus servicios en el Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos bajo comisión de servicios con o sin remuneración, tendrán derecho al goce de sus vacaciones, de lo cual el Rector superior y la Encargada de Talento Humano son responsables de disponer y verificar el goce de las mismas, previo a la reincorporación del servidor a su institución original. Por ningún motivo habrá compensación económica por las vacaciones no gozadas por dichos servidores, por lo que el saldo de vacaciones no gozadas será trasladadas a la institución de origen.

Artículo 29.- Anticipo de las Vacaciones. - Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y con nombramiento en la parte proporcional derivada del tiempo de trabajo y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

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

Artículo. 30.- Liquidación de Vacaciones por Cesación de Funciones. - Cuando una o un servidor público cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a las que tenga derecho, éstas serán compensadas e incluidas en la liquidación correspondiente, con una acumulación máxima de hasta sesenta (60) días, esta liquidación le corresponde a la SENESCYT.

CAPÍTULO II

LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

Artículo 31.- Licencias con Remuneración. - Los servidores públicos del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos, tendrán derecho a las licencias con remuneración, correspondiéndole a la Encargada de Talento Humano la responsabilidad de observar los procedimientos para su concesión, según la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de aplicación.

Las licencias se otorgarán en los casos siguientes, determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General:

Por enfermedad: es obligación de los servidores públicos del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos informar por cualquier medio al El Rector superior, dentro del término de tres (3) días, una vez suscitado el percance médico. De manera excepcional, según la condición médica o clínica del paciente, los familiares o terceras personas informarán sobre el particular a la Encargada de Talento Humano o al El Rector superior, dentro del término establecido.

Los servidores públicos deberán justificar el hecho en el sistema de control de asistencia y ante la Encargada de Talento Humano mediante el certificado médico conferido por el profesional que atendió el percance, con el correspondiente diagnóstico en el término de tres (3) días posteriores a la reincorporación a sus labores.

La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando la o el servidor público, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro del término de tres (3) días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, lo cual podrá ser verificado por la Encargada de Talento Humano.

La Encargada de Talento Humano realizará la verificación y registro del certificado médico que reposará en el expediente de personal de la o el servidor público.

Las licencias con remuneración por enfermedad se extenderán según lo establecido en el Reglamento General a la LOSEP.

Por calamidad doméstica: Las y los servidores públicos tendrán derecho a la licencia por calamidad doméstica debidamente justificada, por los días y casos establecidos en Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Los servidores públicos deberán informar por cualquier medio al El Rector s una vez suscitada la calamidad; así como, deberán justificar ante la Encargada de Talento Humano, en el término de tres (3) días posteriores a la reincorporación a sus labores, mediante un documento que respalde la calamidad.

Por maternidad o paternidad: Los servidores públicos tendrán derecho a licencia por maternidad o paternidad en los días conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, mismo que son:

- a) Toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;
- b) El servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;
- c) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;
- d) 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 en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre;
- e) La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado. La madre y/o el padre adoptivo deberán presentar ante la TTHH la documentación de respaldo de la adopción, y la entrega del hijo o hija. La licencia será concedida de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo. Este derecho se concederá individualmente;
- f) La servidora podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputará a las
- g) 12 semanas establecidas en la letra c) del artículo 27 de la LOSEP, que podrán ser acumulables. La licencia se justificará con la presentación del respectivo informe médico, y en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de este, por otro profesional de la salud. De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia. En el caso de los padres, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de la licencia por el tiempo establecido para estos casos en la LOSEP. Dichas licencias podrán ampliarse de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la LOSEP.

Por matrimonio o unión de hecho: El servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres (3) días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio o la unión de hecho. Una vez concedida

esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Encargada de Talento Humano con máximo tres (3) días después de su reintegro al puesto.

Artículo 32.- Control y Registro de Licencias. - Será de responsabilidad de la Encargada de Talento Humano verificar la veracidad de los documentos presentados por los servidores para justificar la ausencia por efecto de la licencia a la que desea acogerse; así como, elaborar la acción de personal y legalizar las licencias con remuneración en el sistema de control de asistencia de talento humano.

APÍTULO IV

DE LOS PERMISOS

Artículo 33.- Permisos. - Se entiende por permiso al período de ausencia durante el cual el servidor se encuentra autorizado para dejar su lugar habitual de trabajo. Estos permisos podrán ser imputables a vacaciones.

Los servidores públicos del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos podrán solicitar permisos solo en los casos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Es la autorización que el Rector del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos, su delegado o el Rector del servidor, la que otorga al servidor/a público autorización para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo. Los responsables de las unidades o procesos deben controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su Encargada de.

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

Es de responsabilidad de Talento Humano controlar el ingreso y/o salida de las y los servidores que hagan uso de estos permisos.

Artículo 34.- Autorización. - El servidor público gestionará los permisos por escrito, asimismo, este permiso será autorizado por el Rector superior y legalizado por la Encargada de Talento Humano.

Sin perjuicio de lo indicado, la Encargada de Talento Humano elaborará las acciones de personal en los casos específicos que se requieran.

Artículo 35.- Clases de Permisos. - Los tipos de permisos que podrán ser otorgados, de conformidad con lo que determina la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento vigente, son:

1. Para estudios regulares. - Se les concederá permisos de hasta dos horas (2) diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente.
 - 1.1 Para el caso de estudios regulares de postgrado de educación superior, se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, siempre que la o el servidor demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral; los estudios deben estar relacionados con la misión, funciones y productos de las unidades administrativas y/o académicas del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos.
 - 1.2 En el caso de contratos de servicios ocasionales y nombramiento de libre remoción, se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el

servidor recupere el tiempo solicitado. El Servidor Público contratado, deberá recuperar las horas o fracción de tiempo, dentro de la semana siguiente, de habersele otorgado el permiso, fuera de la jornada ordinaria, lo cual no será considerado para el pago de horas suplementarias o extraordinarias.

- 1.3 Para la concesión de este permiso, los servidores deberán dirigir una solicitud a la autoridad nominadora o su delegado, previa aprobación del El Rector superior, adjuntando lo siguiente:
 - a) Certificado de la Matrícula; y
 - b) Horario de clases, conferido por la Secretaría del establecimiento académico o quien hiciere sus veces.

Para los permisos concedidos a los servidores públicos de carrera, la Encargada de Talento Humano emitirá el informe técnico favorable, en el que conste la favorabilidad, la conveniencia institucional y el análisis con el que se verificará que el permiso no altere la continuidad de la gestión en la Institución. Dicho informe se remitirá formalmente a la autoridad nominadora o su delegada/o, para su aprobación.

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

Para el caso de Servidores bajo la modalidad de Contrato Ocasional y Libre Nombramiento y Remoción, el permiso para realizar estudios de posgrado, bastará con ser aprobado por el El Rector superior, y que los mismos de forma obligatoria recuperen el tiempo concedido. En caso de la/el servidor público/a no recupere el tiempo otorgado, de manera automática, el mismo será restado del saldo de vacaciones.

- 1.4 En los periodos de vacaciones y cuando por otros motivos se suspenda la asistencia a los establecimientos educativos, las y los servidores que tengan permiso para estudios regulares están en la obligación de cumplir con la jornada ordinaria de labores en el horario determinado. En caso de no cumplirse con esta disposición o comprobarse el uso indebido del permiso, el mismo será suspendido definitivamente. La Encargada de Talento Humano verificará la asistencia en el sistema de control correspondiente.

No se concederá estos permisos a los servidores que laboren en jornada especial.

2. **Por atención médica.** - El Rector superior concederá hasta por dos (2) horas en un mismo día, permiso para la atención médica de los servidores de la Institución, incluyéndose para exámenes de laboratorio, siempre y cuando se haya solicitado con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia.

Los servidores deberán justificar el permiso concedido con el certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, en el término máximo de tres (3) días.

La Encargada de Talento Humano velará por el cumplimiento del reposo médico establecido en el certificado.

3. **Por matriculación de los hijos e hijas.**-La o el servidor del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos podrá solicitar permiso hasta por dos (2) horas para matricular a sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato. El permiso será otorgado por cada hijo e hija que el servidor tuviere que matricular.

Los permisos serán solicitados con un día de anticipación al hecho, debiéndose presentar a la Encargada de Talento Humano una copia de la matrícula de la hija/o.

4. **Por cuidado del recién nacido.**- Las servidoras del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos (2) horas diarias, consecutivas o no, durante doce (12) meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

El horario será establecido por la servidora y coordinado con el El Rector superior, la que comunicará a la Encargada de Talento Humano para que emita la acción de personal respectiva y se registre en el sistema de control de asistencia del personal.

En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, el servidora comunicará a la Encargada de Talento Humano el particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.

5. **Para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.**- La autoridad nominadora o su delegado, previo informe de la Encargada de Talento Humano concederá hasta por dos (2) horas diarias a las y 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, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, los documentos habilitantes para conceder este permiso son:

- a) Certificados médicos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o a falta de éstos, certificados emitidos por facultativos de los centros de salud pública. ¡En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público;
- b) Certificados emitidos por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS), Ministerio de Salud Pública, y/o del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de sus respectivas competencias, en lo que corresponda; y,
- c) Informe de la Encargada de Talento Humano, con vista al cumplimiento de los requisitos legales pertinentes, que deberá contener además un análisis de la situación familiar determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto.

6. **Permiso para representación de una asociación laboral.** - La autoridad nominadora o su delegado podrán conceder permisos con remuneración de manera mensual, conforme lo que determine la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, para los casos debidamente justificados de participación dirigente en actividades gremiales de asociación laboral.

7. **Permiso para víctimas de violencia contra la mujer.**- La autoridad nominadora o su delegado concederán a las servidoras públicas, víctimas de violencia contra la mujer, un permiso sin cargo a vacación por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni sus vacaciones.

Artículo 36.- Permisos para el Cumplimiento de Asuntos Oficiales. - Cuando la o el servidor deba atender asuntos oficiales derivados del cumplimiento de sus funciones fuera de la Institución, gestionará el permiso respectivo en el sistema de control de asistencia. Este permiso será autorizado por el Rector superior y en ausencia del Rector los coordinadores de Carrera, sin que se considere imputable a vacaciones, quien reportará los 5 primeros días de cada mes, ante la Encargada de Talento Humano, los permisos autorizados para cumplir asuntos oficiales efectuados el mes anterior, para el efecto deberán entregar la hoja de ruta.

Si la o el servidor saliera de la Institución sin haber gestionado el permiso correspondiente, y sin la debida autorización verbal o escrita del El Rector superior, se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo y se aplicará el régimen disciplinario.

TÍTULO V

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 37.- Responsabilidad Administrativa Disciplinaria.- En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y civiles culposas, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir, la servidora o servidor institucional que incumpliere sus deberes y obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, normas conexas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones, el presente Reglamento Interno y demás normativa legal que rige en el Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionado disciplinariamente conforme a las regulaciones establecidas en la normas antes mencionadas.

La sanción administrativa se impondrá de conformidad con la gravedad de la falta y se aplicará conforme al debido proceso y las garantías básicas del derecho a la defensa expresas en la LOSEP y por el Ministerio de Trabajo.

Artículo 38.- Derecho al Debido Proceso. - En acatamiento a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, relativo al cumplimiento y aplicación de las garantías del debido proceso previstas en el numeral 7 del artículo 76, y concordantemente lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, ningún servidor público de la institución podrá ser privado de sus garantías constitucionales y el legítimo derecho a la defensa.

CAPÍTULO II

DE LAS SANCIONES

Artículo 39.- Marco Legal. - Los servidores públicos del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos a los que se refiere este capítulo, no podrán ser sancionados sino con sujeción al debido proceso, por causa debidamente justificada y comprobada, con aplicación al principio de la duda favorable al servidor público, de conformidad con las prescripciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, así como a las disposiciones del presente cuerpo normativo.

Artículo 40.- Faltas Disciplinarias. - Son acciones u omisiones de los servidores públicos institucionales al ordenamiento jurídico vigente en lo referente a deberes y prohibiciones, y serán sancionadas de conformidad a las normas establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y del presente Reglamento Interno.

Artículo 41. Clasificación de las Faltas y Sanciones Disciplinarias. - Las faltas disciplinarias, de acuerdo a su incidencia pueden ser leves o graves; las que serán sancionadas disciplinariamente por orden de gravedad, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento, con amonestación verbal, amonestación escrita, sanción pecuniaria administrativa, suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución.

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.

Las faltas leves darán lugar a imposiciones de sanciones administrativas verbal o sanciones escritas o sanciones pecuniarias administrativas o multas.

Faltas graves, son aquellas acciones u omisiones que alteren de manera grave el ordenamiento jurídico, alteren gravemente el orden institucional o que afecten el prestigio e imagen institucional. Se sancionarán con suspensión temporal sin goce de remuneración o con la destitución, previo trámite del sumario administrativo correspondiente, conforme a lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

Las faltas graves darán lugar a imposiciones de sanciones de suspensión o destitución, previo sumario administrativo.

Por ningún concepto se impondrá más de una sanción disciplinaria por la misma falta.

La reincidencia de las faltas leves, configurará falta grave.

En todo caso, se expedirá la acción de personal que corresponda y se dejará constancia en el expediente personal de la servidora o servidor

Artículo 42.- De la Atribución Administrativa.- Todas las sanciones disciplinarias previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, serán impuestas por la autoridad nominadora del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos, o su delegada/o, y ejecutadas por la Encargada de Talento Humano, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público y de la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos, expedido por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 43.- Sanciones Disciplinarias. - Las sanciones a las y los servidores públicos, se aplicarán en función a la gravedad de las faltas y reincidencias, de acuerdo con lo siguiente:

1. Faltas leves: Amonestación verbal, Amonestación escrita y Sanción pecuniaria administrativa;
2. Faltas graves: Suspensión temporal sin goce de remuneración; y, Destitución.

A ningún servidor o servidora se le podrá juzgar dos veces por el mismo acto u omisión y, en todo momento, se deberá garantizar el derecho a la defensa y el 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.

Artículo 44.- De Oficio. - La Encargada de Talento Humano podrá para actuar de oficio, debiendo cumplir con las disposiciones y procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general, y demás normativa legal vigente.

Artículo 45.- Procedimiento para sancionar las Faltas Leves. - A fin de garantizar el derecho a la defensa y el debido proceso, para la determinación de las sanciones por faltas leves, se observará el siguiente procedimiento:

1. Cualquier persona o servidor público del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos, que conozca del cometimiento de una presunta falta disciplinaria, cometida por parte de algún servidor o servidora de la institución, comunicará por escrito a la Encargada de Talento Humano, para el inicio del proceso disciplinario correspondiente.
2. La encargada de Talento Humano o su delegado, dentro del término de 3 días, realizará el estudio y análisis de los hechos que se le imputan al servidor público, verificando si se trata de alguna reincidencia, y si es causal de aplicar una amonestación verbal o escrita, o pecuniaria. El informe con las conclusiones y recomendaciones, será notificado a la persona imputada en legal y debida forma, para que éste realice su descargo dentro del término de 3 días, contados desde la notificación realizada, con copia al responsable del área administrativa, en el que pertenezca el servidor denunciado.
3. Una vez notificado el Servidor Público, el mismo entregará en forma física su escrito de contestación ante la Unidad de Talento Humano, adjuntando las pruebas de descargo que considere pertinentes, quienes, a su vez, de manera inmediata remitirán todo el expediente, ante el Rector del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos.
4. La Autoridad Nominadora o su delegado, recibido el expediente administrativo, dentro del término de 48 horas, deberá señalar día y hora para que el Servidor Pública denunciado, por sí solo, o por intermedio de su abogado defensor, presente su alegato. Esta diligencia debe ser convocada por lo menos con (2) dos días de anticipación y será notificada a las partes interesadas.

En esta audiencia podrá comparecer el denunciante y/o el delegado de Talento Humano. A los presentes se les concederá 15 minutos para su intervención, concluida la misma, se suscribirá un acta resumen de la diligencia.

5. Una vez concluida la audiencia, dentro del término máximo previsto en la normativa legal aplicable al caso, la máxima autoridad o su delegado deberá remitir a la Encargada de Talento Humano, el expediente completo, entregando el informe motivado o resolución administrativa, mediante el cual, de ser el caso, podrá establecer el tipo de sanción administrativa, que deberá ser aplicada contra el servidor público denunciado.

Si la Autoridad Nominadora, en su informe o resolución final, determinare que no existen pruebas suficientes para sancionar, ordenará el archivo del expediente disciplinario, sin dejar constancia en el expediente personal del servidor público investigado.

6. La Encargada de Talento Humano, recibido el informe o resolución, con la decisión adoptada por la autoridad nominadora, elaborará de ser el caso, la respectiva acción de personal registrando la sanción administrativa impuesta, ambos instrumentos deberán ser notificados, al servidor público dentro del término de (2) dos días, en el correo electrónico institucional del mismo y en el casillero judicial, de haber señalado domicilio legal para el efecto, o mediante una única boleta entregada de manera personal.

7. La sanción disciplinaria, aplicada al servidor público, podrá ser impugnada por las partes interesadas, ante el órgano colegiado superior, dentro del término de 10 días, contados desde la fecha de notificación de la acción de personal, conforme lo determina el Código Orgánico Administrativo.

Artículo. 46- Causales de Amonestación Verbal. - Las amonestaciones verbales serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, previo el cumplimiento del procedimiento establecido y aplicado por la Encargada de Talento Humano, respetando las garantías al debido proceso y el derecho a la defensa.

Son causales de amonestación verbal las siguientes faltas leves:

- a) No registrar el ingreso y salida de la jornada de trabajo, horas suplementarias y extraordinarias, salida e ingreso del periodo de almuerzo, salidas y retorno de permisos por motivo institucional o salidas e ingresos por motivos de permisos;
- b) Salidas cortas no autorizadas o anticipadas de la institución;
- c) Más de tres (3) atrasos no justificados en un mismo mes calendario;
- d) Trato o atención indebida o irrespetuosa al usuario y a las y los servidores del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos;
- e) No atender con prioridad a las personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
- f) No asistir a todos los eventos de capacitación y formación que sean convocados como obligatorios por el Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos, salvo en casos de ausencia de la o el servidor, debidamente autorizado por el El Rector superior;
- g) No realizar las gestiones, ni entregar los trabajos asignados de manera verbal o escritas por el El Rector, en los tiempos establecidos, en los casos considerados como leves, que no ocasionen perjuicio grave a los intereses institucionales;
- h) Incumplir con la presentación de informes de viáticos en los plazos previstos en la normativa vigente;
- i) Desacato de sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales;
- j) No comunicar al El Rector por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo;
- k) Tener una conducta no acorde con la moral, ética y buenas costumbres;
- l) No informar oportunamente a la Encargada de Talento Humano respecto a cualquier cambio de estado civil, Encargada de domiciliaria, estudios realizados y todos aquellos documentos personales relevantes, respaldando su información con la documentación que le sea requerida, siempre que dicha omisión o negligencia provoque un perjuicio a la institución;
- m) No cuidar de los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
- n) No cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia;
- o) Desidia, mala voluntad para instruir o capacitar al personal de igual o menor nivel sobre las normas, procedimientos de trabajo, reglamentos y disposiciones de la institución;
- p) No portar, no exhibir o dar un uso indebido a la credencial institucional de identificación personal durante la estancia y hasta la salida de las instalaciones de la entidad, de ser provista por la institución;
- q) Fumar dentro del edificio, oficinas y vía principal de acceso a la Institución;

- r) Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la Institución sin la respectiva autorización;
- s) Uso indebido del internet y correo institucional;
- t) Abusar del uso telefónico en asuntos particulares;
- u) Permitir que vendedores o personas ajenas a la institución ingresen para realizar algún tipo de actividad económica o comercial sin autorización;
- v) Realizar actividades económicas o comerciales en las instalaciones, salvo los casos de solidaridad, fraternidad y los de beneficio institucional, previa autorización de la Encargada de Talento Humano;
- w) Causar demora en el itinerario de los vehículos de transporte de la Institución u ordenar cambios en su recorrido, sin la correspondiente autorización;
- x) No mantener un comportamiento adecuado durante el uso del transporte institucional; y,
- y) No hacer buen uso de los beneficios sociales que brinda el Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos.

Las sanciones verbales se formalizarán mediante acción de personal.

Artículo 47.- Causales de Amonestación Escrita. - Las amonestaciones escritas las impondrá la autoridad nominadora o su delegado, previo el cumplimiento del procedimiento establecido, y aplicado por la Encargada de Talento Humano respetando las garantías al debido proceso y el derecho a la defensa.

Sin perjuicio de lo establecido por la Ley Orgánica del Servidor Público y su Reglamento General y que según su valoración sea sancionada con amonestación escrita, ésta se dará por reincidencia de la amonestación verbal y por las siguientes faltas leves que serán causales de amonestación escrita:

Cuando la o el servidor público haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales:

1. Exigir a los ciudadanos y servidores públicos del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos requisitos o documentos no establecidos en la ley o en las normas internas de la institución;
2. Discriminar a los ciudadanos o servidores públicos del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos por razón de raza, lugar de nacimiento, edad, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
3. Influir y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados;
4. Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados;
5. Cometer errores en las actividades y trabajos encomendados, por falta de diligencia;
6. Realizar actividades ajenas a sus funciones, durante la jornada de trabajo, horas suplementarias o extraordinarias, feriados o de descanso obligatorio, establecidos como días laborables;
7. Tener actitud descortés, desprestigiar o generar malas relaciones con las autoridades, servidores y con los usuarios que asiste a las instalaciones de la Institución;
8. Cuando la o el servidor público en el ejercicio de sus funciones hubiere emitido expresiones que afecten la dignidad o resulten denigrantes contra cualquier servidor de la Institución, sin el debido argumento o respaldo documentado;
9. Dormir en el lugar de trabajo durante las horas laborables;
10. No someterse a las evaluaciones elaboradas y programadas por la institución;
11. Permitir la entrada de personas a las áreas con acceso restringido, sin la debida autorización;

12. Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, resoluciones, dictámenes o información oficial que corresponden emitir a las autoridades en el ámbito de su competencia;
13. No proporcionar información o negarse a rendir versión en los sumarios administrativos y diligencias judiciales, cuando sea requerido;
14. No observar o irrespetar el órgano regular o línea de autoridad en los trámites, reclamos, solicitudes y decisiones administrativas, previamente establecidos;
15. Desobedecer las medidas y las normas de seguridad y salud ocupacional exigidos por la Ley;
16. Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme o credencial institucional, dentro o fuera del horario de trabajo;
17. Realizar actos que obstaculicen levemente el buen funcionamiento de la Institución;
18. Incumplimiento en la comisión de servicios institucionales o la cumplieren parcialmente sin la justificación debida, así como prorrogaren una comisión sin la autorización expresa de quien la autorizó, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito justificado;
19. 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;
20. No llevar a conocimiento de sus superiores los hechos que pueden causar leve daño a la institución, sin que llegue a constituir delito;
21. Ocultar, traspasar, destruir, transformar documentos o información institucional, no confidencial o reservada, así como, permitir o no impedir el conocimiento de su contenido por terceros no autorizados; o, utilizar la información antes señalada sin la autorización correspondiente;
22. Desprestigiar el buen nombre e imagen del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos;
23. Declarar en cualquier medio sobre asuntos institucionales sin contar con la autorización expresa de la autoridad nominadora;
24. Extraer y difundir por cualquier medio, información institucional de relevancia, no confidencial o reservada, sin la autorización correspondiente del El Rector superior o quien hiciera sus veces;
25. Acceder sin autorización a las bases de datos y sistemas informáticos del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos;
26. Introducir o instalar software ajeno a la Institución, al igual que todo soporte magnético, sin previa revisión y autorización por parte del área de Tecnologías del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos.
27. Compartir, poseer y/o utilizar claves para acceder a servidores, ordenadores, sistemas, aplicaciones y equipos informáticos de la o a cargo de la institución, sin la autorización, que con dicha acción afecte levemente a el Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos.
28. Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina;
29. Sacar o intentar sacar de las instalaciones de la Institución, sin registro y autorización respectiva, documentos, útiles de trabajo, materiales, productos, valores, equipos, máquinas o cualquier otro bien de la entidad; y,
30. Incumplir las políticas de seguridad informática y demás normativa interna del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos.

Las sanciones escritas se formalizarán mediante un memorando.

Artículo 48.- Amonestación Escrita por Atrasos. - Se amonestará por escrito a las o los servidores que fueren reincidentes en amonestación verbal por atrasos injustificados. La acción de personal de sanción será incluida en el expediente personal de cada servidor.

Artículo 49.- Amonestación Verbal por Ausencia Injustificada. - El Rector superior informará a la Encargada de Talento Humano la ausencia injustificada de sus subalternos, y se procederá a amonestar verbalmente al servidor que abandonare su puesto de trabajo, de acuerdo al procedimiento establecido.

De igual manera se procederá tras la realización de los controles periódicos por la Encargada de Talento Humano. De ser reincidentes, se procederá conforme a la gradación de sanciones previstas en las letras a), b) y c) del artículo 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo. 50.- Faltas sancionadas con la Suspensión Temporal sin goce de Remuneración. - La suspensión temporal sin goce de remuneración será impuesta, previo sumario administrativo, conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y normativa emitida por el Ministerio del Trabajo.

Además de lo establecido por la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, esta sanción se impondrá al servidor por negligencia en el cumplimiento de sus deberes que causare grave perjuicio económico o afecte gravemente al prestigio o imagen de la Institución.

Quien hubiere sido sancionado pecuniariamente dos o más ocasiones dentro de un año calendario será sancionado con suspensión temporal de su puesto, sin goce de remuneración, previa la instauración del sumario administrativo, en concordancia con el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servidor Público.

Artículo 51.- Destitución. - Cuando viniere en conocimiento de la máxima autoridad de la Institución, o del servidor público competente, la presunción de la comisión de una falta disciplinaria grave por parte de algún servidor del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos, tal información será remitida a la Encargada de Talento Humano para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.

Serán sancionados con destitución, previo sumario administrativo de conformidad con la ley, que determine la culpabilidad o no, los casos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás causales previstas en la normativa legal aplicable, en los que incurra alguna o algún servidor del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos.

Si una o un servidor presuntamente usare, posea o divulgue información confidencial o reservada del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos, y que por sus acciones provoque grave daño a las actividades institucionales, será sujeto a trámite de sumario administrativo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que tuviere lugar.

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

El sumario administrativo se realizará conforme lo dispone la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa emitida por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 52.- Liquidación de Haberes. - El pago de la liquidación de haberes la realizará la SENESCYT.

CAPÍTULO IV

DE LAS CAPACITACIONES

Art. 53.- Capacitación Inductiva. - Es de aplicación para todos los servidores públicos que ingresan a trabajar bajo cualquier modalidad a la SENESCYT, proceso que se impartirá a través de la Unidad de Administración del Talento Humano de Planta Central y sus niveles desconcentrados dentro del primer mes laboral. Se realizará la inducción en el ISPIBC por parte de la encargada de TTHH.

Art. 54.- Plan de Capacitación Institucional. - El Plan de Capacitación Institucional se elaborará y ejecutará, conforme a las directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo en aplicación al Plan Nacional de Capacitación.

Art. 55.- Transferencia de Conocimientos. - Cuando los cursos fueren realizados con fondos públicos, la Unidad de Administración del Talento Humano de planta Central, dependiendo del tipo de capacitación recibida por la o el servidor, garantizará la transmisión de lo aprendido a los miembros integrantes de su respectiva institución, conforme a las disposiciones determinadas en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa aplicable al caso.

Art. 56.- En el caso de que el servidor/a no presente el informe y no cumpla con el efecto multiplicador, la UATH de Planta Central y sus niveles desconcentrados, solicitarán a la Unidad Financiera correspondiente efectuar el cálculo y descuento del valor total o proporcional del curso recibido.

CAPÍTULO V

SALUD OCUPACIONAL

Art. 57. Seguridad e higiene del trabajo. - En lo que corresponde a la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, se dará cumplimiento al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el trabajo, aprobado por el Ministerio de Trabajo.

Art. 58.- Bienestar social. - El ISPIBC, brindará bienestar social de acuerdo al plan anual de Bienestar Institucional que comunicará a la encargada de TTHH del Instituto, los beneficios que obtenga los servidores públicos del instituto.

Art. 59.- Cumplimiento a la atención de grupos prioritarios. - El servidor responsable de Trabajo Social que tenga Bienestar Institucional, conjuntamente con la encargada de TTHH, velarán que la institución cumpla con el porcentaje del 4% de inserción laboral a , así como la atención integral a este grupo de personas.

Art. 60.- Salud e higiene ocupacional se realizará de acuerdo al **REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL DEL ISPIBC**, del Instituto aprobado por el OCS.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - En los procesos de régimen disciplinario se dispondrá la debida separación entre la función instructora y la sancionadora, como dispone el Código Orgánico Administrativo, que corresponderá a servidores públicos distintos; por lo tanto, las sanciones le corresponderán determinar a la autoridad nominadora o su delegado, siendo este último ajeno a la Encargada de Talento Humano.

Segunda. - Los servidores públicos del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos, sin excepción, contarán con acceso al correo electrónico institucional, sistema de gestión documental QUIPUX y otros que sean necesarios para el cumplimiento de las actividades institucionales.

Tercera. - Los servidores públicos del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos deberán sujetarse a las normas establecidas en este instrumento y en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, el mismo que se actualizará cada dos (2) años o cuando las necesidades lo requieran.

Cuarta. - Los documentos y datos de los expedientes del personal y ficha de datos personales serán confidenciales. El personal de registro y control de la Encargada de Talento Humano serán los responsables de mantener la confidencialidad de la información.

Se conferirá copia o certificación solo por pedido escrito de la o el servidor, representante o apoderado y por orden escrita de la autoridad competente. La o el servidor de carrera actualizará su expediente personal en el mes de enero de cada año, entregando a la Encargada de Talento Humano copias de: títulos y certificados de capacitación, cambio de estado civil, partida de nacimiento o cédula de las y los hijos, cambio de domicilio e información personal, en caso de haberse generado nueva información.

Quinta. - Los casos de duda en la aplicación del presente Reglamento serán resueltos por la Encargada de Talento Humano, en el sentido que sea más favorable a los servidores públicos, en observancia del precepto establecido en el numeral 3 del artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica del Servicio Público.

Sexta. - La normativa que emita el Ministerio del Trabajo por efecto de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, será de cumplimiento obligatorio; y, en caso que las mismas estén en contraposición con el presente Reglamento, se aplicará la normativa emitida por dicho ente rector.

Octava. - La Encargada de Talento Humano entregará a todo el personal y al que ingrese a laborar en esta Institución, bajo cualquier modalidad de las previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, un ejemplar del presente Reglamento o remitirá al respectivo correo electrónico dicho documento.

Novena. - Todo lo no previsto en este Reglamento, se aplicará expresamente las normas de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, normativa emitida por el Ministerio del Trabajo y demás normativa legal aplicable.

Décima. - La Encargada de Talento Humano, será la encargada de velar por el cabal cumplimiento y aplicación del presente Reglamento.

Décima Primera. - En caso de que el articulado de la Ley Orgánica del Servicio Público o de su Reglamento General, cambie, por efectos de reformas o modificaciones, las citas del articulado que se indican en el presente Reglamento, se entenderán cambiadas a la nueva numeración o literal, sin que sea necesario reformar este Reglamento.

Décima Segunda. - La Encargada de Talento Humano, dentro del plazo de 45 días, contados desde la expedición del presente reglamento interno, presentará el proyecto de reformas al Reglamento para el Control de Asistencia y pago de horas suplementarias y extraordinarias para los Servidores Públicos del Instituto Superior Pedagógico Intercultural Bilingüe Canelos y a su instructivo de aplicación; y este último contendrá los formatos a ser utilizados por el área de Gestión de talento humano, para cada proceso de control y registro.

DISPOSICION DEROGATORIA

El presente reglamento deroga y deja sin efecto todas aquellas normas, actos administrativos y demás disposiciones internas de igual o menor jerarquía que se opongán al mismo.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA. - Encárguese a la Unidad de Administración del Talento Humano de la difusión y aplicación del presente Reglamento Interno.

SEGUNDA. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. - Dado en Canelos, a los 25 día(s) del mes de marzo de dos mil veinte y cuatro, en la Segunda Sesión Ordinaria de 2024, mediante resolución 002ORD-OCS-ISPIBC-2024.

María Eugenia López Merino
SECRETARIA DEL OCS