

ACUERDO MINISTERIAL Nro. 2020 - 024

Sra. Rosa Enriqueta Prado Moncayo  
Ministra de Turismo

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 52 de Constitución de la República del Ecuador, establece: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas a las autoridades competentes"*;

Que, el artículo 151 de la Carta Magna determina que: *"Las ministras y los ministros de Estado serán de libre nombramiento y remoción por la Presidenta o Presidente de la República, y lo representarán en los asuntos propios del ministerio a su cargo. (...)"*;

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: *"A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión"*;

Que, la Carta Magna en su artículo 226 determina: *"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, la norma ibídem, en el artículo 227 y en concordancia al artículo 101 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, dispone que: *"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, la Constitución de la República, consagra en el artículo 229 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. La*

*remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia”;*

Que, en el Registro Oficial Segundo Suplemento No. 294, de 06 de octubre de 2010, se promulgó la Ley Orgánica del Servicio Público.;

Que, en el Registro Oficial Suplemento No. 418 de 01 de abril de 2011, se expidió el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.;

Que, el artículo 22, literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), 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 (...)”;*

Que, el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en su literal c) determina: *“(...) Las Unidades de Administración del Talento Humano tienen la atribución y responsabilidad de elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales (...)”;*

Que el artículo 56 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), señala las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano: *“a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia; (...) c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales (...)”;*

Que el artículo 1 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece: *“Las disposiciones del presente Reglamento General son de aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismos establecidos en el artículo 3 de la LOSEP en lo atinente al talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios”;*

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece 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, el artículo 117 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: *“Las UATH constituyen unidades ejecutoras de las políticas, normas e instrumentos expedidos de conformidad con la ley y este Reglamento General, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano,*

*remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio y mejoramiento de la eficiencia en la administración pública en lo que correspondiere a sus atribuciones y competencias (...);*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 591, de fecha 03 de diciembre de 2018, el Lcdo. Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designa como Ministra de Turismo a la señora Rosa Enriqueta Prado Moncayo;

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo, ha sido expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 2020-014 el 08 de junio de 2020;

Que, el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, en su artículo 17 dispone que: *“los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales”;*

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 2016-036 de fecha 28 de septiembre de 2016, se expidió el *“Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Ministerio de Turismo”;*

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 2018-067 de fecha 06 de diciembre de 2018, se expidió la reforma parcial del *“Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Ministerio de Turismo”;*

Que, en cumplimiento de los antecedentes señalados, es necesario expedir normas y procedimientos reglamentarios que permitan optimizar el manejo y la administración del Talento Humano del Ministerio de Turismo, con sujeción a lo previsto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa conexas.

Por lo expuesto y en ejercicio de la facultad contemplada en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, la Ministra de Turismo,

**ACUERDA:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE TURISMO**

**CAPÍTULO I  
DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

**Art. 1.- Objeto.-** El presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, tiene por objeto establecer la normativa del Ministerio de Turismo, que permita regular de manera interna y específica las políticas, procedimientos y procesos relacionados con la administración del talento humano establecidas por la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de Aplicación.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para todas las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos del Ministerio de Turismo, según corresponda, regidos bajo las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de aplicación.

Para el efecto entiéndase como tal los siguientes conceptos:

**Funcionaria/o.-** Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad nominadora o de período fijo, y su puesto se encuentra dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior.

**Servidora/o.-** Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un puesto o cargo, función o dignidad dentro del sector público sea o no de libre nombramiento y remoción.

**Art. 3.- De la aplicación de este reglamento.-** La Dirección de Administración del Talento Humano del Ministerio de Turismo, será la responsable de la aplicación del presente Reglamento de conformidad con lo dispuesto en el literal c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Art. 4.- Principios generales.-** Las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Ética del Ministerio de Turismo, en el ejercicio de sus funciones y sin excepción alguna, deberán observar de manera obligatoria los siguientes principios:

- a) **Equidad.-** Es brindar una atención de calidad, calidez y en igualdad de condiciones a todos los usuarios internos y externos, en todos los servicios que ofrece la Institución, desterrando toda práctica de políticas de exclusión e inequidad, así como todo tipo de discriminación.
- b) **Justicia.-** Es actuar de forma proporcional y equitativa entre usuarios internos y externos; así como, entre funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as del Ministerio de Turismo.
- c) **Honestidad.-** Es actuar con rectitud, disciplina y honradez en el cumplimiento de su obligaciones y las prestaciones de servicios institucionales; así como, en sus actividades cotidianas.

- d) Lealtad.- Es actuar con fidelidad, compañerismo y respeto a las convicciones personales en miras de cumplir con los objetivos institucionales.
- e) Integridad.- Es actuar y proceder con coherencia entre lo que se piensa, se siente y se dice en el ejercicio de funciones.
- f) Responsabilidad.- Es ejecutar todas las funciones institucionales con eficacia y eficiencia, a fin de cumplir con los objetivos institucionales y contribuir al buen uso de los recursos públicos.
- g) Imparcialidad.- Es actuar siempre en forma objetiva e imparcial, sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna.
- h) Legalidad.- Los/las servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as del Ministerio de Turismo, se ceñirán de manera obligatoria a las disposiciones legales establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, acuerdos, reglamentos y demás normativa legal conexas.
- i) Compromiso.- Es actuar con total disposición, convicción y entrega en el cumplimiento de sus obligaciones institucionales.
- j) Celeridad.- Es trabajar con prontitud y rapidez, garantizando que los servicios brindados por el Ministerio de Turismo, tanto internos como externos, cumplan con todos los estándares de calidad requeridos en el ejercicio de sus funciones.
- k) Buena fe.- Los servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as del Ministerio de Turismo deberán mantener un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

## CAPÍTULO II DEL INGRESO Y REMOCIÓN

**Art. 5.- De la autoridad nominadora.-** Constituye la autoridad nominadora de esta Cartera de Estado, el/la Ministro/a de Turismo o su delegado legalmente designado, a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones contempladas en la normativa vigente.

**Art. 6.- Del ingreso.-** Para el desempeño de un cargo en el Ministerio de Turismo se requerirá de la expedición legal de un nombramiento permanente, nombramiento provisional, nombramiento de libre remoción o contrato de servicios ocasionales. La autoridad nominadora o su delegado/a autorizará el ingreso, previo informe técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano y la verificación de disponibilidad de recursos.

Los nombramientos provisionales se otorgarán conforme lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público y los artículos 17 y 18 de su Reglamento General de Aplicación.

Mientras que, el ingreso a la carrera del servicio público, se lo realizará mediante concurso público de méritos y oposición a excepción de las funcionarias y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción, los cuales serán nombrados y removidos por las autoridades institucionales aplicando lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Los contratos de servicios ocasionales, serán suscritos en estricta observancia a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 143 de su Reglamento General de Aplicación.

**Art. 7.- Del procedimiento de ingreso.-** La Dirección de Administración del Talento Humano, para el ingreso de las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos, observará el siguiente procedimiento:

**a) Requerimiento de personal:**

El requerimiento será presentado a la autoridad nominadora o su delegado legalmente facultado, por parte del responsable de la unidad administrativa requirente, Subsecretario, Coordinador General del Área, Director Zonal u otra autoridad institucional.

**b) Revisión del perfil del cargo:**

La Dirección de Administración del Talento Humano revisará el cumplimiento del perfil del postulante, en base a lo determinado en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y demás normativa legal que sea del caso.

**c) Certificación presupuestaria:**

La Dirección de Administración del Talento Humano, deberá contar con la respetiva certificación presupuestaria emitida por parte de la Dirección Financiera, para la incorporación del nuevo personal.

**d) Informe técnico de la Dirección de Administración del Talento Humano**

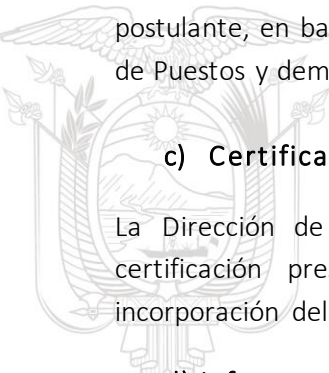
La Dirección de Administración del Talento Humano, realizará el informe técnico respectivo, el cual contendrá los justificativos técnicos y legales para la incorporación del personal, haciendo especial énfasis en el cumplimiento del perfil de puesto y el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el artículo 5 de la ley Orgánica del Servicio Público.

**e) Autorización de inicio del proceso:**

La autoridad nominadora o su delegado, con base en el informe técnico remitido por la Dirección de Administración del Talento Humano, autorizará la incorporación del personal y dispondrá a la Dirección de Administración del Talento Humano emita los actos administrativos que sean del caso.

**f) solicitud de documentos:**

La Gestión Interna de Selección y Reclutamiento o quien haga sus veces, informará a través de correo electrónico a las nuevas servidoras y servidores públicos y funcionarias y



funcionarios públicos, la fecha y hora de su ingreso y le solicitará la presentación previa de los requisitos y documentos enumerados en el siguiente artículo:

**Art. 8.-De los requisitos para el ingreso.-** El/la aspirante seleccionado/a previo a su ingreso deberá presentar de manera obligatoria los siguientes requisitos:

1. Hoja de vida ingresada y actualizada en la Red Socio Empleo (<http://www.socioempleo.gob.ec>);
2. Copias simples de certificado de estudios para quienes no obtengan título universitario;
3. Copias simples de certificados de experiencia laboral bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales, en los que constarán las fechas de inicio y finalización de labores, funciones que acrediten experiencia específica para el cargo;
4. Copias simples de certificados de capacitación de los últimos 5 años;
5. Una fotografía tamaño carnet actualizada con fondo blanco en formato digital JPG (enviar a los correos que la Dirección de Administración del Talento Humano determine para el efecto);
6. Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público.(Página WEB Ministerio de Trabajo);
7. Acta de Constancia y Declaración Patrimonial Juramentada (Sellada y en Formulario de la Contraloría General del Estado) en la que conste: **a)** Detalle de bienes con autorización expresa para que se levante el sigilo de las cuentas bancarias; **b)** Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; **c)** Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución y el ordenamiento jurídico vigente; **d)** De no adeudar a entidades del Sector Público; **e)** Declaración de no poseer bienes en Paraísos Fiscales.(Página WEB Contraloría General del Estado);
8. Historial Laboral (detalle de aportes Resumen y Consolidado) del Sistema de Afiliados del IESS (2 COPIAS);
9. Certificado de Cuenta Bancaria Activa (2 COPIAS);
10. Formulario de Proyección de Gastos Personales SRI (Aplica para quienes ocupan un cargo desde Servidor Público 5 en adelante);
11. Copia del Formulario 107 (emitido por la última institución que laboró sea pública o privada);
12. Copia de desvinculación del Sistema SPRYN Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina (aplica a personas que vienen de instituciones públicas);
13. Certificado de continuidad de fondos de reserva emitido por la última Institución (aplica a personas que vienen de instituciones públicas, sin haber perdido continuidad en las aportaciones);
14. Solicitud de pagos de la décima tercera y décima cuarta remuneración;
15. Carnet de CONADIS (en caso de tener alguna discapacidad legalmente reconocida);

16. Formulario de Grupos Prioritarios.

Una vez que la Dirección de Administración del Talento Humano cuente con toda la documentación referida, procederá a elaborar y registrar la acción de personal y/o contrato según corresponda, y los documentos entregados serán agregados al expediente institucional de las nuevas servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos, el cual reposará bajo custodia de esta Dirección.

**Art. 9.- Del ingreso de los extranjeros al servicio público.** - Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras y servidores públicos, conforme las disposiciones legales del artículo 4 del Reglamento General a la LOSEP.

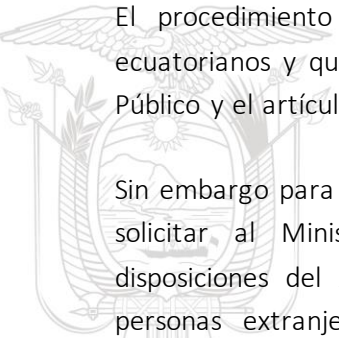
Las personas extranjeras no residentes en el Ecuador, es decir que su permanencia sea menor a los cinco años consecutivos, no podrán ocupar puestos de carrera; sin embargo podrán prestar sus servicios únicamente en puestos de libre nombramiento y remoción.

El procedimiento y los requisitos de ingreso, serán los mismos establecidos para los ecuatorianos y que se encuentran detallados en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 3 de su Reglamento General de aplicación.

Sin embargo para su vinculación, la Dirección de Administración del Talento Humano, deberá solicitar al Ministerio del Trabajo la autorización laboral respectiva, conforme las disposiciones del Acuerdo Ministerial Nro.- 173 de 09 de agosto de 2018 (Instructivo a personas extranjeras para trabajar en el sector público) o sus respectivas reformas, adjuntado para el efecto la siguiente documentación:

- Informe Técnico.- el cual entre otras cuestiones de forma, deberá contener de manera obligatoria la justificación técnica por la cual se requiere contar con el contingente profesional del extranjero y que lógicamente no se encuentra en los profesionales ecuatorianos, esta justificación debe ser proporcionada por el área requirente;
- Copia legible del pasaporte vigente;
- Copia legible de la visa vigente;
- Copia legible de la cédula de identidad.

Para ocupar puestos de carrera, deberán demostrar su residencia en el país; de al menos 5 años, y haber sido declarados ganadores del respectivo concurso público de méritos y oposición.





**Art. 10.- De la posesión de las y los servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos.-** Luego del proceso correspondiente para cada caso; esto es, la obtención del contrato ocasional, nombramiento provisional o definitivos el aspirante tendrá el término de quince (15) días contados a partir de la notificación para posesionarse del cargo público; en caso de no hacerlo, caducarán.

**Art. 11- Del impedimento legal para ejercer cargo público.-** Todas las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos, al inicio de su gestión y en el mes de enero de cada año, deberán remitir a la Dirección de Administración del Talento Humano el certificado en el cual se indique que no poseen impedimento legal alguno para el ejercicio de un cargo público.

Este formulario se generará en la página web del Ministerio del Trabajo, en el siguiente link: <https://certificadoimpedimento.trabajo.gob.ec/BusquedaImpedido/> o en el que se defina para el efecto.

**Art. 12.- De la remoción de las y los servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos impedidos de serlo.-** En el caso de que en el proceso determinado en el artículo anterior se identifiquen inhabilidades, la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público, el término de 5 días deberán subsanar el inconveniente, término que se contará a partir de la notificación efectuada por parte de la Dirección de Administración del Talento Humano.

Igual término, tendrá la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público, sobre los cuales pese un impedimento legal para ejercer cargo público, el cual haya sido notificado por parte del Ministerio de Trabajo.

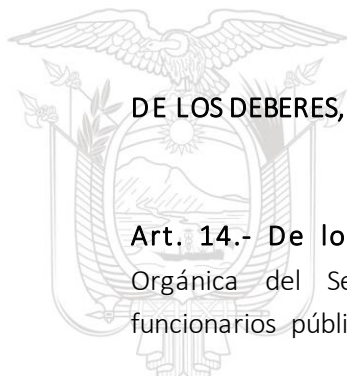
Si la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público en este término no hubiese levantado el impedimento legal para ejercer cargo público, la Dirección de Administración del Talento Humano, solicitará al Ministerio del Trabajo actué de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo Ministerial Nro.- MDT-2018-271 de 27 de diciembre de 2018, a través del cual se expidió la Norma Técnica del procedimiento administrativo para remover a los servidores públicos con impedimento para ejercer cargo público u otro instrumento legal emitido para el efecto.

Una vez que se cuente con esta petición debidamente motivada, se concederá a la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público un término adicional de 30 días más, para que levante el impedimento legal que pesa en su contra, vencido este tiempo y si el impedimento se mantiene, la Dirección de Administración del Talento Humano, en el término de 3 días, emitirá a la autoridad nominadora un informe técnico a través del cual y de manera motivada recomendará la remoción de la servidora o servidor público y funcionaria o

funcionario público, por estar impedido/a de serlo, y adjuntará la mismo toda la documentación habilitante.

**Art. 13.- Prohibición de pluriempleo.-** Se observará lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica del Servicio Público, considerando además que la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público dentro de las 8 horas laborables no podrá efectuar otras actividades ajenas a las dispuestas por el Ministerio de Turismo y que consten dentro de sus funciones institucionales asignadas, y tampoco podrá divulgar o privilegiarse de información institucional a la cual tenga acceso y conocimiento por el puesto que ocupa en esta Cartera de Estado.

Las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos del Ministerio de Turismo, podrán ejercer la docencia universitaria en la Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, legalmente reconocidas; siempre y cuando, ello no interfiera en el desempeño de sus funciones institucionales, por lo que esta actividad debe ejercerse fuera de la jornada laboral.



### CAPÍTULO III

#### DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS Y FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

**Art. 14.- De los deberes.-** Además de los deberes señalados en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público; las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos del Ministerio de Turismo, tendrán los siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Turismo, su Reglamento, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y demás normativa legal aplicable.
- b) Despachar todos los trámites que estén a su cargo de conformidad a su competencia y de lo establecido en el nombramiento y/o contrato.
- c) Cumplir con las normas, procedimientos e instrucciones emitidas por sus superiores jerárquicos y observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas.
- d) Informar de manera verbal o escrita al Jefe Inmediato Superior sobre cualquier novedad o anomalía que se produzca dentro del lugar de trabajo que atente contra la eficiencia, eficacia, moral, disciplina o que pueda causar peligro para su seguridad y/o de los demás.
- e) Guardar estricta confidencialidad sobre información, material, documentación y/o actividades calificadas como tales e informar inmediatamente a su Jefe inmediato sobre cualquier acto contrario a la ley.
- f) Brindar servicios de calidad a los usuarios internos y externos, observando las normas de cultura, cortesía y diligencia posibles.

- g) Cumplir con el horario de trabajo, asistir puntualmente y permanecer durante la jornada diaria en el puesto o lugar donde lo desempeña, excepto en los casos que por la naturaleza de sus funciones requiera ausentarse del mismo, previo permiso respectivo, y si fuere necesario que las o los servidores tengan que acudir en días feriados, o días de descanso obligatorio, tienen que comunicar inmediatamente a su superior, y el superior comunicar a la Dirección de Administración del Talento Humano y Dirección Administrativa, a fin de que se efectúe el trámite correspondiente.
- h) Registrar las horas de entrada y salida de las jornadas de trabajo y los horarios de almuerzo, en el mecanismo de control establecido para tal efecto por el Ministerio de Turismo.
- i) Ejecutar únicamente actividades institucionales dentro de su jornada diaria de trabajo.
- j) Comunicar a su Jefe Inmediato con al menos 24 horas de anticipación cuando requiera de permisos por alguna razón, siempre que sea debidamente justificado, salvo calamidad doméstica o casos imprevistos;
- k) Mantener una presentación impecable; es decir, concurrir al Ministerio de Turismo con ropa adecuada para ejecutar actividades de oficina.
- l) Portar diariamente para su ingreso a la Institución y durante la jornada laboral, en un lugar visible la credencial institucional y la tarjeta de acceso al ascensor entregada por el Ministerio de Turismo y hacer buen uso de esta así como de cualquier otra credencial que le sea entregada para el normal desarrollo de sus labores específicas.
- m) Cuidar adecuadamente de los bienes (mobiliario, equipos, computadoras, etc.) que le han sido asignados para el desempeño del trabajo, con la finalidad de mantenerlos en perfecto estado de conservación y funcionamiento, y dar aviso a su superior jerárquico sobre cualquier novedad producida en ellos.
- n) Utilizar de manera adecuada y responsable el teléfono y los medios de comunicación electrónica de la Institución.
- o) Participar de los cursos, talleres, seminarios y charlas técnicas de capacitación y preparación que organice el Ministerio de Turismo o del cual sea parte y que hayan sido debidamente notificadas al servidor.
- p) Formar parte de las comisiones o comités para los que fueren designados o delegados y cumplir a cabalidad con las actividades asignadas a dichas comisiones o comités.
- q) Utilizar correctamente la ropa de trabajo y/o prendas de protección proporcionadas por la Institución, manteniendo una adecuada presentación personal.
- r) Comunicar con la debida anticipación, a la Dirección de Administración del Talento Humano, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas de vacaciones, licencias y/o permisos.
- s) Utilizar el “formulario permiso de salida” cuando requieran ausentarse de la institución por asuntos médicos y calamidad doméstica.

- t) Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones y seguir el debido proceso para la autorización de las mismas.
- u) Informar a la Dirección de Administración del Talento Humano, en base a lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, los cambios de residencia, estado civil, nacimiento, fallecimiento de hijos o familiares, cursos aprobados y más datos relevantes que se consideren necesarios para mantener al día los registros de personal.
- v) La o el servidor público que se separe definitivamente del Ministerio, debe entregar a quien corresponda, la hoja de paz y salvo, los enseres, materiales de oficinas, archivos, instrumentos, equipos, y demás bienes que hubieren estado a su cargo.
- w) Suscribir y entregar el acta de entrega recepción de todos los bienes asignados a su custodia, así como entregar a su Jefe Inmediato los trámites, informes, archivos, etc. cuando se haya generado algún movimiento de personal o cese en sus funciones.
- x) Las/os servidoras/es deben conocer y cumplir lo establecido en el Código de Ética del Ministerio de Turismo.
- y) Mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado.
- z) Las demás establecidas por la Ley.

**Art. 15.- De la vestimenta para el trabajo.**- Las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos, sin excepción alguna, deberán concurrir al Ministerio de Turismo con una vestimenta apropiada para efectuar actividades de oficina, procurando mantener una adecuada imagen institucional, evitando el uso de ropa deportiva, informal e inadecuada que no vaya acorde a sus actividades a realizar.

Los días viernes, los servidores podrán utilizar prendas de vestir de carácter semi formal.

Se excluyen de estas disposiciones, a las y los servidores que efectúen actividades de campo y que por lo tanto requieran de otro tipo de vestimenta, lo cual deberá ser debidamente justificado por su jefe inmediato superior.

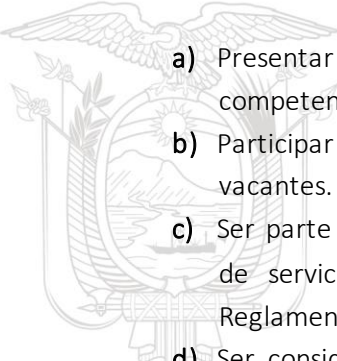
**Art. 16.- De la credencial institucional.**- Todas las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos, están en la obligación de portar diariamente la credencial institucional en un lugar visible, para lo cual la Dirección de Administración del Talento Humano, el día de ingreso del personal al Ministerio de Turismo, deberá proporcionar la respectiva credencial institucional.

Para la entrega de la misma, la Dirección de Administración del Talento Humano suscribirá en conjunto con las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos un acta entrega recepción, en la cual constará que en el caso de pérdida y para la respectiva reposición, el servidor autoriza de manera expresa a la Dirección de Administración del Talento Humano el descuento del rol de pagos del valor que para el efecto determine la

Dirección de Administración del Talento Humano, a través de un informe técnico debidamente aprobado por la autoridad nominadora o su delegado, en función del costo de los materiales de la credencial.

Es importante señalar que para la reposición de la credencial institucional, las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos deberán solicitar lo pertinente en un término máximo de 5 días contados a partir de la pérdida, adjuntando para el efecto la denuncia de pérdida efectuada en la página de la Función Judicial, en el link: <https://appsj.funcionjudicial.gob.ec/documentosExtraviados/publico/formulario.jsf>, todo esto con el fin de que las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos, siempre porte su credencial de identificación durante su permanencia en el Ministerio de Turismo.

**Art. 17.- De los derechos.-** Son derechos de las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos del Ministerio de Turismo, a más de los establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los siguientes:

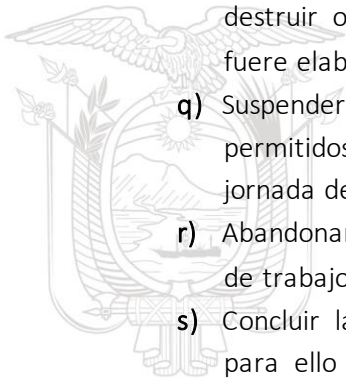
- 
- a) Presentar las acciones (administrativas o judiciales) de reclamo ante las autoridades competentes, sobre cualquier decisión que afecte sus derechos.
  - b) Participar en concursos de merecimientos y oposición para optar por puestos vacantes.
  - c) Ser parte de las políticas de promoción, reconocimiento, ascensos dentro de la carrera de servicio público, en función de las disposiciones legales del artículo 222 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.
  - d) Ser considerados para participar en eventos de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, siempre y cuando tenga relación con las funciones que se halle desempeñando.
  - e) Solicitar los certificados de trabajo que requiera, sin límite alguno.
  - f) Recibir bienes y equipos necesarios para el cumplimiento de sus labores, desde el día de su ingreso a la institución.
  - g) Acceder a los documentos, banco de datos e informes que sobre sí mismo consten en los archivos de la Institución.
  - h) Acceder y hacer uso de los recursos constitucionales, legales y reglamentarios cuando se considere afectado por una disposición carente de motivación.
  - i) Todo servidor tendrá derecho a utilizar los servicios sociales de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público para las personas con discapacidad.
  - j) No ser suspendidos en sus funciones ni destituidos de sus cargos, sin que previamente se sustancie el respectivo sumario administrativo y/o proceso legal que corresponda.

- k) Percibir el pago por concepto de encargo o subrogación de funciones; viáticos y movilización por cumplimiento de servicios institucionales; viáticos por gastos de residencia; y horas suplementarias y extraordinarias de labor de conformidad con las disposiciones legales aplicables, siempre y cuando se cuente con el presupuesto económico destinado para el efecto.
- l) Acceder a los beneficios destinados para el servidor público, siempre y cuando exista el presupuesto económico suficiente.
- m) Laborar en un ambiente de respeto y consideración.
- n) Expresar su opinión con respeto, sin ser sujeto a sanciones o coerción por parte de sus jefes inmediatos superiores.
- o) Ejercer su legítimo derecho a la defensa en casos de hallarse inmersos en procesos disciplinarios.

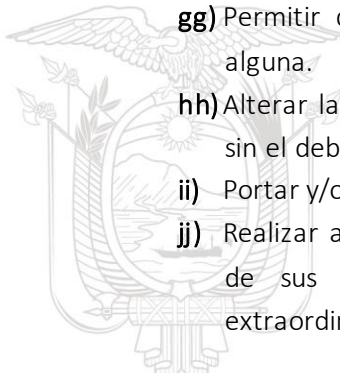
**Art. 18.- De las prohibiciones.-** Además de las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos del Ministerio de Turismo, tendrán las siguientes prohibiciones:

- a) Exigir al usuario externo o interno requisitos no establecidos, ni legal, ni administrativamente para el trámite de los asuntos que competen al Ministerio de Turismo.
- b) Expedir actos administrativos sin tener competencia para hacerlo, excederse en el uso de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto de trabajo o disponer a sus colaboradores realizar trabajos particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados, contratados o delegados, así como suscribir documentos oficiales sin tener facultades ni autorización superior para hacerlo.
- c) Realizar tráfico de influencias para conseguir beneficios personales o de terceros como becas, traslados, puestos, cambios de función y en general cualquier petición que no se fundamente en méritos o requisitos institucionales y que tiendan a desconocer normas jurídicas vigentes, o gestionar a título personal los trámites de terceros interesados.
- d) Delegar a terceros la ejecución de sus actividades institucionales.
- e) Presentar documentos falsos, alterar, suplantar, destruir o apropiarse de documentos o información del Ministerio de Turismo.
- f) Utilizar información institucional en beneficio propio o de terceros.
- g) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales que corresponde emitir a las autoridades.
- h) Realizar actos o declaraciones que desprestigien y afecten a la imagen de la institución, de sus autoridades y compañeros.
- i) Ofender gravemente, agredir, ser displicentes o negligentes, utilizar epítetos ofensivos contra sus superiores, compañeros de trabajo, personas con capacidades especiales o público en general.

- j) Permanecer en los lugares de trabajo después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio, salvo que las necesidades institucionales así lo exijan, a solicitud del jefe inmediato y previa autorización de la Dirección Administrativa y/o Dirección Zonal, según corresponda.
- k) Ausentarse de su lugar de trabajo sin justificación alguna, o sin la debida autorización del Jefe inmediato y/o de la Dirección de Administración del Talento Humano.
- l) Destruir equipos, materiales, muebles, enseres e instalaciones de propiedad del Ministerio de Turismo.
- m) Presentarse al trabajo en condiciones impropias de aseo y vestuario.
- n) Desobedecer las medidas o normas de seguridad e higiene exigidos por la ley.
- o) Concurrir al trabajo en manifiesto estado de embriaguez o ingerir bebidas alcohólicas, fumar en el interior de las oficinas y/o en las instalaciones de la institución o presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, el usar sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el interior de las oficinas y/o en las instalaciones de la Institución.}
- p) Registrar el control de asistencia de otro compañero, alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer los registros de asistencia o cualquier otro documento que fuere elaborado por la Dirección de Administración del Talento Humano.
- q) Suspender las labores, promover suspensiones o participar en ellas y que no están permitidos por la ley, así como propiciar y participar en la demora para el inicio de la jornada de trabajo.
- r) Abandonar o ausentarse del trabajo sin permiso del superior jerárquico, en las horas de trabajo, salvo que existiera una justificación legal para el efecto.
- s) Concluir la jornada diaria de trabajo antes de la hora legalmente prevista, sin que para ello exista la respectiva justificación, abandonar o ausentarse del trabajo sin permiso respectivo, en las horas de trabajo.
- t) Realizar proselitismo político dentro de la institución u ordenar a sus subordinados la participación en actos políticos. Utilizar con este fin vehículos, material o equipo pertenecientes a la institución.
- u) Promover algazaras, reyertas, escándalos en los lugares de trabajo, formar grupos de personas para proferir insultos a los compañeros de trabajo, usuarios internos o externos.
- v) Retardar injustificadamente o negarse a cumplir las disposiciones de sus superiores relacionadas con su trabajo y responsabilidades institucionales.
- w) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución o de otros compañeros de trabajo.
- x) Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional o abusar del ejercicio de su función.
- y) Obstaculizar una investigación administrativa o la aplicación de una sanción disciplinaria.



- z) Extralimitarse en el uso del teléfono institucional o personal y medios de comunicación electrónica en asuntos ajenos a las actividades oficiales o de su competencia.
- aa) Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización de la unidad administrativa que corresponda.
- bb) Realizar declaraciones a los medios de comunicación colectiva sobre asuntos institucionales sin contar con la autorización respectiva.
- cc) Fomentar y participar en reuniones y asociaciones ilícitas que atenten contra los intereses del Ministerio o en contra de las autoridades y/o las/os servidoras/es de la misma.
- dd) Tomar en forma indebida el nombre del Ministerio de Turismo o comprometer el buen nombre de la institución en actos reñidos a la ley, la moral y las buenas costumbres.
- ee) Promover juegos de azar en los lugares de trabajo.
- ff) Autorizar el ingreso a las unidades del Ministerio a personas dedicadas a actividades comerciales que distraigan o interfieran en el cumplimiento del trabajo.
- gg) Permitir que personas ajenas permanezcan en el lugar de trabajo, sin justificación alguna.
- hh) Alterar la ruta y/o el horario del recorrido de las unidades de transporte del personal, sin el debido justificativo y/o autorización.
- ii) Portar y/o ingresar cualquier tipo de armas en el lugar de trabajo.
- jj) Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias.



#### CAPÍTULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Art. 19.- De la jornada de trabajo.-** Las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos del Ministerio de Turismo, conforme lo establecido en el artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público, salvo disposición legal contraria, están obligados a cumplir con cuarenta horas semanales de trabajo, con una jornada ordinaria de ocho horas diarias efectivas y continuas de lunes a viernes, desde las 08:15 hasta las 17:00, con 45 minutos destinados para la alimentación, disponiendo para el efecto de dos horarios de almuerzo, de acuerdo al siguiente detalle:

**Primero turno:** De 12:30 a 13:15

**Segundo Turno:** De 13:15 a 14:00

Para el uso del tiempo para el almuerzo, el jefe inmediato superior de cada una de las unidades administrativas, distribuirá en turnos al personal a su cargo en los horarios antes



señalados, con el fin de no descuidar las actividades institucionales y la atención al público interno y externo.

Si por disposición de la autoridad nominadora o del Ministerio del Trabajo se modifica, reduce o aumenta la jornada laboral o el horario de almuerzo, se deberá notificar en legal y debida forma a las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos para su estricto cumplimiento.

En el caso de que las servidoras y servidores públicos, por el ejercicio de sus funciones deban laborar en horarios extendidos y/o fines de semana y que por las restricciones presupuestarias económicas no sean beneficiarios del pago de horas extraordinarias y suplementarias, previo informe favorable debidamente motivado y justificado por su jefe inmediato superior y aprobado por la Dirección de Administración del Talento Humano, podrán acceder a compensaciones del tiempo laborado más allá de la jornada de trabajo debidamente establecida, para ello en el referido informe a más de la justificación deberá constar el mutuo acuerdo de las partes; es decir, tanto de la servidora o servidor público y de su jefe inmediato superior, siempre y cuando ello no signifique vulneración de derecho alguno.

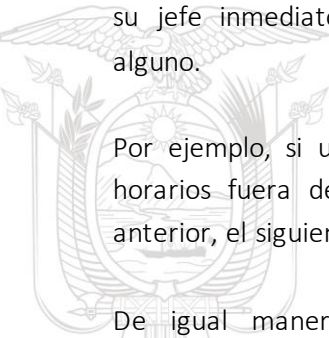
Por ejemplo, si una servidora o servidor público forma parte de operativos de control en horarios fuera de la jornada laboral, siguiendo el procedimiento expuesto en el acápite anterior, el siguiente día laboral, podrá iniciar su jornada posterior a las 08:15.

De igual manera si una servidora o servidor público, ha sido parte de campañas promocionales y/o de actividades institucionales debidamente justificadas en días feriados y/o fines de semana, siguiendo el procedimiento arriba expuesto, el siguiente día laboral podrán ingresar posterior a las 08:15, todo esto con el fin de garantizar el óptimo descanso del personal institucional.

La Dirección de Administración del Talento Humano, justificará este corto tiempo no laborado, como permiso oficial, pues contará para el efecto con el informe favorable debidamente motivado y justificado por el jefe inmediato superior de cada servidora o servidor público que se pueda acoger a este beneficio.

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

**Art. 20.- Del registro de asistencia.-** Todas las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos, con excepción única y exclusiva de las 2 Máximas Autoridades



Institucionales, registrarán su asistencia diaria (ingreso y salida) en el reloj biométrico institucional, destinado para el efecto.

A excepción del Nivel Jerárquico Superior, el personal institucional está en la obligación de registrar 4 marcaciones, correspondientes al ingreso, salida y horario de almuerzo, su inobservancia acarreará responsabilidad administrativa y por ende el inicio de procesos disciplinarios.

Para lo cual, la Dirección de Administración del Talento Humano y/o Dirección Zonal, según corresponda, registrará la huella en el sistema biométrico institucional el día de ingreso de la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público, y solo en casos excepcionales y de fuerza mayor debidamente justificados e informados a la Dirección de Administración del Talento Humano, se permitirá que el registro de asistencia se efectúe en hojas de control o bitácoras.

La información que allí conste, será ingresada de manera obligatoria al sistema biométrico por el responsable del mismo, cabe señalar que estos documentos (bitácoras u hojas de control de asistencia) no podrán contener borrones, tachones o enmendaduras, caso contrario se invalidan.

En el caso de que las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos, requieran ausentarse de las instalaciones del Ministerio de Turismo, dentro de la jornada laboral, debido a casos excepcionales e imperantes, previa a su salida deberán contar con la autorización respectiva de su jefe inmediato superior, la cual será tramitada en el link: <http://asistenciaMinisteriodeTurismo.turismo.gob.ec>, caso contrario se considerará como una falta disciplinaria leve.

**Art. 21.- Del control.-** Las servidoras y servidores públicos tienen la obligación de permanecer en sus puestos de trabajo durante toda la jornada laboral, establecida por la ley, ésta obligación será verificada y controlada por el jefe inmediato superior de cada servidor; mientras que, la Dirección de Administración del Talento Humano queda en la potestad de en cualquier momento efectuar listas flash, mecanismo que permitirá el control de la permanencia de los servidores en sus lugares de trabajo.

En el caso de que se verifiquen novedades en la permanencia de la servidora o servidor público en su puesto de trabajo, el jefe inmediato superior de la unidad administrativa a la cual pertenezcan, deberá dar aviso inmediato a la Dirección de Administración del Talento Humano, para la toma de acciones legales que correspondan.

Se excluye de esta disposición a las funcionarias y funcionarios públicos que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, pues por las funciones que desempeñan están sujetos al

cumplimiento de una agenda de trabajo institucional; sin embargo, no están exentos de registrar su ingreso y salida en el reloj biométrico institucional respectivo.

**Art. 22.- De los atrasos.-** Las servidoras y servidores públicos que registren más de tres atrasos en el mes y que estos sumen un total de veinte minutos, estarán sujetos a los procesos disciplinarios, por incumplimiento de horarios de trabajo.

Para lo cual Dirección de Administración del Talento Humano, de manera aleatoria, verificará en el sistema biométrico institucional las marcaciones del personal a nivel nacional y si en este proceso se identifica atrasos conforme lo expuesto en el acápite anterior, esta unidad administrativa actuando como órgano instructor iniciará de oficio o a petición de parte el proceso disciplinario respectivo, en estricto apego a las disposiciones legales emitidas para el efecto, garantizando siempre el debido proceso y el legítimo derecho a la defensa.

Será facultad de la autoridad nominadora, su delegado o quien actúe en representación del órgano sancionador, imponer como sanción la retención del valor correspondiente al tiempo no laborado del rol de pagos y/o el descuento del saldo de vacaciones, previa la aprobación del dictamen emitido por parte del órgano instructor para lo cual deberá cumplirse el debido proceso.

La aplicación de este tipo de sanción se realizará a través de una resolución emitida por el órgano sancionador y no podrán exceder del diez por ciento de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor público.

Los atrasos podrán justificarse únicamente por caso fortuito o fuerza mayor, para lo cual deberá presentarse la justificación el mismo día ante el jefe inmediato y ante la Unidad de Administración de Talento Humano. No se aceptará como justificativo de atrasos la omisión o no registro en el sistema de control interno.

## CAPÍTULO V DE LAS VACACIONES

**Art. 23.- Del derecho a tomar vacaciones.-** Toda servidora y servidor público y funcionaria y funcionario público, tendrán derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo, antes de éste periodo la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público podrá solicitar permiso con cargo a vacaciones, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

En el sistema implementado para autorizaciones de permisos para el personal de esta Cartera de Estado (link: <http://asistenciaMinisterio> de

Turismo.turismo.gob.ec/empleados/menu.php.), se deberá generar la autorización respectiva en la opción: vacaciones: cuando el número de días a solicitar sea igual o mayor a cuatro (4) días; y, si fuera igual o menor a tres (3) días se deberá solicitar como: permiso con cargo a vacaciones.

**Art. 24.- De la acumulación de vacaciones.-** Conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, las servidoras y servidores públicos y las funcionarias y funcionarios públicos del Ministerio de Turismo, podrán acumular sus vacaciones hasta por sesenta días o hasta dos periodos, quienes incumplan con esta disposición legal automáticamente perderán los días acumulados en exceso.

**Art. 25.- De la planificación de vacaciones.-** Las servidoras y servidores públicos así como las funcionarias y funcionarios públicos, con excepción de la autoridad nominadora, anualmente y de manera obligatoria deberán planificar sus vacaciones, considerando sus actividades, la fecha de ingreso a la Institución y en lo posible las preferencias personales, garantizando siempre la continuidad del servicio que están obligados a brindar.

Esta información deberá ser consolidada y remitida por el responsable de cada una de las Unidades Administrativas, cuando la Dirección de Administración del Talento Humano lo solicite.

Contando con el cronograma de vacaciones de todas las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos del Ministerio de Turismo, la Dirección de Administración del Talento Humano elaborará el Plan Anual de Vacaciones, el cual será puesto en consideración de la autoridad nominadora o su delegado legalmente facultado, para que sea debidamente aprobado; y, una vez aprobado su cumplimiento es obligatorio.

**Art. 26.- Procedimiento para gozar del derecho a las vacaciones para las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos del Ministerio de Turismo.-** Para hacer uso de sus vacaciones la servidora o servidor público y funcionarias y funcionarios públicos, debe regirse de manera obligatoria al siguiente procedimiento:

- a) La Dirección de Administración del Talento Humano, una vez que cuente con la planificación de vacaciones debidamente aprobada, los dos primeros días hábiles de cada mes procederá a imprimir las acciones de personal respectivas a favor de las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos que consten en la planificación aprobada, documento que será debidamente suscrito por el/la Directora/a de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces;
- b) Para el efectivo goce de este derecho, en el término arriba indicado, la Dirección de Administración del Talento Humano, notificará a la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público con la acción de personal respectiva, la cual

justificará su inasistencia a su lugar de trabajo y un ejemplar de la misma será archivada en el expediente institucional de la servidora o servidor público y funcionaria y funcionario público de manera cronológica y secuencial;

- c) Si la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público no hubiere sido notificada/o con la acción de personal respectiva, no podrá ausentarse de la institución, ni aún en el caso de que sus vacaciones estuvieron debidamente planificadas, y este particular deberá ser notificado de manera inmediata a la Dirección de Administración del Talento Humano y a su jefe inmediato superior, para la toma de acciones que legalmente correspondan;
- d) Previo a su salida, la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público deberá haber concluido con la tramitación de todos los documentos reasignados por su Jefe Inmediato Superior, de manera física o digital, la inobservancia de ésta disposición se constituye en una falta leve;
- e) En el caso de que la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público se ausente de la institución por más de 3 días consecutivos, sin contar para el efecto con la debida justificación, se iniciará en su contra un proceso de Sumario Administrativo, por cuanto ésta falta se considera como grave, conforme las disposiciones legales del artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público;
- f) Es responsabilidad del jefe inmediato superior de las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos, planificar las vacaciones de sus subordinados y respetar el efectivo goce de este derecho;

Queda totalmente prohibido anticipar vacaciones a servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos que no dispongan de días suficientes para el efecto; así como también, re planificar vacaciones a las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos que estén próximos a acumular 60 días de vacaciones o dos periodos.

**Art. 27.- De la re planificación de las vacaciones.-** En el caso de que una servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público, no pueda hacer uso de las vacaciones debidamente planificadas, sean por temas institucionales o personales, por una sola vez en el año y siempre y cuando la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público no esté próximo a cumplir con el tope máximo de días legalmente acumulables (60 días o dos periodos), el responsable de la unidad administrativa a la cual pertenezca, deberá solicitar a la Dirección de Administración del Talento Humano, a través del Sistema de Gestión Documental – QUIPUX y con al menos 72 horas antes de la salida, la re planificación de las vacaciones, petición que deberá estar debidamente fundamentada y motivada y allí se hará constar además que el efectivo goce de este derecho será dentro del mismo periodo fiscal que se está re planificando.

En el caso de que la petición de re planificación, no cumpla con las directrices expuestas en el acápite anterior, no será considerada y la Dirección de Administración del Talento Humano

procederá a descontar los días respectivos del saldo de vacaciones de la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público, conforme la planificación debidamente aprobada.

**Art. 28.- De los permisos con cargo a vacaciones.-** Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan de los días de vacaciones a los cuales las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos tengan derecho al momento de la solicitud.

Este permiso debe ser solicitado con al menos 24 horas de anticipación en el sistema de asistencia link: <http://asistenciamintur.turismo.gob.ec/empleados/menu.php>, el cual deberá ser aprobado por el jefe inmediato superior de cada servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público, y validado en segunda instancia por la Dirección de Administración del Talento Humano.

Es responsabilidad del jefe inmediato superior aprobar los permisos de personal a su cargo inmediatamente de haber sido solicitados, por cuanto la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público no podrán ausentarse de la institución sin contar con la aprobación del mismo.

La Dirección de Administración del Talento Humano, está en la obligación de aprobar los permisos en segunda instancia, dentro de los 5 días del mes subsiguiente al solicitado, por lo cual si un permiso del mes inmediatamente anterior es ingresado a partir del día 6 del mes siguiente en adelante, no será validado y aprobado en segunda instancia por esta Unidad Administrativa.

En el caso de que una servidora o servidor público, se ausente de la institución dentro de las horas laborales; y, sin contar para el efecto con la respectiva autorización, podrá ser sancionado, observando las reglas del debido proceso y garantizando el efectivo goce del derecho a la defensa.

**Art. 29.- De la ejecución de los permisos con cargo a vacaciones y/o vacaciones de las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos en el sistema de asistencia.-** Cuando una servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público, solicite permiso con cargo a vacaciones y/o vacaciones, el descuento en el sistema de asistencia se efectuará de la siguiente manera:

- Las horas, fracciones de horas o días solicitados con cargo a vacaciones, se descontarán automáticamente en el sistema de asistencia, del saldo total que se genere dentro de los dos últimos periodos laborados por la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público, bajo la premisa de que no se pueden acumular vacaciones por más de 60 días o dos periodos consecutivos;

- Cuando una servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público solicite permiso con cargo a vacaciones por horas, fracciones de horas o días, el sistema de asistencia descontará automáticamente de su saldo efectivo de vacaciones el porcentaje correspondiente a fines de semana (0.3636 por día);
- Cuando una servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público haga uso de sus vacaciones debidamente planificadas, el sistema de asistencia descontará automáticamente los días planificados y autorizados, del saldo total ganado a la fecha de petición, aclarando que ninguna servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público podrá acumular más de 60 días de vacaciones y/o dos periodos consecutivos,
- En el caso de que una servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público acumule más de 60 días de vacaciones en más de dos periodos, perderán automáticamente los días de vacaciones no gozados correspondientes a los periodos anteriores;

**Art. 30.- Del cálculo para la liquidación de vacaciones no gozadas de la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público.-** La servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público que cesará definitivamente en funciones en el Ministerio de Turismo y que no haya hecho uso de sus vacaciones, se le liquidará el tiempo de vacaciones no gozadas en proporción a la remuneración mensual unificada y al tiempo transcurrido, observando las siguientes reglas:

- a) La acumulación de vacaciones no podrá ser mayor a 60 días, o dos periodos consecutivos según lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General;
- b) El cálculo se efectuará en función de la Remuneración Mensual Unificada que la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público haya percibido en la Institución; es decir, si la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público cesante ha laborado en varios puestos institucionales con diferentes sueldos remunerativos, el cálculo de sus vacaciones se efectuará de acuerdo a cada periodo y sueldo percibido;
- c) Previo a la liquidación de vacaciones, la Dirección de Administración del Talento Humano verificará que el saldo a ser calculado corresponda únicamente a los dos últimos periodos laborados por la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público;
- d) Para el cálculo de vacaciones el servidor responsable de esta actividad en la Dirección de Administración del Talento Humano, verificar que la información de vacaciones registrada en el sistema guarde relación con las acciones de personal de vacaciones que se encuentran archivados en el expediente institucional de la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público cesante.

- e) El valor del cálculo de vacaciones, será remitido a la Gestión Interna de Nómina y Remuneraciones, en un formato único para todas las servidoras o servidores públicos y funcionarias o funcionarios públicos, quienes procederán al pago pertinente, una vez que el ex servidor/a y funcionaria/o cesante haya presentado todos los documento habilitantes respectivos.

## CAPÍTULO VI DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES DE SERVICIOS

### SECCIÓN I DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

**Art. 31.-** Las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos tendrán derecho al efectivo goce de las licencias con remuneración descritas en el artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público, sin excepción alguna por su modalidad de contratación, y su tramitación se efectuará de conformidad con las directrices emitidas en los artículos siguientes.

**Art. 32.- De las licencias por enfermedad.-** La servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público, que por prescripción médica se encuentre imposibilitado de concurrir a su lugar de trabajo por imposibilidad física, psicológica, enfermedad catastrófica o accidente grave, dentro del término improrrogable de tres días de haberse producido el hecho, deberá notificar al particular a la Dirección de Administración del Talento Humano y a su Jefe Inmediato Superior, sea personalmente, por intermedio de sus familiares o terceras personas, para lo cual deberá remitir de manera obligatoria el respectivo certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, el cual contendrá de manera obligatoria la siguiente información:

- a) Nombre del profesional;
- b) Dirección del centro médico, que podrá estar incluido en el encabezado o pie de página;
- c) Firma del profesional de salud;
- d) Sello de registro, y;
- e) Código del profesional que atendió el caso;
- f) Fecha y hora de la atención médica;

Este certificado deberá ser ingresado en la Dirección de Administración del Talento Humano, para el caso de matriz, y en el caso de las Direcciones Zonales deberá ser entregado al responsable de la unidad administrativa desconcentrada, dentro del término legal indicado. Caso contrario se procederá inmediatamente al descuento de estos días del saldo efectivo de vacaciones de la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público y si la



ausencia es por tres o más días laborables y consecutivos, se iniciará el proceso de Sumario Administrativo respectivo, por el cometimiento de una falta grave, debidamente tipificado en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Además, si el profesional de salud otorgase un reposo mayor a tres días, el certificado deberá estar debidamente validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Únicamente en casos excepcionales y de fuerza mayor debidamente comprobados, la Dirección de Administración del Talento Humano permitirá que el certificado médico que otorga reposo médico por enfermedad, sea notificado a través de medios tecnológicos.

La Dirección de Administración del Talento Humano, queda en la facultad de en cualquier momento y de manera aleatoria verificar la autenticidad de los certificados médicos presentados por las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos; y, en caso de determinar que este ha sido adulterado o falsificado, iniciará el correspondiente proceso del régimen disciplinario que corresponda, de conformidad con la ley.

**Art. 33.- De la licencia por maternidad.**- Toda servidora pública o funcionaria pública tiene derecho a gozar de una licencia con remuneración de doce (12) semanas; es decir 84 días calendario, por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende hasta por diez días adicionales.

Para el otorgamiento de esta licencia la servidora pública o funcionaria pública, dentro del término de 5 días después del parto, deberá solicitar mediante el Sistema de Gestión Documental – QUIPUX a la Dirección de Administración del Talento Humano con copia a su jefe inmediato superior el respectivo permiso, adjuntado el certificado de nacido vivo, la partida de nacimiento o la cedula de ciudadanía del recién nacido.

La Dirección de Administración del Talento Humano, llevará un registro de este tipo de licencias distribuidas en periodos fiscales y días antes de que concluyan las mismas, informará a través del Sistema de Gestión Documental – QUIPUX, a la servidora o funcionaria beneficiaria y a su jefe inmediato superior, sobre la culminación de esa licencia, indicándoles la fecha de su reintegro obligatorio a su puesto de trabajo.

**Art. 34.- De la licencia por paternidad.**- Todo servidor público o funcionario público tendrá derecho a una licencia por paternidad de diez días tratándose de parto normal y de quince días tratándose de parto por cesárea, en los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración hasta 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 en total.

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.

Para el otorgamiento de dicha licencia, el servidor p funcionario dentro de los cinco días término posteriores al nacimiento de su hijo/a, deberá solicitar a través del Sistema de Gestión Documental – QUIPUX a la Dirección de Administración del Talento Humano con copia a su jefe inmediato superior el respectivo permiso, solicitud a la cual de manera obligatoria adjuntará el certificado de nacido vivo, la partida de nacimiento o la cedula de identidad del recién nacido.

La Dirección de Administración del Talento Humano, legalizará la concesión de las licencias por paternidad y/o maternidad, a través de la emisión y notificación de la respectiva acción de personal, para lo cual la servidora pública o funcionaria pública y el servidor público o funcionario público, inmediatamente después de su reintegro al trabajo deberán acercarse a la Dirección de Administración del Talento Humano para la suscripción de la acción de personal respectiva.

**Art. 35.- Licencia con remuneración para rehabilitación.-** Las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos, que por prescripción médica requiera permiso para rehabilitación física como consecuencia de una enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, tendrá derecho a una licencia con remuneración de hasta dos horas diarias, permiso que será solicitado a la Dirección de Administración del Talento Humano a través del Sistema de Gestión Documental – QUIPUX, adjuntando el correspondiente certificado médico, dentro de estas dos horas está contemplado el tiempo que requieran para movilizarse desde y hacia el centro de rehabilitación.

Esta licencia se legalizará a través de la emisión y suscripción de la acción de personal respectiva.

**Art. 36.- De la atención de los hijos hospitalizados.-** Las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos, tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma continua o alternada y en el caso de que ambos padres sean servidores o funcionarios de esta Cartera de Estado, podrá ser tomada en forma conjunta y/o alternada, este tiempo será considerado desde el primer día en que el menor ingrese al hospital, hasta el día en que sea dado de alta.

Para el otorgamiento de ésta licencia la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público, deberán solicitar a la Dirección de Administración del Talento Humano, a

través del Sistema de Gestión Documental – QUIPUX el respectivo permiso, para lo cual adjuntará de manera obligatoria el certificado médico en el cual se indique que el niño/a se encuentra hospitalizado y que requiere cuidados y acompañamiento de sus padres, dentro de los cinco días término de producido el hecho.

Esta licencia se legalizará a través de la emisión, suscripción y notificación de la acción de personal respectiva.

En el caso de que la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público, requieran más tiempo del considerado en este artículo, deberán tomarlo con cargo a sus vacaciones, siempre y cuando tenga días por devengar vacaciones y estas sean debidamente aprobadas por su jefe inmediato superior.

**Art. 37.- De las licencias por calamidad doméstica .-** Entiéndase por calamidad doméstica: el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad; el robo, incendio, inundación del domicilio y la pérdida de enseres del hogar del servidor o funcionario, eventos para los cuales tendrá derecho a una licencia con remuneración de conformidad al siguiente detalle:

- a) En caso de fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, se concederá tres días continuos y consecutivos en total. Mientras que por fallecimiento de los suegros, cuñados, nietos, abuelos y yerno o nuera de la o el servidor, se concederán dos días continuos y consecutivos en total y un día adicional si la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público, requieren trasladarse a una ciudad distinta a la de su domicilio, para los respectivos actos fúnebres.

Para el otorgamiento del día adicional, se tomará en cuenta la información que refleje la respectiva partida de defunción.

En ambos casos la justificación de su inasistencia se deberá efectuar dentro del término de tres días posteriores a su reintegro, a través del Sistema de Gestión Documental – QUIPUX, adjuntando de manera obligatoria la respectiva partida de defunción.

En el caso de que la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público, requieran permiso para concurrir a los actos fúnebres de otros familiares que no estén contemplados dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, deberán solicitar permiso con cargo a vacaciones.

- b) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave del cónyuge o hijos, la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público, tendrán derecho a una licencia con remuneración de ocho días continuos y consecutivos en total.

Tratándose de los padres o hermanos de la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público, tendrán derecho a una licencia con remuneración de dos días continuos y consecutivos en total.

En ambos casos será necesario presentar el respectivo certificado médico, que avale que se trata de un accidente o enfermedad grave y que requiere cuidado especial de la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público, dentro de los tres días posteriores a su reincorporación.

- c) En el caso de robo, incendio, inundación de su domicilio y la pérdida de enseres de su hogar, la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público, tienen derecho a una licencia con remuneración hasta por ocho días hábiles y continuos en total, para su justificación será necesaria la presentación de los documentos que avalen tal suceso, tales como denuncia por robo, informe de la entidad que corresponda, entre otros.

La concesión de esta licencia se legalizará a través de la emisión, suscripción y notificación de la acción de personal respectiva.

**Art. 38.- Licencia por matrimonio o unión de hecho.-** La servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público que contraigan matrimonio legalmente reconocido o unión de hecho, tendrán derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles y continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de su celebración.

Para la concesión de esta licencia, la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público, solicitará a la Dirección de Administración del Talento Humano con copia a su jefe inmediato superior, a través del Sistema de Gestión Documental – Quipux, lo pertinente, asumiendo la responsabilidad de que en el término máximo de tres días posteriores a su reintegro presentará la respectiva partida de matrimonio.

La Dirección de Administración del Talento Humano, legalizará este acto administrativo a través de la emisión, suscripción y notificación de la respectiva acción de personal.

## SECCIÓN II DE LAS LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN

**Art. 39.-** Las servidoras y servidores públicos, tendrán derecho al otorgamiento de las licencias sin remuneración de conformidad con lo prescrito en el artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público, para lo cual la Dirección de Administración del Talento Humano, elaborará un informe técnico a través del cual analizará la procedencia o no de la concesión de esta licencia.

Este informe técnico será puesto en consideración de la autoridad nominadora o su delegado legalmente facultado, para la toma de decisiones adecuadas para la servidora o servidor público y para la institución.

La servidora o servidor público que requiera acogerse a este tipo de licencias, efectuará su petición con el suficiente tiempo para el análisis y trámite respectivo.

En el caso de que una servidora o servidor público de carrera, requiera la concesión de esta licencia para efectuar estudios regulares de post grado, se observará las disposiciones del artículo 41 del Reglamento a la LOSEP y además la servidora o servidor público adjunto a su petición remitirá un informe en el que sustente que los estudios de post grado a desarrollarse generarán un interés institucional, que tiene relación con el puesto que ocupa y afinidad con la carrera o profesión del mismo.

Además por éste hecho, la servidora o servidor público se obliga a suscribir el respectivo Convenio de Devengación de Conocimientos dispuesto en el artículo 211 del Reglamento General a la LOSEP y a prestar sus servicios en el Ministerio de Turismo por el triple del tiempo concedido.

### SECCIÓN III DE LOS PERMISOS:

**Art. 40.-** Las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos, según corresponda, podrán solicitar permisos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público, de acuerdo al detalle establecido en los artículos siguiente.

**Art. 41.- Permiso para atención médica.-** Las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos, tendrán derecho a permisos 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.

El certificado médico deberá contener de manera obligatoria los siguientes requisitos:

- a) Nombre del profesional;
- b) Dirección del centro médico, que podrá estar incluido en el encabezado o pie de página;
- c) Firma del profesional de salud;
- d) Sello de registro, y;
- e) Código del profesional que atendió el caso;
- f) Fecha y hora de la atención médica;

La Dirección de Administración del Talento Humano queda facultada para efectuar en cualquier momento la validación y autenticidad del certificado médico, los cuales no deberán contener tachones, borrones o enmendaduras, caso contrario se invalidarán automáticamente y la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público al cual pertenece el certificado estará sujeto al inicio de procesos disciplinarios.

**Art. 42.- Permiso para estudios regulares.-** Se podrá conceder única y exclusivamente a la servidora o servidor público de carrera y a la servidora o servidor público que labore bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, permiso hasta por dos horas diarias para estudios regulares de tercer nivel, siempre y cuando acredite matrícula, horario de clases y la aprobación del semestre anterior, si correspondiera.

Para lo cual la servidora o servidor público efectuará la petición respectiva a través del Sistema de Gestión Documental – Qipux, a la Dirección del Administración del Talento Humano con copia a su jefe inmediato superior y recibida esta petición la Dirección de Administración del Talento Humano emitirá el informe técnico que corresponda, el cual será puesto en consideración de la Coordinación General Administrativa Financiera, para su validación y aprobación.

En el caso de que la servidora o servidor público se rijan bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales, el tiempo concedido será recuperable de manera obligatoria, sin que esto afecte el horario del almuerzo.

Queda prohibida la concesión de este permiso para las servidoras y servidores públicos que laboren bajo la modalidad de nombramientos provisionales, por cuanto no forman parte de la carrera administrativa; así mismo, no se podrá conceder este tipo de permisos para estudios de niveles de otros idiomas, salvo que se trate de la adquisición de un título de tercer nivel.

La servidora o servidor público no podrá ausentarse de su puesto de trabajo, sin contar para el efecto con la respectiva autorización; caso contrario, ese tiempo deberá solicitarlo con cargo a sus vacaciones.

**Art. 43.- Permiso a las víctimas de violencia-** Se podrá conceder a las servidoras públicas y funcionarias públicas, víctimas de violencia, un permiso 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

**Art. 44.- Permiso para el cuidado del recién nacido.-** Las servidoras públicas y funcionarias públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

Para lo cual, la servidora pública o funcionaria pública inmediatamente después de su reintegro de la licencia con remuneración por maternidad, solicitará vía QUIPUX a la Dirección de Administración del Talento Humano con copia a su jefe inmediato superior, la concesión del permiso para el cuidado del recién nacido, por ende deberá consensuar previamente el horario con su jefe inmediato superior y por lo tanto en la petición formal deberá constar la sumilla de aprobación del mismo.

La servidora pública o funcionaria pública podrá escoger el horario de trabajo a su convenir, siempre y cuando cumpla de manera obligatoria con las seis (6) horas diarias de la jornada de trabajo.

La inobservancia de esta disposición acarreará responsabilidad administrativa, bajo el principio de que ninguna servidora o servidor público, podrán ausentarse de su lugar de trabajo dentro de su jornada de trabajo, salvo casos excepcionales debidamente autorizados.

La Dirección de Administración del Talento Humano, llevará un registro de este tipo de permisos distribuidos en periodos fiscales y días antes de que precluyan los mismos, informará a través del Sistema de Gestión Documental – QUIPUX, a la servidora pública o funcionaria pública beneficiaria y a su jefe inmediato superior, sobre la culminación del mismo, indicándoles desde que fecha la servidora o funcionaria pública se reintegra a su jornada normal de trabajo.

**Art. 45.- Permiso para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.-** Se podrá conceder un permiso de hasta dos horas diarias a las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas que estén bajo su protección, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Para el otorgamiento de este permiso la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público deberá solicitar a la Dirección de Administración del Talento Humano,

con copia a su jefe inmediato superior y a través del Sistema de Gestión Documental – Quipux, lo pertinente y una vez recibida la petición la Dirección de Administración del Talento Humano elaborará el informe técnico que sea del caso.

Tanto para la petición como para la elaboración del informe técnico, se observará de manera obligatoria lo dispuesto en el artículo 63 del Reglamento General a la LOSEP.

**Art. 46.- Permiso para matricular hijos.-** Se podrá conceder a las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos permiso para matricular a sus hijos/as en los establecimientos educativos, para lo cual la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público, por lo menos 24 horas antes de su ausencia, solicitará en el formulario “Autorización de salida de oficina” este permiso, e inmediatamente posterior a su retorno justificará la concesión del mismo con la presentación del pago de la matrícula u otro documento emitido por la unidad educativa, caso contrario el permiso solicitado no será tramitado y el tiempo no laborado será descontado del saldo de vacaciones de la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público.

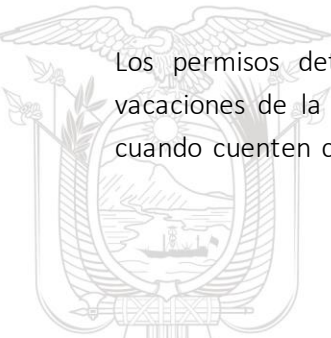
Los permisos detallados en este capítulo, no se descontarán del saldo efectivo de las vacaciones de la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público, siempre y cuando cuenten con la autorización respectiva y hayan sido tramitados conforme a derecho.

#### SECCIÓN IV DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

**Art. 47.-** Se podrá conceder Comisión de Servicios con o sin Remuneración a las servidoras y servidores públicos de carrera del Ministerio de Turismo, para que presten sus servicios en otras instituciones del Estado, observado las disposiciones legales contenidas en los artículos 30 y 31 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Se deberá dejar constancia de la concesión de estas comisiones en la acción de personal respectiva.

**Art. 48.- De la comisión de servicios con remuneración para la realización de estudios regulares de posgrados.-** Para que una servidora o servidor público, efectúe estudios regulares de postgrado, la autoridad nominadora o su delegado legalmente facultado, podrá conceder Licencia sin Remuneración o Comisión de Servicios con Remuneración, siempre y cuando la servidora o servidor público sea de carrera y cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 41 del Reglamento General a la LOSEP y el artículo 10 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, emitida mediante Acuerdo Nro.- MRL-2014-0136 u otra normativa legal aplicable.







**Art. 49.- Procedimiento.-** Para la concesión de una comisión de servicios con remuneración para la realización de estudios regulares de posgrados, se observará el siguiente procedimiento:

a) La servidora o servidor público efectuará su petición a la Coordinación General Administrativa Financiera, con copia a su jefe inmediato superior, a través del Sistema de Gestión Documental – Quipux, adjuntando para el efecto los siguiente documentos habilitantes:

- Copia simple del certificado de matrícula;
- Copia simple del pago de la matrícula respectiva;
- Copia simple del horario de clases
- Informe Técnico en el cual conste que las áreas de estudio al que aplica la servidora o servidor público responden a las prioridades institucionales y es pertinente de acuerdo a la misión y visión que tenga cada Institución, el cual guardará armonía con la misión del puesto, este informe deberá ser elaborado por la servidora o servidor público solicitante y avalado por su jefe inmediato superior y la Dirección de Administración del Talento Humano;
- Documento en el cual conste una certificación de la forma de pago del posgrado.



b) La Dirección de Administración del Talento Humano, procederá a elaborar el Informe Técnico respectivo, observado las disposiciones legales y los requisitos determinados en el artículo 41 del Reglamento General a la LOSEP y el artículo 10 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, emitida mediante Acuerdo Nro.- MRL-2014-0136 y demás normativa legal conexas y vigentes.

c) Este informe técnico será puesto en consideración de la autoridad nominadora o su delegado, a fin de que apruebe u objete el mismo.

d) Contando con esta aprobación, el trámite regresará a la Dirección de Administración del Talento Humano, a fin de que: **1.-** Elabore el Convenio de Devengación respectivo, al cual la servidora o servidor público está sujeto, conforme lo dispuesto en el artículo 210 del Reglamento General a la LOSEP; **2.-** Elabore la acción de personal que sea del caso; y, **3.-** Notifique a la servidora o servidor público peticionario.

e) En el caso de que los estudios de post grado, maestrías o especializaciones se efectúen en la misma ciudad de manera presencial o virtual, a más del informe técnico favorable del Ministerio de Turismo se deberá contar con el informe favorable del Ministerio del Trabajo, según lo establecido en el artículo 11 del

Decreto Ejecutivo 135; para lo cual, la autoridad nominadora o su delegado, solicitará lo pertinente al Ministerio del Trabajo, adjuntando la siguiente documentación:

- Informe Técnico elaborado por la Dirección de Administración del Talento Humano;
- Acción de personal de la servidora o servidor público, en la cual se identifique que se trata de un servidor público de carrera;
- Evaluación de desempeño del último periodo;
- Informe Técnico en el cual conste que las áreas de estudio al que aplica la servidora o servidor público responden a las prioridades institucionales y es pertinente de acuerdo a la misión y visión que tenga cada Institución, el cual guardará armonía con la misión del puesto, este informe deberá ser elaborado por la servidora o servidor solicitante y avalado por su jefe inmediato superior y la Dirección de Administración del Talento Humano;
- Documento en el cual conste una certificación de la forma de pago del posgrado.
- Convenio de Devengación.

Mientras no se autorice esta Comisión de Servicios, la servidora o servidor público no podrá ausentarse de su lugar de trabajo y si lo hiciere, deberá justificar este tiempo como permiso particular, el cual será autorizado únicamente por su jefe inmediato superior, en el sistema de asistencia y descontado de su saldo de vacaciones.

**Art. 50.- Comisión de servicios con remuneración para reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación.**- Para la concesión de este tipo de Comisiones a más de lo dispuesto en los artículos 30 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 50 de su Reglamento General de Aplicación, se observarán las disposiciones legales de la normativa que expida para el efecto la Secretaría General de la Presidencia de la República del Ecuador, entidad que administra el Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior.

**Art. 51.- Procedimiento.**- Para que una servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público sea declarado en Comisión de Servicios con Remuneración al exterior para reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, se efectuará el siguiente procedimiento interno:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, previo a emitir una delegación oficial, solicitará a la Dirección de Administración del Talento Humano, que a través de un informe técnico, analice la procedencia o no de la delegación oficial, en función de la importancia de la misma y de las actividades y rol que ejecuta la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público a la cual se delegará, para lo cual

adjuntará los documentos habilitantes respectivos, tales como: certificación presupuestaria individualizada, agenda, itinerario de viajes, entre otros;

- b) Una vez que se cuente con este informe técnico, el mismo será remitido a la Coordinación General Administrativa Financiera y por su intermedio al Despacho Ministerial para la aprobación u objeción que sea del caso.
- c) Contando con este Informe Técnico debidamente aprobado, la autoridad nominadora emitirá la delegación oficial en la cual constará, la importancia de participar en el evento;

## CAPÍTULO VII DEL TRASLADO, TRASPASO Y CAMBIO ADMINISTRATIVO.-

**Art. 52.- Del traslado administrativo-** Los traslados administrativos serán autorizados por la autoridad nominadora o su delegado, siempre y cuando se cumpla con los requisitos y procedimiento establecido en los artículos 36 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 68 de su Reglamento General de Aplicación y previo informe favorable por parte de la Dirección de Administración del Talento Humano.

**Art. 53.- Del traspaso administrativo.-** Los traspasos administrativos de una unidad administrativa a otra dentro del Ministerio, se realizarán sólo por necesidades institucionales, previo informe de la Dirección de Talento Humano y una vez que la autoridad nominadora o su delegado haya autorizado el mismo, cumpliendo con los requisitos que determina el artículo 69 del Reglamento General a la LOSEP, numeral 1 y sus respectivos literales y apegados a la planificación de la institución según lo establecen los artículos 141 y 142 Reglamento General a la LOSEP.

**Art. 54.- Del cambio administrativo.-** Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor público de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento. La autoridad nominadora o su delegado legalmente facultado podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la entidad, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, por un período máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor público.

El cambio administrativo se otorgará conforme lo determinado en los Artículo 38 de Ley Orgánica del Servicio Público y 71 del Reglamento General a la LOSEP.

**Art. 55.- Procedimiento para conceder el cambio administrativo.-** La unidad requirente deberá presentar a la Coordinación General Administrativa Financiera, la petición de cambio administrativo, a través del Sistema de Gestión Documental – Quipux, la cual deberá contener de manera obligatoria lo siguiente:

- a) Antecedentes;
- b) Base legal
- c) Justificación Técnica que motive dicha petición;
- d) Enunciación clara y precisa del literal en la cual se enmarca su petición, del artículo 71 del Reglamento General a la LOSEP.

Esta petición será reasignada a la Dirección de Administración del Talento Humano, unidad administrativa encargada de la elaboración del Informe Técnico pertinente.

La Dirección de Administración del Talento Humano, previo a elaborar el informe técnico contemplado en el artículo 71 del Reglamento General a la LOSEP, a través del Sistema de Gestión Documental – Quipux, deberá poner en conocimiento del Director/a, Coordinador/a General, Director/a Zonal y/o Subsecretario/a, de la unidad a la cual pertenece la servidora o servidor público a favor del cual se pretende generar el cambio administrativo, a fin de que se pronuncie al respecto de aquello.

Una vez que se cuente con este documento habilitante, la Dirección de Administración del Talento Humano, elaborará el respectivo informe técnico, tomando en consideración lo siguiente:

- a) La servidora o servidor público, deberá cumplir con el perfil (tanto en área de conocimiento como en experiencia) del puesto al cual se cambia administrativamente;
- b) Se deberá verificar que la Unidad Administrativa solicitante, cuente con una serie de puestos (perfiles) en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos vigente;
- c) Se deberá verificar que la Unidad Administrativa solicitante, cuente con productos entregables en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo;
- d) Se deberá verificar que la justificación técnica contemplada en la petición inicial, se enmarque dentro de las disposiciones legales establecidas en el artículo 71 del Reglamento General a la LOSEP;

Este informe técnico será puesto en consideración del/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, para su validación respectiva.

El Cambio administrativo será aprobado por la autoridad nominadora o su delegado legalmente facultado.

**Art. 56.- Tiempo de concesión del cambio administrativo:** El cambio administrativo podrá ser concedido hasta por un período máximo de diez (10) meses en un año calendario.

Este cálculo se efectuará de la siguiente manera: Si un cambio administrativo inicia en el mes de junio, este podrá extenderse hasta marzo del siguiente año (observando que no sobrepase de los 10 meses calendario), y si la necesidad institucional persiste previo el trámite dispuesto en el artículo anterior este nuevo periodo iniciará nuevamente a partir del mes de julio en adelante, de modo que entre periodos haya un corte de al menos tres meses.

**Art. 57.- Legalización del cambio administrativo.-** Una vez que se cuente con la aprobación de la autoridad nominadora o su delegado, la Dirección de Administración del Talento Humano elaborará la correspondiente acción de personal, la cual legalizará éste movimiento administrativo, y será notificada de manera obligatoria a la servidora o servidor público.

Queda prohibido a las servidoras y servidores públicos, prestar sus servicios bajo la modalidad de cambio administrativo, sin previamente haber sido notificados por la Dirección de Administración del Talento Humano, con la acción de personal respectiva, este incumplimiento acarreará el inicio de un proceso de régimen disciplinario.

La Gestión Interna de Administración del Talento Humano, comunicará a los responsables de los sistemas Quipux y biométrico, el cambio administrativo autorizado, a fin de que procedan a efectuar los cambios pertinentes.

Cabe señalar que la denominación institucional del puesto de la servidora o servidor público, no cambiará en función de este movimiento administrativo.

**Art. 58.- Asignación de responsabilidades y/o evaluación del desempeño.-** La servidora o servidor público, está en la obligación de ser evaluado cuando haya cumplido por lo menos 3 meses de labor continua en la misma Unidad Administrativa.

Por lo que, cuando se autorice un cambio administrativo el responsable de la unidad administrativa de origen, deberá evaluar a la servidora o servidor público en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano en base a la asignación de responsabilidades previamente aceptada por ambas partes.

El cambio administrativo, obliga también a la servidora o servidor público a ser evaluado en la unidad administrativa receptora, por lo que el responsable de esa unidad al inicio del cambio administrativo, deberá asignar las nuevas responsabilidades, mismas que serán debidamente aceptadas dentro del sistema pertinente.

**Art. 59.- De la culminación del cambio administrativo.-** La Dirección de Administración del Talento Humano, llevará un control de los cambios administrativos otorgados, distribuidos por periodos fiscales.

Por lo tanto es responsabilidad de esta Unidad Administrativa, la notificación de las terminaciones de los cambios administrativos, a través de la acción de personal que corresponda.

Una vez que la servidora o servidor público haya sido notificado en legal y debida forma, deberá reintegrarse de manera inmediata y obligatoria a su puesto de trabajo de origen.

## CAPÍTULO VIII DEL PROCESO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Art. 60.- De las faltas disciplinarias.-** Son aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente, las faltas se clasifican en leves y graves.

**Art. 61. De las faltas leves.-** Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa, previo el respectivo procedimiento y el ejercicio de legítimo derecho a la defensa.

Las faltas leves serán ejecutadas por la Dirección de Administración del Talento Humano y sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado.

**Art. 62.- De las faltas graves.-** Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional.

Las faltas graves se hallan determinadas en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo, el cual será tramitado por el Ministerio del Trabajo e impulsado por la Coordinación General Jurídica del Ministerio de Turismo.

**Art. 63.- De la responsabilidad administrativa.-** Las servidoras y servidores públicos, así como, las funcionarias y funcionarios público que incumplieren sus deberes o contravinieren las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General o el presente Reglamento Interno, incurrirán en responsabilidad administrativa que será

sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el hecho.

**Art. 64.- De la potestad para sancionar.-** Las sanciones disciplinarias deberán ser impuestas por la autoridad nominadora o su delegado legalmente facultado, previa a la instrucción respectiva, dentro del término contemplado en el inciso segundo del artículo 92 de la Ley Orgánica del Servicio Público y aplicando siempre las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa y en aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la servidora o servidor.

**Art. 65.- De la petición.-** Para solicitar el inicio de un proceso disciplinario, el/la peticionario/a (autoridad, servidor público y ciudadano), deberá presentar una petición debidamente fundamentada a la Dirección de Administración del Talento Humano a través del Sistema de Gestión Documental – QUIPUX y/u otro documento oficial.

La petición deberá contener de manera obligatoria los siguientes elementos:

- Antecedentes que motivan el pedido;
- Enunciación clara y precisa la falta cometida y las normas cuya violación se alega, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de Aplicación y el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano;
- Las pruebas de cargo que sustenten la petición.

En el caso de que la petición no contenga estos elementos, es potestad de la Dirección de Administración del Talento Humano, solicitar al peticionario complete su petición o archivar la solicitud, a través de una providencia debidamente motivada y fundamentada.

**Art. 66.- Inicio del Proceso.-** La Dirección de Administración del Talento Humano, iniciará un proceso de régimen disciplinario en contra de una servidora o servidor público, a través de la emisión del acto administrativo respectivo, a petición de parte o de oficio, siempre y cuando se cuente con elementos suficientes que hagan presumir el cometimiento de una falta leve.

**Art. 67.- Del derecho a la defensa.-** La servidora o servidor público, sobre el cual se haya iniciado un proceso de régimen disciplinario, contará con un término de 10 días para ejercer su derecho constitucional a la defensa, término que se contabilizará desde el día siguiente al de la notificación del acto administrativo de inicio.

Dentro de este término la servidora o servidor público, podrá alegar, aportar documentos o información que estime conveniente y solicitar la práctica de las diligencias probatorias en torno a la defensa de sus intereses.

Cabe señalar que es obligación de la servidora o servidor público remitir este documento a la Dirección de Administración del Talento Humano y/o Dirección Zonal, según corresponda, dentro del término concedido con su respectiva firma original, en vista de que los servidores públicos no cuentan con firma electrónica.

Si se incumple con estas disposiciones, el documento carecerá de validez legal y jurídica y no podrá ser considerado como prueba de descargo de la servidora o servidor público.

**Art. 68.- Despacho de prueba.-** Si en el ejercicio del derecho a la defensa, la servidora o servidor público solicita la práctica de prueba que fuere aplicable al caso investigado y legalmente procedente, la misma será debidamente proveída y notificada a las partes.

**Art.- 69.- Procedimiento resolutivo.-** Transcurrido el término de 10 días, habiendo sido proveída la prueba solicitada si fuera del caso y/o contando con las pruebas respectivas, la Dirección de Administración del Talento Humano, procederá a analizar los documentos adjuntos al proceso investigativo y actuando como órgano instructor emitirá un Dictamen que corresponda, el cual contendrá de manera obligatoria, los antecedentes, la base legal, el análisis las conclusiones y recomendaciones.

Este documento será remitido a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, a la autoridad nominadora o su delegado, o quien actúe como representante del órgano sancionador, quien aceptará o negará las recomendaciones del mismo, a través de sumilla inserta en el documento de petición, y únicamente en el caso de que el Dictamen sea acusatorio, la autoridad nominadora o su delegado, procederá a emitir la resolución que en derecho corresponda.

Esta resolución será remitida a la Dirección de Administración del Talento Humano, para la elaboración de la acción de personal que contenga el acto administrativo sancionador.

Es obligación de la Dirección de Administración del Talento Humano, notificar a las partes involucradas en el proceso investigativo, el dictamen y/o resolución, según corresponda, archivar en la carpeta institucional de la servidora o servidor público, todos los documentos que se generaron en el proceso y mantener actualizada una base de datos de los procesos disciplinario por cada año.

En lo que fuere aplicable, la Dirección de Administración del Talento Humano; así como, la Coordinación General Administrativa Financiera, observarán de manera subsidiaria el contenido del libro III, título II, capítulos I, II y III del Código Orgánico Administrativo.

**Art. 70.- Impugnación de resolución.-** La servidora o servidor que considere haber sido sancionada/o ilegalmente, sin observarse la normativa pertinente, tendrá derecho a



impugnar dicha resolución en sede administrativa, conforme lo establecido en el Código Orgánico Administrativo.

**Art. 71.- Del sumario administrativo.-** Tiene por objeto establecer si se han configurado o no los elementos de una o varias faltas disciplinarias graves determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General; y, su nexo causal con la responsabilidad administrativa sin perjuicio de las responsabilidades civiles o indicios de responsabilidad penal en las que pudieren incurrir las y los servidores públicos sumariados.

**Art. 72.- Del procedimiento.-** El presunto cometimiento de una falta grave por parte de una servidora o servidor público, deberá ser puesto en conocimiento de la Dirección de Administración del Talento Humano, unidad administrativa que será la encargada de elaborar el Informe Técnico pertinente, en el cual se sustente la presunción del cometimiento de una o varias faltas graves.

Este Informe Técnico deberá ser puesto en conocimiento de la autoridad nominadora o su delegado a fin de que disponga a la Coordinación General Jurídica el inicio y sustanciación del respectivo sumario administrativo.

Será la Coordinación General Jurídica del Ministerio de Turismo quien tramite el respectivo sumario administrativo ante el Ministerio del Trabajo, quien en base a sus competencias legales tiene la potestad de emitir la respectiva resolución.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La Dirección de Administración de Talento Humano, una vez expedido el presente Reglamento, lo difundirá y aplicará a todas las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos del Ministerio de Turismo.

**SEGUNDA.-** Las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos que a la fecha de entrada en vigencia de este reglamento, acumulen más de 60 días en más de dos periodos consecutivos, automáticamente perderán estos días acumulados en exceso.

**TERCERA.-** Las servidoras y servidores públicos y funcionarias y funcionarios públicos que incumplan con las disposiciones emitidas en este Reglamento Interno estarán sujetos al régimen disciplinario establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de Aplicación; y, en el presente Reglamento.

**CUARTA.-** Todo acto administrativo emitido a favor de una servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público, deberá ser legalizado a través de la emisión, suscripción y notificación de la acción de personal que legalmente corresponda.

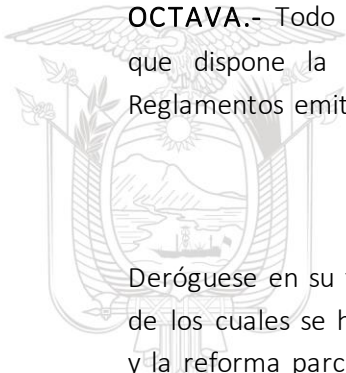


**QUINTA.-** Encárguese de la instrucción de procesos sancionadores a la Dirección de Administración del Talento Humano. La Coordinación General Administrativa Financiera, realizará las veces de órgano sancionador en los procesos disciplinarios instaurados en contra de las servidoras y servidores públicos, así como, de las funcionarias y funcionarios público del Ministerio de Turismo.

**SEXTA.-** Los documentos y datos de los expedientes del personal serán confidenciales y por tanto no podrán extraerse de la oficina de la Dirección de Administración del Talento Humano. Se conferirá copia o certificación de documentos solo ha pedido escrito de la servidora o servidor público o por orden escrita de autoridad competente.

**SÉPTIMA.-** Las dudas que surjan en la aplicación de este Reglamento Interno serán absueltas por el/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano.

**OCTAVA.-** Todo lo que no se encuentre dispuesto en este Reglamento Interno, se regirá a lo que dispone la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Normas y Reglamentos emitidos por el Ministerio del Trabajo.



#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese en su totalidad los Acuerdos Ministeriales Nro.- 2016 – 036 y 2018 – 067, a través de los cuales se han expedido el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano y la reforma parcial de este instrumento, respectivamente; y, demás normativa legal de igual o menor jerarquía.

#### DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 30 de junio de 2020.

**Sra. Rosa Enriqueta Prado Moncayo**  
**Ministra de Turismo**