



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

SECRETARÍA DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República establece que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 227 de la Norma Suprema, determina que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, la Norma Constitucional invocada en el artículo 229 se halla la definición de servidor público como: *“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”*;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República, determina que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 2, dispone que el servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender el desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación;

Que, el literal a) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, prescribe que son deberes de las y los servidores públicos respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;

Que, el artículo 22 literal h) de la Ley Orgánica de Servicio Público determina como deberes de los servidores públicos: *“Ejercer sus funciones con lealtad institucional,*



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión; y”;

Que, el literal c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como responsabilidad de la Unidad Administrativa de Talento Humano, elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 56 tipifica que entre las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración de Talento Humano cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia; elaborar el reglamento interno de administración de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios;

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 1, menciona que las disposiciones de dicho Reglamento General son de aplicación obligatoria en las entidades establecidos el artículo 3 de la LOSEP, en lo relacionado a talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios;

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala que las Unidades Administrativas de Talento Humano, elaborarán obligatoriamente, en consideración a la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración de 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 1 del Decreto Ejecutivo No.445 de 6 de julio de 2018, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 301 de 8 de agosto de 2018, dice: *“Créase la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe como entidad adscrita al Ministerio de Educación, con independencia administrativa, técnica, pedagógica, operativa, y financiera, encargada de la coordinación, gestión seguimiento y evaluación de las políticas pública de Educación Intercultural Bilingüe, con el objeto de organizar, promover y coordinar el Sistema de Educación Intercultural Bilingüe con respeto a los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades, bajo los principios de interculturalidad y plurinacionalidad”;*

Que, el artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe determina, que en cumplimiento de lo que determina el artículo 10, en su punto 1.3.2.1 **_Gestión Administrativa Financiera/Gestión interna del Talento Humano/Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario_** en el numeral 6, establece como una de sus competencia la emisión del Reglamento Interno de administración de talento humano;



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

Que, mediante acción de personal No. 002126, de 05 de septiembre de 2019, se designa al Magíster Domingo Rómulo Antún Tsamaraint, como Secretario de Educación Intercultural Bilingüe, la misma que rige a partir del 05 de septiembre de 2019;

Que, es necesario constituir el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de esta Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe-SESEIB, a fin de que los procedimientos y la gestión del talento humano efectuado por la SESEIB sean adecuados y guarden armonía con los preceptos jurídicos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normas conexas;

En uso de las atribuciones que le confieren el Decreto Ejecutivo 445; artículo 22, literales h) Ley Orgánica de Servicio Público, y los artículos 47, 65, 67 y 130 del Código Orgánico Administrativo.

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARÍA DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE-SESEIB, REGIDOS POR LA LEY ORGANICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP.

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Art. 1.- Objetivo.- El presente Reglamento Interno tiene como objetivo establecer las disposiciones y procedimientos que permitan garantizar una eficiente administración del Talento Humano de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, a fin de obtener el máximo grado de eficiencia del personal en el desempeño de sus funciones, brindando servicios de calidad y calidez a los usuarios internos y externos, en apego a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, así como las resoluciones expedidas por el Ministerio que ejerce la rectoría del trabajo; y, demás normativa conexas.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para los servidores públicos de la Planta Central de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, la Subsecretaría,



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

Direcciones de nivel central y zonales, regidos por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y las Resoluciones emitidas por el Ministerio que ejerce la rectoría del trabajo.

**CAPÍTULO II
DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

Art. 3.- Autoridad Nominadora. – El/la Secretario/a del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, se constituye en la autoridad nominadora de esta Secretaría, quien tendrá la facultad de contratar, sancionar, remover o cesar en funciones a los servidores públicos de la institución, con sujeción a las normas legales vigentes. Así también, podrá delegar la suscripción de actos administrativos y contratos relativos a la administración de talento humano, al Subsecretario/a, al Director/a Administrativa Financiera, a los Directores/as Zonales de Educación Intercultural Bilingüe.

Art. 4.- Administración del Talento Humano - ATH. - La Administración del Talento Humano o quienes hagan sus veces, dirigirán su gestión, de conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, las Normas Técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, y, demás normativas aplicables.

Art. 5.- Dirección Zonal de Talento Humano. - La administración del Talento Humano se la efectuará de conformidad a los principios de descentralización establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe.

**CAPÍTULO III
DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

Art. 6.- Políticas. - Las siguientes son políticas institucionales para el presente Reglamento Interno de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, y deberán ser observadas y cumplidas por los servidores públicos, durante la vigencia de su relación laboral, sea cual sea su modalidad de vinculación; el incumplimiento de las mismas, se deberán notificar inmediatamente al responsable de la Administración del Talento Humano, para impulsar las acciones pertinentes.

Art. 7.- Política de Confidencialidad de la Información.- Con el fin de realizar el



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

comportamiento ético de los servidores/as públicos/as, les está prohibido revelar a terceros información confidencial, y/o de propiedad intelectual de esta Secretaría, o usarla en beneficio propio, aún si la relación laboral hubiese concluido, entendiéndose como información confidencial los secretos de defensa nacional, técnicos, administrativos determinados en la Disposición General Primera de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, entre otros fines.

Art. 8.- Política de seguridad en el uso de equipos y sistemas informáticos.- Para la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, la información desarrollada y contenidas en sus sistemas informáticos, son estratégicas; razón por la cual el acceso, uso, utilización y manipulación de equipos y sistemas, son de especial cuidado, motivo, por el cual se encuentra terminantemente prohibido la utilización de los mismos al personal que nos esté debidamente autorizado por el empleador o su representante.

**CAPÍTULO IV
DEL INGRESO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

Art. 9.- Requisitos para el Ingreso. - Toda persona que ingrese a prestar sus servicios en la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, mediante nombramientos definitivos, provisionales, nivel jerárquico superior y contratos ocasionales, deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General de aplicación, así como las Resoluciones expedidas por el Ministerio del Trabajo; y, demás normativas conexas.

La Administración del Talento Humano, previo al ingreso de la o el aspirante esta Secretaría, verificará el cumplimiento de estos requisitos; así mismo, la existencia de la vacante en el distributivo de remuneraciones unificadas, aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas o la disponibilidad presupuestaria correspondiente para el caso de los contratos ocasionales. Los responsables de las unidades requirentes, deberán solicitar a la autoridad nominadora o su delegado/a., la autorización para la contratación del personal adjuntando el respectivo informe favorable de la ATH o quien haga sus veces.

Art. 10.- Documentos requeridos para el ingreso.- A más de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General; así como las demás normas expedidas para el efecto, las personas que ingresarán a prestar sus servicios en esta Secretaría, previo al inicio de sus funciones, deberán presentar en la Administración del Talento Humano la siguiente documentación:

1. Hoja de vida actualizada con base al formato emitido por el Ministerio de Trabajo/Red socio empleo.
2. Copia a color de la cédula de ciudadanía.



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

3. Copia a color de la última papeleta de votación.
4. Copia simple del título de segundo, tercer y cuarto nivel, de acuerdo con lo requerido en el perfil.
5. Impresión del Registro de Títulos de la página web del SENESCYT.
6. Copias simples de certificados de talleres, cursos, así como de las capacitaciones realizadas en los últimos cinco años, acorde con el puesto que va a desempeñar.
7. Ficha en digital del formulario SIITH, proporcionados por la ATH institucional.
8. Formulario Electrónico de Declaración Patrimonial jurada de la Contraloría General del Estado, debidamente suscrita, en la que se incluirá:
 - Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
 - Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias;
 - Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente;
 - Declaración juramentada de no tener bienes o capitales en paraísos fiscales.
1. Certificado de la cuenta bancaria personal “no compartida” (ahorros o corriente de cualquier institución financiera nacional);
2. Historia laboral mecanizado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social”;
3. Copia a color del carné de discapacidad emitida por el ente regulador, actualizado (si posee discapacidad);
4. Copia de la licencia de conducir vigente con al menos 20 puntos y según el tipo que se requiere para cumplir con sus funciones (en caso de ser necesario este documento para el puesto a ocupar);
5. Formulario de no tener impedimento legal para ejercer cargo público, emitido por el Ministerio del Trabajo;
6. Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia;
7. Certificados laborales;
8. Copia de planilla de servicios básicos del lugar de residencia; y,
9. Demás documentos específicos que determine la ATH.

La ATH verificará que las personas que van a ingresar a la institución no se encuentren inmersas en las inhabilidades y/o prohibiciones determinadas en la LOSEP. Su Reglamento General y el Código del Trabajo Codificado.

Art. 11.- Prohibición de laborar sin contrato y/o acción de personal registrados. - Ninguna persona podrá ingresar a laborar en esta Secretaría, sin que exista la respectiva acción de personal o contrato debidamente registrado por la ATH.

Art. 12.- Sustentos de selección de personal. - La selección de personal se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

1. Para llenar las vacantes, la ATH ejecutará los procesos establecidos en la LOSEP y su Reglamento General de aplicación y lo determinado en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal; y,
2. Para la selección de personal por contratos de servicios ocasionales se realizará un procedimiento simplificado, el cual será efectuado por la Administración de Talento Humano de esta Secretaría en coordinación con las áreas requirentes.

Art. 13.- Procedimiento Simplificado. - La selección de personal por contratos de servicios ocasionales, se ejecutará en los siguientes términos:

1. El área requirente deberá pedir a la autoridad nominadora o a su delegado la autorización de contratación hasta el 15 del mes posterior a la renuncia del servidor:
2. Una vez receptada esta información por la ATH, en el lapso de 48 horas se deberá validar el perfil requerido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos (el perfil deberá cumplir estrictamente con el Manual); adicionalmente, para los contratos de servicios ocasionales se verificará que no sobrepase el 20% establecido en el artículo 58 de la LOSEP.

En caso de contratos de servicios ocasionales con cargo a gasto de inversión, estos deberán cumplir con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia remitidos por la unidad requirente, mismos que deberán enfocarse en la naturaleza del proyecto en cuestión.

1. Una vez que se obtenga la disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Administrativa Financiera, la ATH será la responsable de notificar a la persona su fecha de ingreso a los documentos que deberá presentar para la vinculación.

Art. 14.- Convenios de pasantías y prácticas. - La Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, podrá suscribir convenios con universidades, escuelas politécnicas e institutos reconocidos por la SENESCYT, para la posterior celebración de convenios de pasantías con estudiantes de las instituciones educativas, en cumplimiento de lo establecido en la normativa expedida para el efecto por el Ministerio del Trabajo.

Para el ingreso de estudiantes universitarios en calidad de pasantes deberán regirse a los procedimientos establecidos por esta secretaria, a través de la Administración de Talento Humano, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria, igual que los preprofesionales que no son remunerados deberán ser regulados por el Consejo de Educación Superior-CES.

Para las prácticas estudiantiles del segundo y tercer año de bachillerato de instituciones educativas públicas y privadas, las mismas que enviarán la solicitud con la nómina de estudiantes al nivel desconcentrado respectivo; la ATH de cada dependencia de acuerdo a su competencia aprobará y los ubicará en las áreas administrativas requirentes, quienes emitirán el certificado a favor del o los estudiantes, una vez concluidas sus prácticas



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

estudiantiles.

Art. 15.- Ingreso de personal extranjero al Servicio Público. - Los responsables de cada área requirente, solicitarán de manera motivada a la Autoridad Nominadora o su delegada/o, la autorización para nombrar o contratar al personal extranjero.

En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, la autoridad nominadora o su delegada/o, previo informe de la ATH, solicitará la respectiva autorización del Ministerio del Trabajo; siendo un requisito indispensable la visa de trabajo según corresponda.

Como parte del proceso de selección, la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas técnicas y psicométricas, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

Art. 16.- Entrega y Descarga de bienes. - El servidor/a público/a al momento de recibir los bienes muebles o implementos de la institución, deberá firmar el formulario emitido por esta Secretaría.

El área Administrativa responsable de custodiar los bienes institucionales, al momento de la desvinculación de la o el servidor, verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al servidor/a, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del servidor/a público/a, debidamente comprobados serán de su responsabilidad directa.

**CAPÍTULO V
DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO
DE ASISTENCIA**

Art. 17.- Jornada y Horario de Trabajo.- Los servidores/as públicos/as de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, cumplirán la jornada ordinaria de trabajo de cuarenta (40) horas señaladas, distribuidas en ocho (8) horas diarias, cinco días laborables de lunes a viernes en horario de 08h00 a 17h00, con sesenta (60) minutos de receso destinados para el almuerzo, que no son parte de la jornada de trabajo, receso que iniciará durante el lapso de las 12h00 hasta las 15h00, tiempo que deberá ser organizado por turnos por cada área de la institución, con el fin de dar continuidad al servicio y atención interna y externa.

El control del cumplimiento de esta disposición será de responsabilidad de los jefes inmediatos, con el apoyo de la Administración de Talento Humano.



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

Los horarios especiales se considerarán aquellos que se encuentren aprobados por la máxima autoridad y la Ley.

Art. 18.- Control de Asistencia. - La ATH realizará el control de asistencia de los servidores/as públicos/as de esta Secretaría, sin perjuicio de la obligación que tienen los jefes inmediatos de las distintas áreas de reportar a la ATH las novedades que se produjeren durante la jornada de trabajo.

Los servidores/as públicos/as, están obligados a registrar el ingreso y la salida de la jornada laboral, en el almuerzo, en el mecanismo de control que establezca la institución para el efecto. La ATH en uso de sus atribuciones efectuará el control de asistencia, salida y almuerzo del lector biométrico o del mecanismo definido, la misma que podrá ser requerida por el jefe inmediato de cada área, a efectos de ejecutar los controles de asistencia y de cumplimiento de horarios.

De existir algún desperfecto en el sistema biométrico, su registro se lo realizará en forma manual en las hojas de control de asistencia prevista para el efecto por la Administración del Talento Humano, hasta que el sistema sea reparado. Igual procedimiento se adoptará en todas las áreas desconcentradas de esta Secretaría.

Por la naturaleza de sus funciones, se excepciona del registro de asistencia en el mecanismo de control a los servidores de Nivel Jerárquico Superior.

Art. 19.- Atrasos. - Para el caso de los servidores públicos que registren su ingreso fuera del horario establecido en el artículo 20 del presente Reglamento, deberá presentar la respectiva justificación en el formato establecido por la ATH.

Art. 20.- Justificación por a falta de registro en el mecanismo de control que la Secretaría determine para el efecto.- Los servidores públicos de esta Secretaría que por motivos de olvido involuntario, o por otras razones debidamente comprobadas y/o justificadas no hubieren registrado su ingreso en el mecanismo de control que la Secretaría determine para el efecto, podrán justificar este hecho ante el jefe inmediato superior a través del memorando, mismo que deberá ser enviado a la ATH dentro de la fecha o al día siguiente en que no se realizó el registro.

**CAPÍTULO VI
VACACIONES, BENEFICIOS SOCIALES, PERMISOS, LICENCIAS Y
COMISIONES CON O SIN REMUNERACIÓN**

**Sección Primera
DE LAS VACACIONES**



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

Art. 21.- Vacaciones. - Los servidores/as públicos/as de esta Secretaría, tienen derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo, tomando en consideración la fecha de su ingreso a la institución y el plan de vacaciones establecidas por la ATH, a fin de que se garantice la continuidad en la atención de los servicios que presta la institución.

Las vacaciones serán acumuladas hasta por sesenta (60) días y no se reconocerán económicamente, a excepción del caso de cesación de funciones definitivas, en estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Los 30 días de vacaciones comprenden de 22 días laborables incluidos feriados, 4 sábados y 4 domingos, por lo que la ATH o quien haga sus veces, deberá realizar el control de estos 30 días incluido sábados y domingos.

El personal que labore en esta Secretaría, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y nombramientos, podrán solicitar anticipo de vacaciones por el tiempo proporcional desde la fecha de ingreso hasta la vigencia del contrato o nombramiento.

En lo que corresponde a los permisos particulares que sean tomados por horas y/o minutos serán con cargo a vacaciones.

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

Cuando los servidores públicos cesaren en sus funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a que tuviere derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de la separación de la institución, de conformidad a lo establecido en la ley y la normativa para el efecto.

Los servidores públicos de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, que fueron declarados en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de la institución en la que prestan sus servicios. La ATH de cada una de las instituciones velarán por el uso efectivo de este derecho previo a la reincorporación del servicio/a público/a, a su institución original, para lo cual remitirá los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las vacaciones a la institución que solicitó la comisión de servicios.



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

Art. 22.- Programación de vacaciones. - Las vacaciones de los servidores públicos se sujetarán al cronograma anual que planificará cada área administrativa, el mismo que deberá ser enviado a la ATH, hasta el 30 de noviembre de cada año para su consolidación, aprobación y registro.

Para tal efecto, se tomará en cuenta la fecha de ingreso de los servidores públicos, garantizando la continuidad en la atención de los servicios internos y externos que presta la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe.

En caso de que los responsables de las áreas administrativas no hubieren presentado el cronograma de vacaciones del personal a su cargo, hasta la fecha establecida en el inciso primero, la ATH preparará y ejecutará el plan anual de vacaciones.

Los responsables de cada área administrativa deberán comunicar a la ATH cualquier cambio en el calendario de vacaciones que se presente en su equipo de trabajo. Una vez que haya sido aprobado por la máxima autoridad o su delegado, el calendario de vacaciones entrará en vigor a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Art. 23.- Acción de personal. - La ATH, elaborará la correspondiente acción de personal cuando la solicitud de vacaciones de los servidores públicos comprenda 15 o más días consecutivos. Las solicitudes que correspondan a menos de 15 días consecutivos se formalizarán con el formulario de solicitud de vacaciones debidamente legalizado.

Se registra los días de vacaciones tomados a partir del día que deja de asistir a trabajar hasta el día anterior a su reincorporación.

Art. 24.- Permisos imputables a vacaciones. - Los servidores públicos, deberán solicitar los permisos con cargo a vacaciones, utilizando el formulario, debidamente legalizado por su jefe inmediato, el mismo que deberá ser presentado en la ATH con 24 horas de anticipación, y en casos excepcionales, se lo receptorá en un término no mayor a un día, después de su ausencia.

Todos estos permisos sean en días, horas o fracciones de hora, serán imputables en el cálculo de saldos de vacaciones de los servidores públicos.

Art. 25.- Permisos para estudios regulares. - Los servidores públicos de carrera tendrán derecho a solicitar permiso para estudios regulares en establecimientos de educación básica, pos-bachillerato, institutos, universidades y escuelas politécnicas en aplicación a las disposiciones establecidas en los arts. 33 y 34 de la LOSEP y Art. 59 del Reglamento de aplicación.



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

Art. 26.- Del uso de la credencial. - La Dirección Administrativa Financiera, realizará la entrega de la credencial institucional de identificación de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, será para el ingreso del nuevo personal, la misma que deberá ser utilizada de manera obligatoria dentro de la institución, así como también fuera de la institución, para reuniones, eventos, capacitaciones entre otros.

Art. 27.- De la vestimenta. - Los servidores públicos de las distintas nacionalidades que laboran en la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, deben asistir de manera obligatoria con su traje de las nacionalidades al cual pertenecen, los lunes de cada semana, así como también en eventos, días festivos, talleres, entre otros.

Sección Segunda
DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 28.- Informe previo. - La ATH observará el procedimiento establecido en la LOSEP y su Reglamento de aplicación, previo a la emisión del informe para la concesión de las licencias con o sin remuneración; para lo cual verificará los documentos que la o el servidor presente para justificar la licencia a la que desea acogerse, de lo cual llevará un registro, control y seguimiento.

Art. 29.- Licencia con remuneración. - Las licencias con remuneración estipuladas en el artículo 27 de la Ley Orgánica de Servicio Público, serán solicitadas utilizando el formulario o procedimiento establecido por la ATH, el mismo que estará avalado por el jefe inmediato del servidor/a que solicite la licencia. Para la concesión de estas licencias se deberá observar lo dispuesto en los artículos 33 al 39 del Reglamento General a la LOSEP, y presentar los documentos que justifiquen el hecho.

Art. 30.- Licencia sin remuneración. - Las licencias sin remuneración se concederán a los servidores/as en los casos determinados en el artículo 28 de la Ley orgánica del Servicio Público, observando el trámite establecido en los artículos 40 al 44 del Reglamento General a la LOSEP y se adjuntará los documentos que justifiquen el requerimiento. Para la solicitud de estas licencias se utilizará el formulario o procedimiento establecido por la ATH.

Art. 31.- Licencias sin remuneración para participar como candidato a elección popular. - Se concederá licencia sin remuneración a los servidores públicos que participe como candidato a elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente al de las elecciones; de resultar electo, desde la posesión en el cargo, hasta la terminación de sus funciones.



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

Art. 32.- Licencias sin remuneración para estudios en posgrados. - Las licencias sin remuneración para estudios de posgrados, se concederán a los servidores públicos amparados bajo la LOSEP y LOEI, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley Orgánica de Servicio Público; y, artículo 41 y 207 del Reglamento General de aplicación; con sujeción al Art. 353 del Reglamento de la ley Orgánica de Educación.

Los servidores públicos quien se le hubiere concedido licencia sin remuneración para estudio de posgrado, suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales conjuntamente con la autoridad competente, mediante el cual se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios, conforme determinan los artículos 210 y 211 del Reglamento General de aplicación de la LOSEP, para el efecto los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud de autorización dirigida al señor Secretario o su delegado para la licencia sin remuneración para estudios de posgrado al exterior;
- Informe Técnico emitido por el área administrativa concentrada o desconcentrada a la que pertenezca el requirente;
- Copia certificada o notariada de los títulos que posee;
- Certificado de estar en servicio activo;
- Certificado de no haber sido sancionado;
- Certificado de no estar inmerso en sumario administrativo;
- Certificado de tiempo de servicios;
- Certificado del área financiera en el que conste el número de la partida presupuestaria general, individual, grupo ocupacional, remuneración mensual unificada;
- En el caso de los servidores públicos amparados en la LOSEP, la solicitud de autorización deberá ser dirigida ante el jefe inmediato superior, la misma que deberá ser avalada por la máxima autoridad de la respectiva jurisdicción;
- Matrícula o aceptación de la Universidad y cronograma de estudios;
- Certificado en el que se indique que la universidad que está ofertando el posgrado, es reconocida por el SENESCYT;
- Certificado del SENESCYT en el que indique que ha sido beneficiado con una beca (de ser el caso);
- Documentación que antecede deberá ser remitida a la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, con la finalidad de levantar el respectivo informe técnico que justifique la procedencia de la licencia sin remuneración para estudios de posgrado;
- La presente documentación deberá ser remitida ante la ATH, en el plazo de 30 días contados a partir del inicio del posgrado a realizarse.



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

Art. 33.- Licencias por enfermedad. - A más de lo establecido en el artículo 27 literal a) de la LOSEP y artículo 33 de su Reglamento General, la o el servidor deberá comunicar sobre el hecho a su jefe inmediato o a la ATH; y, en el término de 3 días deberá presentar el certificado médico correspondiente el cual debe contener: fecha de atención, días de reposo, cuadro clínico, nombre del médico con sellos de registro en el Ministerio de Salud. Los certificados médicos superiores a 48 horas deberán ser avalados por el IESS.

Si en el certificado médico el cuadro clínico indica que existe enfermedad catastrófica y que necesita realizarse chequeos continuos o necesita realizarse rehabilitaciones, deberán necesariamente ser abalizados por el IESS.

Art. 34.- Licencia por matrimonio o unión de hecho. - Para hacer uso de los tres días hábiles de licencia por matrimonio o unión de hecho que establece el artículo 27, literal i) de la LOSEP y artículo 39 de su reglamento General, las y los servidores deberán planificar los días que necesita para hacer uso de esta licencia y previa coordinación con el jefe inmediato remitir a la ATH, con justificativos correspondientes para el registro y control.

Sección Tercera
DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 35.- Comisión de servicios con Remuneración.- El servidor/a público/a de carrera con nombramiento permanente en la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, podrá prestar sus servicios con remuneración en otra Institución del Estado, hasta por dos (2) años, previo el dictamen favorable de la ATH, la misma que será concedida siempre que el servidor/a público/a haya cumplido por lo menos un año de servicio en la institución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 de la LOSEP; y, 45 al 50 de su Reglamento General, para el efecto los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente;
- b) Aceptación escrita por parte del servidor/a público/a;
- c) Autorización escrita por parte del jefe inmediato superior del área administrativa donde se encuentra laborando el servidor/a; y,
- d) La aprobación de la autoridad nominadora o su delegado.

Para estudios regulares de posgrados, pasantías, reuniones, conferencias, visitas de observación efectuadas en el exterior o en el país, que beneficien a la administración pública se concederá la comisión de servicios con remuneración hasta por dos años, y



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

podría ser concedido dicho beneficio por el periodo que dure el programa de estudios, para el efecto se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 34 del presente instrumento legal.

Para las comisiones al exterior por parte de los servidores de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, se acogerán a lo establecido en el Reglamento de Viajes al Exterior y en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, emitido mediante Acuerdo 0026 de 29 de agosto de 2017, suscrito por la Secretaría General de la Presidencia de la República, reformado mediante Acuerdo 124 de 07 de noviembre de 2017, al igual que las directrices establecidas en los instrumentos enunciados y acorde a la naturaleza de la causa.

Art. 36.- Comisión de servicios sin remuneración. - El servidores públicos de carrera con nombramiento permanente en la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, que sea requerido para prestar sus servicios en otra institución del Estado, en el país o en el exterior, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el artículo 31 de la LOSEP y artículos 52 al 57 del Reglamento General de aplicación, pudiendo ser declarado en comisión de servicios sin remuneración hasta por seis años durante su carrera administrativa. Para la concesión de este tipo de comisión, se deberá contar con la aceptación escrita de los servidores públicos y el informe favorable de la ATH según su jurisdicción, para el efecto se debe cumplir con los requisitos solicitados por esta Secretaría.

Art. 37.- Reintegro a la Institución.- Una vez que ha cumplido el periodo por el cual se le concedió la comisión de servicios con o sin remuneración, del servidor/a público/a deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la institución donde pertenece presupuestariamente, el incumplimiento de la misma se considerará como abandono de su lugar de trabajo.

**Sección Cuarta
DE LOS PERMISOS**

Art. 38.- Solicitud de permisos.- Para la solicitud y/o concesión de los permisos establecidos en el artículo 33 de la LOSEP, y artículo del 58 al 67 del Reglamento General de la misma Ley, los servidores/as públicos/as, de acuerdo al caso, observarán lo siguiente:

a) Permisos oficiales.- Los servidores públicos que deban realizar gestiones oficiales por horas, fuera de las dependencias de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

Bilingüe, deberán presentar el formulario correspondiente definido por la ATH o la aplicación del procedimiento respectivo. Dicho proceso será suscrito por el jefe inmediato o quien haga sus veces, para su registro y justificación de asistencia en la ATH. Cuando las salidas en horas laborables no tengan el respaldo de la solicitud de autorización correspondiente, o se comprobare que la información es falsa, el tiempo de ausencia será considerado como abandono injustificado del lugar de trabajo, para lo cual se aplicarán las sanciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno.

El jefe inmediato superior será el responsable de la veracidad del permiso oficial otorgado al servidor/a, en caso de encontrarse anomalías en el mismo, se procederá con la aplicación del régimen disciplinario que corresponda.

b) Permisos particulares. - Los servidores públicos que deban realizar gestiones particulares fuera de las dependencias de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, deberán solicitar el permiso ante su jefe inmediato superior, con al menos 48 horas de anticipación a través de los formularios establecidos por la ATH.

c) Permisos para atención médica. - Los servidores públicos de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, tendrán derecho a permiso por atención médica hasta por dos horas diarias, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente extendido por un profesional de la salud, proceso que deberá ser presentado ante ATH en el término de 24 horas después de solicitado el permiso, caso contrario se procederá a aplicar el régimen disciplinario.

Los servidores públicos que tengan una atención médica programada deberán solicitar el permiso por lo menor con 24 horas de antelación a través del formulario establecido por la ATH el cual será aprobado por el jefe inmediato superior.

En caso de atención de emergencias o urgencias médicas el servidor/a de ser posible responderá a su inmediato superior vía telefónica o por cualquier medio tecnológico su ausencia, misma que deberá ser justificada con el certificado de atención médica expedido por un profesional de la salud, en el término de 3 días de haberse producido el hecho.

d) Permiso para el cuidado del recién nacido. - Las servidoras públicas solicitarán este permiso a la autoridad nominadora o su delegado/a, en los términos establecidos en el artículo 33 inciso 4 de la LOSEP y 61 del Reglamento General de la misma Norma, utilizando para el efecto el formulario establecido por la ATH.

La servidora pública deberá registrar en la ATH el formulario de permiso, en el cual conste el horario establecido para el mismo, que puede ser tomado en horas de la mañana esto es 08h00 a 10h00 de la mañana debiendo registrar su asistencia a las 10h00,



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

cumpliendo su jornada laboral hasta las 17h00; para aquellas servidoras que se acojan al horario de la tarde deberán registrar su salida en el horario de las 15h00. En caso de fallecimiento de la madre se otorgará este derecho al padre.

En el caso de que una mujer sea contratada o se le otorgue un nombramiento provisional durante el periodo de maternidad o cuidado del recién nacido, este derecho se reconocerá por el tiempo restante establecido en la ley, según la partida de nacimiento de la menor presentada como documento habilitante.

e) Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas. - Los servidores públicos que estén a cargo de familiares de hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que presenten discapacidades severas o enfermedades catastróficas, deberán solicitar permiso para su cuidado previo informe favorable de la ATH, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 33 inciso 6 de la LOSEP y 63 del Reglamento General a la LOSEP.

Los permisos particulares y oficiales deberán ser solicitados por los servidores/as ante su jefe inmediato superior, petición que debe ser tramitada con al menos 48 horas de anticipación a través de los formularios establecidos por la ATH. El jefe inmediato superior será el responsable de la veracidad del permiso oficial otorgado al servidor/a, en caso de encontrarse anomalías en el mismo, se procederá con la aplicación del régimen disciplinario que corresponda.

f) Permiso para estudios regulares.- La ATH con la autorización de la autoridad nominadora o su delegado, procesará los permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares, de los servidores públicos de carrera, deberá presentar mediante una solicitud escrita dirigida a la autoridad nominadora o su delegado/a el requerimiento con los documentos que acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar a la ATH certificación de la aprobación correspondiente de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 59 del reglamento General de la LOSEP.

Los servidores públicos que se encuentran bajo la modalidad de contratos por servicios ocasionales podrán acceder a este permiso, previo informe de la ATH adjuntando la documentación que determina el inciso anterior de conformidad a las necesidades institucionales, siempre que los servidores públicos recuperen el tiempo óptimo solicitado de acuerdo con el artículo 59 del reglamento General de la LOSEP.

Los servidores/as que gozan de permiso para estudios regulares, tienen la obligación de reintegrarse a sus labores normales en la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, si en los centros académicos en los que estudian se encuentran en periodo de vacaciones o por cualquier motivo han suspendido clases.



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

CAPÍTULO VII DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 39.- Traslados administrativos. - Se estará a lo determinado en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 68 de su Reglamento General de aplicación. Los traslados administrativos serán autorizados solamente por la autoridad nominadora o su delegada/o.

Para la autorización de traslados administrativos se deberá contar con el informe favorable de la ATH.

Art. 40.- Traspasos administrativos dentro de la Institución. - Los traspasos administrativos de un área administrativa a otra, de conformidad con lo establecido en el inciso primero del artículo 37 de la LOSEP, se realizarán solo por necesidades institucionales, previo informe favorable de la ATH y una vez que la autoridad nominadora o su delegada/o haya autorizado el mismo, cumpliendo con los requisitos establecidos en el numeral 1 del artículo 69 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 41.- traspasos administrativos a otra institución. - Los traspasos administrativos de puestos de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, a otra institución del estado, se realizarán de acuerdo con las disposiciones establecidas en los artículos 3 y 37 inciso 2 de la LOSEP y 69, 70 y 77 de su Reglamento General, así como de normativa que la ejerce la rectoría del trabajo emita para el efecto.

Art. 42.- Cambios administrativos. - El cambio administrativo comprende el movimiento de los servidores públicos de un área a otra distinta dentro de la misma institución. La autoridad nominadora o su delegado/a, podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas áreas de la Institución, de conformidad con lo que establece el artículo 38 de la LOSEP, en concordancia con el artículo 71 del reglamento General; para ello se contará con el informe favorable de la ATH.

Todo cambio administrativo tendrá una duración máxima de diez (10) mese calendario, y no deberá menoscabar la estabilidad, funciones y remuneración del servidor/a.

Una vez concluido el período correspondiente al cambio administrativo, los servidores públicos retornarán a su unidad administrativa donde presupuestariamente pertenece. En el caso de necesidad institucional podrá ser trasladado/a a otra instancia diferente, mismo que se otorgará por el período que restare del año calendario y que no sobrepase de diez (10) meses.



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

Art. 43.- Intercambio voluntario de puestos.- Se podrán realizar intercambios voluntarios de puestos, previo informe técnico de la ATH y autorización de la autoridad nominadora, siempre y cuando sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos con nombramiento permanente, en los casos por enfermedad, cambio de estado civil; y, seguridad familiar o personal, en estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en los artículos 39 de la LOSEP, 74, 75 y 76 de su Reglamento General de aplicación.

Art. 44.- Acción de personal.- Todos los movimientos de personal, tales como ingresos, reingresos, restituciones o reintegros, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios de puestos, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incremento de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, se lo efectuará mediante la respectiva acción de personal.

**CAPÍTULO VIII
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Art. 45.- De las responsabilidades administrativas Disciplinarias.- Los servidores/as públicos/as de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones del artículo 41 de la Ley Orgánica de Servicio Público, y artículo 78 de su Reglamento general de aplicación, el presente instrumento, el Código de Ética Institucional, y demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio del servicio público, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta las mismas que pueden ser graves o leves, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar sus actuaciones.

Art. 46.- Potestad para sancionar. - La autoridad nominadora o su delegado/a, ejercerán la facultad disciplinaria; la ATH será la responsable del procedimiento del régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General de aplicación y demás normativa expedida por el Ministerio del trabajo.

Art. 47.- De las faltas leves.- Se considerarán faltas disciplinarias leves conforme lo establecido en el literal a) del artículo 42 de la LOSEP y artículo 81 de su Reglamento, aquellas acciones u omisiones realizadas por descuido o desconocimiento leve siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desenvolvimiento del servicio público, las mismas que serán causales de amonestación verbal o escrita y sanción pecuniaria administrativa, conforme lo dispuesto en los literales a), b) y c) del artículo 43



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

de la LOSEP, en concordancia con los artículos 81, 82, 83 y 84 del reglamento General de aplicación de la Ley Ibidem, sanciones que serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, previo al debido proceso conforme determina el artículo 76, numeral 7, literales a), b) y c) de la Constitución de la república del Ecuador.

Serán consideradas como faltas leves, de amonestación verbal las siguientes:

Son causales de amonestación verbal, a más de las establecidas en el artículo 82 del Reglamento General a la LOSEP, las siguientes:

- a) Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado/a;
- b) Descuido en la conservación de los bienes asignados para su utilización, que ocasionen menores en éstos;
- c) No justificar oportunamente el no haber registrado su asistencia diaria, recesos fijados por la Institución (horarios de almuerzo) y permisos de cualquier índole, en el sistema establecido para el control de asistencia;
- d) Salir de la institución por lapsos menores de tiempo, sin el permiso respectivo;
- e) Ingresar o permanecer en las instalaciones de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;
- f) No comunicar a la ATH, sobre el incumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos;
- g) Solicitar cambio de rutas en los recorridos establecidos en los transportes de la institución, sin autorización respectiva; y,

La sanción verbal se ejecutará mediante Acción de Personal, la misma que se anexará en la carpeta personal de la o el servidor público.

Serán consideradas como faltas leves de amonestación escrita las siguientes:

Son causales de amonestación escrita las establecidas en el artículo 83 del Reglamento General a la LOSEP, y las siguientes:

1. La reincidencia en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación verbal según el presente Reglamento;
2. Realizar actividades de índole particular, ajena a sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias, que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en las tareas a su cargo;
3. Uso indebido de bienes, suministros o materiales de oficina de la institución para fines ajenos al servicio público o para uso personal;
4. No proporcionar oportunamente la información relacionada con su trabajo que sea requerida por el superior jerárquico;
5. Abusar en la utilización de los teléfonos y uso de internet de la institución, para asuntos personales;



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

6. Servidores públicos que se dediquen a actividades comerciales de cualquier índole dentro de la institución, interfiriendo con el cumplimiento de sus labores.

La sanción escrita se sujetará mediante acción de personal, la misma que se anexará en la carpeta personal de la o el servidor público.

Serán consideradas como faltas leves de sanción pecuniarias administrativas, las siguientes:

1. Reincidencia en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación escritas por dos ocasiones dentro de un año calendario, conforme a lo dispuesto en el artículo 84 de la LOSEP;
2. Desobedecer las órdenes o instrucciones legítimas escritas, emitidas por su jefe inmediato, siempre que no se opongan al ordenamiento jurídico vigente;
3. No asistir a las delegaciones oficiales en representación de la Institución o a eventos institucionales; y,
4. Tomar el nombre del jefe inmediato superior para cualquier actividad institucional y/o personal.

A más de las causales enunciadas en el presente artículo, se considerarán las disposiciones establecidas en el artículo 43 de la ley Orgánica de Servicio Público; artículo 48 de su Reglamento General de aplicación, el Código de ética de esta Secretaría y demás normativa expedida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 48.- Procedimiento para sancionar faltas leves administrativas (verbales, escritas y pecuniarias). - Todo usuario externo o interno podrá presentar peticiones, quejas o denuncias administrativas debidamente motivadas exponiendo con claridad los fundamentos de hecho de estas. Estos documentos serán puestos en conocimiento de la Administrativa del Talento Humano para el análisis, revisión y el respectivo proceso administrativo, respetando el debido proceso y la seguridad jurídica, conforme prescribe los artículos 76 y 82 de la Constitución de la República del Ecuador.

Conocido y analizado el caso, la ATH en cumplimiento a la norma constitucional otorgará el término de 3 días a la servidora o servidor público que hubiere cometido acciones u omisiones que hayan contravenido las disposiciones del ordenamiento jurídico, a fin de garantizar el debido proceso para que presente las pruebas de cargo y de descargo de los presuntos hechos imputados.

La ATH, luego del término concedido a la o el presunto infractor, recibida o no la contestación y las pruebas de cargo y de descargo, emitirá el respectivo informe técnico-jurídico, mismo que contendrá antecedentes, base legal, análisis, conclusiones y recomendaciones, lo cual será puesto en conocimiento de la Máxima Autoridad o su delegado/a.



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

La Máxima Autoridad o su delegado/a una vez recibido el informe de la ATH, se pronunciará en el término de 3 días, respecto a la recomendación, cuyo pronunciamiento será remitido a la ATH para su respectiva ejecución.

Acto administrativo que deberá ser notificado e incorporado al expediente personal de los servidores públicos.

Art. 49.- De las faltas graves.- De acuerdo a lo dispuesto en el literal b) del artículo 42 de la LOSEP, se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones, que alteren gravemente el orden, sin llegar a constituir delito, por incompetencia en el ejercicio de sus funciones, las mismas que serán consideradas con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, conforme lo dispuesto en los literales d) y e) del artículo 43 de la Ley Orgánica de Servicio Público, en armonía con los artículos 85, 86, 87, 88 y 89 del Reglamento General de aplicación de la ley Ibidem.

Serán consideradas como faltas graves, de suspensión temporal sin goce de remuneración, a más de las establecidas en la LOSEP y su Reglamento General de aplicación las siguientes:

1. Reincidir en el cometimiento de una o más faltas sancionadas pecuniariamente;
2. Utilizar el permiso otorgado para estudios regulares, en otras actividades distintas;
3. No comunicar oportunamente a sus superiores sobre hechos o actos que puedan afectar la imagen de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe; o la honra de sus servidores públicos; y,
4. Formular declaraciones de prensa, radio o televisión a nombre de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, sin la autorización previa de la Máxima Autoridad.

A más de las causales establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General de Aplicación, para la sanción de destitución, se considerarán como faltas graves las siguientes:

1. Incurrir en hechos fraudulentos, falsificación, falsa declaración para obtener beneficios para sí mismo o para otros;
2. Revelar o alterar datos clasificados que puedan poner en peligro el buen nombre de la institución o de sus directivos;
3. Portar y/o ingresar tipo de armas en el lugar de trabajo, sin previa autorización;
4. Revelar a terceros información confidencial y/o de propiedad intelectual de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe;
5. Estar impedido de ejercer cargo público en el Ministerio del Trabajo;
6. Realizar actos de acoso y/o abuso laboral que atenten contra la integridad física y

Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

psicológica de los servidores públicos; y,

7. Realizar actos de acoso y/o abuso sexual dentro de la institución, por parte de las o los servidores públicos.

Art. 50.- De la suspensión temporal sin goce de remuneración. - Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración la siguientes:

- 1.- Reincidir en las causales determinadas para la sanción pecuniaria administrativa;
- 2.- Disponer del tiempo concedido como permiso para estudios regulares, en actividades distintas, a las concedidas;
- 3.- Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo faltando el respeto a sus compañeros/as de trabajo o a sus superiores, y público en general;
- 4.- Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos de las distintas unidades administrativas;
- 5.- Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
- 6.- Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas a desempeño de sus funciones durante la jornada normal de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias;
- 7.- Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley y los reglamentos o sin autorización de la autoridad inmediata superior, cualquier dato o información relativas a la SESEIB que tengan el carácter de confidenciales o reservados; siempre y cuando la ley no prevea sanción distinta;
- 8.- reincidir en el incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta institucionales, cuando haya sido sancionado en forma pecuniaria; y,
- 9.- Las demás que establezca la LOSEP y su Reglamento General.

La suspensión de labores sin goce de remuneración será sancionada por la autoridad nominadora, según la gravedad de la falta previa al procedimiento establecido en la Ley para el sumario administrativo y tendrá los efectos establecidos en el artículo 88 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 51.- De la destitución. - Son causales de destitución las determinadas en el artículo 48 de la LOSEP, y será impuesto por la máxima autoridad nominadora o su delegado, previo el correspondiente sumario administrativo establecido en los artículos desde el 90 al 100 del Reglamento General a la LOSEP; y, de acuerdo con la Norma Técnica de sumarios administrativos para servidores públicos, emitido por el Ministerio del Trabajo, según reforma del artículo 44 de la LOSEP.

En todos los ámbitos referentes a la aplicación del régimen disciplinario se garantizará el legítimo derecho a la defensa, al debido proceso y a la seguridad jurídica para los servidores públicos de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, en los términos que determina los artículos 76 y 82 de la Constitución de la República del



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

Ecuador.

**CAPÍTULO IX
DE LA RENUNCIA, RETIRO, CESACIÓN Y JUBILACIÓN**

Art. 52.- Causales de cesación de funciones. - Los servidores públicos que laboren en la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, cesarán en sus funciones por las causales determinadas en el artículo 47 de la LOSEP en concordancia del artículo 101 al 111 de su Reglamento General de aplicación.

Art. 53.- Renuncia. - Los servidores públicos de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe presentará su renuncia voluntaria, para aceptación de la autoridad nominadora o sus delegado/a, con al menos 15 días de anticipación, con copia a la /el jefe inmediato y a la TH.

Posteriormente a su legalización, la ATH entregará la acción de personal correspondiente (personal de Nombramiento), el formulario 107 y la certificación laboral.

Es facultad de la autoridad nominadora o su delegado/a aceptar o no la renuncia presentada, dentro del plazo previsto de quince (15) días. Si no existiere respuesta alguna se entenderá como aceptada.

En caso de encontrarse los servidores públicos inmerso en un proceso sancionatorio administrativo de cualquier naturaleza, la autoridad nominadora o su delegado/s no aceptarán su renuncia hasta cuando concluya el proceso.

Art. 54.- Entrega de documentos para la finalización de la relación laboral. - Los servidores públicos que terminen su relación laboral con la institución, en aplicación de los diferentes procesos (renuncia, cesación terminación unilateral) deberán entregar en la ATH lo siguiente:

1. Formulario debidamente legalizado para el pago de liquidaciones de haberes con todas las firmas de responsabilidad. (PAZ Y SALVO);
2. Constancia del otorgamiento de la declaración patrimonial jurada electrónica de la Contraloría General del Estado por fin de gestión, de conformidad al formulario emitido por el referido órgano de control;
3. En los casos de las/os servidores/as de las escalas del 1 al 22 grados, presentarán el informe final de labores aprobado por el jefe inmediato cuando la cesación de funciones se produzca por renuncia; si la cesación se produce por terminación laboral por requerimiento de la máxima autoridad de la institución, no será necesaria



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

la entrega del informe conforme a las directrices emitidas por el Ministerio del trabajo; y, en caso de los Asesores presentarán los informes de actividades trimestrales y finales;

4. Certificados originales de no adeudar libros a la biblioteca; y,
5. Certificado de acta entrega-recepción de documentos.
6. Certificado de vacaciones no gozadas emitido por el área respectiva;

Art. 55.- Obligación del acta entrega-recepción. - En todos los casos de cesación de funciones, a excepción del fallecimiento de los servidores públicos tendrá la obligación de suscribir el acta de entrega recepción de los bienes a su custodia y de los trámites asignados a su cargo, previa aceptación de su renuncia por parte de la Máxima Autoridad o su delegado/a, y de existir valores pendientes, se descontarán en la liquidación de sus haberes.

Art. 56.- Liquidación de haberes. - El pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho el servidor/a público de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe que cesó sus funciones, no podrá exceder del término de quince (15) días posteriores a su salida, siempre y cuando éste hubiere presentado toda la documentación requerida para el efecto por la Institución.

Art. 57.- retiro voluntario y cesación por jubilación. - Los servidores públicos que deseen acogerse al retiro por jubilación, lo podrán hacer en estricto cumplimiento a los requisitos y disposiciones establecidas en la LOSEP su Reglamento General de aplicación, la Ley de Seguridad Social y demás Normativa aplicable al caso, expedida por el Ministerio del Trabajo.

Por otra parte, y sin perjuicio de lo anteriormente citado los servidores públicos que deseen acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberán presentar los siguientes requisitos:

Jubilación Obligatoria
Retiro Obligatorio (70 años o más)

1. Tener 70 años o más y acreditar mínimo 120 aportaciones en el IESS;
2. Notificación de retiro por parte de la autoridad nominadora o su delegado;
3. La solicitud escrita dirigida ante la autoridad nominadora o su delegado o su delegado, por haber cumplido 70 años de edad o más;
4. Aceptación por escrito de la autoridad nominadora o su delegado;
5. Resumen del mecanizado del IESS;
6. Copia de la cédula de ciudadanía;
7. Copia de la última acción de personal, mediante la cual se acredite que su



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

- nombramiento es pertinente;
8. Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público;
 9. Certificado de no estar inmerso en sumario administrativo;
 10. Certificado de no encontrarse en comisión de servicios, ni estar ocupando un cargo contemplado en el nivel jerárquico superior; y,
 11. Declaración juramentada debidamente notariada de no haber recibido compensación económica por concepto de supresión de partida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación en años anteriores.

Retiro por invalidez:

1. La manifestación escrita dirigida ante la autoridad nominadora o su delegado, por estado de invalidez;
2. Presentar la boleta de notificación emitida por el IESS en la cual se declara invalidez definitiva para el trabajo y acreditar mínimo 60 aportaciones;
3. Aceptación por escrito de la autoridad nominadora o su delegado;
4. Resumen del mecanizado del IESS;
5. Copia de la cédula de ciudadanía;
6. Copia de la última Acción de Personal, mediante la cual se acredite que su nombramiento es permanente;
7. Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público;
8. Certificado de no estar inmerso en sumario administrativo;
9. Certificado de no encontrarse en comisión de servicios, ni estar ocupando un cargo contemplado en el nivel jerárquico superior; y,
10. Declaración juramentada debidamente notariada de no haber recibido compensación económica por concepto de supresión departida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación de años anteriores.

Retiro voluntario por discapacidad:

1. La solicitud escrita dirigida ante la autoridad nominadora o su delegado, por estado de discapacidad;
2. Presentar el carnet de discapacidad emitido por el Ministerio de Salud Pública y cumplir con los requisitos determinados en el Art. 85 de la Ley de Discapacidades;
3. Aceptación por escrito de la autoridad nominadora o su delegado;
4. Resumen del mecanizado del IESS;
5. Copia de la cédula de ciudadanía;
6. Copia de la última Acción de Personal, mediante la cual se acredite que su



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

- nombramiento es permanente;
7. Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público;
 8. Certificado de no estar inmerso en Sumario Administrativo;
 9. Certificado de no encontrarse en comisión de servicios, ni estar ocupando un cargo contemplado en el nivel jerárquico superior; y,
 10. Declaración juramentada debidamente notariada de no haber recibido compensación económica por concepto de supresión de partida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación en años anteriores.

Retiro voluntario:

1. La solicitud escrita dirigida ante la autoridad nominadora o su delegado, a través de la cual manifiesta su voluntad de acogerse al retiro por jubilación;
2. Cumplir con los requisitos determinados en el Art. 185 de la Ley de Seguridad Social;
3. Aceptación por escrito de la autoridad nominadora o su delegado;
4. Resumen del mecanizado del IESS;
5. Copia de la cédula de ciudadanía;
6. Copia de la última Acción de Personal, mediante la cual se acredita que su nombramiento es permanente;
7. Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público;
8. Certificado de no estar inmerso en Sumario Administrativo;
9. Certificado de no encontrarse en comisión de servicios, ni estar ocupando un cargo contemplado en el nivel jerárquico superior; y,
10. Declaración juramentada debidamente notariada de no haber recibido compensación económica por concepto de supresión de partida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación en años anteriores.

Para los casos de retiro por jubilación no obligatoria y que corresponden a servidores/as con nombramiento permanente que tengan menos de 70 años, la jubilación establecida en la Ley Orgánica de Discapacidades y otras determinadas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, únicamente podrán acogerse al retiro por jubilación siempre que consten dentro de la planificación institucional y en función de la disponibilidad presupuestaria fiscal existente.

Art. 58.- Cesación de funciones por muerte o fallecimiento. - Cuando una/un servidor/a público/a haya fallecido, la ATH con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme lo establecido en el artículo 109 del Reglamento a la LOSEP.



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

**CAPÍTULO X
DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS**

Art. 59.- Horas suplementaria y extraordinarias de trabajo. - Cuando por necesidades institucionales debidamente planificadas y por causas debidamente justificadas, los servidores públicos tuvieren que laborar horas suplementarias y/o extraordinarias, tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme a lo establecido en los artículos 114 de la LOSEP y 266 al 268 de su Reglamento General de aplicación.

Por ningún concepto se podrá exigir a los servidores públicos trabajar en horas suplementarias y extraordinarias, más allá del período del tiempo establecido en la LOSEP, su Reglamento y las Resoluciones emitidas por el Ministerio que ejerce la rectoría del trabajo.

Art. 60.- Horas suplementarias. - Se considera horas suplementarias aquellas en las que los servidores públicos laboren justificadamente fuera de su jornada de trabajo, hasta por cuatro (4) horas posteriores a la misma, conforme a lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa expedida por el Ministerio del trabajo.

Art. 61.- Horas extraordinarias. - Se consideran horas extraordinarias, aquellas en las que los servidores públicos laboren justificadamente fuera de su jornada de trabajo, a parte de las 24h00 hasta las 06h00 en días laborables; y, durante los días feriados y días de descanso obligatorio, conforme lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa expedida por el Ministerio de Trabajo.

Art. 62.- De la verificación y control. - El trabajo ejecutado en horas suplementarias y/o extraordinarias, se realizará previa autorización del jefe inmediato de los servidores públicos de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe.

Para el pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias, los servidores públicos dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes, deberá entregar en el ATH el informe de horas suplementarias y extraordinarias debidamente avalado por su jefe inmediato. La ATH verificará el cumplimiento de dichas horas de trabajo en el sistema de control biométrico.

Art. 63.- Cálculo para el pago de horas suplementarias. - Para el cálculo y derecho al pago de las horas suplementarias de los servidores públicos deberá laborar mínimo una (1) hora completa luego de la jornada de trabajo. Los minutos excedentes a esa hora o de las horas completas trabajadas en cada día, se sumarán para el cómputo total de las horas suplementarias mensuales.



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

Art .64.- Cálculo para el pago de las horas extraordinarias. - Para el cálculo y derecho al pago de las horas extraordinarias, se tomará el tiempo efectivamente trabajado el de los servidores públicos.

Art. 65.- Prohibiciones de pago de horas suplementarias y extraordinarias. - Por ningún concepto percibirán el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias los servidores públicos de libre nombramiento y remoción, así como los puestos que se encuentran encargados o en subrogación.

Art. 66.- Planificación mensual. - Las áreas Administrativas de esta Secretaría que por la naturaleza de sus funciones realizan regularmente actividades fuera de la jornada ordinaria de trabajo, deberán presentar la planificación mensual de las actividades con antelación al trabajo a realizarse, y será aprobada por el jefe inmediato superior y autorizado por la Dirección Administrativa Financiera. Una vez compilada la información, deberá ser remitida a la ATH. Siendo de exclusiva responsabilidad del jefe inmediato superior del área Administrativa, la verdad de información que conste de la planificación de horas extras: y, el poster reporte de las actividades cumplidas.

Art. 67.- Procedimiento. - Para el pago de las horas suplementarias y extraordinarias se procederá de la siguiente manera:

- 1.- El jefe de cada área remitirá a la ATH la planificación de horas suplementarias y extraordinarias aprobada, hasta el 30 de cada mes, el informe establecido.
- 2.- La ATH una vez consolidada la información, solicitará la disponibilidad presupuestaria a la Dirección Financiera, en cumplimiento a lo dispuesto al Código Orgánico de Finanzas Públicas.
- 3.- Una vez que se emita la disponibilidad presupuestaria, por parte de la Dirección Administrativa Financiera, la ATH solicitará la autorización respectiva.
- 4.- los servidores que laboren fuera de la jornada ordinaria de trabajo, deberán presentar un informe con productos generados, mismo que deberá ser aprobado y validado por el jefe inmediato superior.
- 5.- El jefe de la ATH respectiva, remitirá el reporte de registro del sistema de control biométrico con las horas afectamente laboradas de los servidores/as, y realizará los trámites pertinentes para la cancelación.

No se procederá a la cancelación de horas suplementarias y extraordinarias si no se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para el efecto.

Art. 68.- Horas suplementarias y extraordinarias no programadas. - Cuando por necesidades institucionales o por situaciones de carácter de emergente, se requiere que los servidores públicos laboren en horas suplementarias y/o extraordinarias no programadas, se informará inmediatamente a la ATH respectiva, para su validación o



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

ratificación y autorización para el pago.

Art. 69.- Abandono de la jornada de horas suplementarias o extraordinarias. - En el caso de verificarse que los servidores públicos, autorizado a laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias, hubiere abandonado el puesto de trabajo para realizar otro tipo de actividad ajena a tarea encomendada, no se recomendarán las horas extras de ese día, sin perjuicio a la sanción aplicable para el caso.

**CAPÍTULO XI
DE LAS PLANIFICACIONES**

Art. 70.- Capacitación Inductiva. - Es de aplicación para todos los servidores públicos que ingresan a trabajar bajo cualquier modalidad a la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, proceso que se impartirá a través de la ATH y de sus niveles desconcentrados dentro del primer mes laboral.

Art. 71.- Plan de Capacitación Institucional. - El Plan de Capacitación Institucional se elaborará y ejecutará, conforme a las directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo en aplicación al Plan Nacional de Capacitación.

Art. 72.- Transferencia de Conocimientos. - Cuando los cursos fueren realizados con fondos públicos, la ATH dependiendo del tipo de capacitación recibida por la o el servidor, garantizará la transmisión de lo aprendido a los miembros integrantes de su respectiva institución, conforme a las disposiciones determinadas en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa aplicable al caso.

Art. 73.- En el caso de que el servidor/a no presente el informe y no cumpla con el efecto multiplicador, la ATH de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe y sus niveles desconcentrados, solicitarán a la Dirección Administrativa Financiera correspondiente efectuar el cálculo y descuento del valor total o proporcional del curso recibido.

**CAPÍTULO XII
SOLICITUD OCUPACIONAL**

Art. 74.- Seguridad e higiene del trabajo. - En lo que corresponde a la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, se dará cumplimiento al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el trabajo, aprobado por el Ministerio de Trabajo, de conformidad a lo establecido en el artículo 434 del Código del Trabajo.



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

Art. 75.- Bienestar social. - La Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, brindará a los servidores públicos la prestación de los servicios de transporte y guardería conforme las emitidas por el Ministerio que ejerce la rectoría del trabajo, siempre y cuando exista la respectiva disponibilidad presupuestaria.

Art. 76.- Responsabilidad del trabajo social. - La ATH a través de Bienestar Social concederá el cupo al servicio de guardería exclusivamente a los hijos de los servidores públicos y trabajadores de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, para lo cual se verificará el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Solicitud aprobada por el área de Seguridad y Salud Ocupacional/ Bienestar Social;
2. Copia del nombramiento o contrato vigente;
3. Partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño o niña;
4. Tres fotos tamaño carné;
5. Original y copia del carné de vacunas;
6. Exámenes médicos: Biometría de sangre, de orina y coproparasitario;
7. Certificado laboral de ser el caso del cónyuge o conviviente o en unión de hecho legalmente reconocida, de no percibir este beneficio en la institución que labora; y,
8. Al momento del ingreso a la guardería, el hijo de los servidores públicos deberá tener un año cumplido.

Art. 77.- Cumplimiento a la atención de grupos prioritarios. - El servidor responsable del Trabajo Social juntamente con el área de Seguridad y Salud Ocupacional, velarán que la institución cumpla con el porcentaje del 4% de inserción laboral, así como la atención integral de este grupo de persona.

Art. 78.- transporte Institucional. - El responsable de Transporte Institucional, deberá coordinar con los responsables de las diferentes líneas de buses, a fin de propender a brindar atención prioritaria a favor de servidores que padezcan de algún tipo de discapacidad o enfermedad.

La Dirección Administrativa Financiera o quien haga sus veces deberán celebrar un contrato o contratos con los prestadores de servicio, mismo que deben cumplir con todos los parámetros determinados en la normativa especial respectiva.

La Administración del Talento Humano Institucional en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera o quien haga sus veces, designarán un responsable de transporte Institucional, quien deberá controlar el cumplimiento de los recorridos, lo que deberá ser informado en forma bimensual al área de Seguridad y Salud Ocupacional/Bienestar Social de la ATH, este informe se alimentará en base a las novedades presentadas por los responsables de cada bus.



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

CAPÍTULO XIII DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CAUCIONADOS

Art. 79.- Responsabilidad. - Los servidores públicos de esta Secretaría de Estado, que tengan a su cargo dinero o bienes de propiedad de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, serán responsables directos de toda pérdida o deterioro, salvo aquellas que provengan de caso fortuito o fuerza mayor en los casos previstos en el Art. 30 del Código Civil.

En todo caso la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, se reserva el derecho de las acciones administrativas, civiles y/o penales que la ley otorga.

Art. 80.- Manejo de fondos. - Los servidores públicos que reciban dinero o medios de pago tales como cheques, tarjetas de crédito, etc., como producto de ventas o cualquier otro concepto serán responsables de dichos valores y el faltante en caso de haberlo será a cargo de los servidores públicos sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que dieren lugar.

Art. 81.- Entrega de llaves. - Los servidores públicos que tengan a su cargo llaves de las diferentes dependencias o bienes de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, tales como vehículos, bodegas, institución, entre otros e incluso ocasionales serán responsables directos de las mismas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los trabajadores de esta Secretaría de Estado, que a la fecha de expedición de las enmiendas a la Constitución de la República del Ecuador, se encontraban bajo el amparo del Código del Trabajo, continuaran bajo dicho régimen y se aplicará lo dispuesto en el Código del Trabajo, Contrato Colectivo y demás normas conexas que les ampara.

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



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

conformidad con la Ley y peticiones formuladas por los Organismos de Control para efecto de auditoría.

Los servidores públicos de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe que obtuvieron nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán comunicar el hecho oportunamente a la ATH, con la finalidad de mantener actualizado la información y los expedientes administrativos. Se realizará el mismo procedimiento para registrar cambio de estado civil, nuevas direcciones por cambio de domicilio o teléfono, y demás información adicional relevante.

TERCERA. - Todo los servidores públicos de esta Secretaría, que estuviere notificado para que asista a un evento de formación y/o capacitación está en la obligación de asistir al mismo; los servidores públicos que no asistiere implicará el descuento de acuerdo a lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General, a excepción de los casos que por algún tipo de necesidad institucional debidamente justificada no lo pudiera realizar.

CUARTA. - Se prohíbe toda clase de descuentos de la remuneración de los servidores/as públicos/as de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, que no sean autorizados por escrito por el servidor/a público/a o la que la Ley determine.

QUINTA. - En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano, la Secretaría se sujetará a lo dispuesto en el Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y las Resoluciones y demás normativa emitida por la autoridad competente.

SEXTA. - El presente reglamento Interno será difundido a todas y todos los servidores públicos de esta Secretaría sin excepción en el proceso de inducción por parte de la Administración del Talento Humano de los niveles de gestión Central y Zonal.

SÉPTIMA. - Se responsabiliza a la _Dirección Administrativa Financiera/Gestión Interna de Talento Humano/Administración del Talento Humano_, velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno, así como de la ejecución de políticas, normas y técnicas inherentes a la administración de recursos humanos, encargándose a la ATH su observancia y cumplimiento que será obligatorio para todos los servidores públicos de la Secretaría del sistema de Educación Intercultural Bilingüe.

OCTAVA. - Una vez aprobado este Reglamento Interno, el mismo deberá ser publicado por la Dirección de Comunicación Social en la web institucional de la Secretaría del sistema de Educación Intercultural Bilingüe, para el conocimiento y aplicación de todos los servidores públicos.



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Encárguese a los responsables de la *_Dirección Administrativa Financiera/Gestión Interna de Talento Humano/Administración del Talento Humano_*, de la Secretaría del sistema de Educación Intercultural Bilingüe de la socialización, difusión y aplicación del presente Reglamento Interno a todos los servidores públicos de esta Secretaría.

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Domingo Rómulo Antun Tsamaraint
SECRETARIO DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE

Referencias:

- SESEIB-DAF-2020-0490-M

Anexos:

- img20200609_11582782.pdf
- hoja_de_ruta_seseib-daf-2020-0490-m.pdf

Copia:

Señor Magíster
Luis Alberto Conejo Arellano
Subsecretario Técnico del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe

Señor Abogado
David Ernesto Pucuna Buñay
Director de Asesoría Jurídica

Señor Economista
Manuel Enrique Loachamin Alvaro
Director de Planificación y Gestión Estratégica

Señor Licenciado
Cawetipe Yeti Caiga
Director de Coordinación de Educación Superior Intercultural Bilingüe

Señor Licenciado



Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R

Quito, D.M., 15 de junio de 2020

Fernando Efraín Sevilla Dahua
Director de la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe de Bachillerato

Señor Magíster
Wilmer Andrés Chiripua Mejía
Director de la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe Infantil, Comunitaria y Básica

Señor Tecnólogo
Edison Mauricio Aguavil Calazacon
Director de la Dirección Académica e Investigación de Educación Intercultural Bilingüe

Señor Especialista
Wilson Añapa Chapiro
Director Zonal 1 de Educación Intercultural Bilingüe

Señor Licenciado
Néstor Aurelio Grefa Aguinda
Director Zonal 2 de Educación Intercultural Bilingüe

Señorita Magíster
María Hilda Chaluisa Pallo
Directora Zonal 3 de Educación Intercultural Bilingüe

Señor Profesor
Oswaldo Aguilar Aguavil Aguavil
Director Zonal 4 de Educación Intercultural Bilingüe

Señor Magíster
Francisco Esteban Chacha Toapanta
Director Zonal 5 de Educación Intercultural Bilingüe

Señor Magíster
Chumpi Anibal Tsukanka Chinkias
Director Zonal 6 de Educación Intercultural Bilingüe

Señor Licenciado
Segundo Abel Sarango Quizhpe
Director Zonal 7 de Educación Intercultural Bilingüe

Señor Abogado
José Pedro Yungan Guashpa
Director Zonal 8 de Educación Intercultural Bilingüe

Señor Magíster
Juan Carlos Illicachi Guamán
Director Zonal 9 de Educación Intercultural Bilingüe

Carmen Ramón Ramón
Asesora

dp