Resolución Nro. SEIBE-SEIBE-2025-0021-R

Quito, D.M., 29 de abril de 2025

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE Y LA ETNOEDUCACIÓN

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina 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 Constitución de la República del Ecuador 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, el artículo 229 de la Carta Magna del Ecuador, prescribe*: "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores (…)*;

Que, el artículo 233 de la Norma Suprema del Ecuador, 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, el artículo 77, literal e) del numeral 1 de la Ley de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone que las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsables de: *"Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo, y económico funcionamiento de sus instituciones";*

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone que: *"El servicio público y la carrera administrativa tienen por objeto 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 artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que: "Servidoras y

servidores públicos.- 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 público.";

Que, los literales a) y c) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que 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; (…) c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley";*

Que, los literales a) y c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano como responsabilidad de las UATH *"(…) a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia; (…) c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo (…);*

Que, el literal l) del artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: "Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos: *(…) l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar";*

Que, el numeral 5 del artículo 89 del Código Orgánico Administrativo, establece: "Las actuaciones administrativas son: *(…) 5. Acto normativo de carácter administrativo";*

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, determina: *"Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública (…);*

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público determina que: *"Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración a 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 155 de Codificación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, determina: *"[…] La Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, especializada en el desarrollo de los conocimientos, ciencias, saberes, tecnología, cultura, lenguas ancestrales y las lenguas de relación intercultural, es una entidad autónoma administrativa, técnica y financieramente. Será responsable de la planificación, organización, innovación, dirección, control y coordinación de las instancias especializadas en los niveles zonal, distrital y comunitario del Sistema Educativo Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, para lo cual contará con todos los recursos necesarios. Garantizará la*

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

Resolución Nro. SEIBE-SEIBE-2025-0021-R

Quito, D.M., 29 de abril de 2025

participación en todos los niveles e instancias a los pueblos y nacionalidades en función de su representatividad. […]";

Que, mediante acción de personal No. 002126, de 05 de septiembre de 2019, la Sra. María Moserrat Creamer Guillén, Ministra de Educación, nombró al magíster Domingo Rómulo Antún Tsamaraint, como Secretario de Educación Intercultural Bilingüe;

Que, mediante Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R de fecha 15 de junio de 2020, el señor Secretario de Educación Intercultural Bilingüe resolvió: *"Expedir el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano para los Servidores Públicos de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe-SESEIB, regidos por la Ley Orgánica de Servicio Público - LOSEP";*

Que, mediante Memorando Nro. SEIBE-DAF-2025-0096-M, de fecha 22 de enero de 2025, el Director Administrativo Financiero, comunica al señor Secretario de Educación Intercultural Bilingüe, un alcance al Memorando Nro. SEIBE-DAF-2024-2488-M, de fecha 29 de noviembre de 2024, lo siguiente: *"(…) se puso en conocimiento el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano para los servidores públicos de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación – SEIBE, regidos por la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP, en el cual mediante link de acceso se ubicó el documento para visualizar**, debido a que enlace no se encuentra vigente,** me permito poner en conocimiento el nuevo acceso del documento, con el fin dar continuidad al proceso de publicación del instrumento legal"*;

https://nube.educacionbilingue.gob.ec/s/Pnfdbp3XyKeTVe7

Que, mediante hoja de ruta, del Memorando Nro. SEIBE-DAF-2025-0096-M, de fecha 22 de enero de 2025, el Secretario de Educación Intercultural Bilingüe inserta el siguiente comentario dirigido al Director de Asesoría Jurídica lo siguiente: "*Estimado Director, se acepta el alcance y se autoriza se realice el acto administrativo que expida el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, con base al Informe Técnico Favorable Nro. SEIBE-DAF-GITH-2025-0043, elaborado por la Gestión Interna de Talento Humano y aprobado por el Director Administrativo Financiero";*

Que, mediante "INFORME TÉCNICO FAVORABLE Nro. SEIBE-DAF-GITH-2025-0043, de Reforma del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación-SEIBE, regidos por la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP, de fecha 17 de febrero de 2025", elaborado por el Abg. Santiago Torres - Analista Jurídico de Talento Humano; revisado por la Psic. Ind. Jacqueline Bautista - Responsable de Talento Humano; aprobado por el Ing. Oscar Unupi - Director Administrativo Financiero, dentro del numeral **3.1 OBJETIVO,** se determinó*: "Generar un nuevo acto administrativo para el Reglamento Interno de administración de talento humano para las servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación – SEIBE a fin de que los procedimientos y la gestión de talento humano sean adecuados y guarden armonía con los*

Resolución Nro. SEIBE-SEIBE-2025-0021-R

Quito, D.M., 29 de abril de 2025

*preceptos jurídicos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normativa legal aplicable; numeral **3.2 JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE LA NECESIDAD**, "La Gestión Interna de Talento Humano ha identificado que el Reglamento Interno actual tiene contradicciones con la normativa legal vigente que ha sido actualizada en los últimos años. Sobre esa base, es fundamental promover un nuevo instrumento institucional para garantizar la debida aplicación garantizando los derechos y deberes de las/los servidoras/es. Por lo cual, es necesario actualizar el documento legal ajustar los articulados con lo que establece la normativa legal vigente en temas laborales"; además en el numeral **4. CONCLUSIONES** se estableció en lo principal: "Las normas establecidas en el actual reglamento interno de administración de talento humano para los servidores públicos de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe-SESEIB, regidos por la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP, no han sido examinadas hasta la actualidad, mientras que las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales se han actualizado.*
*De acuerdo con lo expuesto en el presente informe técnico, es necesario emanar un nuevo reglamento interno de administración de talento humano para las servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación-SEIBE, regidos por la Ley Orgánica de Servicio Público-LOSEP, con base en el sustento detallado en el presente documento", finalmente en el numeral **5. RECOMENDACIONES:** "A fin de tener un instrumento legal actualizado con la normativa laboral vigente que nos permita gestionar de manera óptima y oportuna los procesos administrativos en la Gestión Interna de Talento Humano con base en la normativa legal vigente; se recomienda el respectivo análisis a la propuesta del reglamento interno de administración de talento humano para los servidores públicos de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación - SEIBE, regidos por la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP";*

Que, es fundamental y necesario mantener actualizado el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, que regule las relaciones laborales institucionales, determinadas en la Constitución de la República, disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES conferidas en los literales a) y c) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público; literal b) artículo 156 de la Codificación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; y, artículos 47 y 130 del Código Orgánico Administrativo.

RESUELVE:

Expedir el: "REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE Y LA ETNOEDUCACIÓN REGIDOS POR LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO – LOSEP.

Resolución Nro. SEIBE-SEIBE-2025-0021-R

Quito, D.M., 29 de abril de 2025

CAPÍTULO I

DEL OBJETO, ÁMBITO Y POLÍTICAS

Art. 1.- Del 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 de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, 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 del Servicio Público, su Reglamento General, y las resoluciones expedidas por el Ministerio del Trabajo; y, demás normativa legal vigente.

Art. 2.- Del Ámbito de aplicación. - Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para las servidoras, servidores, funcionarias y funcionarios públicos de Planta Central y Niveles Desconcentrados de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, que laboren bajo la modalidad de nombramiento de libre remoción, nombramiento provisional o definitivo, contrato de servicios ocasionales, y los que se encuentren bajo comisión de servicios.

Para la aplicación de la presente Resolución, están exentos los trabajadores sujetos a Código de Trabajo.

Art. 3.- De las Políticas. - Las siguientes son políticas institucionales para el presente Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, y deberán ser observadas y cumplidas por las servidoras y servidores públicos, durante la vigencia de su relación laboral, independientemente de su modalidad de contratación; su incumplimiento deberá ser notificado inmediatamente al responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano – UATH para impulsar las acciones pertinentes.

Art. 4.- De la Política de Confidencialidad de la Información. - A las servidoras y servidores de esta entidad, 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. 5.- De la Política de seguridad en el uso de equipos y sistemas informáticos.- Para la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, la información desarrollada y contenida 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 su utilización por el personal que no esté debidamente autorizado por el empleador o su representante.

Art. 6.- De la Autoridad Nominadora. – La Secretaria o Secretario, de la Secretaría de

Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, se constituye en la autoridad nominadora de esta Entidad, quien tendrá la facultad de contratar, sancionar, remover o cesar en sus funciones a las servidoras o servidores públicos de la institución, con sujeción a las normas legales vigentes.

Así también, podrá delegar la suscripción de actos administrativos y contratos relativos al área pertinente encargado de la Unidad de Administración del Talento Humano.

Art. 7.- De la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH. – La Unidad de Administración del Talento Humano es responsable de velar por el fiel cumplimiento de lo previsto en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el presente Reglamento Interno y demás normativa legal vigente aplicable; así como, de la administración y control del Sistema Integrado del Talento Humano.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO DE PERSONAL

Art. 8.- De los Requisitos para el Ingreso. - Toda persona que ingrese a prestar sus servicios en la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, mediante nombramientos definitivos, provisionales, nivel jerárquico superior y contratos ocasionales, deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de aplicación, así como, los Acuerdos Ministeriales emitidos por el Ministerio del Trabajo; y, demás normativa legal vigente.

La Unidad de Administración del Talento Humano de esta Secretaría, previo al ingreso de la o el aspirante, verificará el cumplimiento de estos requisitos; así como, la existencia de la vacante en el distributivo de remuneraciones unificadas, aprobada por el Ministerio del Trabajo con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para el caso de los contratos ocasionales emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Art. 9.- De los Documentos requeridos para el ingreso. - A más de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-135, 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, adicional como documentos complementarios para contar con la información básica de los las servidoras o servidores públicos, deberán presentar en la Unidad de Administración del Talento Humano la siguiente documentación:

1. Copias simples de certificados de capacitaciones de los últimos cinco años acorde con el puesto que va a desempeñar;
2. Matriz en Excel del Sistema Informático Integrado de Talento Humano SIITH;

3. Certificado de la cuenta bancaria personal "no compartida" (ahorros o corriente de cualquier institución financiera nacional);
4. Historia laboral mecanizado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
5. Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia;
6. Acuerdo de Confidencialidad;
7. Acuerdo de responsabilidad en el uso de credenciales para sistemas y aplicaciones;
8. Carta compromiso de cumplimiento del Código de Ética.

La Unidad de Administración del Talento Humano verificará que las personas que van a ingresar a la institución no se encuentren inmersas en las inhabilidades y/o prohibiciones determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 10.- De la Verificación de la información. - En cumplimiento de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, la Unidad de Administración del Talento Humano de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, verificará la información del postulante en la Ficha de Información Ciudadana y en las bases de datos de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos de bases disponibles de entidades públicas.

Art. 11.- De la Prohibición de laborar sin contrato y/o acción de personal registrados. - Ninguna persona podrá ingresar a laborar en la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, sin que exista la respectiva acción de personal o contrato debidamente registrado por la Unidad de Administración del Talento Humano- UATH.

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

Para llenar las vacantes, la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH ejecutará los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de aplicación y lo determinado en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo;

Para la selección de personal por contratos de servicios ocasionales se realizará un procedimiento simplificado, el cual será efectuado por la Unidad de Administración del Talento Humano de esta Secretaría en coordinación con las áreas requirentes.

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

El área requirente deberá pedir a la autoridad nominadora o a su delegado a través de un informe motivado, la autorización de contratación hasta el siguiente día laboral a la renuncia de la servidora o servidor público o por necesidad nueva los primeros 15 días de cada mes.

Una vez receptada esta información por la Unidad de Administración de Talento - UATH, 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 Ley Orgánica del Servicio Público, o a su vez se cuente con las debidas autorizaciones del Ministerio del Trabajo.

En caso de contratos de servicios ocasionales con cargo a gasto de inversión, estos deberán cumplir con los requisitos establecidos dentro del informe de talento humano aprobado por la Secretaría Nacional de Planificación que deberán enfocarse en actividades inherentes al proyecto.

Una vez que se obtenga la disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Administrativa Financiera, la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH será la responsable de notificar a la persona su fecha de ingreso, así como, los documentos que deberá presentar para su vinculación.

Art. 14. - De los Convenios de Pasantías y Prácticas. - Conforme a lo establecido en el Instructivo General de Pasantías del Ministerio de Trabajo – Acuerdo No. MDT-2017-0109, la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, podrá suscribir convenios con Universidades, Escuelas Politécnicas e Institutos reconocidos por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación - SENESCYT, para la 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 Secretaría, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria.

Al finalizar el periodo de la pasantía las y los pasantes recibirán por parte de la Unidad de Administración del Talento Humano de la Secretaría un certificado de culminación de las pasantías que contendrá:
a) El período de duración de la pasantía;
b) Duración de la jornada y
c) Actividades ejecutadas.

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

Art. 15. – Del Procedimiento para Aplicación de Pasantías. – Para la aplicación de las pasantías, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

Resolución Nro. SEIBE-SEIBE-2025-0021-R

Quito, D.M., 29 de abril de 2025

La Unidad de Administración del Talento Humano – UATH solicitará durante el tercer trimestre de cada año, a las unidades administrativas, que remitan el número de pasantes requeridos para el siguiente año fiscal, y los perfiles. Una vez detectadas dichas necesidades, la dirección requirente elaborará el respectivo informe técnico, para la programación del presupuesto requerido, la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y de la Etnoeducación remitirá a las instituciones de educación superior, institutos, universidades y escuelas politécnicas reconocidas por el organismo competente en el país, el requerimiento de pasantes.

Con base a la información enviada por las instituciones, la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH seleccionará a los pasantes de conformidad con los perfiles requeridos y acordarán las bases, términos y condiciones del convenio general a suscribirse entre las partes.

Con el convenio marco, la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación suscribirá el convenio individual con cada estudiante, que tendrá un plazo de duración de tres meses mínimo hasta seis meses máximo, desempeñando sus actividades hasta por un máximo de seis horas diarias, de lunes a viernes.

Art. 16. – Del Procedimiento para Aplicación de las Prácticas Pre-Profesionales y Prácticas Estudiantiles.- La realización de prácticas pre-profesionales y prácticas estudiantiles, están sujetas a los requerimientos que realicen las instituciones de educación media y superior, con base a los cuales, la Unidad de Administración del Talento Humano – UATH, realizará el análisis de pertinencia para la admisión de las y los practicantes, y comunicará a la Institución solicitante sobre los cupos y plazos disponibles, producto de lo cual se suscribirá un convenio en el que se establezcan los procedimientos para el cumplimiento de las prácticas.

Las prácticas aplicadas para estudiantes de segundo y tercero de bachillerato, será de acuerdo con el horario establecido por las instituciones educativas.

Las prácticas pre-profesionales y prácticas estudiantiles, que no son remunerados deberán ser regulados por el Consejo de Educación Superior - CES.

Al final de las prácticas pre-profesionales y prácticas estudiantiles, la Unidad de Administración del Talento Humano, entregará el certificado que contendrá:

a) Periodo de duración de la práctica;
b) Duración de la jornada; y
c) Actividades ejecutadas.

Art. 17. – Del Ingreso de personal extranjero. - Toda persona extranjera deberá cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma emitida por el Ministerio del Trabajo y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, para el efecto, en concordancia con el Acuerdo

Resolución Nro. SEIBE-SEIBE-2025-0021-R

Quito, D.M., 29 de abril de 2025

No. MDT-2024-155.

El postulante deberá presentar copia de la cédula de identidad vigente, emitida por la Dirección General de Registro Civil Identificación y Cedulación, y demás requisitos establecidos en la normativa legal vigente.

CAPÍTULO III

DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

Art. 18. – Del Nombramiento y Posesión. - Los ingresos de personal de nombramiento se procesarán conforme a las disposiciones legales dispuestas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General; y, normas técnicas que expida el Ministerio del Trabajo para el efecto.

Art. 19.- De las Clases de Nombramiento. - Los nombramientos son los dispuestos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General.

Art.- 20.- De los Contratos de Servicios Ocasionales. - Serán autorizados por la Máxima Autoridad o su delegado/a para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria para cubrir los egresos que se generarán con el nuevo compromiso, y no exceda el 20% de la totalidad del personal de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, de conformidad con lo establecido con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General

Art.- 21.- De los contratos de Servicios Profesionales: Serán autorizados por la Máxima Autoridad para satisfacer necesidades institucionales en agregadores de valor en concordancia a las normas de optimización y austeridad del gasto público.

Art. 22.- Del Registro de nombramientos y contratos. - Los nombramientos deberán ser registrados dentro del plazo de quince días, por la Unidad de Administración del Talento Humano.

La Unidad de Administración del Talento Humano, designará un servidor o servidora público responsable del registro y control de todo movimiento del personal, acorde lo establecido en el artículo 21 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

El funcionario responsable de dicho registro, que no lo hiciera en el plazo señalado, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

Los actos administrativos realizados con nombramiento o contrato no registrado no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales.

Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria una acción de personal, debiendo únicamente registrarse en la Unidad de Administración del Talento Humano.

El registro contendrá los siguientes datos:

a) Número de registro de contrato;
b) Nombres y apellidos de la servidora o servidor público nombrado o contratado;
c) Número de cédula de identidad la servidora o servidor público nombrado o contratado;
d) Fecha de ingreso a la institución;
e) Unidad Administrativa en la que va a desempeñar sus funciones;
f) Denominación del Puesto;
g) Rol o Actividad;
h) Lugar (ciudad, cantón, provincia) en el que va a prestar sus servicios;
i) Remuneración Mensual Unificada; y,
j) Número de partida presupuestaria.

CAPÍTULO IV

DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

SECCIÓN I

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 23.- Deberes. - Las servidoras y servidores de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, además de los deberes establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; y, el Código de Ética institucional, tendrán los siguientes:

1. Cumplir con las disposiciones contempladas en el Código de Ética, este Reglamento Interno y demás disposiciones adoptadas por la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación;
2. Respetar el Órgano Regular, entiéndase a la jerarquía de Instituciones y autoridades internas;
3. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones e información sensible de competencia exclusiva de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y de la Etnoeducación;
4. Preservar el respeto y cortesía debidas en sus relaciones con la ciudadanía, público en general, las compañeras y los compañeros de trabajo, superiores y subalternos; dentro de su jornada laboral;
5. Mantener un buen comportamiento, dentro de la jornada laboral, cuidando su imagen y presentación como servidora o servidor público;
6. Excusarse de intervenir en la tramitación o ejecución de un proceso asignado que pueda originar conflicto de intereses, comentarios de parcialidad, incompatibilidad moral o legal;
7. Comunicar a su jefe inmediato, de manera personal o por terceros, sobre los eventos o sucesos de calamidad doméstica, enfermedad, fuerza mayor o caso fortuito que le impidan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo o que le obliguen a retirarse de las instalaciones de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación hasta por tres días laborales. Esta información será registrada en el sistema de control de asistencia institucional;

La Unidad de Administración del Talento Humano - UATH se reserva el derecho de verificar la veracidad sobre los motivos de ausencia de la servidora o servidor público;

1. Cumplir con el procedimiento y solicitar con anticipación los permisos para ausentarse de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación dentro de la jornada normal de labores, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y este Reglamento;
2. Informar a la Unidad de Administración del Talento Humano, todo cambio de estado civil, domicilio, cargas familiares y demás información personal; así como, información referente a instrucción y formación académica, datos que servirán para las notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones o pago de beneficios otorgados por Ley;
3. Presentarse a laborar cuando sea convocado por su jefa o jefe inmediato, para atender planes de contingencia y/o emergencia institucional, en jornadas laborales regulares y/o extraordinarias;
4. Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y cumplir adecuadamente sus funciones;
5. Cumplir con la planificación de actividades asignadas por la jefa o jefe inmediato, así como, cumplir con las órdenes legítimas que no contradigan lo dispuesto en este Reglamento y demás normativa legal vigente para el efecto;
6. Cumplir oportunamente con el despacho de los trámites asignados en el sistema de gestión documental, correo institucional y/o los que la institución implemente;
7. Poner en conocimiento de la jefa o jefe inmediato los hechos que dificulten el desarrollo

del trabajo presencial o teletrabajo;

8. Coordinar con la jefa o jefe inmediato la entrega de archivos físicos y/o digitales inventariadas que tenga a su cargo previo a la desvinculación de la Institución; cambio administrativo, traspaso de puestos, traslado, comisiones con y sin remuneración a otras instituciones, licencias con y sin remuneración;
9. Participar en todos los eventos de capacitación y formación, que sean convocados a través de la Unidad de Administración del Talento Humano;
10. Realizar la transferencia de conocimientos, conforme las directrices establecidas por la Unidad de Administración del Talento Humano y entregar los verificables correspondientes, cuando haya recibido capacitación;
11. Usar la credencial de identificación institucional diariamente y en un lugar visible todo el tiempo, mientras se encuentren cumpliendo con sus funciones dentro o fuera de la Institución, quedando restringido usarla de manera inadecuada en lugares y espacios privados distintos a los fines de la Institución;
12. Las servidoras o servidores públicos que pertenezcan a nacionalidades y pueblos deben asistir de manera obligatoria con su indumentaria tradicional todos los días, así como, también en eventos, días festivos, talleres, entre otros;

En caso de que las servidoras o servidores no puedan usar su indumentaria tradicional todos los días, lo deberán hacer de manera obligatoria los lunes de cada semana, así como, en eventos, días festivos, talleres, entre otros;
Las servidoras y servidores públicos que no pertenezcan a nacionalidades y pueblos deberán usar vestimenta casual;

1. Registrar de manera obligatoria en el sistema de control de asistencia institucional su inicio y finalización de la jornada laboral; así como, el periodo de salida y retorno del almuerzo, y cuando se trate de permisos y licencias debidamente autorizados;
2. Mantener orden y limpieza en el sitio o lugar de trabajo;
3. Utilizar el mobiliario, bienes y equipos asignados, exclusivamente para el cumplimiento de las labores que le correspondan; así como, dar buen uso a herramientas, máquinas y equipos, y optimizar el consumo de materiales de trabajo;
4. Presentar los documentos establecidos, previo a la desvinculación de la Institución, incluido el Informe de fin de gestión el cual debe estar con la firma de recepción del responsable de su Unidad, para posterior entrega a la Unidad de Administración del Talento Humano;
5. Poseer el certificado de firma electrónica y mantenerlo vigente durante el ejercicio de sus funciones;
6. Todas las servidoras y servidores públicos deben poseer el certificado como operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública;
7. Las funcionarias o funcionarios que ejerzan cargo de nivel jerárquico superior deben aprobar o negar los permisos, licencias y vacaciones que las servidoras o servidores a su cargo presenten en el sistema de control de asistencia institucional en el término de (3) tres días;
8. Las servidoras y servidores deben notificar los eventos que se presenten, ya sea por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de sus actividades que se realicen fuera de las

instalaciones de la Institución y

9. Las demás señaladas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y la Normativa aplicable para el efecto.

Art. 24.- Derechos. - Las servidoras y servidores de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, además de los derechos establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; y, el Código de Ética institucional, tendrán los siguientes:

1. Percibir el pago legal de encargo o subrogación de funciones, horas extras, viáticos nacionales o internacionales y movilización, y demás beneficios de acuerdo con las normas legales aplicables para el efecto;
2. Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
3. Laborar en un ambiente de respeto y consideración;
4. Presentar peticiones o reclamos con los fundamentos y/o respaldos respectivos, ante las autoridades competentes, sobre cualquier decisión que afecte sus derechos;
5. Recibir una contestación, atención, respuesta oportuna y debida por parte de la jefa o jefe inmediato, titulares de las unidades de Gestiones Internas y autoridades de la Institución respecto a inquietudes que se presenten en el ejercicio de las funciones;
6. Contar con los insumos necesarios para el cabal desarrollo de sus funciones, que estarán bajo su custodia, cuidado y protección de conformidad con los procedimientos y normativa legal establecida para el efecto;
7. Las servidoras o servidores públicos en teletrabajo tendrán derecho a percibir la misma remuneración que recibiría en jornada ordinaria en relación con su cargo;
8. Derecho a la desconexión, siendo el tiempo establecido fuera de la jornada ordinaria que no se encuentra obligada/o a responder requerimientos ni a mantener comunicaciones por asuntos laborales;
9. Solicitar la actualización de datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos o inexactos y afecten ilegítimamente los derechos de las servidoras o servidores públicos;
10. Acceder a los documentos, banco de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus funciones consten en la institución;
11. Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes en este Reglamento;
12. Recibir la credencial de identificación como servidoras o servidores de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación;
13. Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Institución, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones; y,
14. Las demás señaladas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y la Normativa aplicable para el efecto.

Resolución Nro. SEIBE-SEIBE-2025-0021-R

Quito, D.M., 29 de abril de 2025

Art. 25.- Prohibiciones. – Las servidoras y servidores de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, además de las prohibiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, el Código de Ética Institucional, observarán las siguientes:

1. Ausentarse de la Institución, sin justificación alguna y sin la autorización previa de la jefa o jefe inmediato y dentro de una jornada diaria;
2. Expedir actos administrativos sin tener competencia para hacerlo, arrogación de funciones, excederse en el uso de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto 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;
3. Presentar documentos falsos, alterar, suplantar, destruir o apropiarse de documentos o información de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación;
4. Ofender gravemente, agredir, ser displicentes o negligentes, utilizar epítetos ofensivos contra sus superiores, compañeros de trabajo, personas inmersas en grupos de atención prioritaria o público en general durante la jornada laboral;
5. Ingresar o permanecer en las dependencias de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación en días de descanso obligatorio sin previa autorización;
6. Registrar o cambiar el control de asistencia de otro compañero, alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer los registros de asistencia manual o cualquier otro documento que fuere elaborado por la Unidad de Administración del Talento Humano;
7. Concluir la jornada diaria de trabajo sin autorización expresa para ello, antes de la culminación del horario establecido;
8. Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional o abusar del ejercicio de su función;
9. Obstaculizar una investigación o sanción administrativas por acción u omisión;
10. Realizar declaraciones a los medios de comunicación sobre asuntos institucionales sin contar con la autorización respectiva;
11. Fomentar y participar en reuniones y asociaciones ilícitas que atenten contra los intereses de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, servidoras, servidores, funcionarias, funcionarios, trabajadoras y trabajadores;
12. Autorizar el ingreso a las instalaciones de la Secretaría Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación a personas dedicadas a actividades comerciales que distraigan o interfieran en el cumplimiento del trabajo;
13. Portar y/o ingresar cualquier tipo de armas, bebidas alcohólicas y sustancias sujetas a fiscalización, al lugar de trabajo;
14. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, género, pensamiento político, entre otras al interior de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación;
15. Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la normativa legal vigente;
16. Se prohíbe el uso gafas de sol y gorras dentro de la Institución, salvo los casos que por

salud sea necesario; y

17. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y la Normativa aplicable para el efecto.

SECCIÓN II

DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art. 26.- De la jornada laboral y horarios de trabajo. - Las servidoras o servidores públicos de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación cumplirán la jornada ordinaria de trabajo de cuarenta (40) horas semanales, 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 14h00, tiempo que deberá ser organizado por turnos por cada área de la institución.

Será responsabilidad de cada área administrativa, organizar los grupos de almuerzo a fin de garantizar el servicio y atención interna y externa a usuarios.

En caso de asistir a laborar en instalaciones externas de esta Institución o en territorio, cada jefa o jefe inmediato deberá notificar a la Unidad de Administración del Talento Humano, el horario en el cual laborará la servidora o servidor público a su cargo, para el respectivo registro y justificación.

Art.- 27.- Cumplimiento de horario de trabajo. - Todas las servidoras y servidores públicos, incluidos las funcionarias y funcionarios que conforman el nivel jerárquico superior tienen la obligación de registrar en el sistema de control biométrico, o en los medios o sistemas determinados por la Institución para ese efecto, su asistencia (inicio - fin), y período de descanso por almuerzo (inicio - fin), se excluye de esta norma al Secretario/a, Subsecretario/a y Asesores.

El cumplimiento del horario de labores y permanencia en su lugar de trabajo, durante la jornada laboral, será responsabilidad de las jefas o jefes inmediatos, quienes deberán solicitar medidas disciplinarias frente a cualquier inobservancia, comunicando el particular a la Unidad de Administración del Talento Humano.

Las funcionarias y funcionarios del nivel jerárquico superior en general y asesores, a

excepción de la Secretaria o Secretario, Subsecretaria o Subsecretario, deben registrar en el sistema de control de asistencia institucional o a través del mecanismo establecido por la Unidad de Administración del Talento Humano sus permisos, vacaciones, comisiones de servicios y licencias a fin de mantener un adecuado registro.

Las servidoras o servidores públicos de nivel operativo que sean nombrados para ejercer cargos de nivel jerárquico superior de manera temporal con encargo o subrogación deberán registrar su asistencia de acuerdo con el primer inciso del presente artículo.

Art.- 28.- Del Teletrabajo. – La Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, aplicará la modalidad de teletrabajo, conforme a lo establecido en el Acuerdo MDT-2022-035.

Art.- 29.- Del registro de asistencia. - La Unidad de Administración del Talento Humano, supervisará las marcaciones en el sistema de registro biométrico, para controlar la asistencia y puntualidad del personal.

Mediante Boletín de prensa, la Superintendencia de Protección de Datos Personales, emitió un pronunciamiento sobre la pertinencia del uso de datos biométricos para el registro de asistencia de trabajadores en el ámbito laboral, y, determinó que el uso de datos biométricos para el control de asistencia laboral no es procedente ni recomendable. Al ser considerado datos sensibles, requieren un nivel más alto de protección y su tratamiento está prohibido, **salvo en los casos excepcionales previstos en el artículo 26 de la LOPDP**, y, recomienda a los empleadores adoptar mecanismos alternativos para el control de asistencia que resguarden la privacidad y los derechos fundamentales de los trabajadores, como tarjetas magnéticas o registros manuales. (énfasis añadido me pertenece).

La Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, en apego a los señalado en el artículo 26 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, literal a) que señala: *"(…) El titular haya dado su consentimiento explícito para el tratamiento de sus datos personales, especificándose claramente sus fines (…)"*.

Con base a lo expuesto *ut supra,* la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, considerando que la identificación biométrica consiste en determinar la identidad de una persona, y, el objetivo es capturar un elemento biométrico, tomando una foto del rostro, grabando la voz, o capturando una imagen de la huella dactilar, la SEIBE cuenta con un sistema de registro biométrico confiable, mediante el cual realiza el control de la asistencia y puntualidad del personal, en tal virtud, no se considera que la recopilación de datos biométricos para este fin sea excesiva e innecesaria, y, no se pone en riego la integridad de la información personal de nuestros colaboradores.

Por caso fortuito se podrá realizar un registro de asistencia manual. Si la actividad que la servidora o servidor público debe desarrollar fuera de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, implica la imposibilidad de marcar en el horario normal de entrada, deberán hacerlo al momento de ingreso a la institución; de igual forma, si la actividad

que la servidora o servidor público se encuentra realizando fuera de las instalaciones y le imposibilita retornar a registrar su salida en el sistema biométrico, deberá cargar la correspondiente justificación en el sistema de control de asistencia institucional en el término máximo de un (1) día laborable.

Art. 30.- Del Control de asistencia. - La Unidad de Administración del Talento Humano será responsable de llevar el control mensual de asistencia de las servidoras y servidores públicos, incluyendo aquellos comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior, y de los que se encuentren laborando en modalidad de teletrabajo. El control de permanencia de las servidoras o servidores públicos en los puestos de trabajo estará a cargo de las jefas o jefes inmediatos o responsables de las gestiones, quienes deben precautelar la presencia física del personal de su Unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado, conforme a lo señalado por la Contraloría General del Estado.

Art. 31.- De los atrasos. - Constituye atraso la impuntualidad en la que incurran las servidoras y los servidores públicos, posterior a la hora de inicio de ingreso a la jornada de trabajo o del receso destinado para el almuerzo y será considerado como falta leve y en caso de reincidencia como grave, para efectos de aplicación del régimen disciplinario previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y en el presente Reglamento Interno.

Art. 32.- De las Salidas anticipadas. - En caso de que la servidora o servidor público salga en forma anticipada a la hora de finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá generar el permiso respectivo previo a su salida o hasta un (1) día posterior de sucedido el hecho. El tiempo de salida con anticipación será debidamente autorizado por la jefa o jefe inmediato y validado por la Unidad de Administración del Talento Humano, con sustento en la Ley Orgánica del Servicio Público y en su Reglamento General.

Art. 33.- De la Inasistencia a la Jornada Laboral. – Las servidoras o servidores públicos que, por enfermedad, calamidad doméstica, circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito falten a su jornada de trabajo, están obligados a reportar dicha falta de manera inmediata a su jefa o jefe inmediato o responsable del área.

Ocurrido el hecho, en el término de tres (3) días, deberá presentar los justificativos que correspondan ante su jefa o jefe inmediato previo a la legalización en el sistema de control de asistencia institucional.

La inasistencia injustificada de la servidora o servidor público por tres días consecutivos o más, se constituye como abandono injustificado de trabajo, y será sancionado según lo establece el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público

Art. 34.- De la Ausencia Injustificada. – La servidora o servidor público que debiendo cumplir su jornada de trabajo de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, se ausentare en horas laborables, sin previa autorización de la jefa o jefe inmediato, se entenderá como ausencia injustificada de su lugar de trabajo, so pena de la aplicación de la sanción correspondiente de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio

Público, a su Reglamento General de aplicación y al presente Reglamento Interno.

Art. 35.- Del no registro de asistencia. - Las servidoras o servidores públicos que por olvido o motivos ajenos a su voluntad no puedan registrar su ingreso y/o salida de las oficinas de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, en el sistema de control de asistencia institucional, o en los medios determinados por la Institución para el control, deberán informar el particular en el plazo máximo de 24 horas en que no se realizó el registro vía correo institucional a su jefa o jefe inmediato, el cual avalará e informará a la Unidad de Administración del Talento Humano las novedades presentadas en el registro de asistencia. No se aceptará justificación alguna fuera del término señalado y se aplicará el régimen disciplinario correspondiente, considerando las reincidencias, en caso de existir.

Art. 36.- De la constatación de asistencia y permanencia en los lugares de trabajo. – La Secretaria o Secretario, y el Director responsable de la Gestión Interna de Talento Humano previo solicitud de Director/a de área de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano, podrá solicitar una lista de verificación de asistencia del personal de la Secretaría.

La Unidad de Administración del Talento Humano, elaborará un informe con las novedades resultantes del descrito control de asistencia, el cual servirá para iniciar el proceso disciplinario a que dé lugar.

CAPÍTULO V

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS

Art. 37.- Vacaciones. - Las servidoras y servidores públicos tendrán derecho a treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas, siempre que hubiesen trabajado once (11) meses continuos, o la parte proporcional según el tiempo laborado.

Los treinta (30) días de vacaciones están compuestos por veintidós (22) días laborables, y ocho días (8) dividido en cuatro (4) fines de semana.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días por necesidad institucional. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones definitiva en que se liquidarán las vacaciones no gozadas.

Art.- 38.- De la programación de vacaciones. – Los titulares de cada unidad administrativa, en coordinación con las servidoras y servidores públicos, establecerán los períodos y las

fechas en que harán uso de sus vacaciones. Esta programación, se remitirá a la Unidad de Administración del Talento Humano hasta el 30 de noviembre de cada año.

Si los cronogramas de vacaciones no fuesen presentados a la Unidad de Administración del Talento Humano, en los tiempos establecidos, ésta definirá las fechas y tendrá la facultad para establecerlas y ejecutarlas previo la autorización de la Máxima Autoridad.

Art.- 39.- De la concesión y aprobación de vacaciones. – Le jefa o jefe inmediato en el término máximo de cinco (5) días previo a la salida de vacaciones de la servidora o servidor autorizará las vacaciones, en concordancia al cronograma del Plan Anual de Vacaciones, posteriormente la jefa o jefe inmediato notificará a la Unidad de Administración del Talento Humano para la elaboración de la respectiva Acción de Personal, en el plazo de tres (3) días hábiles de antelación. La servidora o servidor público deberá remitir a la jefa o jefe inmediato el estado de los procesos que se encuentran a su cargo, para que el back up de continuidad. Solo en casos de necesidad institucional debidamente justificados o por pedido de la servidora o servidor público en casos excepcionales, se reprogramará el periodo de vacaciones.
Se concederá adelanto y permisos imputables a vacaciones a las servidoras o servidores públicos que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales o nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento y la Unidad de Administración del Talento Humano observará los adelantos de vacaciones dentro del proceso de liquidación de haberes.
Para el caso de las servidoras o servidores públicos que se encuentren laborando en otras instituciones bajo comisiones de servicios, se establecerá lo previsto en el artículo 28 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art.- 40.- Del procedimiento a seguir en el trámite de vacaciones:
1. Presentar a su jefa o jefe inmediato en el sistema de control de asistencia institucional su solicitud de vacaciones.
2. La jefa o jefe inmediato aceptará o solicitará la reprogramación de estas con la debida justificación.
3. En caso de que la jefa o jefe inmediato apruebe la solicitud, se deberá confirmar en el sistema de control de asistencia institucional, en caso de reprogramación, la jefa o jefe inmediato a través del Sistema de Gestión Documental, remitirá las nuevas fechas de vacaciones de la servidora o servidor público a la Unidad de Administración del Talento Humano con la debida justificación.
4. La aprobación para el uso de vacaciones se formalizará con la respectiva acción de personal, la cual la servidora o servidor público debe suscribir previo a su salida.
Nota: La solicitud de vacaciones deberá ser presentado a la jefa o jefe inmediato en el término máximo de cinco (5) días laborales antes de su salida; de no realizarse esta acción, quedará a consideración de la jefa o jefe inmediato la autorización bajo su responsabilidad. Se exceptúa casos debidamente justificados que serán analizados por la jefa o jefe inmediato superior.

Art. 41.- Reprogramación de vacaciones. - En caso de que, por necesidad institucional, se requiera la reprogramación la jefa o jefe inmediato previo acuerdo con las servidoras o servidores públicos remitirá un memorando a la Máxima Autoridad o su delegado, solicitando

la mencionada reprogramación en el término máximo de cinco (5) días antes de inicio del periodo de vacaciones, para lo cual deberá señalar el nuevo periodo.
Las jefas o jefes inmediatos deben garantizar el derecho a vacaciones del personal bajo su dependencia, en función del cronograma previsto para el efecto; por tanto, de conformidad con lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público está prohibido negar las vacaciones injustificadamente.

Art- 42.- De la liquidación de vacaciones por cesación de funciones. – Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado con base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días. Cuando la servidora o servidor público que cesa en funciones no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación.
La Unidad de Administración del Talento Humano - UATH remitirá la información que respalde la liquidación de haberes, a la unidad financiera, siendo responsable del cabal cumplimiento de esta disposición.

Art. 43.- De las licencias con remuneración. - Para el otorgamiento de licencia con remuneración se regirá conforme los artículos: 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.
La servidora o servidor público que solicite licencia con remuneración deberá remitir la documentación original que respalde la solicitud.
Para licencias por maternidad y paternidad la Unidad de Administración del Talento Humano será la responsable de emitir un informe técnico previo, este informe se sustentará en la documentación que la servidora o servidor público presente para justificar su ausencia debido al goce de licencia solicitada, con la correspondiente acción de personal.

Art..44.- De las licencias sin remuneración. – Para el otorgamiento de licencia sin remuneración se regirá conforme los artículos: 40, 41, 43 y 44 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.
Una vez consolidada la documentación de respaldo, la Unidad de Administración del Talento Humano procederá a la elaboración del informe favorable, previo a la autorización de la licencia sin remuneración por parte de la Máxima Autoridad Institucional o su delegado.

Art. 45.- De las comisiones de servicios con remuneración. – Para el otorgamiento la máxima autoridad o su delegado podrá autorizar la comisión de servicios con remuneración a favor de las servidoras o servidores públicos de carrera, que al momento de la petición, el interesado hubiere cumplido un año al servicio de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, contado a partir de la obtención del nombramiento permanente; esta comisión se concederá previo informe favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano, en el que se aclarará que la comisión no afectará al normal desenvolvimiento de la Entidad.
Requisitos para formalizar la comisión de servicios con remuneración:

1. Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad institucional por parte del requirente o interesado, en la cual se especifique el tiempo de comisión de servicios con remuneración.
2. Aceptación por escrito de la servidora o servidor de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación.
3. Informe favorable emitido por la de la Unidad de Administración del Talento Humano.
4. Presentación de los documentos que justifiquen la comisión de servicios con remuneración.
5. La comisión de servicios con remuneración se concederá hasta el plazo máximo de dos (2) años.

El procedimiento se observará para las servidoras o servidores públicos seleccionados para trabajar como contraparte nacional en proyectos o convenios establecidos con organismos internacionales o en proyectos de inversión.
En el caso de las comisiones de servicios con remuneración para estudios de postgrado, éstas se otorgarán en cumplimiento de la Ley y de las disposiciones emitidas para el efecto.

Art. 46.- De las comisiones de servicios sin remuneración. – La máxima autoridad podrá autorizar la comisión de servicios sin remuneración a las servidoras o servidores públicos de carrera, quienes, al momento de ser requeridos por otra institución, hayan cumplido un (1) año de servicios en la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, contado a partir de la obtención del nombramiento definitivo.
La comisión de servicios sin remuneración se concederá previo informe favorable de la de la Unidad de Administración del Talento Humano, en el que constará que la misma no afectará al normal desenvolvimiento de la entidad.
Los requisitos para formalizar la comisión de servicios sin remuneración son los siguientes:

1. Solicitud de la Máxima Autoridad de la institución requirente, en la cual se especifique el tiempo de comisión de servicios.
2. Aceptación por escrito de la servidora o servidor de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación.
3. Informe favorable emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano.
4. Aceptación expresa de la Máxima Autoridad de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación.
5. La comisión de servicios sin remuneración se concederá hasta por un plazo máximo de seis (6) años.

La servidora o servidor público de carrera declarado en comisión de servicios sin remuneración, recibirá la remuneración y demás beneficios de la institución requirente de sus servicios.

Art. 47.- Del reintegro a funciones por comisión de servicios con y sin remuneración. - Una vez culminado el período de comisión de servicios con o sin remuneración previstos en este Reglamento Interno, la servidora o servidor público deberá reintegrarse inmediata y

obligatoriamente a la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación.

El incumplimiento de esta disposición será comunicado por la Unidad de Administración del Talento Humano a la Máxima Autoridad institucional o su delegado, para los fines disciplinarios previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación, este Reglamento interno y demás normas conexas.

CAPÍTULO VI

DE LOS PERMISOS

Art. 48.- De los permisos para asuntos oficiales. - Cuando la servidora o servidor público por disposición de la autoridad competente, tenga que realizar dentro de la jornada de trabajo actividades oficiales fuera de la institución, deberá justificar su presencia a la actividad designada posterior a su reintegro en el sistema de control de asistencia institucional acompañado del debido respaldo, previo la aprobación de su jefa o jefe inmediato, en el término de cuatro (4) días.
La no debida justificación en el sistema de control de asistencia institucional será considerada abandono del lugar de trabajo, para lo cual se deberá informar a la Unidad de Administración del Talento Humano para el inicio de la acción administrativa disciplinaria.

Art. 49.- De los permisos para estudios.- Previo informe técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano, la Máxima Autoridad o su delegado concederá permiso hasta por tres (3) horas diarias a las servidoras o servidores públicos de carrera para estudios regulares de tercer y cuarto nivel en una institución de educación superior reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación - SENESCYT, por tal motivo la servidora o servidor público deberá presentar su solicitud mediante el Sistema de Gestión Documental dirigida a la Máxima Autoridad o su delegado, con copia a la Unidad de Administración del Talento Humano y a su jefa o jefe inmediato hasta con quince (15) días de anticipación al inicio de clases.
A este pedido se deberá anexar:

- Certificado de matrícula emitido por la institución de estudios superiores legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, en la que se encuentre inscrito.
- Horario detallado de las materias a cursar del periodo que inicia.

En el caso de las servidoras o servidores públicos que laboren bajo la modalidad de nombramiento provisional y/o contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso siempre que la servidora o el servidor público recuperen el tiempo solicitado y cumpla con las cuarenta horas a la semana. Este horario deberá ser coordinado con la jefa o jefe inmediato y notificado a la Unidad de Administración del Talento Humano

Si la servidora o servidor público compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.
Para estudios regulares de postgrado se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración siempre que la servidora o servidor público demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público y este Reglamento General.

Art. 50.- De los permisos para atención médica. – Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, siempre que se justifique tal particular con el certificado médico correspondiente otorgado por el médico que efectuó la atención médica. La jefa o jefe inmediato deberá conceder el permiso para atención medica de la servidora o servidor público, el tiempo concedido para la atención médica deberá ser validado mediante el certificado de atención emitido por el establecimiento de salud, el cual se debe subir al sistema de control de asistencia institucional previo la autorización, y podrá ser presentado hasta en un término de tres días posteriores a su emisión.
En los casos de emergencia o urgencias médicas se deberá notificar a la jefa o jefe inmediato sobre su estado de salud, posterior a su reintegro se deberá presentar el certificado médico en el término de tres días.

Art. 51.- Del permiso para el cuidado del recién nacido. – Previo informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, la máxima autoridad de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, o su delegado concederá permiso con remuneración a las servidoras para el cuidado del recién nacido, a partir de la terminación de la licencia por maternidad y por un periodo de quince (15) meses, las cuales serán tomadas por dos horas diarias.
La servidora enviará la solicitud del permiso para el cuidado del recién nacido a la máxima autoridad, en donde señalará el horario en el que hará efectivo el uso del permiso, dicha solicitud será remitida a la Unidad de Administración del Talento Humano para la elaboración del informe, de igual forma, se analizará la pertinencia de una jornada única.

Art. 52.- Del permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas. - Previo informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, la máxima autoridad de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, o su delegada/o concederá permiso con remuneración a las servidoras o servidores públicos para el cuidado del familiar con discapacidad severa o enfermedad catastrófica siempre que el familiar se encuentre dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida hasta por dos (2) horas diarias, observando lo establecido en el Acuerdo Ministerial MDT-2018-180.

Art. 53.- De los permisos imputables a vacaciones. – La jefa o jefe inmediato podrá otorgar permisos para la realización de asuntos personales en horas o fracciones de hora. Estos deben solicitarse mediante el sistema de control de asistencia institucional, los cuales serán

imputables a su saldo de vacaciones; y, en caso de existir anticipo de vacaciones en el momento de la desvinculación de la institución, serán descontados en la correspondiente liquidación.
Los permisos que se otorguen con cargo a vacaciones al personal que mantenga contrato de servicios ocasionales o nombramiento provisional, se lo realizará en la parte proporcional que les corresponde a sus vacaciones, sin excederse de este tiempo.

Art. 54.- De los permisos por eventualidades. - La jefa o jefe inmediato justificará permisos en horas o fracción de hora, los cuales serán imputables a su saldo de vacaciones en los siguientes casos:

1. Cuando existan accidentes de tránsito al momento de trasladarse a su lugar de trabajo;
2. En caso de que el transporte público en el que se trasladaba a su lugar de trabajo se averíe;
3. Por daño del medio de movilización particular del servidor/a en el trayecto a su lugar de trabajo;
4. Accidentes en la vía producto de fenómenos naturales (deslizamientos, inundaciones, socavones, incendios, etc.)

Para la validación y aprobación de estas eventualidades la/el servidor/a deberá cargar mediante el sistema de control de asistencia institucional el documento justificable del evento suscitado, es preciso mencionar el tráfico regular y el clima no se considerarán como parte de este permiso.
En caso de no presentación del documento justificable para este tipo de permiso no será procedente la autorización y legalización respectiva.

Art. 55.- Por Calamidad Doméstica. – Para el otorgamiento del permiso por calamidad domestica se regirá conforme al artículo definido en los términos del literal i) del artículo 27 de Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 38 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 56.- Del permiso para matriculación de hijos o hijas. – La jefa o jefe inmediato otorgará hasta dos (2) horas en un día por cada hija o hijo para la matriculación en establecimientos educativos de educación básica y bachillerato, así como, para todos los trámites o reuniones de carácter académico que requiera la presencia de la servidora o servidor público, los cuales serán justificados de manera documentada.
Se otorgarán además de este tipo de permisos, otros que fueren debidamente justificados referentes al cuidado o representación de los hijos o hijas.

Art. 57.- Del permiso para víctimas de violencia. – La jefa o jefe inmediato otorgará permiso a las servidoras y servidores públicos, víctimas de violencia, para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas y/o judiciales dictadas por autoridad competente, este permiso deberá ser justificado de manera documental y no será descontado del saldo de vacaciones.

Resolución Nro. SEIBE-SEIBE-2025-0021-R

Quito, D.M., 29 de abril de 2025

CAPÍTULO VII

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS

Art. 58.- Del informe previo. – Posterior a la autorización de la máxima autoridad y aceptación expresa de la servidora o servidor público, la Unidad de Administración del Talento Humano, elaborará el informe técnico, previo la emisión de acciones de personal por concepto de traslados, traspasos, cambios administrativos e intercambios voluntarios de puesto.

Para el caso de traspasos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica, además del informe técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano, se deberá contar con la autorización de la máxima autoridad de la institución de origen, de la máxima autoridad de destino, de la servidora o servidor público y contar con el debido pronunciamiento de disponibilidad presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y aprobación del Ministerio del Trabajo.

Art. 59.- Del procedimiento. - Para la ejecución de traslados, traspasos, cambios e intercambios, se cumplirá lo establecido en los artículos 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

CAPITULO VIII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 60.- Del Debido Proceso. – En toda acción en la que se imponga alguna sanción disciplinaria, se asegurará el derecho a la defensa y al debido proceso de la servidora o servidor público, previstos en la Constitución de la República del Ecuador, en la Ley Orgánica del Servicio Público y en su Reglamento General de aplicación.

Art. 61.- De la potestad para sancionar. – La máxima autoridad o su delegada o delegado ejercerá la facultad sancionadora en los procesos disciplinarios que se instauren en contra de los servidores y funcionarios de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, de conformidad a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Resolución Nro. SEIBE-SEIBE-2025-0021-R

Quito, D.M., 29 de abril de 2025

La Unidad de Talento Humano elaborará los informes con las respectivas recomendaciones respecto al presunto cometimiento de faltas disciplinarias de las servidoras y servidores de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación.

Art. 62.- De las faltas disciplinarias. - Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de deberes u obligaciones, así como, el cometimiento de actividades o acciones prohibidas, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el presente instrumento y/o normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de la función pública.

Art. 63.- De las faltas leves. - Se consideran faltas leves las acciones u omisiones de las prohibiciones y deberes de las servidoras y servidores públicos que sean contrarias a las normas establecidas, sin que lleguen a alterar o perjudicar de manera significativa el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de la unidad orgánica, sin intención de causar daños.

Las faltas leves serán sancionadas con amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria dependiendo la gravedad de la falta y observando los casos de reincidencia.

Son faltas leves las siguientes:

1. En cuanto al incumplimiento de horarios de trabajo durante la jornada laboral:

- Atrasos reiterados sin justificación
- Salida anticipada sin justificación.
- Salir de la Institución sin el permiso respectivo.
- Tomarse más tiempo del establecido para el almuerzo injustificadamente.

1. En cuanto al desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral:

- Utilizar las instalaciones, equipos, bienes materiales, medios de comunicación en actos no oficiales y/o ajenos a la Institución;
- Utilizar la infraestructura, redes de comunicación, equipos o programas informáticos de la Institución para fines particulares o personales, que no estén relacionados con las actividades o funciones de su puesto.
- Hacer uso indebido de materiales, suministros y útiles de oficina y descuidar la conservación de los bienes asignados.
- Uso inadecuado de los equipos entregados a su custodia que deben ser utilizados en las actividades propias de la Institución;
- No portar la credencial institucional dentro de la Institución o fuera de ella cuando se encuentre cumpliendo tareas oficiales.

Resolución Nro. SEIBE-SEIBE-2025-0021-R

Quito, D.M., 29 de abril de 2025

1. Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación del servicio al que esté obligado, de acuerdo con las funciones de su puesto;

1. No proporcionar oportunamente la información relacionada con su trabajo que haya sido requerida por la jefa o jefe inmediato superior;

1. No justificar la falta de registro de asistencias diarias, de acuerdo con el sistema de control, durante el término establecido para el efecto;

1. No participar en eventos de capacitación y formación programados y convocados como obligatorios por la Institución, ya sean gratuitos o financiados;

1. No asistir a los actos oficiales convocados por la Institución;

1. Ingresar en las dependencias de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, en días de descanso obligatorio sin la debida autorización para ello;

1. La atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo:

1. No actuar bajo principios de honestidad, respeto físico/verbal, impartir mentiras que atenten al honor y honra de las servidoras o servidores de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación;

1. Las demás que determinen la Constitución y la Ley.

Art. 64.- De las faltas graves. - Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones que transgredan e infrinjan, de manera grave, el ordenamiento jurídico de la Institución, para lo cual, la Unidad de Administración del Talento Humano una vez conocida la presunta falta, elaborará el informe técnico-jurídico y solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica o quien

hiciere sus veces, elabore la solicitud de inicio de sumario administrativo dirigida al Ministerio del Trabajo, que podrá derivar en suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución.

La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras o servidores de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión, y para el caso de destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

CAPÍTULO IX

DE LA RENUNCIA, RETIRO, CESACIÓN Y JUBILACIÓN

Art. 65.- Causales de cesación de funciones. – Las servidoras o servidores que laboren en la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, cesarán en sus funciones por las causales determinadas en el artículo 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia del artículo 101 al 111 de su Reglamento General de aplicación.

Art. 66.- Renuncia. – Las servidoras o servidores de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación presentarán su renuncia voluntaria, para aceptación de la autoridad nominadora o su delegado/a, con al menos 15 días de anticipación, con copia a la jefa o jefe inmediato.

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

Art. 67.- Entrega de documentos para la finalización de la relación laboral. – Las servidoras o servidores públicos que terminen su relación laboral con la institución, en aplicación de los diferentes procesos (renuncia, cesación terminación unilateral) deberán entregar en la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH 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. Informe de fin de gestión dirigido a la jefa o jefe inmediato con copia a la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH institucional o quien haga sus veces, en el cual se especifique los tramites que tenía a su cargo y el estado de estos; este requisito se verificara a través de la respectiva fe de presentación en la unidad encargada de la recepción de documentos. La veracidad y corrección de la información consignada en el informe de fin de gestión es de absoluta responsabilidad de la servidora o servidor público saliente, por lo cual no requiere de aprobación de la jefa o jefe inmediato conforme a las directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo;
4. Acta entrega-recepción de documentos.
5. Acta de entrega recepción de bienes debidamente suscrita por la unidad interna competente;
6. Certificado de vacaciones no gozadas emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH y
7. Credencial de identificación de la institución.

Art. 68.- Obligación del acta entrega-recepción. - En todos los casos de cesación de funciones, a excepción del fallecimiento de las servidoras o servidores públicos tendrá la obligación de suscribir el acta de entrega recepción de los bienes a su custodia y de los documentos asignados a su cargo.

En caso de existir valores pendientes, se descontarán en la liquidación de sus haberes.

Art. 69.- Liquidación de haberes. - El pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho la servidora o servidor público de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación 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 y exista la disponibilidad presupuestaria.

Es responsabilidad del Jefe inmediato canalizar el pago con la Dirección Administrativa Financiera.

Art. 70.- Retiro voluntario y cesación por jubilación. - Las servidoras o servidores públicos que deseen acogerse al retiro por jubilación o planes de retiro voluntario, lo podrán hacer en estricto cumplimiento a los requisitos y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público su Reglamento General de aplicación, la Ley de Seguridad Social y demás Normativa aplicable al caso, expedida por el Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO X

Resolución Nro. SEIBE-SEIBE-2025-0021-R

Quito, D.M., 29 de abril de 2025

DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Art. 71.- Reconocimiento de horas suplementaria y extraordinarias de trabajo.- Las servidoras o servidores públicos con excepción de las y los que se encuentren ubicados en el nivel jerárquico superior, tendrán derecho al reconocimiento y pago de horas suplementarias y/o extraordinarias siempre y cuando, sean debidamente justificadas por su inmediato superior, y exista la disponibilidad presupuestaria conforme a la planificación aprobada por la máxima autoridad y/o su delegada o delegado y acorde al artículo 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 266 al 268 de su Reglamento General de aplicación.

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

El personal que se encuentre bajo la modalidad de teletrabajo no tendrá este reconocimiento.

Art. 72.- De la verificación y control. - El trabajo ejecutado en horas suplementarias y/o extraordinarias, se realizará previa autorización y verificación de la jefa o jefe inmediato siempre y cuando se encuentren debidamente justificadas y relacionadas con el cumplimiento de actividades específicas que se realicen fuera de la jornada laboral, determinada en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General. Para el pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias, las servidoras o servidores públicos dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes, deberán entregar en el Unidad de Administración del Talento Humano - UATH el informe de horas suplementarias y/o extraordinarias debidamente avalado por su jefa o jefe inmediato. La Unidad de Administración del Talento Humano -UATH verificará el cumplimiento de dichas horas de trabajo en el sistema de control biométrico.

Art. 73.- Cálculo para el pago de horas suplementarias y extraordinarias. - Para el cálculo y derecho al pago de las horas suplementarias las servidoras o servidores públicos deberán 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.

Para el cálculo y derecho al pago de las horas extraordinarias, se considerarán aquellas laboradas durante los feriados y fines de semana y se tomará el tiempo efectivamente trabajado de las servidoras o servidores públicos.

Art. 74.- Planificación mensual. – Todos las servidoras y servidores públicos están obligado a planificar su trabajo conforme al horario laboral establecido, por lo que, de existir necesidad

de prestar servicios en horas suplementarias y/o extraordinarias, las áreas Administrativas de esta Secretaría deberán presentar la planificación mensual de las actividades con antelación al trabajo a realizarse, que será aprobada por la jefa o jefe inmediato superior y autorizado por la máxima autoridad. Una vez compilada la información, deberá ser remitida a la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH.

Se encuentra prohibido el solicitar autorización para realizar horas suplementarias o extraordinarias con el propósito de realizar tareas de trabajo no cumplidas dentro de la planificación y organización ordinaria. No se aprobarán las horas suplementarias o extraordinarias que se atribuyan a la falta de planificación y organización de la responsabilidad y volumen de trabajo con los que debe cumplir cada servidora y servidor público.

Art. 75.- Horas suplementarias y extraordinarias no programadas. - Cuando por necesidades institucionales o por situaciones de carácter emergente, se requiere que las servidoras o servidores públicos laboren en horas suplementarias y/o extraordinarias no programadas, se informará inmediatamente a la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH respectiva, para su análisis y validación, y posteriormente la debida autorización.

Art. 76.- Abandono de la jornada de horas suplementarias o extraordinarias. - En el caso de verificarse que las servidoras o servidores públicos, autorizados a laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias, hubieren abandonado el puesto de trabajo para realizar otro tipo de actividad ajena a la tarea encomendada, no se consideraran las horas extras de ese día, sin perjuicio a la sanción aplicable para el caso.

CAPÍTULO XI

DE LAS CAPACITACIONES

Art. 77.- Inducción.- La Unidad de Administración del Talento Humano, realizará la inducción para el personal que ingresa a la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, que contemple la provisión de conocimientos que permitan una rápida y eficaz adaptación de las servidoras y servidores públicos a su puesto, promoviendo la identidad institucional a través de la dotación de información digitalizada respecto a la organización, estructura, rol de la servidora o servidor público, leyes y normas que fundamenta la gestión del servicio público, importancia del buen servicio y atención al usuario, lineamientos respecto a sus especificidades: misión, visión, valores, Código de Ética y el presente Reglamento.

Art. 78.- Responsable de la capacitación. - La Unidad de Administración del Talento Humano, será la responsable de elaborar el plan anual de capacitación, conforme a lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y con la

normativa conexa, disposiciones, acuerdos y resoluciones emitidas por el ente rector y con base a los siguientes parámetros:

1. Identificación de necesidades de capacitación;
2. Análisis en función de los resultados de la evaluación de desempeño; y,
3. Determinación de eventos o cursos individuales y por grupos de participantes con o sin presupuesto.

Las capacitaciones programadas y no programadas estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria en los casos que se requiera, así como, la existencia de oferta académica específica.

El plan de capacitación deberá ser presentado para la aprobación de la Secretaria o Secretario y su posterior ejecución.

Los componentes del proceso de Capacitación serán efectuados por el responsable del proceso de capacitación designado por la Unidad de Administración del Talento Humano.

La autorización de las capacitaciones no programadas que no consten en el Plan Anual de Capacitación se podrá ejecutar únicamente con la autorización de la Máxima Autoridad o su delegada o delegado

Art. 79.- Transferencia de Conocimientos. - Cuando los cursos fueren realizados con fondos públicos, la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH dependiendo del tipo de capacitación y formación recibida por la servidora o servidor público, garantizará la transmisión de lo aprendido a los miembros integrantes de su respectiva institución, conforme a las disposiciones determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

En el caso de que la servidora o servidor público no cumpla con el efecto multiplicador, no asista o no apruebe los eventos de capacitación y formación esto dará lugar a sanciones disciplinarias, conforme a lo determinado en los artículos 61 y 62 del presente Reglamento Interno, sin perjuicio de la obligación de reintegrar el valor invertido por la institución.

En el caso que los eventos de capacitación y formación sean gratuitos y las servidoras o servidores públicos no los realicen y/o reincidan en el incumplimiento sin justificación; la Unidad de Administración del Talento Humano procederá con la sanción conforme a lo determinado en los artículos 61 y 62 del presente Reglamento Interno.

Resolución Nro. SEIBE-SEIBE-2025-0021-R

Quito, D.M., 29 de abril de 2025

CAPÍTULO XII

DEL BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Art. 80.- Finalidad. - La Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación asegurará a las servidoras y servidores públicos el derecho a prestar sus servicios en un ambiente seguro, adecuado y propicio que garantice su salud, de acuerdo con lo que establece el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente que rige en materia de Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional

Art. 81.- Responsabilidad de la Institución. - La Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, está en la obligación de facilitar las licencias o permisos que correspondan para la atención médica. Cuando una servidora o servidor, como consecuencia del trabajo, sufra lesiones o pudiera contraer una enfermedad profesional, dentro de la práctica de su actividad laboral habitual, según dictamen de la Comisión de Valuación de Incapacidad del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, deberá reubicarlo en otra sección de la institución, previo consentimiento de la servidora o servidor.

Art. 82.- Bienestar Social. - La Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación, brindará a las servidoras y servidores públicos el pago o la prestación del servicio de guardería conforme las regulaciones emitidas por el Ministerio que ejerce la rectoría del trabajo.

Artículo 83.- Protocolos de Salud por emergencia declarada. – La Unida de Administración del Talento Humano, de conformidad a las disposiciones emitidas por Autoridad competente, y en función de las directrices o situación real acogerá los lineamientos de salud que emita el Ministerio de Salud Pública e implementará para salvaguardar la salud de las servidoras y servidores de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación. La Unidad de Administración de Talento Humano será la encargada de implementar los lineamientos a fin de garantizar el desarrollo profesional y la salud de las servidoras y servidores públicos de la Entidad. Por su parte, las servidoras y servidores públicos cumplirán con las acciones de prevención y protección que se establezcan.

DISPOSICIONES GENERALES

Resolución Nro. SEIBE-SEIBE-2025-0021-R

Quito, D.M., 29 de abril de 2025

PRIMERA.- Los documentos y datos de los expedientes del personal serán confidenciales. El personal de la Unidad de Administración de Talento Humano serán los responsables de mantener la confidencialidad de la información. Se conferirá copia o certificación solo por pedido escrito de la o el servidor, representante o apoderado y por orden escrita de la autoridad competente.

SEGUNDA. - El presente Reglamento Interno será difundido a todas y todos los servidores públicos de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación sin excepción en el proceso de inducción por parte de la Unidad de Administración de Talento Humano de los niveles de gestión Central y niveles Desconcentrados.

TERCERA.- Todo lo no previsto en este Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano, la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación se aplicará expresamente la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, normativa emitida por el Ministerio del Trabajo y demás normativa aplicable.

CUARTA.- Se responsabiliza a la Unidad Administración de Talento Humano el 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.

QUINTA. - Una vez aprobado este Reglamento, el mismo deberá ser publicado en la página Web Institucional de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación para el conocimiento y aplicación de todos los servidores/as públicos/as.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Dentro del término de sesenta (60) días, a partir de la expedición del presente Reglamento, la UATH deberá socializar este Reglamento y capacitar sobre el mismo a las y los servidores de la SEIBE; así como elaborará los modelos de documentos que se requieran para la aplicación de este Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL:

PRIMERA.- Encárguese a la Dirección de Comunicación Social la publicación el presente instrumento en la página Web de la Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y la Etnoeducación para el conocimiento y aplicación de todos los servidores/as públicos/as.

SEGUNDA.- Deróguese la Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2020-0025-R de 15 de junio de 2020, sus reformas, y toda norma interna de igual o menor jerarquía que se contraponga a

Resolución Nro. SEIBE-SEIBE-2025-0021-R

Quito, D.M., 29 de abril de 2025

lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Documento firmado electrónicamente

Ing. Ivan Rommel Kajekai Taant
SECRETARIO DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE, SUBROGANTE

Referencias:
- SEIBE-DAF-2025-0096-M

Copia:

Señora Ingeniera
Andrea Annabelle Miranda Reyna
Asesora 4

Señorita Psicóloga Industrial
Nelly Jacqueline Bautista Toapanta
Responsable de Talento Humano

Señor Tecnólogo
Edison Mauricio Aguavil Calazacon
Subsecretario Técnico del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, Subrogante

Señor Máster
David Ernesto Pucuna Buñay,MSc.
Director de Asesoría Jurídica

Señor Economista
Gerson Michael Cajeca Vega
Director de Planificación y Gestión Estratégica

Señorita Comunicadora
Carina Isabel Bastidas Morocho
Directora de Comunicación Social

jb/dp/dc/nb/ou/am

Firmado electrónicamente por:
IVAN ROMMEL KAJEKAI TAANT
Validar únicamente con FirmaEC