

RESOLUCIÓN No SNMLCF-DG-2016-12

Dra. Paula Verónica Vernimmen Aguirre
Directora General
Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses

CONSIDERANDO:

- Que** la Constitución de la República, establece en su artículo 424, establece: "La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica."
- Que** mediante Decreto Presidencial No. 759, de 27 de agosto de 2015, suscrito por el economista Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional del Ecuador, se creó, el Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del referido Decreto, como "(...)un organismo especializado, de carácter técnico científico con personal civil y especializado, con personería jurídica y autonomía administrativa y financiera...";
- Que** con Decreto 987, de 8 de abril de 2016, el señor Presidente de la República, designa a la doctora Paula Verónica Vernimmen Aguirre, como Directora General del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses;
- Que** el artículo 226 de la Constitución de la República, establece que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.";
- Que** el artículo 233 de la norma ibídem dice: "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 13.5 del Decreto 759, establece que es atribución de El Director General del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses: "Expedir mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios

→ 11
el
5

circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de creación, supresión y regulación de tasas por servicios; así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración del Servicio”;

Que de conformidad con el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, constan entre las atribuciones y responsabilidad de las Unidades de Administración de Talento Humano las de elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;

Que en razón de lo manifestado en el considerando anterior, se hace necesario que el Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, cuente con su Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 18, 226, 227 y 379 de la Constitución; 448 del Código Orgánico Integral Penal; y, 12, 13 y Disposición Transitoria Cuarta del Decreto Ejecutivo 759

RESUELVE:

Expedir el “REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SERVICIO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES”

CAPITULO I ÁMBITO, OBJETO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- ÁMBITO.- El presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, rige para las servidoras y los servidores que laboran en el Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses que dependen presupuestaria y administrativamente del mismo, sea mediante nombramiento definitivo, provisional, de libre nombramiento y remoción, contrato de servicios ocasionales y comisión de servicios.

El personal policial que presta sus servicios en el Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, estará sujeto en lo referente al ejercicio de las funciones de perito a las normas emitidas por el Consejo de la Judicatura, en lo que fuere aplicable; y, a las disposiciones administrativas que para el efecto imparta la institución policial.

Art. 2.- OBJETO.- El presente Reglamento tiene por objeto normar y regular el sistema de administración del talento humano, encaminado al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores del Servicio Nacional de

Medicina Legal y Ciencias Forenses , que permita obtener una mejora institucional continua, en concordancia con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP-, su Reglamento General, las Normas Técnicas y demás normativa aplicable.

Art. 3.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- La Unidad de Administración de Talento Humano del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses es la responsable de administrar técnicamente la gestión del talento humano de la Institución, la que se desarrollará a través de subsistemas y procesos, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes.

Art. 4.- OBLIGATORIEDAD.- Las disposiciones del presente reglamento, serán de observancia y cumplimiento obligatorio para las y los servidores del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Las y los servidores previo a su ingreso a prestar sus servicios en la Institución deberán conocer obligatoriamente este reglamento, por consiguiente, su desconocimiento, inobservancia e incumplimiento, no excusa a servidor alguno en su aplicación.

Art. 5.- DEFINICIONES.- Para efectos de aplicación del presente Reglamento, se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

- Catástrofe natural.- Desastre generado por la naturaleza, ocasionando pérdidas materiales, tales como terremotos, inundaciones, tsunamis, deslizamientos de tierra, deforestación, contaminación ambiental, entre otros.

- Caución.- Garantía pecuniaria o real, que deben presentar los servidores públicos que manejan recursos públicos, en beneficio de la Institución, previamente al desempeño y durante el ejercicio del cargo, para responder por la integridad y conservación de los recursos confiados en razón de sus funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia.

- Flagrancia.- Hecho que se descubre en el momento mismo de su realización; y cuya comisión en público, ante diversos testigos, facilita la prueba y permite abreviar el procedimiento.

- Imputabilidad.- Circunstancia mediante la cual se atribuye a un individuo un hecho por la conciencia, libertad, voluntad y lucidez con la que ha obrado.

- Reforma web.- Base de datos en la cual se registran movimientos de personal, tanto de vinculaciones, como desvinculaciones.

7
11
5

- Quipux.- Sistema de Gestión Documental utilizado dentro del Sector Público para elaborar memorandos, oficios, circulares y todo lo que implica comunicación formal dentro y fuera de la institución.

- SPRYN.- Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina, administrado por el Ministerio de Finanzas.

CAPITULO II DEL INGRESO AL SERVICIO DEL SISTEMA NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

Art. 6.- DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.- Es atribución de la o el Director General nombrar, contratar y remover al personal del Servicio, de conformidad con la normativa legal vigente, o por resolución a su delegada o delegado.

Art. 7.- DEL TRÁMITE PARA SELECCIÓN DE PERSONAL.- Para ingresar a laborar en el Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y/o profesionales, es necesario contar con el respectivo requerimiento, dirigido a la Unidad de Administración de Talento Humano, por parte de la Unidad Técnica o Administrativa, en el que se detalle las actividades a desempeñar por parte de la o el servidor que se va a contratar. Para proceder con el reclutamiento de los aspirantes que cumplan con el perfil del cargo solicitado mediante la aplicación de pruebas técnicas y psicométricas que para el efecto se disponga, y la entrevista por la gestión de Selección de Personal, proceso que permitirá seleccionar al aspirante idóneo para el desempeño del cargo.

Una vez culminado el proceso de selección del personal, la Unidad de Administración de Talento Humano remitirá a la Unidad Administrativa, y, a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con tres días de anticipación al inicio de gestión de la o el nuevo servidor, la información pertinente, a fin de que se prevea los bienes y generación de correo electrónico y usuario en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, que se entregará a la o el servidor, para que inicie sus labores oportunamente, desde el primer día hábil de su ingreso a la institución.

Art. 8.- DE LA DISPONIBILIDAD Y AUTORIZACIÓN.- La Unidad Administración de Talento Humano, elaborará el respectivo análisis de incidencia económica, para solicitar la certificación presupuestaria de disponibilidad de fondos a la Unidad Financiera para solventar los egresos que genere la contratación.

Una vez que se cuente con la certificación presupuestaria, se solicitará la autorización a la máxima autoridad o su delegada/o para la contratación del personal requerido por las diferentes áreas.

Ninguna persona ingresará a laborar en la institución sin contar con la respectiva certificación presupuestaria y autorización de la máxima autoridad o su delegada/o.

Art. 9.- REQUISITOS PARA EL INGRESO.- A más de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, se deberán presentar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida actualizada;
2. Copia legible de la cédula de ciudadanía; y, en el caso de extranjeros copia legible de la cédula de identidad o pasaporte;
3. Copia legible del último certificado de votación;
4. Mecanizado general y resumen de aportaciones del IESS;
5. Certificado en el que se evidencie el pago del último mes por concepto de Fondos de Reserva, en caso de que su último trabajo haya sido en institución pública;
6. Proyección de gastos personales formato SRI del año en curso, cuando la remuneración sea igual o mayor a la base imponible dispuesta por el SRI;
7. Original y una copia del certificado bancario en el que conste el número de cuenta personal, para la acreditación de haberes;
8. Impresión del registro de título de tercer nivel de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o certificado de egresamiento en caso de no haber obtenido título de tercer nivel, o certificado que valide el último año de estudios, de conformidad con el cargo para el cual se contrate;
9. Copias de los certificados de capacitación (cursos, talleres, seminarios, charlas, etc.) en los que haya participado en los últimos cinco años, realizados dentro y/o fuera del país;
10. Copias de certificados que garanticen la experiencia laboral;
11. Copia del carné del CONADIS en caso de tener alguna discapacidad, o de la persona que se encuentre bajo su cuidado y presente algún tipo de discapacidad o enfermedad catastrófica, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de Discapacidades;
12. Declaración patrimonial en el formato establecido por la Contraloría General del Estado, debidamente sellada por dicha institución, en la que conste no encontrarse incurso en causales legales de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público;
13. Certificado suscrito por el servidor, emitido por el Ministerio de Trabajo de no tener impedimento legal para ejercer cargo público, sea para nombramiento o contrato;

→ 1
0
4

14. Certificado de caución emitido por la Contraloría General del Estado;

Una vez que el aspirante ha cumplido con la entrega de los requisitos establecidos en el presente artículo, ingresará a la institución, bajo la modalidad de nombramiento, sea provisional o definitivo; o, por contrato de servicios ocasionales o profesionales, la Unidad de Administración de Talento Humano, procederá al registro de nombramientos y contratos, de acuerdo a lo establecido en el Art. 18 de la LOSEP.

Para renovación o cambio de denominación de contratos de servicios ocasionales, se solicitará la presentación de los documentos señalados en los numerales anteriores, únicamente en caso de ser necesaria la verificación de algún dato específico.

Art. 10.- INICIO DEL EJERCICIO DEL PUESTO.- En caso de nombramiento expedido, quedará insubsistente si dentro del término de quince (15) días, la o el servidor no se ha presentado a su lugar de trabajo, En el caso de los contratos ocasionales, quedarán sin efecto si en el plazo de veinte y cuatro (24) horas el servidor/a no se ha presentado a su lugar de trabajo, plazo que será contabilizado a partir de la respectiva notificación de ingreso al servidor.

Art. 11.- DEL INGRESO DE PERSONAL EXTRANJERO AL SERVICIO PUBLICO.- La Unidad de Administración de Talento Humano sobre la base de la planificación de los requerimientos para la contratación de extranjeros formulados por los responsables de las áreas o procesos del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, emitirá un informe motivado sobre la necesidad de contar con ese talento humano, previo el análisis y emisión del dictamen favorable por parte de la Unidad de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio del Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Normas Técnicas de los Subsistemas de Reclutamiento y Selección de Personal, así como también de Planificación del Talento Humano expedidos por dicho Ministerio.

Adicional a los requisitos que en su momento disponga el Ministerio del Trabajo para el ingreso de personal extranjero, la Unidad de Administración de Talento Humano en el informe que emita, deberá verificar que el aspirante extranjero, cuente por lo menos con dos años de experiencia en la materia o área para la que se solicite su contratación, y no se cuente con personal ecuatoriano experto en esa área.

Art. 12.- DE LAS INHABILIDADES Y PROHIBICIONES.- Será responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano, en coordinación con la respectiva Unidad del Ministerio del Trabajo, verificar la información registrada en la base de datos, a fin de determinar si previo a ingresar al servicio público, los postulantes incurren en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y de su Reglamento General.

Art. 13.- DEL INFORME PREVIO A LA REMOCIÓN.- La Unidad de Administración de Talento Humano, previo a la emisión del informe que permita determinar si la o el servidor se encuentra o no impedido de serlo, en concordancia con lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General, Normas Técnicas que expida el Ministerio del Trabajo, a fin de instaurar el correspondiente sumario administrativo de ser el caso, para lo cual se deberá considerar el debido proceso y derecho a la defensa de la o el servidor, establecido en el artículo 76 numeral 7, literales a) y c) de la Constitución de la República del Ecuador, realizando el siguiente procedimiento:

a) El proceso inicia con el requerimiento fundamentado del Contralor General del Estado, o del Ministro de Trabajo, en que solicita la remoción inmediata del servidor público que se encuentra impedido de serlo;

b) La Directora General del Servicio, dispondrá a la Unidad de Talento Humano, la elaboración de un informe previo en el plazo de seis (6) días en el que conste que efectivamente el servidor público se encuentra impedido de serlo;

c) La Unidad de Administración de Talento Humano, solicitará a la o el servidor que presuntamente ha recaído en alguna de las prohibiciones o impedimentos legales, un informe sobre su situación, de no remitir la información requerida en el término de hasta tres (3) días, la UATH elaborará el informe previo de remoción con la documentación que cuente; y,

d) Conocido por la Unidad de Administración de Talento Humano, que una o un servidor del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, se encuentra inmerso en alguno de los impedimentos o prohibiciones legales para ocupar un cargo público, procederá al inicio del sumario administrativo correspondiente; y, en caso de encontrarse presunciones de culpa o dolo se informará a la Contraloría General del Estado, al Ministerio del Trabajo, y a la Fiscalía General del Estado, según corresponda.

CAPITULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 14.- DE LA JORNADA DE TRABAJO.- La jornada regular de trabajo para las o los servidores del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, es de ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes, a partir de las 08h00 a 17h00, jornada en la que se incluye el receso para el almuerzo.

El tiempo de receso para el almuerzo será de sesenta (60) minutos para cada servidor/a, mismo que puede ser tomado entre las 12h00 hasta las 14h00, dividida en dos grupos; para lo cual, el nivel jerárquico superior se encargará de organizar a su personal, para que en este lapso no se suspenda la atención al usuario en ninguna de las áreas de la institución.

21
el
4

Art. 15.- CONTROL DE LOS REGISTROS DE ASISTENCIA.- El control de asistencia del personal, lo ejecutará la Unidad de Administración de Talento Humano en la matriz; y los analistas responsables de talento humano en cada una de las Direcciones Zonales, en los siguientes casos:

- a) Se deberá registrar la asistencia en reloj biométrico, a la hora de entrada y salida de la jornada laboral;
- b) La o el servidor deberá registrar la hora de salida y retorno del receso por almuerzo, de conformidad con lo dispuesto en el literal anterior; y,
- c) Al solicitar permiso entre las horas laborales, las o los servidores, deberán registrar la hora de salida y retorno en el reloj biométrico, el tiempo solicitado se hará constar en el respectivo formulario de permiso.

El ingreso posterior a la hora fijada para el inicio de actividades será considerado como atraso, tiempo que será descontado de las vacaciones de la o el servidor, independientemente de la sanción que se genere por este tipo de incumplimiento.

Art. 16.- RESPONSABLES DEL CONTROL DE ASISTENCIA.- Los responsables directos del control de asistencia y permanencia de las y los servidores en los lugares de trabajo, así como también, de la información proporcionada que se genere por motivos de asistencias, serán los responsables de área, así como los analistas encargados de Talento Humano, quienes reportarán de manera oportuna a la Unidad de Administración de Talento Humano las novedades existentes con el personal a su cargo.

El personal de la Unidad de Administración de Talento Humano, realizará el control de asistencia a las diferentes áreas, con el objetivo de verificar el cumplimiento de horarios y permanencia de las o los servidores en el sitio de trabajo.

De igual manera, controlará el cumplimiento efectivo del horario de las y los servidores que se encuentren con permiso para realizar estudios regulares, previa la verificación del reporte que genere el reloj biométrico de la Institución.

Art. 17.- DE LOS ATRASOS.- Se considera atraso cuando las o los servidores del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses registren la asistencia en el reloj biométrico de la Institución, a partir del siguiente minuto del horario establecido para el inicio de la jornada laboral.

Art. 18.- DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS.- Las y los servidores que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, faltaren a su lugar de trabajo, están obligados a reportar dicha falta a su jefe inmediato; o, a la Unidad de Administración de Talento Humano, y adjuntar para tal efecto los documentos de soporte que justifiquen su ausencia, para el registro del permiso particular con cargo a vacaciones de ser el caso.

Art. 19.- DE LAS AUSENCIAS O ABANDONO INJUSTIFICADO.- En caso de que la o el servidor se ausente, o abandone su puesto de trabajo injustificadamente, la Unidad de Administración de Talento Humano aplicará régimen disciplinario respetando el derecho a la defensa y las garantías del debido proceso, conforme al procedimiento establecido para el efecto.

CAPITULO IV DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Art. 20.- DEBERES.- Son deberes de las y los servidores del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, a más de los previstos en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público los siguientes:

- a) Cumplir las obligaciones de su cargo con actitud proactiva, positiva, eficiente, cálida y solidaria, procurando el cumplimiento de los fines institucionales;
- b) Cumplir oportunamente con el despacho recibido a través del Sistema de Gestión Documental QUIPUX y demás sistemas electrónicos establecidos;
- c) Guardar estricta reserva de la información a su cargo, sin perjuicio de la obligación de hacer conocer a sus superiores cualquier acto incorrecto o delictivo;
- d) Informar a la Unidad de Administración de Talento Humano, a través de los canales regulares, actualización de datos personales, académicos y laborales;
- e) Informar a la Unidad de Administración de Talento Humano, previo el cumplimiento de las comisiones de servicio, permisos, vacaciones o cualquier otro movimiento, a fin de legalizarse con la respectiva acción de personal;
- f) Colaborar como instructor en el desarrollo de programas de capacitación en materia de su especialidad, cuando la Institución así lo requiera;
- g) Asistir a los eventos de capacitación dispuestos en razón de su cargo; salvo en los casos de necesidad de servicio, o fuerza mayor debidamente justificados;
- h) Portar en forma permanente y visible la credencial de identificación dentro de la Institución, y en eventos auspiciados por la misma;
- i) Presentar en la Unidad de Administración de Talento Humano, el formulario de permiso respectivo, previo a ausentarse de la Institución;
- j) Entregar todos los procesos a su cargo, debidamente ordenados, y con la respectiva acta entrega-recepción, al momento de desvincularse de la Institución;
- k) Presentar periódicamente la Declaración Juramentada conforme a la normativa dispuesta por la Contraloría General del Estado;

11
4

l) Cumplir las disposiciones sean verbales y/o escritas, emitidas por el jefe inmediato y máximas autoridades de la institución, y de negarse a ejecutarlo dejará sentado por escrito los motivos para no hacerlo; y,

m) Usar adecuadamente los servicios de procesamiento de la información que brinda la Institución, así como mantener absoluta reserva respecto a la información obtenida en razón de sus funciones.

Art. 21.- DERECHOS.- Son derechos de las o los servidores del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, a más de los previstos en el artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los siguientes:

a) Recibir los estímulos y reconocimientos institucionales, de conformidad con la LOSEP y su Reglamento;

b) Recibir los valores correspondientes por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias previamente planificadas y autorizadas; siempre que exista disponibilidad presupuestaria;

c) Dar a conocer a la Unidad de Administración de Talento Humano, sobre disposiciones por parte de los jefes inmediatos que no se encuentren dentro de los marcos legales vigentes, o alteren el normal desarrollo de las actividades;

d) Expresar su opinión con respeto, sin ser sujeto a sanciones o coerción por parte de sus jefes inmediatos;

e) Laborar en un ambiente de respeto y consideración; y,

f) Presentar su defensa por escrito, cuando la Unidad de Administración de Talento Humano solicite descargos, a fin de establecer una posible responsabilidad administrativa.

Art. 22.- PROHIBICIONES.- Está prohibido a las y los servidores del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, a más de las establecidas en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público las siguientes:

a) Las contempladas en la Constitución, las leyes, las resoluciones y reglamentos emitidos por el Ministerio del Trabajo;

b) Realizar actividades que atenten al normal desenvolvimiento del Instituto;

c) Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con el personal de la Institución cualquiera que sea su jerarquía, con el público o usuario en general;

d) Actuar individualmente y/o conformar organizaciones o grupos que atenten contra la seguridad del Servicio, tanto en el desempeño de sus funciones como fuera de ellas;

- e) Ingresar a las dependencias de la Institución, concluida la jornada de labores, fines de semana o de descanso obligatorio sin contar con la debida autorización de su jefe inmediato y de la Unidad Administrativa;
- f) Otorgar declaraciones o conceder entrevistas públicas relacionadas con las actividades de la institución, salvo que cuente con la respectiva autorización o delegación de la máxima autoridad;
- g) Extraer de la institución, documentación, información, material de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato;
- h) Hacer uso indebido de los servicios que brinde el Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses;
- i) Retrasar el trabajo, para compensarlo en horas suplementarias o extraordinarias;
- j) Destruir o apropiarse de información oficial;
- k) Acudir continuamente a los sitios de trabajo con sus hijos, hijas o familiares, y que permanezcan en las oficinas;
- l) Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
- m) Fumar dentro de la institución, cualquiera sea su ubicación;
- n) No respetar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, reglamentos o por la autoridad competente;
- o) Incluir información falsa en las declaraciones juramentadas de bienes, o entregar documentos falsos o adulterados a la institución, a fin de obtener algún beneficio;
- p) Utilizar arbitrariamente, o para beneficio propio, vehículos, máquinas, equipos, materiales o cualquier otra pertenencia de la Institución; y,
- q) Permanecer en otras oficinas diferentes a la que desarrolla sus actividades diarias, sin la debida justificación.

CAPITULO V DE LAS VACACIONES

Art. 23.- DE LA CONCESION.- Las o los servidores públicos del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, tienen derecho a treinta (30) días calendario de vacaciones anuales pagadas, siempre que hubiesen laborado once meses continuos en la Institución.

21
d
4

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por un máximo de sesenta (60) días y no serán compensadas en dinero, salvo el caso de cesación de funciones, debiendo liquidarse las vacaciones no gozadas de conformidad al valor percibido o que debió percibir por su último período de vacaciones.

Para obtener las vacaciones, se deberá realizar el siguiente trámite:

1. Llenar el formulario de vacaciones con la respectiva firma de autorización del jefe inmediato;
2. Entregar el formulario en la Unidad de Administración de Talento Humano para el registro correspondiente, con por lo menos cinco (5) días de anticipación a su salida; y,
3. Elaboración de la acción de personal legalizando el acto administrativo de vacaciones, hecho que lo realizará directamente la UATH, la misma que deberá ser entregada una copia a la o el jefe inmediato.

Art. 24.- DEL CRONOGRAMA.- La Unidad de Administración de Talento Humano es responsable de regular la planificación para elaborar el calendario de vacaciones de las y los servidores del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, para lo cual remitirá a los jefes inmediatos de las áreas o procesos de la Institución para que conjuntamente con su personal establezcan los períodos y fechas en que se concederán las vacaciones, a fin de consolidar y establecer el cronograma del plan anual de vacaciones definitivo, precautelando que las oficinas permanezcan con el personal suficiente, para una adecuada y oportuna atención al usuario interno y externo.

Una vez consolidado el cronograma de vacaciones por la Unidad de Administración de Talento Humano, se entregará a la Unidad Ejecutiva hasta el 30 de noviembre de cada año para su conocimiento.

Art. 25.- DEL CONTROL.- La Unidad de Administración de Talento Humano es responsable de regular, monitorear y controlar el cumplimiento del cronograma del plan anual de vacaciones preestablecido, el mismo que deberá ser ejecutado conforme lo previsto, y solamente la máxima autoridad, o su delegado/a, y por requerimiento del jefe inmediato debidamente fundamentado, y en acuerdo con la o el servidor, podrá suspenderlas o diferirlas, para lo cual, la UATH mantendrá un registro de vacaciones en los siguientes casos:

- a. El personal que se encuentra con licencias sin remuneración, o por efecto de la suspensión de funciones por aplicación de régimen disciplinario de la LOSEP, no se considerarán como parte del cronograma de vacaciones; para lo cual la Unidad de Administración de Talento Humano llevará un registro detallado de las y los servidores que se encuentren en las situaciones descritas, haciendo referencia al

número de acción de personal y las fechas de inicio y fin de las licencias otorgadas; y,

b. Para el personal que se encuentre en comisión de servicios, conforme lo disponen los Arts. 30 y 31 de la LOSEP, y el Título II, Capítulo III, Sección 3a, Sección 4, del Reglamento General a LOSEP; la Unidad de Administración de Talento Humano, llevará un registro de las y los servidores que se encuentren en comisión de servicios, según su fecha de ingreso o salida, su institución de origen o procedencia, la fecha de ingreso al sector público y la última fecha de concesión de vacaciones constantes en la acción de personal de sus respectivos expedientes. Dicha información será direccionada y solicitada a las entidades de origen, según el caso.

Art. 26.- DE LOS ANTICIPOS.- El anticipo de las vacaciones lo concederá la máxima autoridad, o su delegada/o, de acuerdo a la parte proporcional derivada del tiempo de trabajo, previa autorización del jefe inmediato.

La Unidad de Administración de Talento Humano es responsable de contar con un registro de los anticipos solicitados por las y los servidores que laboran en el Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, a fin de obtener información oportuna, eficaz y transparente que permita acceder al derecho de las vacaciones, evitando de esta manera la discrecionalidad en el cálculo y liquidación de las mismas.

CAPITULO VI DE LAS LICENCIAS

Art. 27.- DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACION.- La Unidad de Administración de Talento Humano es responsable de observar los procedimientos a seguirse para la concesión de las licencias con remuneración, de conformidad a lo dispuesto en el Título III, Capítulo II de la LOSEP, en concordancia con el Título II, Capítulo III, Sección 1a. de su Reglamento General.

Art. 28.- VALORACION DE LICENCIAS.- La Unidad de Administración de Talento Humano es responsable de analizar, y sustentándose en la verificación de la documentación presentada por la o el servidor en cada caso, para justificar su ausencia al lugar de trabajo por efecto de la licencia con remuneración.

Art. 29.- POR ENFERMEDAD.- Además de lo establecido en el artículo 27 literal a) de la LOSEP y artículo 33 de su Reglamento General, la o el servidor/a, o un familiar, comunicará sobre el hecho a su jefe inmediato, o, a la Unidad de Administración de Talento Humano; y, en el término de hasta tres (3) días contados a partir de suscitada la enfermedad, deberá presentar los certificados médicos que contendrán la fecha de atención, días de reposo, cuadro clínico, nombre y sello con el número de registro profesional registrado en el Ministerio de Salud del médico que atendió la enfermedad.

11
5^{ed}

Art. 30.- CASOS PARA OTORGAR LICENCIA CON REMUNERACION.- Se concederá licencia con remuneración a favor de las y los servidores públicos de la Institución, en los siguientes casos debidamente comprobados y justificados:

a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, hasta por tres (3) meses, igual período se concederá para su rehabilitación con permisos de hasta dos (2) horas diarias.

b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave, hasta por seis (6) meses y dos (2) horas diarias para su rehabilitación de ser requerido.

c) Por Maternidad, doce (12) semanas acumuladas, pudiendo optar por dos (2) semanas previas al parto, y diez (10) posteriores al parto; en caso de nacimiento múltiple o cesárea la licencia se extenderá por diez (10) días adicionales. La ausencia se justificará con el certificado médico otorgado por un facultativo.

d) Por Paternidad, diez (10) días contados desde el nacimiento; si el mismo es múltiple o por cesárea tiene derecho a cinco (5) días más. Si el nacimiento es prematuro se prolongará la licencia por ocho (8) días más; y si el nacimiento conlleva una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, se concede una licencia total por veinte y cinco (25) días.

Si la madre fallece durante el parto, o mientras goza de licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte que resta del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

e) Padres adoptivos, licencia con remuneración por quince (15) días que corren desde que el hijo o hija le sea entregado legalmente.

f) Para atender los casos de hijos o hijas hospitalizados o con patologías degenerativas, la licencia será de hasta veinte y cinco (25) días con remuneración, la que será tomada en forma conjunta, continua o alternada.

g) Por matrimonio o unión de hecho, licencia con remuneración de tres (3) días hábiles continuos en total, que se harán efectivos antes o después de la celebración del matrimonio (civil o eclesiástico) o legalización de la unión de hecho.

Para hacer uso de licencia por matrimonio, el/la servidor/a deberá llenar la hoja respectiva de permiso, con el visto bueno de su jefe inmediato, para su posterior registro por parte de la Unidad de Administración de Talento Humano en el formulario, a fin de elaborar la acción de personal que corresponda determinando el inicio y fin de la licencia conforme al documento entregado para la obtención de esta licencia.

h) Por calamidad doméstica comprobada documentadamente en los siguientes casos:

Fallecimiento:

h.1) Padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, tres (3) días;

h.2) Suegro, cuñados y nietos, dos (2) días;

h.3) Otros parientes hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad, dos (2) días. Si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo (3) días.

En caso de que la o el servidor tenga que trasladarse fuera de su domicilio por cualquiera de las calamidades indicadas en los literales h.1) y h.2) se concederá tres (3) días adicionales de licencia.

i) Enfermedad grave o accidente grave que provoque incapacidad física:

i.1) Hijos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, ocho (8) días con sujeción a lo establecido en el certificado médico;

i.2) Padres y hermanos, dos (2) días;

j) Accidentes y siniestros:

Siempre que afecten gravemente la propiedad y bienes del servidor/a (robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar), hasta por ocho (8) días.

Todos los casos detallados en el presente artículo deberán ser justificados en la Unidad de Administración de Talento Humano, con los debidos documentos de respaldo en un término de tres (3) días posterior a generarse la licencia.

k) Para el cumplimiento de servicios institucionales, con fundamento en lo dispuesto en las resoluciones dictadas por el Ministerio del Trabajo, cuando una Autoridad o servidor público con nombramiento o contrato de servicios ocasionales se desplace a cumplir tareas oficiales fuera del lugar habitual de su trabajo, dentro o fuera del país, se le concederá licencia con remuneración y percibirá viáticos, subsistencias, gastos de movilización y transporte por el tiempo que dure dicha licencia, desde la fecha de salida hasta el retorno y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes. Los gastos indicados en su totalidad se reconocerán siempre y cuando no sean provistos por la Institución auspiciante.

Art. 31.- DE LAS LICENCIAS SIN REMUNERACION.- La Unidad de Administración de Talento Humano es responsable de aplicar los procedimientos para la concesión de

21

4d

licencias sin remuneración, conforme lo dispone la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 32.- DEL INFORME PREVIO.- La Unidad de Administración de Talento Humano es responsable de analizar y verificar la documentación presentada, para emitir el informe técnico que autorice otorgar esta licencia y llevará un registro de las licencias concedidas, a fin de dar cumplimiento con la normativa dispuesta para el efecto.

Art. 33.- DE LOS CASOS PARA OTORGAR LICENCIAS SIN REMUNERACION.- Se concederá licencia sin remuneración a favor de las y los servidores del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en los siguientes casos debidamente comprobados y justificados, previo informe favorable de la Unidad de Administración de Talento Humano:

a) Por asuntos particulares.- El responsable de área, previo informe favorable de la Unidad de Administración de Talento Humano, podrá conceder licencia sin remuneración por asuntos particulares hasta por quince (15) días; se concederá licencia de hasta sesenta (60) días, previa autorización de la máxima autoridad o su delegado/a. La autorización para el uso de dicha licencia deberá ser puesta en conocimiento de la Unidad de Administración de Talento Humano con por lo menos cinco (5) días término de anticipación.

b) Por estudios de posgrado.- Hasta dos (2) años, con sujeción a las necesidades e intereses institucionales y del estado ecuatoriano, plasmado en el Plan Nacional de Desarrollo, y previo informe técnico de la o el responsable de área, en el que se deberá sustentar que los estudios de posgrado a desarrollarse por parte de la o el servidor postulante genera interés institucional relacionado con las atribuciones y responsabilidades que se encuentran establecidas para cada puesto de carrera y la misión de la Unidad.

En lo que sea pertinente a los criterios y requisitos constantes en el informe favorable de la Unidad de Administración de Talento Humano, se aplicará lo dispuesto en el artículo 28 literal b) de la LOSEP y artículo 41 de su Reglamento.

Cuando una o un servidor acceda a este tipo de licencias, la institución no cubrirá los valores de aportes patronales, ni fondos de reserva, y en consecuencia, el servidor interrumpe su relación laboral perdiendo continuidad en los beneficios de ley.

En los casos no previstos en el presente Reglamento, se sujetará a lo dispuesto en el Capítulo III, Sección 2a del Reglamento General a la LOSEP.

CAPITULO VII

LAS COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACION

Art. 34.- COMISIONES DE SERVICIOS CON REMUNERACION.- Las y los servidores de carrera, podrán ser declarados en Comisión de Servicios con remuneración por el lapso de hasta dos (2) años, en los siguientes casos:

- a) Para aporte técnico y/o profesional en otra entidad, organismo o institución del Estado, dentro o fuera del país; y,
- b) Para realizar estudios regulares de posgrado, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, compatibles con el interés institucional.

Art. 35.- CONSIDERACIONES.- Para la concesión de las comisiones de servicios con remuneración, se observará las siguientes consideraciones:

- a) Relación laboral mínimo de un (1) año en la institución;
- b) Contar con solicitud motivada por parte de la autoridad nominadora de la Institución requirente;
- c) Aceptación escrita por parte de la o el servidor, para cumplir la comisión de servicios; y,
- d) Informe favorable de la Unidad de Administración de Talento Humano.

En lo no previsto se estará a lo estipulado en el artículo 30 de la LOSEP y al Título II, Capítulo III, Sección 3a de su Reglamento General.

Art. 36.- COMISIONES DE SERVICIOS SIN REMUNERACION.- Las y los servidores de carrera del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, podrán realizar su aporte técnico y/o profesional mediante la prestación de sus servicios en otra institución del Estado, hasta por un máximo de seis (6) años durante su trayectoria laboral en la Institución, siempre que la o el servidor cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Relación laboral mínimo de un (1) año en el Instituto;
- b) Contar con solicitud motivada por parte de la institución requirente;
- c) Aceptación escrita por parte de la o el servidor, para cumplir la comisión de servicios; y,
- d) Informe favorable de la Unidad de Administración de Talento Humano.

Una vez que la Unidad de Administración de Talento Humano emita el informe técnico favorable, coordinará y remitirá a la Unidad Financiera la documentación

21
Lal

necesaria para realizar las reformas web en el sistema SPRYN y modificaciones presupuestarias respecto de las salidas de personal como unidad responsable.

Se coordinará además con la Unidad Financiera de la Institución anfitriona y con el Ministerio de Finanzas, a fin de dar celeridad al proceso de salida de la o el servidor en el sistema antes citado.

Se declarará temporalmente inactiva la partida respectiva una vez declarado en comisión de servicios el/la servidor/a, proceso que se deberá llevar a cabo con por lo menos cinco (5) días previos al inicio de sus labores en la entidad auspiciante.

Art. 37.- CONSIDERACIONES.- Para la Comisión de Servicios sin remuneración se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Al cumplirse el tiempo concedido para la Comisión de Servicios la o el servidor, deberá reintegrarse inmediatamente al Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, hecho que se legalizará con la respectiva acción de personal;

b) Cuando una o un servidor que se encuentra prestando sus servicios en el Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, tenga que reintegrarse a su institución original, se enviará el respectivo oficio, notificando de la terminación de su comisión, a fin de que se realice las gestiones internas pertinentes;

c) No se realizará estudios de supresión de partida de las o los servidores que se encuentren en Comisión de Servicios;

d) En el caso de que el Sistema Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses inicie un proceso de reestructuración, reorganización, que afecte al puesto que ocupe la o el servidor que se encuentra en Comisión de Servicios, la máxima autoridad o su delegado/a, solicitará a la Institución requirente, proceder con la terminación de la Comisión de Servicios; y,

e) La evaluación de desempeño lo realizará la institución donde se encuentre prestando sus servicios;

El tiempo de la Comisión de Servicios se contabilizará sin perjuicio de que la o el servidor permanezca en una o varias instituciones

En lo no previsto se regirá a lo estipulado en el artículo 31 de la LOSEP y al Título II, Capítulo III, Sección 4a de su Reglamento General.

Art. 38.- DE LA LIQUIDACION DE VACACIONES EN COMISIONES DE SERVICIOS.- La Unidad de Administración de Talento Humano como responsable de la regulación y control del cronograma de vacaciones de las y los servidores del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, establecido en la planificación anual, velará

para que la o el servidor que se encuentre en comisión de servicios haga uso de su derecho a vacaciones de acuerdo al calendario establecido.

CAPITULO VIII DE LOS PERMISOS

Art. 39.- DE LOS PERMISOS.- Permiso es la autorización que otorga la o el Director General, su delegado, o jefe inmediato a la o el servidor para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo.

Serán los jefes inmediatos quienes estarán a cargo del control y cumplimiento del tiempo otorgado para el permiso.

Todos los permisos, oficiales o personales, son de trámite personal, y deben entregarse previamente en la Unidad de Administración de Talento Humano para el trámite correspondiente. En los casos de fuerza mayor que impida cumplir con esta disposición, la o el servidor tiene un máximo de un (02) días laborables para regularizar su ausencia.

Art. 40.- PERMISO PARA ESTUDIOS REGULARES.- La o el Director General, o su delegada/o, concederá permisos hasta dos (02) horas diarias para estudios regulares a los/las servidores de carrera, debiendo para el efecto acreditar con la matrícula, horario de clases, certificado emitido por la institución de educación superior y asistencia regular a clases; y al final de cada semestre o año, la o el servidor obligatoriamente presentará la certificación de aprobación. Si los estudios son con régimen semi-presencial y no presencial, se acumulará en el período de la misma semana el tiempo de dos horas para el día que se requiera efectuar los estudios presenciales.

La o el servidor está obligado a comunicar oportunamente a la máxima autoridad o su delegado/a, que no continuará beneficiándose de este derecho cualquiera sea el motivo, a fin de que disponga a la Unidad de Administración de Talento Humano la suspensión de este permiso. De no cumplir esta disposición se iniciará el proceso de régimen disciplinario para determinar responsabilidad administrativa.

Para el personal con contrato de servicios ocasionales, se podrá otorgar el permiso referido, de acuerdo a las necesidades institucionales, debiendo el servidor recuperar el tiempo solicitado anterior o posterior a la jornada de trabajo, en coordinación con la o el responsable de área, en cuyo caso, no se genera el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Para el control tanto del ingreso de las y los servidores de carrera a la jornada laboral, como también para el control del tiempo de recuperación por parte de los servidores contratados por servicios ocasionales, la Unidad de Administración de Talento Humano, mantendrá el sistema de control biométrico, el cual permitirá

2 11
e 5

registrar y realizar un seguimiento directo y en tiempo real de las entradas y salidas de todas las o los servidores de la Institución que hagan uso de este permiso.

Art. 41.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.- Las y los servidores del Sistema Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, para hacer uso de permisos con cargo a vacaciones de hasta dos (2) días, deberán solicitar a través del correspondiente formulario de permiso con autorización de la o el responsable de área, y entregar los mismos en la Unidad de Administración de Talento Humano, a fin de revisar el saldo de días a los que tiene derecho la o el servidor, y pueda hacer uso de este permiso, considerando la parte proporcional al tiempo de trabajo que tiene en la Institución.

En casos de fuerza mayor o de emergencia, al no presentar el formulario de permiso, la o el servidor notificará vía telefónica, o cualquier otro medio, a la o el responsable de área, o a la jefa de la Unidad de Administración de Talento Humano sobre su inasistencia, y justificar en el término de tres (3) días posteriores a su reintegro a sus funciones.

Cuando la o el servidor solicite permiso por la jornada completa del día viernes, se descontará un día de vacaciones; sin embargo, en caso de que en el mismo mes se solicite permiso por dos viernes, se descontará tres días.

Art. 42.- OTROS PERMISOS.

a) Permiso para matriculación de hijos e hijas, hasta dos (2) horas en un día por cada hijo o hija en los términos establecidos por el inciso sexto del artículo 33 de la LOSEP y 64 de su Reglamento General;

b) Permiso con remuneración para el cumplimiento de asuntos oficiales de la Institución, los cuales serán concedidos por el responsable de área, debiendo registrar en la hoja de permiso y notificar a la Unidad de Administración de Talento Humano.

c) Permisos para el cuidado del recién nacido, por dos (2) horas diarias durante doce meses contados a partir de concluido la licencia por maternidad. El permiso puede ser tomado de forma secuencial, o en fracción de la jornada laboral, así como también en horario continuo a la hora de almuerzo, para lo cual comunicará oportunamente a la o el responsable de área el horario a utilizar.

En caso de fallecimiento de la hija o hijo, antes de completar el período de cuidado al recién nacido, la servidora comunicará a la Unidad de Administración de Talento Humano el particular, adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.

d) Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas,

de acuerdo a lo que se establece en el artículo 33 de la LOSEP y artículo 63 de su Reglamento General, la Unidad de Administración de Talento Humano realizará el informe técnico, quienes podrán hacer uso de permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad que estén bajo su protección debidamente certificadas.

CAPITULO IX DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 43.- DEL PROCEDIMIENTO.- Previa aplicación de los traslados, traspasos, cambios administrativos e intercambios voluntarios de puestos, la Unidad de Administración de Talento Humano aplicará los procedimientos de gestión y administración interna para la ejecución de los citados actos administrativos, previo a la emisión del informe técnico correspondiente que la LOSEP y su Reglamento General exigen para cada caso.

El procedimiento se lo realizará a través de la Unidad requirente, justificando la necesidad del acto administrativo solicitado, a fin de que la Unidad de Administración de Talento Humano con los documentos de sustento, emita el informe de pertinencia, así como la correspondiente acción de personal de ser el caso.

Para la emisión de los citados actos administrativos, la Unidad de Administración de Talento Humano dará cumplimiento a lo dispuesto en el Título III, Capítulo III de la LOSEP, y al Título II, Capítulo IV de su Reglamento General.

Art. 44.- TRASLADO ADMINISTRATIVO.- Es el movimiento administrativo de una o un servidor/a público del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses a otro puesto vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración dentro de la Institución, sin que este traslado signifique o implique cambio de domicilio. El traslado administrativo se regirá por las normas establecidas en el artículo 35 de la LOSEP y el artículo 68 de su Reglamento General.

Art. 45.- TRASPASO DE PUESTOS A OTRAS UNIDADES O INSTITUCIONES.- La máxima autoridad del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, previo informe técnico de la Unidad de Talento Humano, podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad de la Institución, o, a otra Institución del Estado.

El procedimiento para que proceda el traspaso de puestos se regirá por lo establecido en el artículo 37 de la LOSEP y artículos 69 y 70 de su Reglamento.

Art. 46.- CAMBIO ADMINISTRATIVO.- Es el movimiento administrativo de la o el servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento. El cambio administrativo no implica modificación presupuestaria y se realizará por

11
7 6
d

necesidades institucionales, por un periodo máximo de diez (10) meses en un año calendario, observándose que no atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la o el servidor, y una vez cumplido el periodo indicado, la o el servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo.

El cambio administrativo se regulará de conformidad en lo establecido en el artículo 38 de la LOSEP y artículo 71 del Reglamento a la LOSEP.

Art. 47.- INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS.- Es el movimiento de personal que pueden solicitar las o los servidores públicos por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos, para lo cual la Unidad de Administración de Talento Humano emitirá el respectivo informe de pertinencia.

Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno y se registrará por la normativa establecida en los artículos 39 y 40 de la LOSEP y artículos 73, 74, 75,76 y 77 de su Reglamento.

CAPITULO X REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 48.- FALTA ADMINISTRATIVA.- En el ejercicio de la facultad administrativa disciplinaria la o el servidor que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones previstas en la normativa legal vigente será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales en las que pudiere incurrir.

En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso, de acuerdo a las garantías básicas previstas en la Constitución.

Ningún servidor/a podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley; las autoridades del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses garantizarán a sus servidores en todo momento la seguridad jurídica y al Debido Proceso.

Las sanciones deben ser proporcionales, y se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta.

Art. 49.- DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.- Conforme a lo prescrito en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las faltas disciplinarias de acuerdo a su incidencia pueden ser leves o graves, las que serán sancionadas de conformidad con el presente Reglamento y demás normativa que para el efecto se encuentren vigentes el momento de cometer la infracción.

Las sanciones que se impongan a las o los servidores, serán incorporadas a su expediente personal, debiendo registrarse en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones administrado por el Ministerio del Trabajo.

En el caso de reincidencia en las faltas, se aplicará lo dispuesto en los artículos 83, 84 y 85 del Reglamento General a la LOSEP.

El personal policial que por las figura de pases se encuentre vinculado al Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, responderá administrativamente al órgano de la Policía Nacional; sin embargo, al tratarse de faltas en el ejercicio de la actividad pericial estarán sujetos a la normativa dictada por el Consejo Nacional de la Judicatura.

Sin perjuicio de lo mencionado en el inciso anterior, los peritos que formen parte del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, bajo cualquier modalidad, se encuentran sujetos al Régimen Disciplinario constante en el Reglamento del Sistema Pericial Integral de la Función Judicial, previsto en la Resolución 040-2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura, de 10 de marzo de 2014, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 125 de 28 de abril de 2014.

Para dar cumplimiento a lo señalado en el inciso anterior, la Directora General del Servicio Nacional, previo informe del responsable técnico del Servicio, remitirá al Consejo de la Judicatura, el instrumento jurídico en el que conste la falta disciplinaria cometida, para que adopte las medidas administrativas y disciplinarias que correspondan.

Art. 50.- FALTAS LEVES.- Se considerará falta leve, a la acción u omisión realizada por la o el servidor, que por error o descuido involuntario ocasionó, sin intención de causar daño y que no altere o perjudique el normal desarrollo o desenvolvimiento de la Institución, siempre que las mismas no sean reiterativas.

A más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, se considerarán como faltas leves las siguientes:

a) Incurrir en atrasos, para lo cual se procederá de la siguiente manera:

1. Si una persona incurre en atrasos de cinco (5) hasta treinta (30) minutos mensuales, deberá recuperar este tiempo en un solo día de la primera semana del siguiente mes que incurrió en el atraso, sin que esta recuperación genere el pago de horas suplementarias. El día de recuperación deberá comunicar a través de correo electrónico a la Unidad de Administración de Talento Humano con copia a su jefe inmediato, a fin de verificar el cumplimiento de esta disposición en el reloj biométrico. De no recuperar este tiempo, se procederá con una amonestación verbal y el tiempo no devengado se cargará a sus vacaciones por primera ocasión.

21
5
el

2. De incurrir por segunda ocasión en este tipo de falta, se procederá con una sanción pecuniaria del 5%; y, en caso de reincidir por tercera ocasión a las y los servidores con contrato de servicios ocasionales, se dará por terminada la relación laboral; y, para el personal de nombramiento se impondrá una sanción pecuniaria del 10%.

La reincidencia en faltas disciplinarias sancionadas pecuniariamente, dará lugar al inicio del sumario administrativo correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo y tercero del literal b) del artículo 42 de la LOSEP.

b) Ausentarse de la Institución una vez que la o el servidor ha registrado la asistencia en el reloj biométrico, para realizar actividades ajenas a la institución, sin haber presentado previamente el formulario de permisos con cargo a vacaciones.

Cuando personal de Talento Humano, evidencie que una o un servidor dentro de la jornada laboral, se ausente de su puesto de trabajo, para realizar actividades ajenas a las de su cargo, se realizará por primera ocasión un llamado de atención, con copia a la máxima autoridad y al responsable de área, a quien se recomendará realizar el control adecuado del personal a su cargo.

En caso de que la o el servidor reincida en este tipo de falta, se impondrá una sanción pecuniaria del 3% de su remuneración mensual.

De persistir en este tipo de falta, para el caso del personal con contrato de servicios ocasionales o nombramientos provisionales, se dará por terminada la relación laboral; y, para personal de nombramiento permanente se impondrá sanción pecuniaria del 10% de su remuneración mensual. Para los servidores con nombramiento definitivo, si han sido sancionados con dos sanciones pecuniarias en el mismo año fiscal, se iniciará sumario administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la LOSEP.

Para imponer las sanciones que se ha hecho referencia en este literal, por tratarse de una falta flagrante; el personal de la Unidad de Administración de Talento Humano pondrá en conocimiento de la o el servidor lo evidenciado, y dejará constancia del hecho, a fin de continuar con el trámite respectivo.

c) No registrar la hora de almuerzo, y en caso de no presentar la debida justificación, se descontará automáticamente de sus vacaciones;

d) No registrar la asistencia diaria en el reloj biométrico al iniciar o terminar la jornada laboral. Cuando no se registre estas asistencias se contabilizará las horas que efectivamente registra el reloj biométrico, y se descontará automáticamente este tiempo de sus vacaciones, independientemente de la sanción que se genere.

e) No portar la credencial institucional dentro de la jornada ordinaria de trabajo en las instalaciones del Sistema Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses , o fuera del mismo cuando se encuentre cumpliendo tareas oficiales;

f) Hacer uso indebido de materiales, suministros, equipos y útiles de oficina para uso personal o de terceras personas; y descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización. Tomar arbitrariamente los útiles y materiales de oficina;

g) Uso indebido del servicio telefónico, correo electrónico, internet u otros medios de comunicación otorgados por la Institución a fin de cumplir las actividades asignadas;

h) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, horas suplementarias o extraordinarias;

i) No guardar consideración y cortesía a sus superiores, compañeros subalternos o público en general;

j) No asistir a los eventos de capacitación y formación programados que sean dispuestos como obligatorios por la Institución, y/o reprobarnos;

k) No asistir a los actos oficiales convocados por las autoridades de la Institución;

l) No entregar la declaración juramentada periódica en la Unidad de Administración de Talento Humano;

m) No acatar los procedimientos y políticas administrativas internas, generando retraso en el despacho de las actividades encomendadas por razón de su cargo;

n) En los casos de permisos por enfermedad y calamidad doméstica, no entregar oportunamente en la Unidad de Administración de Talento Humano, el documento que valide la inasistencia;

o) Usar inadecuadamente los servicios de procesamiento de la información que brinda la Institución; y,

p) Divulgar información reservada, confidencial o personal, obtenida en el ejercicio de sus funciones.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita, o sanción pecuniaria de hasta 10% de la remuneración mensual, que se impondrán de acuerdo a la gravedad o reincidencia en la falta.

Art. 51.- DE LOS DESCARGOS.- La Unidad de Administración de Talento Humano solicitará descargos a la o el servidor, para lo cual tendrá un término de hasta tres

11
4
el

(3) días para presentarlos, tiempo que se contará a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados.

Art. 52.- DE LA AMONESTACION VERBAL.- La amonestación verbal se impondrá a la o el servidor cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales, en razón de las siguientes causales:

a) Infringir por primera ocasión cualquiera de los literales del c) al o) establecidos en el artículo 50 del presente Reglamento.

Art. 53.- DE LA AMONESTACION ESCRITA.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración, sean sancionadas con amonestación escrita, el/la servidor/a que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado con amonestación escrita por el cometimiento de faltas leves; así como también por las siguientes causas:

a) Reincidir en cualquiera de los literales del c) al o) establecidos en el Art. 50 del presente Reglamento;

b) Faltar injustificadamente a la realización de trabajos suplementarios o extraordinarios debida y oportunamente ordenados, o no realizarlos conforme a las instrucciones impartidas por sus superiores;

c) Recibir visitas en el lugar de trabajo, que impida el normal desarrollo de actividades; y,

d) Incumplir o retrasar los trabajos dispuestos por las autoridades que afecten el normal desenvolvimiento de la institución.

Art. 54.- DE LA SANCION PECUNIARIA ADMINISTRATIVA.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

La Unidad de Administración de Talento Humano impondrá sanción pecuniaria administrativa, una vez realizada la valoración de las pruebas de cargo y descargo recabadas; así como también, por las siguientes causas:

a) En caso de cometer por primera ocasión cualquiera de las faltas establecidas en los literales f), h) y n) del artículo 50 del presente Reglamento, se impondrá una sanción pecuniaria del cinco (5%) por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor;

b) En los casos de reincidencia en el cometimiento de faltas leves que se hayan impuesto amonestación verbal y escrita, se impondrá una sanción pecuniaria del siete (7%) por ciento de la remuneración mensual unificada de la o el servidor.

c) La o el servidor reincidente que dentro de un período de tres (3) meses consecutivos, hubiere sido sancionado con dos (2) o más amonestaciones escritas, será sancionado pecuniariamente con el diez (10%) por ciento de su remuneración mensual; y,

d) Si una o un servidor reincide en una falta establecida en cualquiera de los literales a) y b) del presente artículo, se impondrá una sanción pecuniaria del diez (10%) por ciento de su remuneración mensual unificada.

Art. 55.- DE LAS FALTAS GRAVES.- Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteren gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, y se impondrá previa la realización del respectivo sumario administrativo.

Art. 56.- DE LA SUSPENSION TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACION.- La o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta (30) días, cuando incumpliere con los deberes establecidos en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público e incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la misma Ley, por el incumplimiento de los deberes y prohibiciones previstos en este Reglamento; así como incumplir los deberes o prohibiciones que no constituyan causa de destitución.

Art. 57.- DE LAS FALTAS CONSIDERADAS COMO CAUSA DE DESTITUCION.- Con respecto a las causas de destitución, se estará a lo dispuesto en el artículo 48 de la LOSEP, en concordancia con el artículo 89 de su Reglamento General. La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, impuesta únicamente por la o el Director General.

Art. 58.- DEL PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.- En todo acto administrativo que sea susceptible de un sumario administrativo, se estará a lo dispuesto en lo establecido los artículos 90 al 99 del Reglamento de la LOSEP.

Art. 59.- DE LA SANCION EN SUMARIO ADMINISTRATIVO.- La autoridad nominadora tendrá un término de treinta (30) días para imponer la sanción o archivar el sumario, contados a partir de la recepción del informe con las conclusiones y recomendaciones emitido por la o el responsable de Talento

→ 11
5
el

Humano. Cualquiera sea la resolución, se notificará mediante providencia al domicilio legal señalado para el efecto.

Art. 60.- DEL REGISTRO DE SANCIONES.- Todas las sanciones se registrarán en la respectiva acción de personal que reposará en la carpeta del servidor/a, y se cargará en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano - SIITH - que administra el Ministerio del Trabajo.

CAPITULO XI SUBROGACIONES Y ENCARGO

Art. 61.- DE LA SUBROGACION.- Consiste en asumir, por parte de la o el servidor, las funciones de un puesto del nivel jerárquico superior, cuando su titular está temporal y legalmente ausente. En este caso, quien subroga recibirá la diferencia que exista entre la remuneración mensual unificada de su puesto y del puesto subrogado durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de subrogación sin perjuicio del derecho del titular.

Quien subroga, debe cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse, debiendo ejercer las funciones que corresponden al puesto subrogado.

El pago por subrogación correrá a partir del primer día hasta que finalice el tiempo de subrogación, los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto subrogado.

Las y los servidores por contrato de servicios ocasionales que subroguen en un cargo institucional, deberá constar en una cláusula del contrato suscrito, y de no encontrarse establecida la cláusula se realizará el respectivo adendum.

Art. 62.- ENCARGO EN PUESTO VACANTE.- El encargo procede cuando una o un servidor público, asume las competencias y responsabilidades de un puesto vacante, ubicado o no en la escala del nivel jerárquico superior, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en los Manuales de Clasificación de Puestos Genérico e Institucional.

El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto.

El encargo en puesto vacante correrá a partir del primer día del ejercicio y hasta cuando dure el tiempo del encargo, y los aportes al IESS serán los que correspondan al puesto encargado.

Art. 63.- INTRANSFERIBILIDAD E INEMBARGABILIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES.- Los valores que perciben las o los servidores por concepto de remuneración, son intransferibles e inembargables, excepto para el pago de alimentos debidamente dispuestos por la autoridad competente.

Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de la o el servidor, que no sean expresamente autorizados por este, o por la ley.

CAPITULO XII DE LOS ESTIMULOS Y DEL RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL

Art. 64.- ESTÍMULO.- Es el reconocimiento que hace el Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses por el cumplimiento de sus funciones en forma eficiente y desinteresada. Tales incentivos no constituyen de ninguna manera nuevos derechos creados al margen del ordenamiento general vigente.

Art. 65.- CLASES DE ESTÍMULOS.- Los estímulos son los siguientes:

- a) Reconocimiento público; y,
- b) Cursos de especialización, capacitación o formación profesional que beneficie a la servidor/a.

Art. 66.- RECONOCIMIENTO PÚBLICO.- Es aquel a la que la o el servidor podrá hacerse acreedor mediante resolución y se otorgarán por una de las siguientes causas:

- a) Por haber realizado trabajos de relevante importancia en beneficio de la Institución, lo que se comprobará mediante la documentación correspondiente;
- b) Informes de sobresaliente actuación en eventos de capacitación impartidas por otras Instituciones; y,
- c) Por acreditar dos felicitaciones solicitadas por la o el responsable de Área, en el mismo año, previa revisión de la Unidad de Administración de Talento Humano y aprobación de la máxima autoridad o su delegado.

Art. 67.- CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN.- La o el servidor civil o policial que se haya distinguido por su espíritu de cuerpo, eficiencia y afán de superación, podrá ser seleccionado para que realice cursos de especialización o formación profesional, acorde a su función, a los productos y servicios que brinda el Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses .

Los cursos de especialización o formación profesional se fundamentarán en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de las y los servidores, mismos que se ejecutarán a través de la Unidad de Administración de Talento Humano conforme las políticas y normas emitidas por el Ministerio del Trabajo, en coordinación con el Instituto de Altos Estudios Nacionales, para lo cual llevarán el control de la designación de las o los servidores beneficiarios, así como su control, seguimiento y evaluación, de acuerdo a lo previsto en el Título V, Capítulo 5, Artículos 69 al 74 de la LOSEP, y la Norma Técnica que para éste efecto emita el Ministerio del Trabajo.

21
3
d

El Instituto de Altos Estudios Nacionales, de conformidad con lo establecido en la Ley de Educación Superior, podrá brindar la formación de las o los servidores beneficiados de los cursos de especialización o formación profesional a fin de obtener títulos de cuarto nivel, sin perjuicio de que los programas de formación puedan realizarse en otras instituciones de educación superior legalmente reconocidas.

La Unidad de Administración de Talento Humano realizará la selección en base a los informes de rendimiento profesional favorables de los superiores directos y reportes de asistencia; siempre que cuente con el presupuesto que se genere por estos eventos.

CAPITULO XIII DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Art. 68.- GENERALIDADES.- Las y los servidores del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, podrán trabajar horas suplementarias y/o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo establecidas, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado/a, por necesidades institucionales debidamente planificadas, verificadas por la o el responsable de Área y la Unidad de Administración de Talento Humano, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones.

Las Coordinaciones y Direcciones Zonales deberán remitir el informe de horas suplementarias o extraordinarias, hasta los cinco (5) primeros días de cada mes, en los formatos respectivos emitidos por la Unidad de Administración de Talento Humano.

En caso de que la o el servidor no presente el requerimiento dentro del tiempo indicado en el inciso precedente, el pago se realizará en el siguiente mes de la presentación.

Las y los servidores que se encuentren percibiendo una remuneración comprendida en la escala del nivel jerárquico superior, no podrán percibir el pago de horas extraordinarias o suplementarias.

Para el cálculo del pago de las horas suplementarias o extraordinarias se lo hará conforme lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 69.- DE LA FALTA DE RECURSOS ECONOMICOS.- De no contar con presupuesto económico para el pago de horas suplementarias y extraordinarias, la o el responsable de Área podrá solicitar a la o el Director General o su delegado/a, la autorización para la compensación del tiempo adicional a la jornada ordinaria de trabajo conforme a la planificación, la misma que será gestionada por la Unidad de Administración de Talento Humano.

Para el efecto, la o el servidor deberá cumplir un mínimo de cinco (5) horas completas hasta un máximo de ocho (8) horas semanales, en estricto cumplimiento de la planificación aprobada.

En el caso que por necesidad institucional se requiera que la o el servidor, labore fines de semana o días de descanso obligatorio, el tiempo laborado será reconocido con el doble de tiempo.

La provisión de este tiempo se ejecutará conforme al cronograma establecido por la Unidad de Administración de Talento Humano.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- EXPEDIENTES PERSONALES.- La Unidad de Administración de Talento Humano deberá mantener bajo su custodia, los documentos, registros informáticos, datos de información de los expedientes personales, los que son confidenciales, sin poder hacer uso de los mismos por parte de ninguna autoridad del orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las relacionadas con el desempeño del puesto de los servidores, quienes tendrán derecho a revisar su expediente y obtener copias solicitándolo por escrito.

Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley.

SEGUNDA.- DEL DESTINO DE LA SANCION PECUNIARIA.- Todo el dinero recaudado por efecto de la aplicación del régimen disciplinario mediante sanciones pecuniarias, que se impongan a las o los servidores públicos, serán destinadas exclusivamente para formación y capacitación de quienes laboran en el Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, conforme lo dispuesto en la Cláusula Décima Primera de las Disposiciones Generales de la LOSEP.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.-

ÚNICA: Mientras el Servicio Nacional, no cuente con el reloj biométrico al que se hace referencia en el presente Reglamento, el registro de la asistencia de las y los servidores se realizará en la bitácora que para el efecto elaborará la Unidad de Administración del Talento Humano.

DISPOSICION FINAL

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

Encárguese de la ejecución y socialización de este Reglamento a la Unidad de Administración de Talento Humano de la Institución.

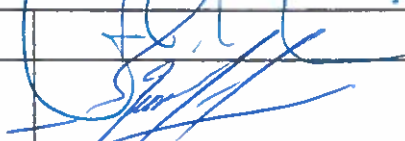

81
5
e

Dado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a los 19 días del mes de diciembre de 2016.



Dra. Paula Vernimmen Aguirre
DIRECTORA GENERAL




SERVICIO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

Aprobado por:	Galo Nina Subdirector Técnico	
Revisado por:	Giovanny Rivera Responsable Área Administrativa Financiera	
	Martha Villamarín Asesora	
Elaborado por:	Elisa Jaramillo Asesora	
	Jorge Rojas Especialista Jurídico	

RESOLUCIÓN No. SNMLCF-DG-2016-12

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SNMLCF

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE EJEMPLARES ORIGINALES DE RESOLUCIÓN:

Nombre	Firma
Ab. Jorge Rojas Responsable Unidad de Asesoría Jurídica	 10/01/2017.
Mag. Diego Rueda Responsable Administrativo Financiero (Unidad Requirente)	 10.01.2017 10h07
Soc. Daniela Benítez H., Despacho SNMLCF Jefe de Despacho de la Dirección General	 09/enero/2017

