



ACUERDO MINISTERIAL N° 2016-053

Javier Córdova Unda
MINISTRO DE MINERÍA

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial N° 449 de 20 de octubre de 2008, en el artículo 11 dispone: *"El ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios: (...) 5. En materia de derechos y garantías constitucionales, las servidoras y servidores públicos, administrativos o judiciales, deberán aplicar la norma y la interpretación que más favorezcan su efectiva vigencia."*
- Que,** el artículo 154 ibídem establece: *"A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión."*
- Que,** el artículo 227 ibídem señala 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 ibídem indica que: *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.- Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores."*
- Que,** el artículo 227 de la norma ibídem establece: *"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 2 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala que: *"El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación."*



- Que,** el artículo 3 ibídem dispone: *“Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial y Justicia Indígena, Electoral, Transparencia y Control Social, Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional; (...)”*
- Que,** el artículo 52 ibídem indica que: *“De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: (...) c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales; (...)”*
- Que,** el literal a) del artículo 7 de la Ley de Minería faculta al Ministerio Sectorial el ejercicio de la rectoría de las políticas públicas del área geológico-minera, la expedición de los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.
- Que,** con Decreto Ejecutivo Nro. 578 de 13 de febrero de 2015, el economista Rafael Correa Delgado, Presidente de la República, decreta: *“Artículo 1.- Escíndase del Ministerio de Recursos Naturales No Renovables, el Viceministerio de Minas y créese el Ministerio de Minería, como organismo de derecho público, con personería jurídica, patrimonio y régimen administrativo y financiero propios, con sede en la ciudad de Quito.”*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 579 de 13 de febrero de 2015, suscrito por el economista Rafael Correa Delgado, Presidente de la República, se nombró a la máxima autoridad del Ministerio de Minería.
- Que,** El Ministerio de Minería legalmente constituido, con domicilio principal en la ciudad de Quito, en aplicación de lo que dispone el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y con el fin de que surta los efectos legales previstos en la normativa legal vigente relacionada al servicio público; se aplicará de forma complementaria el siguiente Reglamento Interno a nivel nacional y con el carácter de obligatorio, para todas y todos los servidores públicos del Ministerio de Minería.

EN EJERCICIO, de las atribuciones que le confiere el número 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y, el Decreto Ejecutivo Nro. 579, en calidad de Ministro de Minería:



ACUERDA:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE MINERÍA PARA EL PERSONAL SUJETO A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- OBJETO.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas complementarias a la legislación vigente, para la correcta aplicación del régimen relativo a la administración del talento humano del Ministerio de Minería, con el fin de obtener el máximo grado de eficiencia del personal en el desempeño de sus funciones, en armonía y a la luz de las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su reglamento general, las resoluciones expedidas por el Ministerio del Trabajo y las demás normas conexas.

Establecer procedimientos administrativos enmarcados en la LOSEP, su reglamento general y la normativa complementaria, que faciliten la aplicación del régimen disciplinario de la Institución y que fortalezcan el clima organizacional durante su permanencia en el Ministerio, sustentándose en valores éticos, morales, corporativos, personales y profesionales.

Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Las disposiciones del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano son de cumplimiento obligatorio para las y los servidores públicos que laboran bajo cualquier modalidad, ya sea nombramiento, contrato de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales y comisión de servicios, en el Ministerio de Minería.

Artículo 3.- DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.- La Autoridad Nominadora de esta Cartera de Estado es la o el Ministro de Minería o su delegado; por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma y del talento humano. Entre sus funciones se encuentran las siguientes: Ejercer las facultades y atribuciones que le correspondan al Ministro de Minería en lo referente al ámbito de aplicación de la LOSEP y el Código de Trabajo, independientemente de las delegadas al Director de Administración de Talento Humano como son entre otros aspectos los siguientes:

- i. Autorizar, expedir y suscribir aquellos actos administrativos relacionados con el Talento Humano del Ministerio de Minería, respecto de: ingreso al servicio público mediante nombramiento o contrato; comisiones con o sin remuneraciones; sanciones disciplinarias de suspensión y destitución, supresiones de puesto; y remoción a excepción de los funcionarios de nivel jerárquico superior; y;
- ii. Suscribir los contratos de honorarios profesionales, de servicios profesionales, de servicios ocasionales por contrato, servicios ocasionales de asesoría, beca, pasantía; y, de cualquier otra modalidad contemplada en la Ley Orgánica de

Servicio Público y Código de Trabajo a excepción de los funcionarios de nivel jerárquico superior.

Artículo 4.- DE LA RELACIÓN LABORAL.- La relación laboral será entre el Ministerio de Minería y los servidores públicos, bajo cualquier modalidad, ya sea nombramiento, contrato de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales y comisión de servicios.

CAPITULO II DE LA CONTRATACIÓN

SECCIÓN I DEL INGRESO AL MINISTERIO DE MINERÍA

Artículo 5.- DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO.- La Dirección de Administración del Talento Humano (DATH) receptorá, de forma digital y física, con el fin de mantener la carpeta profesional y laboral de cada uno de los funcionarios del Ministerio, la siguiente información:

- a) Hoja de vida ingresada y actualizada en la Red Socio Empleo;
- b) Fotografía actualizada en formato digital;
- c) Declaración patrimonial juramentada presentada en la Contraloría General del Estado por la persona que ingrese al sector público;
- d) Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público;
- e) Certificado del último año de estudios de bachillerato, tercer o cuarto nivel según corresponda (solo para quienes se encuentren cursando estudios y no dispongan de título);
- f) Copias simples de los certificados de experiencia laboral bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales;
- g) Copias simples de los certificados de eventos de capacitación de los últimos cinco años (cursos, talleres, seminarios y otros);
- h) Historial laboral (detalle de aportes) del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que demuestre la experiencia laboral bajo relación de dependencia;
- i) Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia;



- j) Copia simple de la libreta o impresión de la cuenta de la institución bancaria de la persona que ingrese al sector público, para la acreditación de haberes;
- k) Solicitud de continuidad de los fondos de reserva, en el caso de que el último empleo haya sido en una institución pública (voluntario);
- l) Solicitud de acumulación de la decimotercera y decimocuarta remuneraciones (voluntario); y,
- m) Formulario de proyección de gastos personales, siempre que sus ingresos superen la base imponible (voluntario).

Artículo 6.- DE LOS CONTRATOS.- Los Contratos de Servicios Ocasionales serán autorizados por la Autoridad Nominadora o su delegado, para satisfacer necesidades institucionales, las mismas que no puedan ser asumidas por el personal de planta, previo el informe de la DATH, siempre que exista la partida presupuestaria y la disponibilidad de los recursos económicos para este fin, y que no se exceda del 20% de la totalidad del personal del Ministerio de Minería.

Artículo 7.- DE LAS INHABILIDADES Y PROHIBICIONES.- Será responsabilidad de la DATH, verificar que previo a ingresar al Ministerio de Minería, las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Título II del Capítulo II de la LOSEP; y, Título I, Capítulo II, Secciones 2a. y 3ª. de su Reglamento General.

CAPÍTULO III DEL RÉGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL

SECCIÓN I DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 8.- JORNADA ORDINARIA.- De conformidad a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con el artículo 24 de su reglamento, en esta Cartera de Estado se laborará en Jornada Ordinaria comprendida por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de una hora para el almuerzo, que se lo efectuará mediante turnos fijados por los responsables de las áreas o procesos, garantizando la continuidad del servicio.

La Coordinación General Administrativa Financiera podrá instaurar horarios especiales, al personal que, por necesidad institucional deba laborar en diferente horario, al establecido en la jornada ordinaria, con la finalidad que se pueda brindar servicios a las autoridades, funcionarios, servidores y público en general. Por lo tanto, el personal que cuente con horario especial, ingresará en diferente horario, precautelando que se cumpla con las ocho horas de trabajo diario y cuarenta a la semana.



El horario de la jornada ordinaria de trabajo podrán modificarse de manera general, según las necesidades de la gestión propia del Ministerio de Minería, y previa autorización del Ministerio del Trabajo.

SECCIÓN II DEL REGISTRO Y CONTROL

Artículo 9.- REGISTRO DE ASISTENCIA.- Con excepción de la o el Ministra/o y Viceministra/o, Subsecretarios/as Nacionales, Subsecretarios/as Regionales y Coordinadores/as Generales, todos las y los servidores incluidos los del nivel jerárquico superior del Ministerio, inclusive los que estuvieren vinculados temporalmente por contratos de servicios ocasionales, pasantías y prácticas, están obligados a registrar su asistencia al lugar de trabajo (ingreso a la institución, salida del almuerzo, retorno del almuerzo y a la terminación de las labores diarias), conforme la jornada ordinaria de trabajo establecida.

El control de asistencia será mediante lectura digital tomada del reloj biométrico, o del sistema establecido para su efecto.

En caso de que se utilice un código para el registro de asistencia, el mismo deberá mantenerse con la reserva del caso y será prohibida su utilización por parte de otra persona, caso contrario se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

Artículo 10.- REGISTRO DE SERVIDORES QUE NO HAN PODIDO REGISTRAR EN LOS LECTORES DIGITALES.- Las y los servidores que eventualmente no puedan registrar su ingreso y/o salida del Ministerio en los lectores digitales, deberán informar y justificar el incumplimiento con el instrumento respectivo consignando su firma o rúbrica auténtica. Se prohíbe utilizar siglas, iniciales o abreviaturas.

Artículo 11.- REPORTE.- El reporte de constancia de la asistencia de las y los servidores, será registrado diariamente en el sistema informático diseñado para el efecto y puesto a consideración de la o el Director de Administración del Talento Humano, las novedades suscitadas para la aplicación de la normatividad respectiva.

Artículo 12.- ATRASOS.- Es la falta de una hora o fracción de hora en la que incurren las y los servidores al inicio de la jornada de trabajo.

Quienes hubieren registrado su ingreso posterior a la hora de inicio de la jornada laboral, incurrirán en atraso que se sancionará de conformidad con el Capítulo IV de la Ley Orgánica de Servicio Público, en concordancia con la Sección 2a. Capítulo V del Título I del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servidor Público. El tiempo de retraso será descontado de sus vacaciones. Por más de tres ocasiones en un mismo mes incurren en atrasos, será susceptible de la sanción correspondiente.

Las justificaciones por atrasos serán presentadas ante el jefe inmediato de la Unidad quien lo validará y lo remitirá a la DATH, hasta 24 horas de cometido el atraso. Se



justificará debidamente el atraso en el instrumento respectivo, su tiempo se lo imputará con cargo a vacaciones.

Artículo 13.- SALIDAS ANTICIPADAS.- En caso que la o el servidor salga en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá presentar la justificación respectiva presentadas ante el jefe inmediato de la Unidad quien lo validará y lo remitirá a la DATH hasta 24 horas de cometido el hecho, el tiempo de anticipación será descontado de sus vacaciones.

Artículo 14.- DEL HORARIO PARA EL ALMUERZO.- El Ministerio de Minería establecerá el tiempo que utilizarán las y los servidores para el almuerzo, el mismo que no será computado dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

Esta Cartera de Estado reconoce que la o el servidor podrá hacer uso de una hora de almuerzo, que se encontrará entre las 12H30 a 14H30.

El jefe inmediato de la unidad administrativa establecerá turnos y los pondrá en conocimiento de la DATH, para que las y los servidores almuerzen considerando que no se interrumpa el servicio y que no queden abandonadas los lugares de trabajo.

Artículo 15.- FALTAS A LA JORNADA DE TRABAJO.- Las y los servidores que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito falten a su lugar de trabajo, están obligados a reportar en el término de 48 horas dicha falta, por cualquier medio al Jefe inmediato y a la Dirección de Administración del Talento Humano, debiendo establecer el motivo o causa de las mismas. En caso de ausencia del jefe inmediato, deberá reportarse la falta directamente a la Dirección antes mencionada.

Artículo 16.- AUSENCIA DURANTE LA JORNADA LABORAL.- Si la o el servidor se ausentare de forma injustificada y sin autorización de su jefe inmediato superior en horas laborables, de las instalaciones del Ministerio, se sancionará de conformidad con el régimen disciplinario correspondiente.

CAPÍTULO III

DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

SECCIÓN I

DE LOS DEBERES Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 17.- DE LOS DEBERES.- Las y los servidores públicos del Ministerio de Minería a más de los deberes señalados en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, deben cumplir con los siguientes:

- a) Mantener irrestricta lealtad al Ministerio de Minería y respeto a sus superiores y compañeros;
- b) Cumplir con el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;



- c) Entregar los trabajos asignados y prestar los servicios al usuario en los plazos legales y administrativamente establecidos;
- d) Portar en un lugar visible la credencial institucional de identificación personal, durante la jornada diaria de trabajo. Será objeto de sanción disciplinaria la o el servidor que teniendo la credencial institucional no la utilice portándola en un lugar visible mientras se encuentre laborando;
- e) En caso de pérdida de la credencial institucional, deberá solicitarse de forma inmediata la emisión de una nueva credencial a la DATH, previa denuncia en el organismo pertinente, y el pago correspondiente;
- f) Realizar el registro diario de asistencia a la institución (ingreso a la institución, salida del almuerzo, retorno del almuerzo y a la terminación de las labores diarias);
- g) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre los asuntos y documentos que deban conocer en razón de su puesto, aún después de haber cesado en el puesto, absteniéndose de divulgar o hacer trascendente cualquier información que solamente deba hacerse conocer a los interesados mediante el trámite legal o reglamentario correspondiente;
- h) Proporcionar la información en los sumarios administrativos, cuando sea requerido;
- i) Proporcionar la información necesaria que permita mantener actualizado su expediente personal en la Dirección de Administración del Talento Humano;
- j) Instruir al personal de menor nivel sobre las normas, procedimientos de trabajo, reglamentos y disposiciones de la institución;
- k) Justificar sus ausencias a su lugar de trabajo por cualquier motivo, en el plazo máximo de dos días laborables;
- l) Asistir con el uniforme entregado por la institución tanto el personal femenino como masculino de lunes a jueves, hacer buen uso de los mismos y precautelar su buen mantenimiento; el día viernes se podrá utilizar traje casual. Para el caso de entrega de uniformes, esto aplicará siempre y cuando la Institución contase con el presupuesto correspondiente;
- m) Para las y los servidores que no posean uniformes entregados por la institución deberán de lunes a jueves vestir traje formal; y,
- n) Hacer buen uso de los beneficios sociales que brinda el Ministerio, esto es guardería, transporte, uniformes; esto aplicará siempre y cuando la Institución contase con el presupuesto correspondiente.



Artículo 18.- DE LAS PROHIBICIONES.- Son prohibiciones de las y los servidores del Ministerio de Minería a más de las establecidas en el artículo 24 de la LOSEP las siguientes:

- a) Excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
- b) Emitir certificaciones de cualquier tipo, sin tener autorización o competencia para aquello;
- c) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales o información oficial que corresponden emitir a las autoridades en el ámbito de su competencia;
- d) Acceder a las bases de datos sin autorización de las distintas Unidades Administrativas de la Institución;
- e) Divulgar información de la base de datos del Ministerio de Minería o información confidencial de la entidad y del personal activo y pasivo;
- f) Utilizar las instalaciones, maquinarias, equipos, vehículos o bienes materiales del Ministerio para actividades ajenas a sus funciones específicas, salvo autorización expresa de la Autoridad Nominadora;
- g) Utilizar sin autorización, claves de terceras personas para acceder a servidores, ordenadores, aplicaciones informáticas, equipos informáticos de la institución y afectar la información digitalizada allí contenida, utilizar, divulgar, beneficiarse fraudulentamente de la misma;
- h) Retirar del Ministerio útiles y elementos de trabajo sin registro ni autorización previa;
- i) Autorizar o permitir que trabajen personas en calidad de meritorios o ad-honorem, es decir, sin nombramiento o el contrato respectivo;
- j) Permitir que personas ajenas a la institución permanezcan en el lugar de trabajo, sin justificación alguna como son vendedores, promotores, impulsores, etc.;
- k) Dar uso indebido de la credencial institucional de identificación personal;
- l) Permanecer en las oficinas del Ministerio después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio, realizando actividades ajenas a las funciones, salvo los casos en que lo exijan las necesidades del servicio y la o el servidor esté autorizado para ello;
- m) Presentarse al trabajo en impropias condiciones, falta de aseo, vestuario, desobedecer las medidas y las normas de seguridad industrial y salud ocupacional exigidos por la Ley;
- n) Obstaculizar una investigación administrativa por acción u omisión;



- o) Ofender de palabra u obra a sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general;
- p) Proporcionar información oficial, confidencial o personal de las o los servidores, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente;
- q) Abrogarse funciones y responsabilidades de otros niveles jerárquicos o unidades que no le hayan sido encomendadas.

CAPÍTULO IV DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

SECCIÓN I DE LAS VACACIONES

Artículo 19.- DE LAS VACACIONES.- Se sujetará a lo dispuesto en el artículo 23 literal g) de la LOSEP, en concordancia con el artículo 29 de su Reglamento General.

Artículo 20.- DE LA AUTORIZACIÓN DE LAS VACACIONES.- Las vacaciones se autorizarán por la autoridad competente y/o por el jefe inmediato superior.

Las vacaciones serán legalizadas por la Dirección de Administración del Talento Humano, previa petición del servidor, autorización del responsable del área y/o jefe inmediato superior respectivo, en el formulario correspondiente, el que deberá ser ingresado a la DATH, por lo menos con tres (3) días de anticipación al inicio de sus vacaciones.

Los responsables de la autorización del período de vacaciones, considerarán la fecha de ingreso del servidor y el plan anual de actividades de la unidad o proceso a la que pertenece el servidor; las mismas que podrán ser diferidas pero observando lo determinado en el artículo siguiente.

Artículo 21.- CALENDARIO.- En concordancia a lo que dispone el artículo 29 de la LOSEP la concesión de vacaciones de las o los servidores del Ministerio de Minería a nombramiento o contratos de servicios ocasionales, se otorgará luego de transcurridos 11 meses continuos de trabajo y se sujetará al calendario anual que formulará el responsable de cada unidad o proceso. El calendario previsto se enviará hasta el 30 de noviembre de cada año a la Dirección de Administración del Talento Humano.

La Dirección de Administración del Talento Humano, tramitará las vacaciones de acuerdo al calendario aprobado; en caso de que por necesidad institucional no se las pueda ejercer en la fecha determinada, tendrán que establecerse la nueva fecha.



Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por 60 días. Sin embargo, el derecho de vacaciones no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación.

Artículo 22.- DE LA SUSPENSIÓN Y DIFERIMIENTO DE VACACIONES.- El uso de vacaciones será obligatorio y se ejecutará de acuerdo al calendario aprobado.

En casos excepcionales el jefe inmediato superior del área podrá suspenderlas o diferirlas para otra fecha; en función de las necesidades institucionales y de común acuerdo con la o el servidor, se tendrá que establecerse la nueva fecha.

La suspensión o vacaciones diferidas deberán ser puestas en conocimiento de la DATH para su registro y control respectivo.

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

Los jefes inmediatos deben garantizar el derecho a vacaciones del personal bajo su dependencia. Por lo tanto, de conformidad con el numeral m) del artículo 24 de la LOSEP está prohibido negar las vacaciones injustificadamente.

Artículo 23.- DEL ANTICIPO DE VACACIONES.- Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y con nombramiento en la parte proporcional derivada del tiempo de trabajo y conforme a la duración del contrato o nombramiento, según lo que dispone el artículo 30 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Para las o los servidores que se encontraren en comisión de servicios en otra institución, sus vacaciones deberán ser concedidas por la autoridad nominadora de la institución en donde se encuentre prestando sus servicios, la misma que notificará a este Ministerio, sobre las vacaciones concedidas, de no contar con dicha notificación, se solicitará la respectiva certificación.

Artículo 24.- DE LA LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES.- Cuando la o el servidor cese en sus funciones sin haber hecho uso de sus vacaciones, éstas serán compensadas e incluidas en la liquidación correspondiente, con una acumulación máxima de hasta 60 días.



SECCIÓN II DE LAS LICENCIAS

Artículo 25.- LICENCIAS CON REMUNERACION.- Las y los servidores del Ministerio tendrán derecho a las licencias con remuneración de acuerdo a lo estipulado en el Art. 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Sección Primera, Capítulo III, Título II, de su Reglamento General, siendo responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano observar los procedimientos a seguir para su concesión.

Artículo 26.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.- A las y los servidores del Ministerio se les podrá conceder licencia sin remuneración, de acuerdo a lo que establece el artículo 28 de la Ley Orgánica de Servicio Público y Sección Segunda, Capítulo III, Título II de su Reglamento General, correspondiéndole a la Dirección de Administración del Talento Humano la responsabilidad de observar los procedimientos a seguirse para su concesión.

Para el caso de las licencias para estudios regulares de postgrado, se procederá de acuerdo a lo que determina el Art. 28 letra b) de la LOSEP en concordancia con el artículo 41 de su Reglamento General.

Para todos los casos de licencia sin remuneración, se considerará que la o el servidor interrumpe la prestación de servicios por el lapso que dure la licencia; además, las remuneraciones y los aportes a la seguridad social serán suspendidos.

SECCIÓN III DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Artículo 27.- DERECHO A LAS COMISIONES DE SERVICIOS.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 de la LOSEP y 45 al 48 de su Reglamento General, la o el servidor de carrera que labore en el Ministerio de Minería con nombramiento permanente podrá prestar sus servicios con remuneración en otra Institución del Estado dentro o fuera del país, hasta por dos años previa solicitud de la Autoridad Nominadora de la Institución requirente, aceptación escrita de la o el servidor, informe de la DATH y autorización del Ministro o su Delegado.

De conformidad con el último inciso del artículo 31 de la LOSEP, el Ministerio de Minería no se rehusará a conceder comisión de servicios para sus servidores.

Artículo 28.- DEL PROCEDIMIENTO.- Las o los servidores públicos que soliciten comisión de servicios, deberá cumplir con los siguientes requisitos: deberán contar con la petición escrita de la Autoridad Nominadora de la otra institución pública solicitando a



la máxima Autoridad del Ministerio de Minería o su delegado; la comisión de servicios con remuneración; el servidor expresamente manifestará su aceptación por escrito de la comisión solicitada.

La Dirección de Administración del Talento Humano, una vez que cuente con la autorización del señor Ministro o su delegado, procederá a emitir su informe correspondiente, al que adjuntará la solicitud de autorización por parte de la Secretaría Nacional de la Administración Pública según corresponda.

Con dicha autorización se procederá a elaborar la Resolución y Acción de Personal respectiva, mediante la cual se declarará en comisión de servicios con remuneración, hasta por dos años.

La servidora o servidor conservará todos sus derechos en la institución a la cual se encontraba originalmente prestando sus servicios; y una vez que concluya su comisión tendrá derecho a ser reintegrado a su cargo original. Las comisiones de servicio con remuneración en el país o en el exterior cumplirán con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de la Autoridad Nominadora de la institución requirente;
- b) Informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano del Ministerio de Minería;
- c) Que la o el servidor haya cumplido al menos un año de servicio;
- d) Aceptación por escrito del servidor público requerido;
- e) Que la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a ocupar;
- f) El plazo máximo de este tipo de comisión es de hasta dos años;
- g) El servidor de carrera conservará todos sus derechos y beneficios;
- h) En el caso de que existiese una diferencia de remuneración, ésta deberá ser asumida por la entidad requirente;
- i) Se requerirá la autorización de la Secretaría Nacional de la Administración Pública según corresponda;
- j) Al servidor de carrera podrá concedérsele esta comisión para efectuar estudios de postgrado, reuniones, visitas de observación, conferencias, pasantías hasta por dos años, previa las autorizaciones correspondientes;
- k) No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios con remuneración mientras se encuentren cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados;
- l) Si en función de los procesos de racionalización fuere necesaria la reestructuración, reorganización, desconcentración o descentralización de la



institución, o se procediere a modificar la estructura de la misma, fusionarla o de ser adscrita a otra o suprimirla u otras formas similares, en forma previa y de manera inmediata se procederá a la terminación de todo tipo de comisión de servicios y licencias, si ésta afectare al puesto que ocupe la o el servidor en comisión de servicios para los fines pertinentes;

- m) La comisión de servicios con remuneración, terminará por el cumplimiento del plazo concedido o cuando la institución requirente lo considere pertinente, y sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente al Ministerio de Minería.

Artículo 29.- COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN.- Conforme lo establecen los artículos 31 de la Ley Orgánica de Servicio Público y 51 de su Reglamento General, el Ministro de Minería o su delegado, podrá conceder a las o los servidores públicos de carrera, comisión de servicio sin remuneración, previa aceptación por escrito de la o el servidor y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano, siempre que la o el servidor hubiere cumplido al menos un año de servicio con nombramiento permanente en el Ministerio.

Los requisitos para este tipo de comisiones serán los siguientes:

- a) Solicitud de la Autoridad Nominadora de la institución requirente;
- b) Informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano del Ministerio de Minería;
- c) Que la o el servidor haya cumplido al menos un año de servicio;
- d) Aceptación de la autoridad nominadora del Ministerio de Minería;
- e) Aceptación por escrito del servidor público requerido;
- f) Que la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a ocupar;
- g) El servidor de carrera conservará todos sus derechos y beneficios;
- h) La remuneración deberá ser absorbida por la entidad requirente;
- i) No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios sin remuneración mientras estén cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados;
- j) La comisión de servicios sin remuneración, terminará por el cumplimiento del plazo concedido o cuando la institución requirente lo considere pertinente, y sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente al Ministerio de Minería.



Las comisiones de servicio sin remuneración interrumpen la relación laboral, por lo que se estará a lo dispuesto en los artículos 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 57 del Reglamento de la LOSEP.

SECCIÓN IV DE LOS PERMISOS

Artículo 30.- Las y los servidores del Ministerio de Minería, podrán solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones en los siguientes casos:

a) **Permiso para estudios regulares.-** La autoridad nominadora o su delegado concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares en un centro de educación, los estudios deben estar relacionados con la misión, funciones y productos de las unidades administrativas del Ministerio de Minería, la o el servidor debe presentar hasta con 48 horas previo al inicio de clases la solicitud de permiso de estudios, anexando la matrícula y horario, su incumplimiento dará lugar a lo determinado en el artículo 42 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Para estudios regulares de postgrado de educación superior en el país o en el exterior aprobados por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, siempre que la o el servidor demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 59 de su Reglamento General; los estudios deben estar relacionados con la misión, funciones y productos de las unidades administrativas del Ministerio de Minería.

En los periodos de vacaciones y cuando por otros motivos se suspenda la asistencia a los Centros de Educación Superior, las y los servidores que tengan permiso para estudios regulares están en la obligación de cumplir con la jornada ordinaria de labores de 8 horas diarias. En caso de no cumplirse con esta disposición o comprobarse el uso indebido del permiso, el mismo será suspendido definitivamente.

En el caso de los servidores bajo el régimen de contratos de servicios ocasionales, la Dirección de Administración del Talento Humano podrá otorgar este permiso siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado en la misma jornada; esto es, cumpla con las ocho horas diarias y cuarenta a la semana. De igual forma, se deberá tener en cuenta los intereses institucionales; es decir, estén relacionadas con las actividades, funciones y productos del Ministerio de Minería y del puesto que ocupa. Adicionalmente, se considerará también las actividades, funciones y productos de las Unidades de apoyo y de asesoría.

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

Si la o el servidor compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.



- b) **Permisos para atención médica.-** Los galenos de salud ocupacional podrán conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente otorgado o avalado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por los centros de salud pública o médico tratante.
- c) **Para cuidado del recién nacido.-** El permiso para el cuidado del recién nacido será de dos (2) horas diarias durante doce (12) meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad, el horario será fijado por la servidora y aprobado por su jefe inmediato superior.
- d) **Permiso para representación de una asociación laboral.-** En concordancia con el artículo 62 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, el Ministro o su delegado podrá conceder permisos con remuneración conforme lo señalado en el inciso cuarto del artículo 33 de la LOSEP. Este permiso se otorgará de conformidad con el plan de trabajo que deberá ser obligatoriamente presentado a la autoridad institucional y no podrá superar las 10 horas mensuales y no será acumulable.
- e) **Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.-** La Máxima Autoridad o su delegado, previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano, concederá a las y los servidores permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, de conformidad con el artículo 33 de la Ley Orgánica de Servicio Público y 63 de su Reglamento General, siempre y cuando no exista otro familiar o terceros que esté a cargo de dichos cuidados. La discapacidad severa o enfermedad catastrófica deberá ser constatada con el certificado emitido por la Secretaría Técnica de Discapacidades.
- f) **Permiso para matriculación de hijos o hijas.-** El Director de la respectiva unidad concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho; deberá presentarse en la Dirección de Administración del Talento Humano copia de la matrícula de la o el hijo.
- g) **Permisos imputables a vacaciones.-** Los permisos particulares para atender asuntos personales de las y los servidores, serán descontados de las vacaciones y serán máximo por un día, para lo cual llenarán el formulario "Autorización de Salida".
- h) **Oficiales, para atender asuntos institucionales.-** Previa autorización de la autoridad competente, se llenará el instrumento respectivo, indicando el motivo de la misma y se remitirá a la Dirección de Administración del Talento Humano para el cruce de información.

Diariamente, la DATH registrará la información en el sistema respectivo, previa verificación del sistema de ingreso y salida del Ministerio de Minería y en forma mensual



preparará un informe dirigido a la Coordinación General Administrativa Financiera, indicando las novedades suscitadas en el transcurso del mes.

CAPÍTULO V DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS

Artículo 31.- INFORME PREVIO.- La DATH previo a la elaboración de la acción de personal a favor de un servidor o servidora, elaborará un informe técnico con los documentos habilitantes dependiendo del movimiento administrativo, instrumentos que reposarán en la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

Artículo 32.- DE LOS TRASLADOS ADMINISTRATIVOS.- El traslado administrativo opera cuando un servidor o servidora es movido de un puesto a otro vacante, dentro de la misma institución, de igual grupo ocupacional e igual remuneración, que no implique cambio de domicilio.

Se procederá conforme a lo previsto en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de Servicio Público en concordancia con el artículo 68 de su Reglamento General.

Artículo 33.- DE LOS TRASPASOS DE UN PUESTO DENTRO DE LA INSTITUCION.- Podrá autorizarse el traspaso de puesto, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro del Ministerio de Minería, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley Orgánica de Servicio Público en concordancia con el artículo 69 de su Reglamento General, y que cumpla con el perfil establecido en el manual de descripción y perfil de puestos.

Artículo 34.- LOS REQUISITOS PARA EL TRASPASO DE UNA INSTITUCIÓN A OTRA.- El proceso de traspaso del puesto de un servidor público a otra institución, deberá ser realizado por la institución requirente y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Pedido de traspaso por parte de la Autoridad Nominadora de la institución requirente;
- b) Informe Técnico de la Dirección de Administración del Talento Humano de la entidad requirente donde se determine y justifique sobre la necesidad planteada;
- c) Aceptación de la Autoridad nominadora del Ministerio de Minería para continuar con el traspaso;
- d) Informe Técnico de las Dirección de Administración del Talento Humano de las dos entidades;
- e) Dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas;
- f) Aprobación del Ministerio del Trabajo;



- g) Acción de personal de traspaso de puesto por parte de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece la o él servidor; y,
- h) Acción de personal de integración del puesto en la institución de destino.

Artículo 35.- DE LOS CAMBIOS ADMINISTRATIVOS.- Se entiende por cambio administrativo el movimiento del servidor o servidora de una unidad a otra distinta, por un período máximo de diez meses en un año calendario. De acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de la LOSEP en concordancia con el artículo 71 del Reglamento General.

Artículo 36.- DE LOS INTERCAMBIOS VOLUNTARIOS DEL PUESTO.- Se podrá autorizar el intercambio de puestos de las y los servidores, siempre y cuando sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, en los siguientes casos: enfermedades, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la LOSEP en concordancia con los artículos del 73 al 77 del Reglamento General de aplicación.

CAPÍTULO VI DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

SECCIÓN I DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 37.- DEL DEBIDO PROCESO.- Previo a la imposición de cualquier sanción disciplinaria se asegurará el derecho a la defensa y al debido proceso, previsto en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 38.- DE LAS GARANTÍAS De conformidad a lo que dispone el literal a) del numeral 7 del artículo 76 de la Constitución de la República, ninguna de las o los servidores podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa; por lo que se garantiza a las y los servidores del Ministerio el derecho a no ser sancionados sin antes haberseles proporcionado la oportunidad de justificarse, a la falta que se le imputa con su respectivo argumento documentado.

Artículo 39.- Las y los servidores públicos del Ministerio de Minería que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones legales establecidas en la Ley de la materia, su Reglamento General, normas conexas y disposiciones establecidas en este Reglamento, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 40.- DE LA COMPETENCIA PARA IMPONER SANCIONES.- La competencia para imponer sanciones establecidas en el régimen disciplinario atenderá a lo siguiente:



- a) Las faltas leves: amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria o multa serán ejecutadas por la Dirección de Administración del Talento Humano de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 letra f) de la Ley Orgánica de Servicio Público y el Capítulo IV de la Ley Orgánica de Servicio Público, en concordancia con la Sección 2a. Capítulo V del Título I de su Reglamento General.
- b) Las y los servidores que crean que sus derechos han sido vulnerados, con la aplicación del régimen disciplinario, podrán acudir a los organismos superiores pertinentes para el trámite respectivo de su caso.

Artículo 41.- A más de las causales señaladas en el artículo 42 de la Ley Orgánica de Servicio Público, son causales de amonestación verbal, las siguientes faltas leves, mismas que expedirán mediante Acción de Personal:

- a) Tres atrasos injustificados por parte de los servidores dentro de un mismo periodo mensual de labores;
- b) No observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
- c) Falta de cumplimiento oportuno de órdenes de los superiores jerárquicos;
- d) Emplear malos modales, lenguaje descomedido o inapropiado en el trato con los demás;
- e) La desidia, mala voluntad para instruir o capacitar al personal nuevo sobre el trabajo a realizar;
- f) Deterioro premeditado de los bienes asignados para su utilización, siempre y cuando no revista gravedad;
- g) No comunicar a la Dirección de Administración del Talento Humano, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas de vacaciones, licencias, la justificación respectiva por más de tres días, ya que se convierte en falta grave que es causal de destitución;
- h) El no registro de entradas y salidas por más de tres días;
- i) No concurrir las y los servidores con el uniforme reglamentario, conforme al calendario que se establezca para el efecto;
- j) No concurrir con traje formal las y los servidores que no cuentan con uniforme reglamentario.
- k) Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la Institución sin la respectiva autorización;
- l) Causar demora en el itinerario de los vehículos de transporte de la institución, u ordenar cambios en su recorrido, sin la correspondiente autorización; llevar



personas ajenas a la institución en la ruta, a excepción de los niños que asistan a la guardería rejeitada por el Ministerio de Minería;

- m) Permitir que vendedores o personas ajenas a la institución ingresen para realizar algún tipo de actividad económica o comercial en horarios no establecidos;
- n) Realizar alguna actividad económica o comercial en las instalaciones del Ministerio de Minería;
- o) Uso indebido del internet y correo institucional;
- p) Salidas cortas no autorizadas de la institución;
- q) Desobedecer órdenes legítimas verbales o escritas del jefe inmediato; y,
- r) Atención indebida al público y a compañeras y compañeros de trabajo.

Artículo 42.- Son causales de amonestación escrita:

- a) Reincidencia en las faltas previstas en el artículo precedente por más de dos ocasiones en el mismo año calendario;
- b) Atribuirse funciones que no le hayan sido conferidas, o emisión de certificaciones sin ser competente para ello;
- c) No guardar las consideraciones y cortesía debidas, a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general dentro de la institución;
- d) No llevar a conocimiento de sus superiores los hechos que pueden causar daño a la institución, sin que llegue a constituir delito;
- e) Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación de servicio a la que está obligado el servidor, de acuerdo a las funciones de su puesto;
- f) Las y los servidores que incumplieren la comisión para el cumplimiento de servicios institucionales o la cumplieren parcialmente sin la justificación debida, así como prorrogaren una comisión sin la autorización expresa de quien la delegó, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito justificado;
- g) Las y los servidores que abandonaren en días hábiles las actividades de la licencia con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales o se ausentaren del lugar al que fueron comisionados sin la debida justificación;
- h) Quienes utilizaren los vehículos del Ministerio con fines distintos a los de la comisión o incumplieren las órdenes emanadas por el Jefe de la comisión relacionados con asuntos oficiales;
- i) No registrar personalmente el ingreso y salida de la institución, así como los permisos otorgados por diferentes conceptos;



- j) Generar la necesidad o realizar horas suplementarias y extraordinarias en forma fraudulenta, injustificada o innecesaria.

Artículo 43.- Son causales de sanción pecuniaria, la cual no excederá el diez por ciento (10%) de la remuneración del servidor público, las siguientes:

- a) Reincidencia en las faltas leves en el incumplimiento de sus deberes;
- b) En el caso de reincidencia, la o el servidor serán destituidos conforme a la ley.

Artículo 44.- POR NO REGISTRO DE ASISTENCIA CON EL LECTOR DIGITAL.- Las y los servidores que durante un (1) mes calendario no registraren su asistencia con el lector digital, en forma injustificada hasta por más de tres (3) ocasiones a la hora de ingreso o salida en forma anticipada, de la jornada normal de trabajo, serán amonestados en forma verbal; de ser reincidentes se procederá conforme a la gradación de sanciones previstas en las letras a), b) y c) del artículo 43 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Artículo 45.- AMONESTACIÓN ESCRITA POR ATRASOS.- Se amonestará por escrito a las o los servidores que fueren reincidentes en amonestación verbal o que hubiere registrado tres (3) atrasos en un mes, sin justificación. Igualmente copia de dicha sanción será incluida en el expediente personal de cada servidor.

Artículo 46.- AMONESTACIÓN VERBAL POR ABANDONO.- El jefe inmediato superior informará a la Dirección de Administración del Talento Humano el abandono injustificado de sus subalternos, y se procederá a amonestar verbalmente al servidor que abandonare su puesto de trabajo.

Artículo 47.- SANCIÓN PECUNIARIA.- El Jefe inmediato procederá a informar a la Dirección de Administración del Talento Humano, conforme lo dispuesto en el literal c) del artículo 43 de la Ley Orgánica de Servicio Público, a la o el servidor que reincidiera en las faltas contempladas en el artículo anterior, para su respectiva sanción.

Artículo 48.- SUSPENSIÓN TEMPORAL.- No podrá excederse de 30 días calendario la suspensión temporal del servidor público sin remuneración y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora, previo el proceso sumario administrativo correspondiente.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro de un período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del proceso sumario administrativo correspondiente, de conformidad con el artículo 87 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Quien hubiere sido sancionado pecuniariamente dos o más ocasiones dentro de un año calendario será sancionado con suspensión temporal de su puesto, sin goce de remuneración, previa la instauración del proceso sumario administrativo, en concordancia con el artículo 85 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.



SECCIÓN II DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 49.- DEL PROCESO SUMARIO ADMINISTRATIVO.- Previo a la instauración del proceso sumario administrativo, se sujetará a lo establecido en el Título II, Capítulo V, Sección Tercera del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Artículo 50.- CASOS DE DUDA.- La Autoridad Nominadora su delegado o los jefes inmediatos capacitados para aplicar el régimen disciplinario, resolverá los casos de duda que se presenten en la aplicación de este reglamento, en el sentido más favorable a los servidores, en observancia del precepto establecido en el numeral 3 del artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador.

CAPITULO VIII DEL BIEN ESTAR SOCIAL

SECCIÓN I DE LA SALUD OCUPACIONAL

Artículo 51.- DE LA MEDICINA PREVENTIVA Y DE TRABAJO.- La Dirección de Administración del Talento Humano será la responsable de la elaboración y aplicación del plan de salud ocupacional integral preventivo de las y los servidores del Ministerio, de conformidad con lo que dispone el artículo 230 del Reglamento a la LOSEP.

Artículo 52.- DE LA SEGURIDAD OCUPACIONAL.- La Dirección de Administración del Talento Humano, será la responsable de la elaboración y aplicación del plan integral de la seguridad ocupacional y prevención de riesgos de las y los servidores del Ministerio, de conformidad con lo que dispone el artículo 232 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público.

SECCIÓN II DEL BIENESTAR SOCIAL

Artículo 53.- El Ministerio de Minería sobre la base de la disponibilidad presupuestaria proporcionará los siguientes beneficios sociales: transporte, uniformes y guardería, conforme las regulaciones del Ministerio del Trabajo, en los que se determinarán las características técnicas relacionadas y techos de gastos para cada uno de ellos.



SECCIÓN III USO DE UNIFORMES

Artículo 54.- DEL USO DE UNIFORMES.- Las y los servidores del Ministerio de Minería, recibirán cada dos años uniformes y prendas de protección en consideración al monto que se determinen en la respectiva partida presupuestaria.

Es obligación de las y los servidores del Ministerio de Minería el uso de lunes a jueves del uniforme entregado por la Institución.

Artículo 55.- El uso del uniforme es exclusivamente para actividades laborales. Queda terminantemente prohibido hacer uso del mismo en compromisos sociales, salas de juego, bares, discotecas y similares.

Se prohíbe alterar el modelo original de los uniformes, por lo que se deberá utilizar únicamente las prendas que lo conforman sin ningún aditamento adicional.

Artículo 56.- En caso de pérdida o destrucción del uniforme, será de exclusiva responsabilidad de cada una de las o los servidores la reposición del mismo. Al suceder estos hechos, no se les exime de la obligación que tienen de concurrir a su lugar de trabajo con el uniforme respectivo, en un plazo máximo de ocho días contados a partir de la fecha en que ocurrió tal evento y previa comunicación a la Dirección de Administración del Talento Humano.

Artículo 57.- La Dirección de Administración del Talento Humano vigilará, controlará y sancionará el uso indebido de los uniformes por parte del personal femenino y masculino de la institución.

Artículo 58.- El incumplimiento y reincidencia de las obligaciones determinadas en este capítulo, dará lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias contenidas en el inciso segundo del artículo 43 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Los documentos y datos de los expedientes del personal y ficha de datos personales serán confidenciales y, por tanto no podrán salir de las oficinas de la Dirección de Administración del Talento Humano. El personal de Registro y Control serán los responsables de mantener la confidencialidad de la información. Se conferirá copia o certificación solo a pedido escrito de la o el servidor o por orden escrita de la autoridad competente. La o el servidor está en la obligación de actualizar su expediente personal en el mes de enero de cada año, entregando a la Dirección de Administración del Talento Humanocopias de: títulos y certificados de capacitación, cambio de estado civil, partida de nacimiento o cédula de las y los hijos, cambio de domicilio e información personal.

SEGUNDA.- En caso de duda en la aplicación del presente Reglamento, serán resueltos por la Coordinación General Administrativa Financiera, en el sentido que sea



más favorable a las y los servidores, en observancia del precepto establecido en el numeral 3 del artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador.

TERCERA.- La Normativa Interna que tiene que en aplicación de la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento deba emitir el Ministerio del Trabajo, será observada en forma obligatoria por esta Cartera de Estado. En caso que las mismas estén en contraposición con el presente Reglamento, se aplicará la normativa emitida por el organismo rector de la gestión del talento humano.

CUARTA.- La Dirección de Administración del Talento Humano, entregará a todo el personal y al que ingrese a laborar en esta Cartera de Estado, bajo cualquier modalidad de las previstas en la Ley Orgánica de Servicio Público, un ejemplar del presente Reglamento del Ministerio de Minería de forma física o digital.

QUINTA.- En todo lo que no esté previsto en este reglamento interno, se aplicarán expresamente la LOSEP, su Reglamento y Normativas Técnicas y conexas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- Derogase toda norma interna de esta Cartera de Estado que se oponga a lo establecido en el presente reglamento.

SEGUNDA.- De la ejecución del presente Reglamento encárguese la Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección de Administración de Talento Humano.

TERCERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en la ciudad de Quito D.M., a los 22 días del mes de diciembre de 2016.



Javier Córdova Unda
MINISTRO DE MINERÍA