

Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0120-RES

Guayaquil, 29 de junio de 2016

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina las facultades que tienen las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos para ejercer las competencias y facultades que la Constitución les atribuye y el deber de coordinar las acciones para el cumplimiento de sus fines;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece 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 228 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: "El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición en la forma que determine la ley, (...)";

Que de conformidad a lo dispuesto en el segundo inciso de artículo 229 de la Constitución de la República, la ley regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneraciones y cesación de funciones de sus servidores;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador señala que no existirá servidora ni servidor público exento de responsabilidades por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones;

Que el artículo 326 de la Constitución estipula: "El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: (...) 2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario. 3. En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable;

Que el literal c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como atribución y responsabilidad de las unidades Administrativas de Talento Humano: "Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales";

Que con fecha 1 de Abril del 2011 se publicó en el Registro Oficial Suplemento No. 418 Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público;

Que, el artículo 79 del Reglamento General de la LOSEP determina que el Reglamento

Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0120-RES

Guayaquil, 29 de junio de 2016

Interno de Administración del Talento Humano deberá ser elaborado obligatoriamente por las UATH, estableciendo las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley;

Que mediante Decreto Ejecutivo 1290, publicado en el Registro Oficial Suplemento 788 del 13 de Septiembre del 2012 se creó el Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI.

Que, el artículo 3 del Decreto Ejecutivo 1290, establece que el Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI será la institución ejecutora de la investigación, ciencia, tecnología e innovación en el área de salud humana y será el laboratorio de referencia nacional de la red de salud pública.

Mediante Acción de Personal Nro.0301670 de Fecha 01 de Mayo del 2014, la Ministra de Salud Carina Vance Mafla, nombra al Ing. Apunte Castillo Edison Santiago como Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública.

Que el artículo 8 del Decreto Ejecutivo 1290, establece las atribuciones del Director Ejecutivo del INSPI; entre las que se encuentra dirigir la gestión administrativa de la institución por lo cual

Resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA.

CAPITULO I DEL OBJETIVO, AMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- OBJETIVO.- El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones de trabajo de las y los servidores del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI, con relación a sus deberes, derechos y obligaciones para con la entidad; tendientes a la prestación de sus servicios con compromiso, calidez, eficiencia y eficacia, a fin de fortalecer las relaciones de trabajo entre el Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI y su personal; coadyuvando al mejoramiento de la gestión del Talento Humano la misma que se dará en un marco de igualdad, equidad, respeto y transparencia.

Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0120-RES

Guayaquil, 29 de junio de 2016

Establecer procedimientos administrativos enmarcados en la Constitución, Ley Orgánica del Servicio Público, 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 la Institución, sustentándose en valores éticos, morales, personales y profesionales.

Art. 2.- AMBITO: Las disposiciones del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano son de cumplimiento obligatorio para las y los servidores que laboran en el Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI, Planta Central y en los Procesos Desconcentrados, con nombramiento, contratos de servicios ocasionales; y, para las personas que mantienen suscrito contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, estos últimos específicamente en lo que fuere aplicable.

Art. 3.- ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO.- La Dirección de Administración del Talento Humano del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI, es la responsable de la aplicación del presente reglamento de conformidad a lo que dispone el artículo 52 de la LOSEP y el Estatuto Orgánico por Procesos del Instituto.

Art. 4.- AUTORIDAD NOMINADORA.- La Autoridad Nominadora de esta cartera de Estado, es la o él Director Ejecutivo y por delegación la o él Director que designe mediante Resolución, o cualquier Acuerdo que a futuro emita la máxima autoridad, quien tiene las siguientes funciones:

Ejercer todas aquellas funciones y atribuciones que le correspondan al Director Ejecutivo en lo referente al ámbito de aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, independientemente de las delegadas al/la Director/a de Administración del Talento Humano, como son entre otros aspectos, los siguientes:

- a) Principalmente autorizar, expedir y suscribir aquellos actos administrativos relacionados con el talento humano del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI, respecto de: ingreso al servicio civil mediante nombramiento y contrato; comisiones con o sin remuneraciones; sanciones disciplinarias de suspensión y destitución, supresión de puestos y remoción; y,
- b) Suscribir los contratos de honorarios profesionales, de servicios profesionales, servicios ocasionales por contrato, servicios ocasionales de asesoría, beca, pasantía; y de cualquier otra modalidad contemplada en la Ley Orgánica de Servicio Público.

Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0120-RES

Guayaquil, 29 de junio de 2016

**CAPITULO II
DEL INGRESO AL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION EN SALUD
PUBLICA INSPI**

Art. 5.- DEL INGRESO.- Todo ciudadano ecuatoriano que ingrese al Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI, sea a nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia, cumplirá con los siguientes requisitos:

Nombramiento: Lo que señala, el artículo 5 de la LOSEP, en concordancia con el artículo 3 de su Reglamento.

Contrato: Lo que señalan los artículos 5 a excepción del literal h) y 58 de la LOSEP y artículos 3 y 143 del Reglamento.

Libre Nombramiento y Remoción: Lo que dispone los artículos 5 a excepción del literal h); 17 literal c); 83 y 85 de la LOSEP en concordancia con los Arts. 3 y 5 del Reglamento.

Art. 6.- REQUISITOS.-

- a) Formulario de datos personales otorgado por la Dirección de Administración del Talento Humano.
- b) Original y copia a color de la cédula de ciudadanía;
- c) Original y copia a color de papeleta de votación actualizada;
- d) 2 fotografías tamaño carné;
- e) Certificado de no tener impedimento de trabajar en el sector público;
- f) Declaración juramentada presentada a la Contraloría General del Estado;
- g) Presentar los originales y fotocopias de títulos y cursos de capacitación.
- h) Documento obtenido de la página web de la SENESCYT del registro de los títulos académicos o universitarios obtenidos;
- i) Presentar el certificado de haber rendido caución conferida por la Contraloría General del Estado, si fuere del caso;
- j) Certificado actualizado del sistema integrado de los aportes conferidos por el IESS;
- k) El historial del tiempo de trabajo por empresa donde conste el número de imposiciones en los diferentes sectores; y,
- l) Certificado de los organismos pertinentes sobre si dispone de algún tipo de discapacidad o enfermedad catastrófica.

En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales no es necesario presentar otra vez los documentos habilitantes, a excepción de la Declaración Juramentada que debe presentarse cada dos años o por cambio de grupo ocupacional.

Art. 7.- DE LOS CONTRATOS.- Los Contratos de Servicios Ocasionales serán

Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0120-RES

Guayaquil, 29 de junio de 2016

autorizados por la Autoridad Nominadora o su delegado, para satisfacer necesidades institucionales, las mismas que no puedan ser asumidas por el personal, 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 Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI, como excepción se podrá solicitar al Ministerio de Trabajo un aumento a este porcentaje que no Superará el 20% adicional, salvo casos excepcionales.

Art. 8.- DE LOS NOMBRAMIENTOS.- Se ejecutarán conforme a las disposiciones legales dispuestas en los artículos 16 y 17 de la LOSEP y artículos 16, 17 y 18 de su Reglamento General.

Art. 9.- DE LAS INHABILIDADES Y PROHIBICIONES.- Será responsabilidad de la DATH, determinar si previo a ingresar al Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI, 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.

Art. 10.- DEL INFORME PREVIO A LA REMOCION.- Será responsabilidad de la DATH, emitir el informe que permita establecer si la o el servidor se encuentra o no impedido de ejercer cargo público, de conformidad con lo que determina el Art. 85 de la LOSEP en concordancia con el Art. 8 del Reglamento General.

CAPITULO III DEL REGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL

SECCION I DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 11.- 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 la jornada diaria de trabajo será de ocho horas efectivas, desde las 8h00 hasta las 17h00, durante cinco días de cada semana. Por lo que conforme al literal a) del Art. 25 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público en esta Cartera de Estado se laborará en Jornada Ordinaria la que comprende de ocho horas diarias 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, se lo efectuará mediante turnos fijados por los responsables de las áreas o procesos, garantizando la continuidad del servicio.

Los servidores del nivel jerárquico superior deberán cumplir con la jornada diaria de

Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0120-RES

Guayaquil, 29 de junio de 2016

trabajo en los cinco días de la semana, no obstante que por la naturaleza de sus funciones podrán registrar su ingreso pasada las 08h00.

Por el tipo de carga laboral y responsabilidades los servidores considerados como nivel jerárquico superior, podrán iniciar su jornada laboral pasado de las ocho horas de la mañana debiendo cumplir con lo estipulado en el inciso anterior.

SECCION II DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 12.- REGISTRO DE ASISTENCIA.- Con excepción de la o el Directora/o Ejecutiva/o, Coordinador/a General Técnico/a, y Coordinadores Zonales todos las y los servidores incluidos los del nivel jerárquico superior del Instituto, inclusive los que estuvieren vinculados temporalmente por contratos de servicios ocasionales, pasantías y prácticas, están obligados a registrar su asistencia al lugar de trabajo, a su ingreso 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.

La tarjeta de identificación será usada en forma permanente por el personal para su identificación y servirá para trasladarse entre las áreas de la institución.

Art. 13.- REGISTRO DE SERVIDORES QUE POR CUALQUIER CAUSA NO HAN PODIDO REGISTRAR SU INGRESO EN LOS LECTORES DIGITALES.- Las y los servidores que eventualmente no puedan registrar su ingreso y/o salida del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI en los lectores digitales, deberán firmar las listas de control de asistencia en la Dirección de Administración del Talento Humano, señalando la novedad acontecida, además en dicha lista harán constar la hora de entrada y/o salida, igualmente deberán consignar sus nombres y apellidos completos, su firma o rubrica auténtica. Se prohíbe utilizar siglas, iniciales o abreviaturas.

En caso de pérdida de la tarjeta de identificación, deberá solicitarse de forma inmediata la emisión de una nueva credencial a la DATH, previa denuncia en el organismo pertinente, y el pago correspondiente mediante transferencia interbancaria o depósito a la cuenta de la institución, la Dirección de Comunicación Social será quien proporcione el valor del costo de la tarjeta de identificación.

En caso de que se utilice un código para el registro de asistencia, el mismo deberá

Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0120-RES

Guayaquil, 29 de junio de 2016

mantenerse con la reserva del caso y será prohibida su utilización por parte de otra persona, caso contrario se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

Será objeto de sanción disciplinaria la o el servidor que teniendo la tarjeta de identificación no la utilice la cual deberán portarla en un lugar visible mientras se encuentre laborando.

Art. 14.- 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. Salvo lo dispuesto en el artículo 12 del presente reglamento.

Art. 15.- ATRASOS.- Atraso 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. Las y los servidores que mantengan horarios especiales debidamente autorizados por la autoridad competente por la naturaleza de sus funciones, o permisos debidamente solicitados y autorizados, que requieran ingresar a la institución en horas que no son parte de la jornada única deberán cumplir con las ocho horas diarias y cuarenta a la semana. De igual forma se considerará como atraso el ingreso posterior a los 60 minutos de almuerzo.

Quienes incurran en atrasos serán sancionados de conformidad 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.

Si por más de tres ocasiones en un mismo mes incurre en atrasos, consecutivos o no, siempre que estos no hayan sido debidamente justificados será susceptible de la sanción correspondiente al régimen disciplinario previsto en el Reglamento a la LOSEP; de igual forma dicho tiempo de atraso considerado desde el inicio de la jornada de trabajo será descontado de vacaciones.

Las justificaciones por atrasos por causas de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente documentados, serán presentadas ante el jefe inmediato de la Unidad quien lo validará y lo emitirá a la DATH, hasta 48 horas de cometido el atraso, su tiempo se lo imputará con cargo a vacaciones.

Art. 16.- SALIDAS ANTICIPADAS.- En caso que la o el servidor salga en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá presentar el permiso respectivo hasta 24 horas antes del permiso o hasta 24 horas después de cometido el hecho, el tiempo de anticipación será descontado de sus vacaciones.

Art. 17.- DEL HORARIO PARA EL ALMUERZO.- El Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI establece 60 minutos para el almuerzo, el mismo

Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0120-RES

Guayaquil, 29 de junio de 2016

que no será computado dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

El jefe inmediato de la unidad administrativa y técnica establecerá turnos para que las y los servidores almuercen, considerando que no se interrumpa el servicio y que no queden abandonadas las oficinas.

Art. 18.- FALTAS.- Las y los servidores que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito faltan 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 DATH, debiendo establecer el motivo o causa de las mismas. En caso de ausencia del jefe inmediato, deberá reportarse la falta directamente a la Unidad antes mencionada.

Art. 19.- AUSENCIA INJUSTIFICADA.- Si la o el servidor se ausentare de las instalaciones del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI, en horas laborables sin previa autorización del jefe inmediato superior, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, so pena de la aplicación de la sanción correspondiente de conformidad con este Reglamento y la normativa aplicable para el régimen disciplinario.

DEL REGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO

SECCION III DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 20.- DE LOS DEBERES.- Las y los servidores del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI 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 Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI, 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 tarjeta de identificación personal de la Institución, durante la jornada diaria de trabajo;
- e) Registrar el ingreso y salida diaria de la institución. Salvo los casos señalados.
- f) 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;

Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0120-RES

Guayaquil, 29 de junio de 2016

- g) Proporcionar la información y rendir la versión en los sumarios administrativos, cuando sea requerido;
- h) Proporcionar la información necesaria que permita mantener actualizado su expediente personal en la Dirección de Administración del Talento Humano;
- i) Instruir al personal de menor nivel sobre las normas, procedimientos de trabajo, reglamentos y disposiciones de la institución;
- j) Justificar sus ausencias a su lugar de trabajo por cualquier motivo, en el plazo máximo de dos días laborables;
- k) Para las y los servidores que no posean uniformes entregados por la institución deberán de lunes a jueves vestir traje formal; el día viernes se podrá utilizar traje semiformal.
- l) Hacer buen uso de los beneficios sociales que brinda el Instituto; y,
- m) Cumplir con todas las actividades planificadas en el POA anual de la unidad a la que pertenece.

El incumplimiento de cualquiera de estos numerales será considerado como falta leve.

Art. 21.- DE LAS PROHIBICIONES.- Las y los servidores del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI a más de las establecidas en el artículo 24 de la LOSEP observarán las siguientes:

- a) Excederse arbitrariamente en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
- b) Arrogarse funciones y /o atribuciones que no le hayan sido autorizadas ni delegadas;
- c) Emitir certificaciones a nombre de alguna área institucional de cualquier tipo, sin tener autorización o competencia para aquello;
- d) 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;
- e) Acceder a las bases de datos sin autorización de las distintas Unidades Administrativas de la Institución;
- f) Divulgar la información de la base de datos del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI o información confidencial de la entidad;
- g) Utilizar las instalaciones, maquinarias, equipos, vehículos o bienes materiales del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI para actividades ajenas a sus funciones específicas, salvo autorización expresa de la Autoridad Nominadora y/o su delegado;
- h) Compartir y/o utilizar claves de terceras personas para acceder a servidores, ordenadores, aplicaciones informáticas, equipos informáticos de la institución y afectar la información digitalizada allí contenida, utilizar o divulgar dicha información divulgar o usar o beneficiarse fraudulentamente de la misma;
- i) Retirar del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI útiles y elementos de trabajo sin registro ni autorización previa;
- j) Autorizar o permitir que trabajen personas en calidad de meritorios o ad-honorem, es decir, sin nombramiento o el contrato respectivo;

Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0120-RES

Guayaquil, 29 de junio de 2016

- k) Permitir que personas ajenas a la institución permanezcan en el lugar de trabajo, sin justificación alguna como son vendedores, promotores, impulsores, etc;
- l) Dar uso indebido a la tarjeta credencial de identificación institucional;
- m) Permanecer en las oficinas del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI 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 institucionales y el servidor esté autorizado para ello;
- n) 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;
- o) Obstaculizar una investigación administrativa por acción u omisión;
- p) Ofender de palabra u obra a sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general;
- q) Proporcionar información oficial, confidencial o personal de los servidores y funcionarios, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente; y,
- r) Utilizar numeración oficial o memorandos de la unidad administrativa en donde labora para trámites personales.

CAPITULO IV DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

SECCION I

Art. 22.- 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.

Art. 23.- DE LA AUTORIZACION.- las vacaciones se autorizarán por el jefe inmediato superior y/o por la autoridad competente.

Las vacaciones serán legalizadas por la DATH, previa petición del servidor, autorización del responsable del área y/o jefe inmediato superior respectivo, mediante acción de personal, el que se aplicará cuando los días de vacaciones superen los tres días y deberá ser ingresado a la DATH por lo menos con cinco 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.

Quienes no cuenten con la Acción de Personal autorizando legalmente las vacaciones,

Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0120-RES

Guayaquil, 29 de junio de 2016

será considerado como Abandono del puesto de trabajo y causal de destitución.

Art. 24.- CALENDARIO.- En concordancia a lo que dispone el artículo 29 de la LOSEP la concesión de vacaciones de las o los servidores del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI a nombramiento o contratos de servicios ocasionales, se otorgarán 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 DATH.

La DATH, tramitará las vacaciones de acuerdo al calendario aprobado, con el autorizado del jefe inmediato superior, en caso de que por necesidad institucional no se las pueda ejercer en la fecha determinada, tendrán que establecerse la nueva fecha, dicha necesidad la determinará el jefe inmediato superior.

Las vacaciones serán acumulables hasta por 60 días y no se reconocerán económicamente a excepción del caso de cesación de funciones.

Art. 25.- DE LA SUSPENSION 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 dentro del mismo período, en función de las necesidades institucionales y de común acuerdo con la o el servidor, se tendrá que establecerse la nueva fecha.

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.

Art. 26.- 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 Art. 30 del Reglamento General.

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 esta cartera de estado, sobre las vacaciones concedidas, de no contar con dicha notificación, se solicitará la respectiva certificación.

Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0120-RES

Guayaquil, 29 de junio de 2016

Art. 27.- DE LA LIQUIDACION DE VACACIONES POR CESACION 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.

**SECCION II
DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACION**

Art. 28.- LICENCIAS CON REMUNERACION.- Las y los servidores del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI 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 1a., Capítulo III, Título II, de su Reglamento General correspondiéndole a la DATH la responsabilidad de observar los procedimientos a seguir para su concesión.

Art. 29.- LICENCIAS SIN REMUNERACION.- A las y los servidores del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI se les podrá conceder licencia sin remuneración, de acuerdo a lo que establece el Art. 28 de la LOSEP y Sección II, Capítulo III, Título II de su Reglamento General, correspondiéndole a la DATH 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 Art.41 del 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.

**SECCION III
DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACION**

Art. 30.- 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 Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI 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

Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0120-RES

Guayaquil, 29 de junio de 2016

o su Delegado.

De conformidad con el último inciso del artículo 31 de la LOSEP, el Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI no se rehusará a conceder comisión de servicios para sus servidores.

Art. 31.- DEL PROCEDIMIENTO.- Se deberá contar con la petición escrita de la Autoridad Nominadora de cualquier otra institución pública solicitando a la máxima Autoridad del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI, la comisión de servicios con remuneración; el servidor expresamente manifestará su aceptación por escrito de la comisión solicitada.

La DATH, una vez que cuente con la autorización de el/la Director/a o su delegado/a, procederá a emitir su informe correspondiente, 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 procedimientos y requisitos:

- a) Solicitud de la Autoridad Nominadora de la institución requirente;
- b) Aceptación por escrito del servidor requerido;
- c) Informe Favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano;
- d) Que la o el servidor haya cumplido al menos 1 año de servicio y no se encuentre en el período de prueba;
- 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) Las diferencias de remuneración deberán ser asumidas por la entidad requirente;
- i) 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;
- j) 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;

Si en función de los procesos de racionalización fuere necesaria la restructuración, reorganización, desconcentración o descentralización de la institución, o se procediere a modificar la estructura de la misma, fusionarla o adscribirla 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

Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0120-RES

Guayaquil, 29 de junio de 2016

que ocupe la o el servidor en comisión de servicios para los fines pertinentes;

k) 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 Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública INSPI.

Art. 32.- COMISION DE SERVICIO SIN REMUNERACION.- Conforme lo establecen los artículos 31 de la LOSEP y 51 de su Reglamento General, el Director ejecutivo o su delegado, podrá conceder a las o los servidores 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 DATH, siempre que la o el servidor hubiere cumplido al menos un año de servicio con nombramiento permanente en el Instituto.

El procedimiento y requisitos para este tipo de comisiones es el siguiente:

- a) Solicitud de la Autoridad Nominadora de la institución requirente;
- b) Aceptación de la autoridad nominadora del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública INSPI;
- c) Aceptación por escrito del servidor requerido;
- d) Informe Favorable de la DATH;
- e) Que la o el servidor haya cumplido al menos 1 año de servicio y no se encuentre en el período de prueba;
- 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 Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública INSPI.

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.

SECCION IV DE LOS PERMISOS

Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0120-RES

Guayaquil, 29 de junio de 2016

Art. 33.- Las y los servidores del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública INSPI, 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 Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública INSPI, 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 Art. 42 de la LOSEP. Para estudios regulares de postgrado de educación superior en el país o en el exterior aprobados por la Senescyt, 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 Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública INSPI. 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 contratos de servicios ocasionales se 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, teniendo en cuenta los intereses institucionales; es decir, estén relacionadas con las actividades, funciones y productos del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI y del puesto que ocupa; 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 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 y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación; siempre que se justifique con certificado médico correspondiente otorgado o avalado por el IESS, 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

Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0120-RES

Guayaquil, 29 de junio de 2016

dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad, el horario será fijado por la servidora.

d) Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- La Máxima Autoridad o su delegado, previo informe de la DATH, 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 LOSEP 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 según sea el caso, con el certificado del MIES, y/o el certificado del médico tratante adjunta la declaración juramentada. .

e) 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 DATH copia de la matrícula de la hija/o.

f) Permisos imputables a vacaciones.- Los permisos particulares para atender asuntos personales de las y los servidores, serán descontados de las vacaciones de cada uno de ellos y serán máximo de hasta tres días, para lo cual comunicarán a través de su jefe inmediato mediante memorando.

g) Permisos oficiales, para atender asuntos institucionales.- Previa autorización de la autoridad competente, se llenará el formulario "Autorización de Salida", indicando el motivo de la misma y se remitirá a la DATH para el cruce de información.

Diariamente la DATH, registrará la información en el sistema respectivo, previa verificación del sistema de ingreso y salida del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI y en forma mensual preparará un informe indicando las novedades suscitadas en el transcurso del mes.

El formulario "Autorización de Salida" podrá ser reemplazado por otro mecanismo para el mismo efecto, como son medios electrónicos o a través de algún software que se diseñe para el efecto, en tal circunstancia se procederá conforme al nuevo sistema.

CAPITULO V DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS

Art. 34.- INFORME PREVIO.- La DATH será la responsable de emitir el informe previo a las acciones de personal con los movimientos de personal como traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos, en el que se considerará las disposiciones legales, razones técnicas, administrativa y funcionales para el efecto, se cumplirá en los siguientes casos.

Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0120-RES

Guayaquil, 29 de junio de 2016

Art. 35.- DE LOS TRASLADOS ADMINISTRATIVOS.- El traslado administrativo opera cuando un servidor 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 LOSEP en concordancia con el artículo 68 de su Reglamento General de aplicación.

Art. 36.- TRASPASO DE UN PUESTO DENTRO DE LA INSTITUCION.- El traspaso de un puesto dentro de la misma institución se dará previo informe técnico de la DATH. Podrá autorizarse el traspaso de puesto, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LOSEP en concordancia con el artículo 69 de su Reglamento General de aplicación, y que cumpla con el perfil establecido en el manual de descripción y perfil de puestos.

Art. 37.- LOS REQUISITOS PARA EL TRASPASO DE UNA INSTITUCION A OTRA.- El proceso de traspaso de un puesto 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 DATH de la entidad requirente donde se determine y justifique sobre la necesidad planteada;
- c) Aceptación de la Autoridad nominadora de la institución a la que pertenece el puesto objeto del traspaso;
- d) Informe Técnico de la DATH del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI;
- e) Dictamen presupuestario de la Subsecretaría de Presupuestos
- f) Aprobación del Ministerio de 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.

Art. 38.- EL CAMBIO ADMINISTRATIVO.- Se los efectuará de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de la LOSEP en concordancia con el artículo 71 del Reglamento General de aplicación.

Art. 39.- INTERCAMBIO VOLUNTARIO DEL PUESTO.- Se los efectuará 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.

**CAPITULO VI
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0120-RES

Guayaquil, 29 de junio de 2016

Art. 40.- 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 LOSEP y su Reglamento General.

Art. 41.- GARANTIAS.- 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 Instituto el derecho a no ser sancionados sin antes haberseles proporcionado la oportunidad de justificarse.

Todo servidor público del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI tendrá derecho a conocer las faltas que se le imputan, ser oído en audiencia pública, a que se practiquen las pruebas que solicite, ser representado por un abogado; y se presumirá la inocencia de la o el servidor y será tratado como tal mientras no se declare su responsabilidad mediante resolución firme o sentencia ejecutoriada.

Art. 42.- Las y los servidores del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI 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 LOSEP, su Reglamento General, y este reglamento interno institucional.

Art. 43.- Competencia para imponer sanciones.- La competencia para imponer sanciones establecidas en el régimen disciplinario son las siguientes:

- a) Las faltas leves, esto es: amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria o multa serán ejecutadas por la DATH de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 letra f) de la LOSEP;
- b) Es potestad privativa del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI imponer sanciones de suspensión sin goce de remuneración y la destitución de las y los servidores del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI; por tanto, la autoridad nominadora o su delegado, suscribirá la acción de personal que legaliza el acto administrativo, a excepción de los casos no programados y de fuerza mayor;
- c) Para la imposición de cualquier tipo de sanción se deberá observar el derecho a la defensa y el debido proceso; para el caso de las faltas leves se otorgará 3 días hábiles para la presentación de pruebas de descargo, en el caso de faltas graves se observará lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General de aplicación;
- d) 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 exponer su caso.

Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0120-RES

Guayaquil, 29 de junio de 2016

Art. 44.- A más de las causales señaladas en el artículo 42 de la LOSEP, y las que se encuentran en este instrumento, son causales de amonestación verbal, las siguientes faltas leves (las cuales se expedirán mediante Acción de Personal):

- a) Más de 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 DATH, 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) Como efecto del no registro de entradas y salidas por más de tres días, podría recaer en causal de destitución, entendiéndose aquello como una falta grave;
- i) No concurrir con traje formal las y los servidores que no cuentan con uniforme reglamentario.
- j) Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la Institución sin la respectiva autorización;
- k) 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 los vehículos institucionales;
- l) Permitir que vendedores o personas ajenas a la institución ingresen para realizar algún tipo de actividad económica o comercial en horarios no establecidos;
- m) Realizar las y los servidores alguna actividad económica o comercial en las instalaciones del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI;
- n) Uso indebido del internet y correo institucional;
- o) Salidas cortas no autorizadas de la institución que no hayan sido autorizadas por el jefe inmediato superior;
- p) Desobedecer órdenes legítimas verbales o escritas del jefe inmediato; y,
- q) Atención indebida al público y a las y los compañeros de trabajo.

Art. 45.- 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 de conformidad al artículo 83 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público;
- 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;

Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0120-RES

Guayaquil, 29 de junio de 2016

- 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 Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI con fines distintos a los de la comisión o incumplieren las órdenes emanadas por el Jefe de la comisión relacionados con asuntos oficiales, de conformidad con el Acuerdo No. 005-CG-2014 de la Contraloría General del Estado de 20 de enero de 2014;
- i) No registrar personalmente el ingreso y salida de la institución, así como los permisos otorgados por diferentes conceptos; y,
- j) Generar la necesidad o realizar horas suplementarias y extraordinarias en forma fraudulenta, injustificada o innecesaria.

Art. 46.- Son causales de sanción pecuniaria, las siguientes:

- a) Reincidencia en las faltas previstas en el artículo precedente por más de dos ocasiones en el mismo año calendario;
- b) Divulgar información personal, profesional y reservada de las o los servidores del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI;
- c) En el caso de reincidencia, de los numerales a), b) de este artículo la o el servidor serán destituidos conforme a la ley.

Art. 47.- POR NO REGISTRO DE ASISTENCIA CON EL LECTOR DIGITAL.- Las y los servidores que durante un mes calendario no registraren su asistencia con el lector digital, en forma injustificada hasta por más de tres 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 LOSEP.

Art. 48.- AMONESTACION ESCRITA POR ATRASOS.- Se amonestará por escrito a las o los servidores que fueren reincidentes en amonestación verbal o que hubiere registrado más de tres atrasos en un mes, sin justificación. Igualmente copia de dicha sanción será incluida en el expediente personal de cada servidor.

Art. 49.- AMONESTACION POR ABANDONO.- El jefe inmediato superior informará a la DATH el abandono injustificado de sus subalternos, y se procederá a amonestar

Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0120-RES

Guayaquil, 29 de junio de 2016

al servidor que abandonare su puesto de trabajo de conformidad a la gravedad de la falta.

Art. 50.- SANCION PECUNIARIA.- La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes. En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley.

Art. 51.- SUSPENSION TEMPORAL.- No podrá excederse de 30 días calendario la suspensión temporal del servidor público sin remuneración y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora o su delegado previo el 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 sumario administrativo correspondiente, de conformidad con el artículo 87 del Reglamento General a la LOSEP.

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 sumario administrativo, en concordancia con el artículo 85 del Reglamento General a la LOSEP.

SECCION II DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art. 52.- Previo a la instauración del sumario administrativo, se sujetará a lo establecido en el Título II, Capítulo V, Sección 3a. del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 53.- CASOS DE DUDA.- La Autoridad Nominadora, su delegado o los jefes inmediatos capacitados para aplicar el régimen disciplinario, resolverán 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.

DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 54.- DE LA MEDICINA PREVENTIVA Y DE TRABAJO.- La DATH, será la responsable de la elaboración y aplicación del plan de salud ocupacional integral preventivo de las y los servidores del Instituto de conformidad con lo que dispone el Art. 230 del Reglamento a la LOSEP.

Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0120-RES

Guayaquil, 29 de junio de 2016

Art. 55.- DE LA HIGIENE OCUPACIONAL.- Se aplicará lo establecido en el Art. 231 del Reglamento a la LOSEP.

Art. 56.- DE LA SEGURIDAD OCUPACIONAL.- La DATH, 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 Instituto, en conjunto con el área de Bioseguridad que se encuentra bajo la supervisión de la Coordinación General Técnica, de conformidad con lo que dispone el Art. 232 del Reglamento a la LOSEP.

USO DE UNIFORMES

Art. 57.- DEL USO DE UNIFORMES.- Las y los servidores del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI, recibirán cada dos años uniformes y prendas de protección en consideración al monto que determine el Ministerio de Trabajo.

Es obligación de las y los servidores del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI el uso de las prendas de protección entregado por la Institución para quienes laboren dentro de los laboratorios de referencia nacional.

Art. 58.- 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.

Art. 59.- 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.

Art. 60.- Se reconocerá la autodeterminación étnica o cultural.

Art. 61.- 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 DATH.

Art. 62.- Con la colaboración de los responsables de cada laboratorio o Director Técnico, la Dirección de Administración del Talento Humano vigilará, controlará y sancionará el uso indebido de las prendas de protección por parte del personal femenino y masculino.

Art. 63.- 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 Art. 43 de la LOSEP.

Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0120-RES

Guayaquil, 29 de junio de 2016

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 DATH, 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 DATH copias 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.- Los casos de duda en la aplicación del presente Reglamento, serán resueltos por la Dirección de Administración de Talento Humano, 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 emitir el Ministerio de Trabajo, por efecto de la LOSEP y su Reglamento, será observada en forma obligatoria; 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 DATH, entregará a todo el personal y al que ingrese a laborar en esta cartera de estado, bajo cualquier modalidad de las previstas en la LOSEP, un ejemplar del presente Reglamento del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI o lo remitirá al respectivo correo electrónico dicho documento.

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

SEXTA.- Para los efectos de aplicación de este reglamento, utilícese y téngase como tal, en las partes del presente texto, el concepto de las siguientes acepciones y siglas para mayor entendimiento por medio del siguiente glosario:

LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público

DATH: Dirección de Administración del Talento Humano

FALTAS LEVES: Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0120-RES

Guayaquil, 29 de junio de 2016

FALTAS GRAVES: Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional.

ACTOS ADMINISTRATIVOS: Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma directa, es decir es el medio a través del cual la Administración pública cumple su objetivo de satisfacer los intereses colectivos o interés público.

SUSPENSION: Es una sanción sin goce de remuneración que impide asistir al lugar de trabajo, ejercer sus funciones, entre otras establecidas en el art. 87 y siguientes del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

DESTITUCION: Se constituye como la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora o su delegado.

SUPRESION DE PUESTOS: Consiste en suprimir o eliminar un puesto y su respectiva partida, por razones técnicas y funcionales de procesos y/o económicas de las instituciones.

MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO: Busca realizar actividades tendientes a promover y mejorar la salud, a través de la realización de exámenes médicos periódicos, servicios médicos y de primeros auxilios.

SENECYT: Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

IESS: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

IRRESTRICTA LEALTAD: Sentimiento de respeto y fidelidad a los propios principios morales, a los compromisos establecidos o hacia alguien.

TRAJE SEMIFORMAL:

El traje semiformal para hombres:

- Pantalón Jean o de tela
- Camisa.
- Sweter, Leva o Chaqueta (no deportivos)
- Cinturón
- Zapatos semiformales no deportivos.

El traje semiformal para mujeres podría ser por ejemplo:

Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0120-RES

Guayaquil, 29 de junio de 2016

- Pantalón Jean o de tela, o falda de los mismos materiales.
- Blusa.
- Sweter, Leva o Chaqueta (no deportivos)
- Cinturón
- Zapatos semiformales no deportivos.

POA Plan Operativo Anual

MALOS MODALES: Incumplimiento a las normas de conducta que demuestran que una persona no es correcta, no es educada y no refinada, o que implican irrespeto hacia otras personas

DESIDIA: Hace referencia a la negligencia o la inercia. La desidia, por lo tanto, está asociada a la falta de cuidado o aplicación y a la apatía.

COLOCAR AVISOS O PANCARTAS EN PAREDES DE LA INSTITUCION SIN LA RESPECTIVA AUTORIZACION: Si bien es cierto un aviso se constituye como una manera ágil de difundir la información, noticia o advertencia con la que se avisa a alguien de algo, debe ser utilizado correctamente dentro de la institución es decir no se la debe utilizar para fomentar conductas inadecuadas, ni ofertar productos u otros servicios de carácter personal, para difundir creencias religiosas, políticas, deportivas, etcétera.

USO INDEBIDO DEL INTERNET Y CORREO INSTITUCIONAL: Usar el internet para otros fines distintos a los institucionales, redes sociales, páginas con contenido violento, pornográfico, comercial, etc. o usar el correo electrónico para actividades distintas al rol público institucional, mensajes personales, promoción de productos, cadenas, etc.

ATENCION INDEBIDA AL PÚBLICO Y A LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO: Es decir esta se constituiría como un acto que no muestra que se está atento al bienestar o seguridad de una persona o muestra respeto, cortesía o afecto hacia alguien. Atención sin calidad o calidez.

FUERZA MAYOR: Cuando existe un hecho del hombre, que impide que la voluntad de dos partes sea llevada a cabo, es decir este hecho siempre debe ser de carácter imprevisible, y ocurrir de manera excepcional.

Además debe ser ajeno a cualquiera de las dos partes que pretendan realizar un acto que no se puede impedir.

CASO FORTUITO: Es un acontecimiento producto de la naturaleza que no puede imputarse al sujeto, aunque el desarrollo del acontecimiento en cuestión impida que se cumpla la obligación o la ley. Este hecho se considera que no ha podido ser previsto o

Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0120-RES

Guayaquil, 29 de junio de 2016

que previsto no ha podido resistirse.

HORAS SUPLEMENTARIAS: Se consideran horas suplementarias aquellas en las cuales la o el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma y por un máximo de sesenta horas al mes, pudiéndose realizar estas horas entre la terminación de la jornada legal y las 24h00 del mismo día.

HORAS EXTRAORDINARIAS: Se consideran horas extraordinarias aquellas en que la o el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un máximo de sesenta horas al mes.

HIGIENE OCUPACIONAL: Consiste en evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de las y los servidores y obreras u obreros.

AUTODETERMINACION ETNICA O CULTURAL: Se reconoce y garantizará a los servidores originarios de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, gozar de autodeterminación étnica sin discriminación alguna, conservando el derecho a su libertad estética.

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 Dirección de Administración de Talento Humano.

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

Documento firmado electrónicamente

Ing. Edison Santiago Apunte Castillo
DIRECTOR EJECUTIVO INSPI

Resolución Nro. INSPI-DE-2016-0120-RES

Guayaquil, 29 de junio de 2016

sf/ki/em