

LICENCIADA LUCIA CHIRIBOGA VEGA

**DIRECTORA EJECUTIVA
INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL**

RESOLUCIÓN No. 431-DE-INPC-2014

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

CONSIDERANDO:

Que, en el Suplemento del Registro Oficial No. 294, de 6 de octubre de 2010, se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público; y, en Suplemento del Registro Oficial No. 418 de 1 de abril del 2011, se expidió su Reglamento General a esta Ley, con las posteriores reformas dadas mediante Decretos Ejecutivos Nos. 737 y 813, publicados en los Registros Oficiales Nos. 441 y 489, de 5 de mayo y 12 de julio del 2011, respectivamente, normas que regulan la relación de las y los servidores públicos con el Instituto;

Que, en los artículos 52, literal c) de la LOSEP y 79 de su Reglamento, se establece como una de las obligaciones de la UATH institucional la de elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano;

Que, el literal b.2) del numeral 1.2 del artículo 12 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 116 de 8 de febrero de 2011, establece como atribuciones y responsabilidades del Director Ejecutivo : *"Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los fines y actividades encomendadas al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, dictando las instrucciones precisas para el funcionamiento"*;

Que, es necesario contar con normas complementarias que rigen el funcionamiento y buena marcha al interior de la Institución, en concordancia con la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General y más disposiciones conexas; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el literal b.2) del numeral 1.2 del artículo 12 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural;

RESUELVE:

Expedir el siguiente REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL.

**CAPITULO I
OBJETIVO, AMBITO Y ADMINISTRACION**

Art. 1.- Objetivo.- El presente Reglamento tiene como finalidad contar con una norma complementaria que permita la adecuada administración del talento humano del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural conforme a las disposiciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General, Normas y Reglamentos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 2.- Ámbito. - Las disposiciones del presente reglamento son de aplicación obligatoria para las y los servidores que laboran en el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, con nombramiento o con contratos de servicios ocasionales con relación de dependencia sea a: Autoridades, funcionarios y servidores.

Art.3.- De la autoridad nominadora.- De conformidad con el artículo 5 de la Ley de Patrimonio Cultural publicada en el Registro Oficial No. 865 del 2 de julio de 1979, la autoridad nominadora es el/la Director/a Ejecutivo/a del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, quien tiene a su cargo la gestión técnica, administrativa - financiera y la coordinación con las demás instituciones públicas y privadas; las mismas que podría delegar mediante resolución.

Art. 4.- De la Administración del Talento Humano.- Corresponde a la Dirección de Administración de Recursos Humanos administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano y las remuneraciones e ingresos complementarios del servicio público, sobre la base de lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General, las regulaciones y normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

La Unidad de Administración de Recursos Humanos, será la instancia administrativa a nivel central que se encargará del cumplimiento del presente reglamento. En las provincias su aplicación y cumplimiento estará a puesto de la Dirección Regional a

través del encargado de la DARHs, siempre y cuando haya la delegación expresa para el efecto.

CAPITULO II DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO

Art. 5.- De los requisitos.- Para ingresar al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, bajo la modalidad de nombramiento o con contratos de servicios ocasionales con relación de dependencia, se deberá cumplir con los requisitos determinados en los artículos 5 de la LOSEP y 3 de su Reglamento General.

Art. 6.- Del ingreso de los extranjeros al servicio público.- Conforme las necesidades y requerimientos de las Direcciones de Área institucionales se contratarán extranjeros para desempeñar actividades inherentes al quehacer institucional, previo el informe de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

Para el ingreso de extranjeros para ocupar puestos de carrera y a través de contratación de servicios ocasionales, la Dirección de Administración de Recursos Humanos observará los procedimientos que establezca la Norma Técnica de Selección de Personal y la de Planificación del Talento Humano que emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 7.- De las inhabilidades y prohibiciones.- Será responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, verificar y determinar si previo al ingreso al servicio público, los postulantes no se encuentran inmersos en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Capítulo II de la LOSEP; y, Capítulo II, Secciones 2a. y 3a. de su Reglamento.

Art. 8.- De las sanciones disciplinarias.- Será responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos Humanos ejecutar las sanciones disciplinarias impuestas por la autoridad nominadora de la Institución, conforme a lo establecido en el Capítulo IV del Régimen Disciplinario de la LOSEP; previo el cumplimiento del procedimiento establecido en su Reglamento.

CAPITULO III DEL REGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

Art. 9.- Son deberes de los servidores del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, a

más de los establecidos en el artículo 22 de la LOSEP y su Reglamento General, los siguientes:

- a) Guardar estricta reserva de los datos o informes, pertenecientes al Instituto Nacional de Patrimonio; sin perjuicio de la obligación de hacer conocer al inmediato superior o a la Dirección Ejecutiva cualquier acto incorrecto o contrario a derecho, la obligación de guardar reserva la mantendrá aún después de haber cesado en el puesto.
- b) Informar en la Dirección de Administración de Recursos Humanos a través de los canales regulares, de los cambios de residencia, estado civil, nacimiento y fallecimiento de sus hijos, eventos de capacitación y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los registros de personal;
- c) Reportar a su inmediato superior cualquier suceso o novedad que se produzca dentro de su lugar de trabajo, que atente contra la moral, disciplina, en general sobre las buenas costumbres y/o los intereses y la seguridad de la Institución.
- d) Informar y justificar ante la Dirección de Administración de Recursos Humanos, el cumplimiento de las comisiones, así como de la salida y retorno de éstas, licencias y permisos.
- e) Promover y/o sugerir el mejoramiento de actividades, procedimientos y procesos de trabajo.
- f) Asistir de manera obligatoria a los eventos de capacitación cuando fuere designado;
- g) Concurrir a la institución debidamente uniformado; siempre que la institución dote del uniforme establecido en el presupuesto.
- h) Mantener una adecuada presentación personal;
- i) Justificar en la Dirección de Administración de Recursos Humanos el mismo día que el servidor incurriere en un atraso en el ingreso a la institución mediante el formulario correspondiente, el cual deberá ser autorizado por el Director Técnico de Área. Estos casos serán considerados como excepción y por asuntos de fuerza mayor de los servidores y servidoras, a fin de evitar que se constituya en práctica común.
- j) Hacer uso de los implementos de seguridad y protección personal dotados por la institución en los casos que ameriten.
- k) Usar de manera obligatoria las credenciales, que los identifican como servidores públicos del Instituto.
- l) Remitir una copia en medios ópticos de la información generada por los servidores/as, hasta cuando cesó en funciones, a la Dirección a la cual pertenece, misma que deberá permanecer tal cual en el equipo asignado al servidor/a y constar en el formulario de liquidación de haberes.

De los Derechos

Art. 10.- Son derechos de los servidores del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, a más de los establecidos en el artículo 23 de la LOSEP y su Reglamento General, los siguientes:

- a) Recibir instrucción y capacitación;
- b) Participar en concursos de merecimiento y oposición para optar por los puestos inmediatos superiores;
- c) Recibir los estímulos y reconocimientos morales institucionales, de acuerdo a lo estipulado en la Constitución, la Ley y su Reglamento General, mismos que no serán de carácter económico por prohibición expresa determinada en la Quinta Disposición General de la LOSEP.
- d) Acceder a los documentos, banco de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la institución.

Sección 3a. De las Prohibiciones

Art. 11.- Prohíbese a los servidores del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, a más de las establecidas en el artículo 24 de la LOSEP y su Reglamento General las siguientes:

- a) Realizar actividades que atenten al normal desenvolvimiento del INPC.
- b) Ingresar o permanecer en la institución fuera del horario del trabajo, fines de semana y/o días feriados sin contar con la aprobación respectiva del Jefe inmediato y autorización de la Dirección Administrativa Financiera de la matriz y en las Direcciones Regionales del área Administrativa- Financiera.
- c) Retirar de las oficinas de la institución información técnica, administrativa-financiera y/o materiales de cualquier tipo o naturaleza de propiedad de la institución para uso personal o de terceros.
- d) Retirar de la Institución los útiles y elementos de trabajo, sin registro y autorización previa.
- e) Utilizar los vehículos u otros bienes de la institución para fines que no sean los institucionales.

CAPITULO IV

De la Jornada y horario de Trabajo

Art. 12.- De la jornada de trabajo.- Los servidores del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural cumplirán la jornada semanal de trabajo de cuarenta horas distribuidas, durante cinco días, en jornadas diarias de ocho horas, de lunes a viernes.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos, regulará este horario de conformidad a las necesidades del servicio o modalidad de trabajo, el mismo que deberá ser aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales, de conformidad con el literal a) Art. 25 de la LOSEP en concordancia con el literal a) Art. 25 de su Reglamento General.

Cuando las salidas en horas laborables no tengan el respaldo del formulario de autorización correspondiente, o se comprobare que la información es falsa, el tiempo de ausencia será considerado como abandono injustificado del lugar de trabajo, para lo cual se aplicará las sanciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, en su Reglamento y en el presente Reglamento.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos asignará a cada uno de los funcionarios y servidores un código para el registro de asistencia, que deberá ser utilizado tanto al ingreso como a la salida de cada jornada de labor, incluyendo la salida y entrada del refrigerio y cuando se haga uso de los permisos ocasionales.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos es la encargada de llevar un estricto control de asistencia de los funcionarios y servidores y sancionará las faltas que se detecten de conformidad con el artículo 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público y en su Reglamento General, cuyo resultado se remitirá, dentro de los cinco primeros días de cada mes, a la Dirección Ejecutiva, con la nómina de los funcionarios y servidores señalando las faltas, abandono al trabajo y las sanciones que se consideran deben ser impuestas.

Art. 13.- De la duración de la jornada.- El personal del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, a nivel nacional, cumplirá con la jornada ordinaria de trabajo, de ocho horas de labor efectiva ininterrumpida, a partir de las 08h00 hasta las 16h30, de lunes a viernes; con turnos para el almuerzo de 30 minutos, garantizando la continuidad de los servicios que presta la Institución, para lo cual se organizarán turnos entre los servidores de cada una de las Direcciones

Art. 14.- Del registro de asistencia.- Las y los servidores del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, están obligados a registrar la asistencia al lugar de trabajo, en el momento de su ingreso y en la terminación de sus labores diarias, así como la entrada y salida al almuerzo.

Art. 15.- Del control de asistencia en las Regionales.- El control de la asistencia y permanencia del personal en los Procesos Desconcentrados de las Direcciones Regionales, estará bajo la responsabilidad de los Directores Regionales, quienes deberán reportar novedades al respecto, a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, a través de las Unidades de Administración de Recursos Humanos, máximo los cinco primeros días de cada mes para la verificación y validación respectiva, en los formatos establecidos para el efecto.

Capítulo V

De las vacaciones

Art. 16.- Derecho de vacaciones.- Para la concesión de vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice la continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho de la o el servidor.

Solo por necesidad extraordinaria debidamente justificada podrá suspenderse el goce de vacaciones anuales a un servidor y disponer que se reintegre a su trabajo habitual. Inmediatamente de satisfecha la necesidad que motivó la suspensión, el servidor continuará en uso de sus vacaciones hasta completar el período que le corresponda.

Art. 17.- Calendario de Vacaciones.- Establecida la programación de las vacaciones, se remitirá a los jefes inmediatos de cada unidad, para que conjuntamente con las o los servidores se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas, observaciones que serán remitidas a la Dirección de Administración de Recursos Humanos para su reprogramación y ejecución el próximo año, hasta el 30 de noviembre de cada año.

No se considerarán como parte de las vacaciones el uso de licencias sin remuneración o en el caso de suspensión de conformidad con el régimen disciplinario, contemplados en la LOSEP.

Si los servidores o los jefes de las Direcciones no presentan una propuesta hasta la fecha indicada, la Dirección de Administración de Recursos Humanos estará obligada a elaborar el cronograma y ejecutará acorde al análisis que realice para este fin.

El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primero de enero de cada año.

Art. 18.- Uso de Vacaciones.- Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario y únicamente previo informe del jefe inmediato, la máxima autoridad o su delegado, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en la que la o el servidor tiene derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito y la modificatoria del calendario deberá ser comunicada a la Dirección de Administración de Recursos Humanos y éste informará a los y las servidoras a través de las carteleras. En todo caso se deberá considerar que las y los servidores no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta días.

El servidor no podrá hacer uso de sus vacaciones anuales mientras no se haya legalizado la acción de personal respectiva.

Art. 19.- Modificaciones al Calendario de Vacaciones.- El calendario anual de vacaciones será inamovible y solo podrá considerarse alguna modificación a solicitud del Director de la unidad debidamente justificada y autorizada por la Dirección Ejecutiva, queda prohibido efectuar cambios o modificaciones al calendario de vacaciones por asuntos personales.

Art. 20.- Uso Obligatorio de Vacaciones.- El servidor hará uso obligatorio de las vacaciones en el período que comprende, y deberá ser cumplido en forma estricta.

Art. 21.-De los anticipos de vacaciones.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos llevará un registro de los anticipos de vacaciones solicitados por los servidores que laboran en el Instituto, a fin de que en su liquidación se pueda transparentar su derecho de vacaciones.

Art. 22.- Vacaciones del personal con contrato de servicios ocasionales.- Se concederá vacaciones al personal con contrato de servicios ocasionales, una vez cumplido los once meses de servicio continuo, sin embargo previo a una programación se podrá conceder anticipos proporcionales al tiempo de servicio.

CAPITULO VI
DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS

Sección 1ra.
De las licencias con remuneración

Art. 23.- De las licencias con remuneración.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos observará los procedimientos que se exigen para la concesión de las licencias con remuneración y que se encuentran establecidas en el Título II, Capítulo III, Sección 1a. del Reglamento a la LOSEP.

Art. 24.- Del informe previo.- La Dirección de Recursos Humanos emitirá un informe respectivo para conceder licencia con remuneración a las o los servidores del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, una vez que se cuente con el sustento de los documentos que la o el servidor presente para justificar la licencia a la que se acogerá:

Art. 25.- Por calamidad doméstica en el caso de muerte:

- a) Ocho días cuando se trate de padres, hermanos, cónyuge o conviviente e hijos;
- b) Tres días en el caso de abuelos, nietos, tíos o sobrinos; y,
- c) Dos días por padres o hermanos políticos y demás parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

La o el servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica definida en los términos del literal i) del artículo 27 de la LOSEP.

La calamidad doméstica se contará a partir del día en que sucedió el hecho.

Art. 26.- Calamidad doméstica por enfermedad grave:

- a). Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días, que se justificara con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la UATH.

- b). Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 2 días, que se justificara

con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la UATH

La calamidad doméstica se contará a partir del día en que sucedió el hecho.

Art. 27.- Calamidad doméstica por siniestros: Siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robos de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá 8 días. La o el servidor deberá presentar a la UATH, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso. La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros.

La calamidad doméstica se contará a partir del día en que sucedió el hecho.

Art. 28.- Licencia por maternidad.- La Dirección de Recursos Humanos concederá licencia por maternidad a la servidora desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputarán a las 12 semanas establecidas en el literal c) del artículo 27 de la LOSEP, que podrán ser acumulables.

La licencia se justificara con la presentación del respectivo informe médico, y en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a la falta de este, por otro profesional de la salud, y será validado en el IEES en el término de 15 días.

De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del periodo de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuara haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia.

Art. 29.- Licencia por paternidad.- En el caso de los padres, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de la licencia con remuneración, diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal y en el caso de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más. Licencias establecidas en el artículo 27 de la LOSEP.

Art. 30.- Licencia con remuneración por matrimonio o unión de hecho.- La Dirección de Recursos Humanos concederá a la o el servidor licencia con remuneración cuando contraiga matrimonio o unión de hecho, de tres días hábiles continuos en total, la misma que debe ser justificada con el respectivo documento habilitante.

Sección 2da.

De las licencias sin remuneración

Art. 31.- De las licencias sin remuneración.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos observará los procedimientos que se exigen para la concesión de las licencias sin remuneración y que se encuentran establecidas en el Título II, Capítulo III, Sección 2a. del Reglamento a la LOSEP.

Art. 32.- Del dictamen favorable.- Previo a la emisión del dictamen favorable para conceder licencias sin remuneración, la Dirección de Administración de Recursos Humanos exigirá al servidor los documentos que justifiquen la licencia que corresponda.

Art. 33.- Informe de sustento.- Los Directores de Área, conjuntamente con la solicitud de la o el servidor deberán emitir un informe que sustente que los estudios de posgrado a desarrollarse por parte de la o el servidor postulante genera interés institucional relacionada con la misión del puesto y la Unidad, a fin de que la Dirección de Administración de Recursos Humanos tenga el fundamento técnico previo a la emisión del dictamen favorable correspondiente.

Art. 34.- Licencia para estudios regulares de postgrado.- Para la concesión de esta licencia la UATH emitirá el dictamen favorable que se fundamentara básicamente en lo siguiente:

- a.- El requerimiento de la o el servidor de la licencia sin remuneración.
- b.- Que el centro de educación superior este legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Senescyt;
- c.- Duración de la formación hasta la obtención del título;
- d.- Que los estudios de postgrado no constituyan egreso económico para el presupuesto del Estado, salvo los créditos otorgados por el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo o lo previsto respecto al Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional.

e.- Interés de beneficio para: la administración pública, la institución, la unidad área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor;

f.- La formación a adquirirse sea de utilidad para el puesto que ocupa; y,

g.- Contenido curricular del postgrado.

Quienes sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos de conformidad con lo previsto en el capítulo de formación y capacitación del Reglamento General a la LOSEP; de no reintegrarse a la institución, o presentarse la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP, su Reglamento y este Reglamento General. En caso de que el Estado haya financiado parte o la totalidad de los estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar.

No se efectuarán procesos de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en goce de licencia para estudios regulares de postgrado. En caso de suprimirse la institución en la cual presta sus servicios la o el servidor público, se deberá proceder a traspasarlo a otra institución, previo diagnóstico y evaluación de la necesidad del puesto en otra institución.

Sección 3ra.

De las comisiones de servicio con y sin remuneración.

Art. 35.- Comisiones de Servicio. La comisión de servicio se la podrá conceder como un aporte técnico y profesional de servidor del INPC en beneficio de otra entidad, organismo o institución del Estado, diferente a la cual presta su servicios; dentro o fuera del país, las mismas que pueden ser con o sin remuneración y estarán sujetas a las disposiciones que para estos casos prevé el Art. 46 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 36.- Del informe.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos emitirá el informe técnico previo a la concesión de la comisión de servicios con o sin remuneración, mediante el cual se observe que la comisión solicitada no afecte el normal desenvolvimiento de la institución, siempre y cuando el servidor cumpla con los requisitos para el puesto.

Art. 37.- De la obligación de la Institución solicitante.- En las comisiones de servicios sin remuneración, la institución solicitante tiene la obligación de expedir el correspondiente nombramiento provisional de libre remoción de periodo fijo o la suscripción de contratos de servicios ocasionales de acuerdo a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General, particular que será observado por la Dirección de Administración de Recursos Humanos del Instituto

Sección 4ª. De los permisos

Art. 38.- Los Permisos.- Se considera permiso, la ausencia justificada de las o los servidores debidamente autorizada por el jefe inmediato, el mismo que deberá ser reportado y registrado en la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

Los permisos deberán ser autorizados por el Director de Área o quien hiciere sus veces, registrando la fecha y hora de salida y fecha y hora de entrada; la que será entregada en la Dirección de Administración de Recursos Humanos para su registro.

El control de asistencia y permanencia del personal en sus lugares de trabajo, estará a cargo de la Dirección de Administración de Recursos Humanos; sin embargo los Directores Técnicos de área deben cautelar la presencia física del personal de su unidad durante la jornada laboral y podrán conceder permisos, a través del formulario respectivo, comunicando en forma oportuna a la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

La inasistencia al lugar de trabajo por asuntos personales deberá ser notificada al Jefe inmediato y a la Dirección de Administración de Recursos Humanos con la debida antelación previa la elaboración del permiso respectivo. En casos de fuerza mayor o caso fortuito estos deberán ser plenamente justificados.

En caso de las Direcciones Regionales el control de asistencia y permanencia del personal estará a cargo de los responsables de las Unidades de Administración de Recursos Humanos o de quien hiciere sus veces.

Art. 39.- Permisos Ocasionales Son las autorizaciones previas que se conceden a los servidores con la finalidad de que atiendan asuntos particulares.

Art. 40.- Permisos Ocasionales hasta por tres días.- El interesado llenará el formulario que para el efecto existe y lo entregará a la Dirección de Administración de Recursos

Humanos como requisito previo para hacer uso del mismo, permiso que será imputado a las vacaciones y no podrán exceder de 15 días al año.

Los servidores de la Institución podrán solicitar permisos personales de hasta tres días, que se registrarán en el formulario de Permisos Personales.

Art. 41.- Permisos en Horas Laborables.- Los funcionarios que deban realizar gestiones personales u oficiales, fuera de las dependencias del INPC, deberá llenar el formulario correspondiente de manera completa; dicha autorización será suscrita por el Jefe inmediato superior.

Cuando los permisos sean para asuntos particulares se descontarán de las vacaciones.

Art. 42.- Permisos para Estudios Regulares.- De conformidad con lo que establece el Art. 33 de la LOSEP, la autoridad nominadora concederá permiso de hasta dos horas diarias para estudios regulares en universidades y escuelas politécnicas, teniendo en cuenta los intereses institucionales. El servidor interesado previamente deberá entregar la solicitud acompañando la matrícula y horarios debidamente certificados con la aprobación correspondiente por los centros de educación, dentro de los quince días subsiguientes a la iniciación de clases, con cuyos documentos la Dirección de Administración de Recursos Humanos procederá a elaborar la acción de personal respectiva.

Las y los servidores de segundo año en adelante presentarán además el certificado con la aprobación correspondiente de promoción.

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado.

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.

Art. 43.- Pérdida del Permiso.- Los servidores que hayan reprobado el año, semestre o ciclo en forma total, no podrán hacer uso del permiso de estudios por el lapso de un año, excepto para aquellos servidores que por necesidades de servicio hayan dejado de asistir a clases para cumplir con la institución, lo cual se justificará en la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

Art. 44.- Verificación.- La Dirección de Administración de Recursos Humanos se halla facultada para verificar, en cualquier tiempo, la veracidad y autenticidad de los documentos para estudios regulares y docencia universitaria y podrá solicitar además un certificado de asistencia regular.

Art. 45.- De los permisos para atención médica.- Las faltas de asistencia al lugar de trabajo por motivos de enfermedad serán justificadas exclusivamente con la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo, en el que necesariamente se haga constar el tiempo probable de la inhabilidad para el trabajo. Dichos tiempos de inhabilidad podrán ser ampliados por certificados complementarios extendidos en la misma forma.

El documento al que hace referencia el inciso anterior deberá presentar en la Dirección de Administración de Recursos Humanos, a más tardar, dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, con una comprobación satisfactoria para la Institución, y validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

CAPITULO VII

De los traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos

Art. 46.- De los traslados.- Los traslados administrativos serán autorizados por la Directora o Director Ejecutivo, cumpliendo lo dispuesto en los artículos: 35 y 36 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a.- La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar.
- b.- Que ambos puestos tengan igual remuneración.
- c.- Que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante; y,
- d.- Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

En ningún caso se podrá trasladar a una o un servidor a otra unidad en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria.

En el caso de traslado a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor.

Art. 47.- De los traspasos de un puesto a otra Unidad Administrativa.- La autoridad nominadora podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la misma institución o a otra institución del Estado.

El traspaso administrativo procede si un servidor, por necesidad institucional, es movido y como consecuencia, se modifica el distributivo de remuneraciones. El traspaso administrativo se dará previo informe de la Dirección de Administración de Recursos Humanos y la aprobación de la Directora o Director Ejecutivo y del Ministerio de Economía y Finanzas en su ámbito de competencia.

El traspaso de un puesto a otra unidad administrativa dentro de la institución procede por:

1. Reorganización interna de la institución;
2. Asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias de conformidad con la misión institucional;
3. Reforma total o parcial de la estructura institucional;
4. Simplificación de trámites y procedimiento internos; y,
5. Racionalización y optimización de los recursos humanos

Art. 48.- Actualización del Expediente Individual.- Los servidores del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural están en la obligación de entregar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos copias de los títulos, diplomas, certificados sobre los eventos de capacitación recibidos, sean o no auspiciados por el INPC. El servidor deberá proporcionar toda la información que el INPC requiera para la elaboración del expediente personal.

El expediente individual contendrá lo siguiente:

- a) Currículum vitae y documentos personales;
- b) Instrucción formal, capacitación, menciones y distinciones honoríficas;
- c) Ingreso a la carrera institucional: nombramientos, reclasificaciones, revaloraciones;
- d) Control de vacaciones, licencias y permisos;
- e) Evaluaciones del desempeño;
- f) Comisiones de servicios dentro y fuera del país;
- g) Sanciones disciplinarias; y,
- h) Funciones: Ascensos y otros datos que fueren necesarios.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos llevará para cada servidor una hoja de vida, en la que se registrarán todos los hechos o novedades en relación con su trabajo en el INPC, y deberá mantener y actualizar todos los datos y registros requeridos por el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos, especialmente el expediente de cada servidor, donde se registrarán todos los movimientos de personal, a través del formulario de acción de personal.

Los expedientes del personal serán de uso exclusivo y reservado de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

CAPITULO VIII

Del Régimen Disciplinario

Art. 49.- De la atribución administrativa.- La Directora o Director Ejecutivo tendrá la facultad de sancionar disciplinariamente a las o los servidores del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural que incumplieren sus deberes o incurriere en prohibiciones previstas en la LOSEP, su Reglamento, regulaciones y normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales; y, este Reglamento interno.

- a) **Falta al Lugar de Trabajo:** Constituye falta la inasistencia injustificada del servidor por más de 4 horas y hasta dos días. El servidor dispondrá de hasta 24 horas para justificar su inasistencia ante la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- b) **Abandono:** Si el servidor se ausenta de su puesto de trabajo por más de diez minutos sin previa autorización, se entenderá como abandono del mismo;
- c) **Reincidencia:** Se considerará reincidencia si la falta fuere cometida por dos o más veces en el año de servicio, es decir, durante los doce meses anteriores a la fecha del cometimiento de la falta; y,
- d) **Falta Grave:** Se considerará como falta grave las violaciones a las prohibiciones señaladas en la Ley Orgánica de Servicio Público y en el Art. 86 de su reglamento.

Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

- 1. Amonestación verbal.
- 2. Amonestación escrita.

3. Sanción pecuniaria administrativa.
4. Suspensión temporal sin goce de remuneración.
5. Destitución.

Art. 50.- De las Faltas Leves.- A más de las expresamente estipuladas en la LOSEP y su Reglamento General se consideran las siguientes:

- a) No registrar el ingreso o salida de las jornadas diarias de trabajo, así como las del horario para el almuerzo.
- b) Atrasarse injustificadamente a su lugar de trabajo.
- c) Ausentarse injustificadamente de su lugar de trabajo.
- d) Realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo.
- e) No utilizar el uniforme entregado por el INPC.
- f) Alterar deliberadamente el uniforme entregado por la institución.
- g) Formular reclamos injustificados en términos impropios.
- h) No dar cumplimiento a disposiciones, consignas o normas reglamentarias en asuntos rutinarios.
- i) Tomarse atribuciones que no le corresponden en asuntos institucionales que no son de su competencia.
- j) Faltar injustificadamente a una jornada de trabajo.

Art. 51.- De las Faltas Graves.- Pertenecen a esta clasificación en orden de gravedad, las siguientes:

- a) Incumplir los deberes impuestos en los literales a), b), c), d), e), g), h), i) y j) del Art. 22 de la LOSEP.
- b) Incurrir en las prohibiciones previstas en los literales a), b), y c) del Art. 24 de la LOSEP.
- c) Hacer comentarios que desprestigien a la Institución, sus superiores o compañeros.
- d) Tomar conocimiento de documentos que por seguridad institucional no está autorizado para ello y que su utilización provoque conmoción interna.
- e) Hacer uso indebido de la credencial institucional para obtener beneficios personales o de terceras personas.
- f) Ser reincidente en cometer faltas leves contempladas en este Reglamento.

Art. 52.- De la Amonestación Verbal.- La amonestación verbal se impondrá a la o el servidor mediante un memorando cuando desacate los deberes y obligaciones a continuación detallados:

- a) Si en el transcurso de un mes el funcionario o servidor hubiere incurrido en atrasos de hasta cinco ocasiones injustificadas que sumen treinta minutos máximo, al ingreso de la entrada normal de labores
- b) Cuando el servidor abandonare injustificadamente su puesto de trabajo hasta por una hora;
- c) No respetar el órgano regular en los trámites y asuntos de carácter administrativo; y,
- d) Descuido en la preservación y cuidado de los bienes que le fueron asignados para el cumplimiento de sus funciones, siempre y cuando no revista gravedad.

Una copia de la amonestación verbal será archivada en el expediente del servidor.

Art. 53.- De la Amonestación Escrita.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación verbal, la o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Además se impondrá amonestación escrita a la o el servidor en los siguientes casos:

- a) Asumir actitudes de irrespeto a las autoridades y compañeros;
- b) Falta de cumplimiento oportuno de las órdenes escritas emanadas por los superiores jerárquicos; y,
- c) Faltas que incidan en el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución.

Una copia de la acción de personal será archivada en el expediente del servidor.

Art. 54.- De la Sanción Pecuniaria Administrativa (MULTA).- A más de las causales de sanción pecuniaria administrativa determinadas en el artículo 43 de la Ley Orgánica de Servicio Público, se aplicará la sanción pecuniaria administrativa en los siguientes casos:

1. Incurrir en las prohibiciones previstas en este reglamento, siempre que no constituyan causales de suspensión.
2. Los atrasos al ingreso de la oficina, luego de haber hecho uso del refrigerio, serán sumados mensualmente a los atrasos incurridos a la entrada de la jornada de labores, para efecto del cálculo de la sanción.
3. Si en el transcurso de un mes el servidor faltare injustificadamente desde 4 horas y hasta dos días, se impondrá una multa equivalente al

tiempo de la ausencia más un 50% de repuesto, para el cálculo se considera cada día de trabajo como de 8 horas.

4. Si el servidor reincidiere en las faltas contempladas en los dos numerales anteriores o si abandonare su puesto de trabajo por más de dos horas sin autorización, la Dirección de Administración de Recursos Humanos procederá a imponer una multa equivalente a la fracción del sueldo que corresponda al tiempo del abandono más un 50% de repuesto.
5. Tratar de manera displicente, agresiva o negligente a personas con discapacidad, a los superiores y público en general.
6. Diferir el cumplimiento y ejecución de una orden escrita emanada por autoridad competente, o cumplirla de manera parcial y de manera insatisfactoria.
7. A los responsables del atraso en el pago y suspensión de servicios básicos, se impondrá una multa de 10% de la remuneración mensual unificada y pagará las multas que ocasione el pago retrasado.
8. Promover algazaras, reyertas, escándalos en los lugares de trabajo, así como formar grupos de personas para proferir insultos o no guarden para con sus compañeros y colaboradores la debida cortesía y respeto.
9. Causar daño deliberadamente a los documentos o bienes de la institución.
10. No acatar las normas y disposiciones internas de la institución u otras disposiciones legales, siempre que no sean causal de destitución.
11. Provocar altercados y no observar buen comportamiento en el lugar de trabajo.
12. Demostrar negligencia en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
13. Entregar, manipular de manera dolosa o divulgar de manera no prevista por la ley o sin la autorización de la autoridad nominadora los expedientes o cualquier dato o información personal de los servidores que trabajan en el INPC.

Art. 55.- Suspensión Temporal sin goce de Remuneración: Las causales para la suspensión de funciones sin goce de remuneración de hasta dos meses se hallan determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento de aplicación, y será impuesta únicamente por la Directora o Director Ejecutivo previo el sumario administrativo actuado conforme a lo previsto en el Reglamento General de la LOSEP.

El servidor público legalmente suspendido en sus funciones de manera temporal no asistirá a su lugar de trabajo, ni ejercerá sus funciones, tampoco percibirá valor alguno por concepto de remuneración mensual unificada, durante el tiempo de suspensión.

Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración en el ejercicio de las funciones, las siguientes:

1. Incurrir en las prohibiciones previstas en el artículo 87 del Reglamento General a la Ley del Servicio Público.
2. Abuso de confianza debidamente comprobada con las autoridades, compañeros de trabajo o subalternos.
3. Reincidir en la inasistencia al trabajo por tres días injustificados después de haber sido sancionado con multa.
4. Violar las normas legales, reglamentarias o de carácter administrativo, siempre que no sea causal de destitución.
5. Reincidir en el desempeño de actividades ajenas a sus funciones oficiales durante el tiempo fijado como horario de trabajo.
6. Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente.
7. Publicar, divulgar o comunicar de manera no prevista por la ley y sin autorización de la Directora o Director Ejecutivo del INPC, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones de la institución.
8. Negligencia grave en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
9. Reincidir en cualquiera de las faltas que impliquen sanciones pecuniarias, dentro de un período continuo de seis meses.

En caso de reincidencia el servidor será destituido con sujeción a la ley.

Art. 56.- Destitución: Son causales para la destitución las previstas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento de aplicación y demás normativa conexas.

Art. 57.- Reincidentes:

- a) El servidor reincidente que dentro de un período de un mes continuo hubiere merecido dos sanciones de amonestación verbal será objeto de amonestación escrita.
- b) El servidor reincidente que dentro de un período de seis meses consecutivos hubiese sido sancionado con dos amonestaciones escritas, será sancionado pecuniariamente.

- c) En caso de reincidencia dentro de un período de seis meses consecutivos, en el comedimiento de cualquiera de las causales sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneraciones, el servidor será destituido de su puesto de acuerdo a la ley.

Art. 58.- Imposición de Sanciones.- Las sanciones disciplinarias establecidas en el Art. 43 de la Ley Orgánica de Servicio Público las impondrá la Directora o Director Ejecutivo, de acuerdo con la gravedad de la falta y observando lo dispuesto por los artículos: 80 al 89 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 59.- Derecho a Reclamación.- Los servidores tienen el derecho a reclamar motivadamente por las sanciones impuestas ante las autoridades que las impusieron y, de no ser atendidos, ante los órganos administrativos y jurisdiccionales de conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público de la misma y demás disposiciones legales sobre la materia.

CAPITULO IX

Del Procedimiento

Art. 60.- Faltas Leves.- Las faltas leves serán sancionadas por la Autoridad nominadora institucional previo informe de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, y petición motivada del jefe inmediato superior que deberá contar con las pruebas documentadas y fundamentadas.

A fin de garantizar el cumplimiento del derecho a la defensa y el debido proceso, la Dirección de Administración de Recursos Humanos, en el término de dos días de conocer la solicitud motivada del jefe inmediato del cometimiento de la presunta falta de las o los servidores del INPC, a fin de contar con las pruebas del servidor o servidora, solicitará que en el término de tres días justifique documentadamente la presunta falta cometida.

Art. 61.- Faltas Graves.- Las faltas graves serán sancionadas por la Autoridad Nominadora o su delegado previa petición motivada del jefe inmediato del servidor, con indicación de las normas presuntamente infringidas por el servidor y la valoración de las pruebas que el servidor objeto de la sanción hubiere presentado, en el marco del debido proceso.

Art. 62.- Inicio del Sumario Administrativo.- El procedimiento de sumario administrativo se instaurará conforme lo determinado en el Título I, capítulo V, sección

3ª. del Reglamento General a la LOSEP.

CAPITULO X DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 63.- De los programas integrales.- El Instituto Nacional de Patrimonio Cultural asegurará a las y los servidores públicos el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado tales como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual para lo cual el Estado a través de la máxima autoridad permitirá el desarrollo de programas integrales de carácter preventivo y de conformación multidisciplinaria, desarrollando programas integrales.

Para este fin el INPC contemplará en su respectivo presupuesto los recursos materiales y económicos necesarios.

Por su parte las y los servidores deben cumplir con las acciones de prevención y protección previstas.

Este servicio estará integrado por los siguientes elementos:

- a) Medicina preventiva y del trabajo
- b) Higiene ocupacional
- c) Seguridad ocupacional
- d) Bienestar social

CAPITULO XI De las horas suplementarias y extraordinarias

Art. 64.- Autorización para la ejecución de labores fuera de la jornada laboral.- Cuando las necesidades institucionales lo requieran y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, el Director o Directora Ejecutivo es la autoridad competente para disponer y autorizar la ejecución de labores a la servidora o servidor en horas suplementarias y/o extraordinarias que estén fuera de la jornada laboral de acuerdo con lo prescrito en la Ley Orgánica del Servicio Público.

La autoridad nominadora, en su calidad de autorizador de gasto, previo a autorizar las horas suplementarias y/o extraordinarias, cuidará de que estas sean solicitadas en

casos de necesidad institucional debidamente justificados y una vez que se disponga de la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Art. 65.- Del reconocimiento de las horas suplementarias y/o extraordinarias.- Se considerarán horas suplementarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma. Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio.

De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la LOSEP, cuando las necesidades institucionales lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor, a laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta horas suplementarias al mes.

No se obligará a la servidora o servidor público a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente.

Por necesidad de la administración pública debidamente justificada, la jornada de trabajo podrá exceder el límite de la jornada ordinaria prevista en el artículo 25 de la LOSEP, siempre que se cuente con la autorización de la máxima autoridad de la institución.

Las horas suplementarias y extraordinarias no podrán exceder, cada una, de 60 horas en el mes y serán pagadas, respectivamente, con un recargo equivalente al 25 y 60 por ciento de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor. Para el cálculo de dichas horas se tomará como base la remuneración que perciba la servidora o servidor público que corresponda a la hora de trabajo diurno.

El trabajo que se desarrollare en sábados, domingos o días de descanso obligatorio, será pagado con el ciento por ciento de recargo y el trabajo en estos días forman parte de la jornada ordinaria de trabajo de cinco días semanales será pagado con un recargo del veinte y cinco por ciento.

En caso que una servidora o servidor sea obligado a laborar sobre los límites establecidos en este artículo se le reconocerá el pago de las horas adicionales laboradas, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles o penales a que

hubiere lugar respecto de la autoridad que dispuso la medida.

Los pagos por horas suplementarias y/o extraordinarias se efectuarán una sola vez en cada mes y constarán dentro del rol de pagos correspondiente al mes inmediatamente posterior. La Dirección de Administración de Talento Humano, será la responsable del cálculo el pago por concepto de horas suplementarias y/o extraordinarias, así como de la elaboración del rol de pago.

CAPÍTULO XII

Procedimiento

Art. 66.- Solicitud para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias.- Los Directores, Coordinadores y/o Gerentes de las Unidades Administrativas y Proyectos del **INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL (INPC)**, solicitarán mediante memorando, la autorización respectiva al Director o Directora Ejecutiva, para que el personal a su cargo labore horas suplementarias y/o extraordinarias.

El memorando y sus anexos, serán receptados hasta el día 10 del mes anterior a la ejecución de trabajos suplementarios o extraordinarios, y en el/ellos se deberá/n incluir la necesidad institucional que será justificada sobre la base de la misión institucional, plan operativo anual o cronogramas internos de trabajo, con el nombre del servidor o servidora para el cual se está solicitando dicha autorización; se deberá indicar además, las actividades que se realizarán y el número aproximado de horas que deberán laborar fuera de la jornada de trabajo establecida para el **INPC**.

Art. 67.- Disposición de trabajo.- El Director o Directora Ejecutivo remitirá a las Direcciones Administrativa Financiera y Administración de Talento Humano hasta el día 15 de cada mes, el/los memorandos con anexos enviados de los Directores, Coordinadores y/o Gerentes de las Unidades Administrativas y Proyectos del **INPC**, en donde se solicita la autorización de trabajo de horas suplementarias y/o extraordinarias. En dicho documento, el o los responsables de la autorización para la ejecución de labores, dispondrán mediante rúbrica inserta dirigida al Director o Directora de Talento Humano que se solicite a Financiero la certificación presupuestaria correspondiente.

Art. 68.- Certificación presupuestaria.- Una vez receptada la documentación por parte de la Dirección de Administración de Talento Humano, se requerirá a la Dirección

Administrativa Financiera, la certificación de disponibilidad presupuestaria hasta el día 18 de cada mes, certificación que será remitida a la Dirección de Administración de Talento Humanos hasta el día 20 de cada mes.

Art. 69.- Flujo de Comunicación.- Hasta el día 23 de cada mes, la Dirección de Talento Humano remitirá a la Directora o Director Ejecutivo, un memorando con el resumen de la/s solicitud/es realizada/s y la certificación de la/s disponibilidad/es presupuestaria/s, para que emita la autorización correspondiente para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias.

Una vez recibido el memorando, la Directora o Director Ejecutivo remitirá a Talento Humano hasta el día 25 de cada mes, la autorización para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias. Talento Humano deberá remitir máximo hasta el día 28 del mes, una copia de la autorización a las Unidades Administrativas para que procedan a ejecutar las actividades planificada

Art. 70.- Responsabilidad y seguimiento.- Los Directores, Coordinadores y/o Gerentes de las Unidades Administrativas y/o Proyectos requirentes enviarán a la Dirección de Administración de Talento Humano hasta el día 5 del mes siguiente a la autorización, un informe individualizado de cada servidora y servidor, indicando las actividades cumplidas en el período autorizado a laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias.

La Dirección de Administración de Talento Humano imprimirá hasta el día 10 del siguiente mes de la autorización, el reporte general del sistema biométrico, correspondiente al mes en que se ejecutó las horas suplementarias y extraordinarias.

Si no se contare con el sistema biométrico por cualquier razón, se remitirá hasta el día 10 del mes siguiente a la autorización, el registro de permanencia del personal conforme al formulario de registro para control de asistencia que para el efecto elabore la Dirección de Administración de Talento Humano.

En el caso de que un/a servidor/a deba mantener reuniones de coordinación o ejecutar actividades fuera de su lugar de trabajo en el INPC, posterior de la jornada laboral; deberá comunicar al Jefe inmediato la hora en la que concluye sus labores para que a su vez el Jefe inmediato remita a la Dirección de Administración de Talento Humano el formulario de registro consolidado para control de asistencia, mismo que entre otros campos incluye la firma del servidor/a y la firma de responsabilidad y aval

del Jefe inmediato a las actividades realizadas por el/la servidor/a fuera de la jornada laboral. Adicionalmente, se deberá adjuntar al registro el/los formulario/s de permiso de cada servidor/a con cargo al casillero de permiso institucional y el informe de actividades de cada servidor/a.

Art. 71.- Informe de horas laboradas.- Conforme a los reportes del sistema biométrico o registro para control de asistencia, la Dirección de Administración de Talento Humano elaborará y entregará a la Dirección Administrativa Financiera el día 15 de cada mes, el memorando sobre el número de horas suplementarias y/o extraordinarias laboradas por cada servidora y servidor dentro del período.

Si la documentación no es remitida a la Dirección de Administración de Talento Humano dentro del plazo señalado en los artículos precedentes, la Dirección de Administración de Talento Humano no informará a la Dirección Administrativa Financiera sobre las horas laboradas por cada servidor/a y el pago que se debe realizar será diferido para el siguiente mes.

La Dirección de Administración de Talento Humano remitirá a la Dirección Administrativa Financiera los cálculos para el pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias con el propósito de realizar un control previo, antes de incluir en la nómina.

Art. 72.- Del Ordenador de Pago.- El Director o Directora Administrativo Financiero deberán revisar y validar los cálculos, en caso de existir observaciones serán remitidas al responsable de nómina para que realice las correcciones. Una vez que el/la Directora/a Administrativo Financiero haya revisado y validado el cálculo de horas suplementarias y/o extraordinarias y demás componentes de la nómina, procederá a dar la orden de pago.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los documentos y datos de los expedientes del personal serán confidenciales y, por tanto no podrán salir de las oficinas de personal, se conferirá copia o certificación solo ha pedido escrito del servidor o por orden escrita de la autoridad competente.

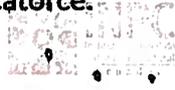
SEGUNDA.- Todo servidor estará en la obligación de reportar inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos:

- a) Estado civil;
- b) Aumento o disminución de cargas familiares por nacimientos de hijos, cambios de estado civil de los hijos mayores de edad, defunciones u otras causas;
- c) Dirección domiciliaria;
- d) Número telefónico propio o de referencia.

TERCERA.- En todo lo no previsto por el presente Reglamento se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y más disposiciones aplicables.

Publíquese y Notifíquese.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, al primer día del mes de diciembre del año dos mil catorce.



LUCÍA CHIRIBOGA

Lcda. Lucía Chiriboga Vega
DIRECTORA EJECUTIVA
INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL

Lo certifico.-



Abg. Isabel Bastidas

DIRECTORA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL

Elaborado por: Dirección de Recursos Humanos
Revisado y Aprobado por: Dirección Jurídica