

**Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0019-R****Quito, 11 de septiembre de 2018****INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA****CONSIDERANDO:**

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en el numeral 3 de su artículo 225, determina que el sector público comprende: “(...) *Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado (...)*”;

**Que**, el artículo 226 *Ibídem*, establece: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”;

**Que**, el artículo 227 *Ibídem* determina: “*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 segundo inciso del artículo 229 *Ibídem*, en su parte pertinente, señala: “*Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores*”;

**Que**, el artículo 346 *Ibídem*, dispone que: “*Existirá una institución pública, con autonomía, de evaluación integral interna y externa, que promueva la calidad de la educación*”;

**Que**, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 2, determina que su objetivo es “*propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación*”;

**Que**, en el artículo 52, letra c) *Ibídem* 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 del Trabajo*”;

**Que**, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina “*Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley*”;

**Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0019-R****Quito, 11 de septiembre de 2018**

**Que**, la Ley Orgánica de Educación Intercultural, en artículo 67 señala: *"De conformidad con lo dispuesto en el artículo 346 de la Constitución de la República, créase el Instituto Nacional de Evaluación Educativa, entidad de derecho público, con autonomía administrativa, financiera y técnica, con la finalidad de promover la calidad de la educación"*;

**Que**, el artículo 74 *Ibídem*, establece que la Directora o Director Ejecutivo del Instituto de Evaluación Educativa es el o la representante legal, judicial y extrajudicial del instituto y responsable de la aplicación efectiva de sus políticas;

**Que**, en sesión extraordinaria realizada el 21 de noviembre de 2017, la Junta Directiva del Ineval, nombró a la doctora Cinthia Josette Arévalo Gross, como Directora Ejecutiva del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval);

**Que**, es fundamental y necesario expedir el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano del Instituto Nacional de Evaluación Educativa que regule las relaciones laborales institucionales, determinadas en la Constitución de la República, disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

En uso de la atribución determinada en el inciso segundo del artículo 75 literal f) de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, y artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

**RESUELVE:**

Expedir el siguiente: **“REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA INEVAL”**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**Artículo 1.- Objeto.** Normar las relaciones de trabajo de las y los servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa Ineval, con relación a sus deberes, derechos y prohibiciones, coadyuvando al mejoramiento de la gestión del talento humano institucional, la misma que se dará en un marco de igualdad, equidad, respeto, transparencia, compromiso, calidez, eficiencia y eficacia.

**Artículo 2.- Ámbito.** Será de aplicación y cumplimiento obligatorio para las y los servidores que presten sus servicios en el Ineval, bajo el régimen de la LOSEP, sea con nombramiento, contrato de servicios ocasionales; y, contratos civiles de servicios profesionales y técnicos especializados, estos últimos específicamente en lo que fuere aplicable.

Las y los trabajadores comprendidos bajo el Código del Trabajo, se regirán por el Reglamento Interno de las Trabajadoras y Trabajadores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa Ineval.

**Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0019-R****Quito, 11 de septiembre de 2018**

**Artículo 3.- Principios.** Se sustenta en los principios de interculturalidad, género, intergeneracional, eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación, igualdad, no discriminación, proporcionalidad y las garantías del debido proceso y defensa.

**Artículo 4.- Administración del talento humano.** La Dirección de Talento Humano del Ineval DITH es la responsable de la aplicación del presente Reglamento, conforme a la LOSEP, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

**CAPÍTULO II  
INGRESO A LA INSTITUCIÓN****SECCIÓN I  
REQUISITOS PARA EL INGRESO**

**Artículo 5.- Requisitos para el ingreso.** Para el ingreso al Ineval, se deberá cumplir a más de los requisitos establecidos en artículos 5 y 86 de la LOSEP y artículo 3 del Reglamento General a la LOSEP, con los siguientes:

- a) Hoja de vida actualizada, acompañada de la documentación de respaldo;
- b) Copia de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación del último sufragio electoral, considerando las excepciones previstas en la Ley;
- c) Certificado bancario o su equivalente donde conste la cuenta corriente o de ahorros de la persona a contratarse;
- d) Historial de aportes patronales para efectos del pago de fondos de reserva; y,
- e) Certificado de no constar en el distributivo otorgado por la entidad saliente, en el caso de provenir de institución pública.

La DITH será la encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 5 y 86 de la LOSEP, artículo 3 del Reglamento General a la LOSEP, las establecidas por el Ministerio del Trabajo, y las determinadas en el presente Reglamento.

**Artículo 6.- Ingreso de personas extranjeras.** Los titulares de las unidades administrativas, por necesidad institucional, deberán justificar técnica y de manera planificada el requerimiento de la contratación de personal extranjero, quienes además de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP y artículos 3 y 4 de su Reglamento General, deberán contar con el informe técnico favorable emitido por la DITH y la autorización del Ministerio del Trabajo.

**Artículo 7.- Inhabilidades, prohibiciones e impedimentos.** No podrán ingresar a laborar en el Ineval los ciudadanos que se encuentren inmersos en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la LOSEP y su Reglamento General.

Será responsabilidad de la DITH verificar las inhabilidades o prohibiciones que se encuentren inmersos los ciudadanos, previo al ingreso al servicio público.

**Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0019-R****Quito, 11 de septiembre de 2018**

**Artículo 8.- Informe previo a la remoción.** La DITH podrá tramitar la remoción de una o un servidor del cual se tenga la información de la presunción de impedimento, de serlo; se procederá al estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan, y una vez realizado este procedimiento, informará a la autoridad nominadora o su delegado mediante informe técnico motivado, para proceder con la terminación laboral acorde a la LOSEP y su Reglamento General.

**SECCIÓN II  
NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS**

**Art. 9.- Clases de nombramientos.** En apego a la LOSEP, la autoridad nominadora podrá otorgar los siguientes nombramientos:

- a) Permanentes;
- b) Provisionales;
- c) De libre nombramiento y remoción.

**Artículo 10.- Contrato de servicios ocasionales.** La autoridad nominadora o su delegado podrán celebrar contratos de servicios ocasionales, conforme lo dispuesto en el artículo 58 de la LOSEP y artículo 143 de su Reglamento General.

Conforme a las necesidades institucionales, las unidades administrativas podrán solicitar a la autoridad nominadora o su delegado, la contratación de personal ocasional que reúna los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos institucional, previo informe favorable de la DITH.

**Artículo 11.- Contrato civil de servicios profesionales y/o técnicos especializados.** La autoridad nominadora o su delegado podrá celebrar contratos civiles de servicios profesionales o técnicos especializados, siempre y cuando se cumpla con los requisitos y criterios dispuestos en el artículo 148 del Reglamento General a la LOSEP.

**Artículo 12.- Contrato de pasantías y prácticas pre profesionales.** La autoridad nominadora o su delegado podrá celebrar contratos de pasantías o prácticas pre profesionales, conforme lo establecido en el artículo 59 de la LOSEP, artículo 149 de su Reglamento General y la normativa del Ministerio de Trabajo.

**Artículo 13.- Registro.** Los nombramientos, contratos y cualquier otro movimiento de personal que se efectúe en el Ineval deberán registrarse en la DITH, en los términos dispuestos en el artículo 18 de la LOSEP. Se llevarán registros separados, bajo la asignación de un código de identificación, fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable de la DITH.

**CAPÍTULO III  
RÉGIMEN INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO****SECCIÓN I**

**Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0019-R****Quito, 11 de septiembre de 2018****JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**Artículo 14.- Jornada ordinaria.** La jornada diaria de trabajo del Ineval será de ocho horas efectivas, desde las 8h00 hasta las 17h00, durante cinco (5) días en cada semana.

Las y los servidores tendrán una (1) hora para el almuerzo, dentro del lapso de 12h30 a 14h30, el cual no será imputable a la jornada de trabajo; debiéndose efectuar mediante turnos fijados por los responsables de las áreas o procesos, garantizando la continuidad del servicio.

Se establece para el registro de asistencia, un margen de tolerancia de diez (10) minutos, a partir de la hora oficial de ingreso, sin que se considere atraso, debiendo la o el servidor recuperar dicho tiempo posterior a la jornada de trabajo, sin que genere derecho al pago de horas suplementarias. De no recuperarse total o parcialmente se entenderá como atraso, por el tiempo no recuperado. De igual manera, si el registro del ingreso a la jornada de trabajo se da fuera del margen de tolerancia este atraso será considerado desde la hora oficial de ingreso a la jornada de trabajo.

Las y los funcionarios de nivel jerárquico superior del Ineval se exceptúan del registro de asistencia.

**Artículo 15.- Control de asistencia.** Con excepción de la autoridad nominadora y los funcionarios de nivel jerárquico superior, las y los servidores inclusive los puestos vinculados temporalmente por contratos de servicios ocasionales y contratos de pasantías y/o prácticas, están obligados a registrar su asistencia al lugar de trabajo, a su ingreso y salida de la jornada, intervalo de almuerzo y permisos.

El registro de asistencia se hará a través del reloj biométrico u otro sistema que implemente la DITH. La información reposará en la DITH, siendo su responsabilidad la custodia de la misma.

La DITH será la encargada de ejercer la supervisión, control y monitoreo de la asistencia y puntualidad del personal, por lo que realizará semanalmente un reporte por cada área, el cual servirá para el cálculo y programación de vacaciones.

Las y los servidores del Ineval están obligados a informar a la DITH sobre los permisos, faltas o ausencia total o parcial a la jornada de trabajo; y, justificarán de conformidad con los procedimientos establecidos en este Reglamento.

El jefe inmediato superior o quien hiciere sus veces, será el responsable del cumplimiento de los horarios establecidos para el almuerzo del personal a su cargo.

**Artículo 16.- Atrasos.** Atraso es la falta de horas o fracción de hora en la que incurren las y los servidores al inicio de la jornada de trabajo. De igual forma se considerará como atraso el retorno posterior a los sesenta (60) minutos de almuerzo. Los atrasos serán descontados de las vacaciones y liquidados por la DITH máximo cada mes.

Todo atraso por horas o fracciones de hora podrá ser justificado como permiso con cargo a vacaciones, dentro del término de tres (3) días, a través del formulario del sistema correspondiente, el cual podrá ser autorizado o no por el jefe inmediato superior de área. En caso que el jefe

**Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0019-R****Quito, 11 de septiembre de 2018**

inmediato superior no autorice el atraso, se entenderá como no justificado.

Los atrasos justificados y no justificados serán descontados de vacaciones; en caso de los primeros, éstos no serán sujetos a sanción disciplinaria.

Si por más de tres (3) ocasiones en un mismo mes se incurre en atrasos injustificados, la o el servidor será sancionado, según el régimen disciplinario establecido. No se podrán acumular los atrasos injustificados de meses anteriores para la aplicación del régimen disciplinario.

**Artículo 17.- Omisión del registro de asistencia.** Las y los servidores que por olvido o error involuntario no hayan registrado en el reloj biométrico, la entrada o la salida a la jornada o al horario de almuerzo, justificarán esta omisión a su jefe inmediato superior, quien a su vez de manera inmediata notificará a la DITH. Si la o el servidor no tramitare la justificación dentro del término de tres (3) días, el tiempo será imputado a vacaciones y, dará lugar al régimen disciplinario pertinente.

**Artículo 18.- Salidas anticipadas.** En caso que la o el servidor salga en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá legalizarlo como permiso con cargo a vacaciones, dentro del término de tres (3) días, debiéndose descontar de sus vacaciones el tiempo de anticipación, de no hacerlo se sujetará al régimen disciplinario correspondiente.

**Artículo 19.- Inasistencia a la jornada.** Las y los servidores que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito faltaren a su lugar de trabajo, están obligados a reportar al jefe inmediato superior dicha inasistencia en el término de tres (3) días, por cualquier medio, debiendo establecer el motivo o causa de las mismas. En caso de ausencia del jefe inmediato superior, deberá reportarse la falta directamente a la DITH.

Una vez que la o el servidor se reintegre a sus labores deberá legalizar su inasistencia en el sistema de control de asistencia.

**Artículo 20.- Ausencia injustificada.** Si la o el servidor se ausentare de las instalaciones del Ineval, en horas laborables sin previa autorización del jefe inmediato superior, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, so pena de la sanción correspondiente de conformidad con este Reglamento.

**Artículo 21.- Cumplimiento de servicios institucionales.** La comisión para el cumplimiento de servicios institucionales de las y los servidores del Ineval se efectuará conforme a la normativa de viáticos y movilizaciones emitida, y el tiempo que dure la misma será legalizada por la DITH.

**SECCIÓN II  
DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES**

**Artículo 22.- Deberes.** Son deberes de las y los servidores del Ineval, a más de los establecidos en el artículo 22 de la LOSEP, los siguientes:

- a) Cumplir con las normas y disposiciones internas de la institución;

**Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0019-R****Quito, 11 de septiembre de 2018**

- b) Ejercer el puesto en forma regular, puntual y continua, en el lugar y horario de la jornada laboral de trabajo establecida;
- c) Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa o necesaria;
- d) Registrar el ingreso y salida de la jornada de trabajo, horas suplementarias y extraordinarias, salida e ingreso del periodo de almuerzo, salidas e ingresos por motivos institucionales, y salidas e ingresos por motivos de permisos;
- e) Gestionar oportunamente los permisos para salir de la Institución dentro de la jornada, los mismos que deberán estar autorizados por su jefe inmediato superior;
- f) Asistir a todos los eventos de capacitación y formación que sean convocados como obligatorios por el Ineval;
- g) Comunicar al jefe inmediato por sí mismo o por otro, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor, que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo;
- h) Guardar absoluta discreción sobre los asuntos y documentos que deban conocer en razón de su puesto, aún después de haber cesado en el puesto, absteniéndose de divulgar cualquier información que solamente deba hacerse conocer a los interesados mediante el trámite legal o reglamentario correspondiente;
- i) Proteger el buen nombre e imagen del Instituto Nacional de Evaluación Educativa, absteniéndose de realizar o asistir a actos o emitir opiniones por cualquier medio, incluidas redes sociales, que afecten a la institución;
- j) Cumplir y hacer cumplir los derechos, deberes y responsabilidades expresados en la Constitución de la República y la ley, así como con las decisiones legítimas de la autoridad competente, dentro y fuera del país;
- k) Realizar las gestiones y entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos y prestar servicios a los usuarios en los plazos legales determinados;
- l) Respetar a las autoridades, jefes inmediatos y demás servidoras y servidores de la Institución;
- m) Portar y exhibir la credencial institucional de identificación personal en un lugar visible, de manera permanente desde la entrada, durante la estancia y hasta la salida de las instalaciones de la entidad;
- n) Mantener una conducta acorde con la moral, ética y buenas costumbres;
- o) Informar oportunamente a la DITH cualquier cambio de estado civil, dirección domiciliaria, estudios realizados y todos aquellos documentos personales relevantes;
- p) Proporcionar información y rendir versión en los sumarios administrativos y diligencias judiciales, cuando sea requerido;
- q) Instruir al personal de igual o menor nivel sobre las normas, procedimientos de trabajo, reglamentos y disposiciones de la institución;
- r) Tratar con cortesía, respeto y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos;
- s) Brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos;
- t) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
- u) Informar a la DITH o autoridad competente, sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción, de los que tuviera conocimiento;
- v) Cuidar los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipos confiados a su custodia, uso o administración, debiendo dar aviso de inmediato a su superior sobre el desperfecto en los equipos, máquinas o herramientas de trabajo a su cargo;
- w) Cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia; y,
- x) Hacer buen uso de los beneficios sociales que brinda el Ineval.

**Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0019-R****Quito, 11 de septiembre de 2018**

**Artículo 23.- Derechos.** Son derechos de las y los servidores del Ineval, a más de los establecidos en el artículo 23 de la LOSEP, los siguientes:

- a) Presentar las acciones de reclamo justificadas y sustentadas, ante las autoridades competentes, sobre cualquier acción u omisión que afecten sus derechos;
- b) Participar en los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la normativa;
- c) Exigir el debido proceso y legítima defensa;
- d) Recibir los estímulos y reconocimientos institucionales, de conformidad con la LOSEP y su Reglamento;
- e) Percibir el pago oportuno de viáticos nacionales o internacionales, así como los destinados a movilización y transporte, de acuerdo a la norma aplicable;
- f) Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones;
- g) Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;
- h) Laborar en un ambiente óptimo, de respeto y consideración;
- i) Participar en todos los procesos de mejoramiento institucional; y,
- j) Expresar libremente su pensamiento y opinión de conformidad con la Constitución y la ley.

**Artículo 24.- Prohibiciones.** Son prohibiciones de las y los servidores del Ineval, a más de las establecidas en el artículo 24 de la LOSEP, las siguientes:

- a) Discriminar a los ciudadanos o servidores por razón de raza, lugar de nacimiento, edad, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
- b) Exigir a los ciudadanos requisitos no establecidos en la ley o en las normas internas de la institución;
- c) Dar un trato inadecuado a los ciudadanos y servidores de la institución, sea de manera verbal o física.
- d) Adoptar una actitud descortés, desprestigiar o generar malas relaciones con las autoridades, servidores y con el público que asiste a las oficinas de la Institución;
- e) Realizar declaraciones en cualquier medio sobre asuntos institucionales, sin contar con la autorización expresa de la autoridad nominadora;
- f) Permitir la entrada de personas a las áreas con acceso restringido, sin la debida autorización;
- g) Extraer y difundir información institucional por cualquier medio, incluidas redes sociales, sin la autorización correspondiente de jefe inmediato superior o quien hiciere sus veces;
- h) Arrogarse o excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
- i) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, resoluciones, dictámenes o información oficial que corresponden emitir a las autoridades en el ámbito de su competencia;
- j) No observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas, previamente establecidas;
- k) Usar, poseer y divulgar datos e información institucional confidencial o reservada, sin la autorización de autoridad competente;
- l) Acceder a las bases de datos y sistemas informáticos sin autorización;
- m) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;
- n) Compartir, poseer y/o utilizar claves para acceder a los servidores, ordenadores, sistemas, aplicaciones y equipos informáticos de la institución, que con dicha acción afecte la información

**Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0019-R****Quito, 11 de septiembre de 2018**

- allí contenida, la divulgue o se beneficie fraudulentamente de la misma;
- o) Retirar del Ineval bienes, materiales y útiles de trabajo sin registro ni autorización previa;
- p) Permitir que personas ajenas a la institución, vendedores, promotores, impulsores, etc., permanezcan en el lugar de trabajo, sin autorización. .;
- q) Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados;
- r) Realizar actividades ajenas a sus funciones, durante la jornada de trabajo, horas suplementarias o extraordinarias, feriados o de descanso obligatorio, determinados como laborables;
- s) Disponer a las y los servidores que se encuentren a su cargo, la realización de trabajos personales, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
- t) Influenciar y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados;
- u) Desobedecer las medidas y las normas de seguridad y salud ocupacional exigidos por la Ley;
- v) Obstaculizar investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario interno, por acción u omisión;
- w) Proporcionar información oficial, confidencial o personal de los servidores, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente;
- x) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme y/o credencial institucional, dentro o fuera del horario de trabajo;
- y) Establecer fueros o privilegios en beneficio propio o de terceros;
- z) Ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de las y los servidores;
- aa) Ocultar, alterar o destruir los documentos institucionales, en favor de sí mismos o de terceros;
- bb) Desobedecer o incumplir las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes;
- cc) Dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
- dd) Salidas cortas no autorizadas o anticipadas de la institución;
- ee) Atención indebida o irrespetuosa al público y a las y los servidores de Ineval;
- ff) Fumar dentro del edificio, oficinas y vía principal de acceso a la Institución;
- gg) Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la Institución sin la respectiva autorización;
- hh) Uso indebido del internet y correo institucional;
- ii) Abusar del uso telefónico en asuntos particulares, el cual será determinado por el jefe inmediato;
- jj) Realizar actividades económicas o comerciales en las instalaciones, salvo los casos determinados en este Reglamento; y,
- kk) Incumplir con la presentación de informes de viáticos en los plazos previstos en la normativa vigente.

**CAPITULO IV  
VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS****SECCIÓN I  
VACACIONES**

**Artículo 25.- Vacaciones.** Las y los servidores del Ineval tendrán el derecho a gozar de treinta (30) días de vacaciones anuales remuneradas, siempre que hubieren trabajado once (11) meses continuos en la Institución o la parte proporcional de las mismas según el tiempo laborado.

Las vacaciones serán acumulables hasta por sesenta (60) días y no se reconocerán económicamente

**Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0019-R****Quito, 11 de septiembre de 2018**

a excepción del caso de cesación de funciones.

Cuando por necesidad institucional la o el servidor no hiciera uso de sus vacaciones anuales, estas podrán acumularse hasta por un máximo de sesenta (60) días, debiendo hacer uso obligatorio de las mismas o perderlos días excedentes.

No se considerará parte del tiempo de servicio para goce de vacaciones, el transcurrido durante una licencia o comisión de servicios sin remuneración o durante la suspensión temporal en ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración.

**Artículo 26.- Plan de vacaciones.** La DITH solicitará a las unidades administrativas el cronograma anual de vacaciones de las y los servidores del Ineval hasta el mes de octubre de cada año. Los períodos de vacaciones se distribuirán en los doce meses del año, en lo posible, de forma equitativa.

La DITH consolidará y elaborará el plan anual de vacaciones institucional, para el siguiente año.

El plan institucional de vacaciones será aprobado por la autoridad nominadora o su delegado, para su ejecución, y entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

**Artículo 27.- Control y registro de vacaciones.** La DITH legalizará las vacaciones de las y los servidores una vez que hayan sido autorizadas por su jefe inmediato superior en el sistema de control de asistencia del Ineval; y, elaborará la acción de personal, de conformidad al plan de vacaciones aprobado por la autoridad nominadora o su delegado.

Será de responsabilidad del jefe inmediato superior y la DITH controlar que se cumpla el plan de vacaciones aprobado por la autoridad nominadora o su delegado.

**Artículo 28.- Uso 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, adelantarlas o diferirlas para otra fecha dentro del mismo período fiscal, en función de las necesidades institucionales y de común acuerdo con la o el servidor; se tendrá que establecer la nueva fecha. Los justificativos de las reprogramaciones deberán presentarse a la DITH, los cuales reposarán en el expediente personal de la o el servidor.

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 once (11) meses de servicio, percibirán por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Los jefes inmediatos superiores deben garantizar el derecho a vacaciones del personal bajo su dependencia, por lo tanto, está prohibido negar las vacaciones injustificadamente.

Las y los servidores que presten sus servicios en el Ineval bajo comisión de servicios con o sin remuneración, tendrán derecho al goce de sus vacaciones, de lo cual el jefe inmediato superior y la DITH son responsables de disponer y verificar el goce de las mismas, previo a la reincorporación

## Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0019-R

Quito, 11 de septiembre de 2018

de la o el servidor a su institución original. Por ningún motivo habrá compensación económica por las vacaciones no gozadas por dichos servidores, por lo que el saldo de vacaciones no gozadas serán trasladadas a la institución de origen.

**Artículo 29.- Anticipo de las vacaciones.** Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y con nombramiento en la parte proporcional derivada del tiempo de trabajo y conforme a la duración del contrato o nombramiento, según lo que dispone el artículo 30 del Reglamento General a la LOSEP.

En el evento de que se anticipen vacaciones y se produzca el cese en funciones, sin haber laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

**Artículo 30.- Vacaciones del personal en comisión de servicios.** Para el caso de las y los servidores que se encuentran en comisión de servicios con o sin remuneración en el Ineval, las vacaciones serán autorizadas conforme al plan de vacaciones.

Para las o los servidores del Ineval 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 al Ineval sobre las vacaciones concedidas; de no contar con dicha notificación, se solicitará la respectiva certificación.

La DITH garantizará el uso efectivo de este derecho de las y los servidores que se encuentren laborando bajo la modalidad de comisión de servicios en el Ineval; y, entregará a la DITH de la institución de origen los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las vacaciones.

**Artículo 31.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.** Cuando una o un servidor cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a las que tenga derecho, éstas serán compensadas e incluidas en la liquidación correspondiente, con una acumulación máxima de hasta sesenta (60) días; excepto en el caso determinado en el artículo 28 del presente Reglamento.

### SECCIÓN II LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

**Artículo 32.- Licencias con remuneración.** Las y los servidores del Ineval tendrán derecho a las licencias con remuneración, correspondiéndole a la DITH la responsabilidad de observar los procedimientos para su concesión, según la LOSEP y su Reglamento General de aplicación.

Las licencias se otorgarán en los casos determinados en la LOSEP y su Reglamento General:

**Por enfermedad:** es obligación de las y los servidores del Ineval informar por cualquier medio al jefe inmediato superior, dentro del término de tres (3) días, una vez suscitado el percance médico. De manera excepcional, los familiares o terceras personas informarán sobre el particular a la DITH o al jefe inmediato superior, dentro del término establecido.

**Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0019-R****Quito, 11 de septiembre de 2018**

Las y los servidores deberán justificar el hecho en el sistema de control de asistencia y ante la DITH mediante el certificado médico conferido por el profesional que atendió el percance, con el correspondiente diagnóstico en el término de tres (3) días posteriores a la reincorporación a sus labores.

La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando la o el servidor, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro del término de tres (3) días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, lo cual podrá ser verificado por la DITH.

La DITH realizará la verificación y registro del certificado médico que reposará en el expediente de personal de la o el servidor.

Las licencias con remuneración por enfermedad se extenderán según lo establecido en el Reglamento General a la LOSEP.

**Por calamidad doméstica:** las y los servidores tendrán derecho a la licencia por calamidad doméstica debidamente justificada, por los días y casos establecidos en el literal i) del artículo 27 de la LOSEP y artículo 38 de su Reglamento General.

Las y los servidores deberán informar por cualquier medio al jefe inmediato superior una vez suscitada la calamidad; así como, deberán justificar ante la DITH, en el término de tres (3) días posteriores a la reincorporación a sus labores, mediante un documento que respalde la calamidad.

**Por maternidad o paternidad:** las y los servidores tendrán derecho a licencia por maternidad o paternidad en los días y casos establecidos en los literales c), d), e), f) y g) del artículo 27 de la LOSEP y los artículos 35 y 36 de su Reglamento General.

**Por matrimonio o unión de hecho:** la o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres (3) días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio o la unión de hecho. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la DITH con máximo tres (3) días después de su reintegro al puesto.

**Artículo 33.- Control y registro de licencias.** Será de responsabilidad de la DITH verificar la veracidad de los documentos presentados por las o los servidores para justificar la ausencia por efecto de la licencia a la que desea acogerse; así como, elaborar la acción de personal y legalizar las licencias con remuneración en el sistema de control de asistencia de talento humano.

**SECCIÓN III  
LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN**

**Artículo 34.- Licencias sin remuneración.** Las y los servidores tendrán derecho a la licencia sin remuneración previo informe favorable de la DITH, de acuerdo al artículo 28 de la LOSEP y los artículos 40 al 44 de su Reglamento General.

## Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0019-R

Quito, 11 de septiembre de 2018

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

Las licencias se otorgarán en los casos determinados en la LOSEP y su Reglamento General:

**Para asuntos personales.-** De conformidad con el literal a) del artículo 28 de la LOSEP y el artículo 40 de su Reglamento General, las y los servidores podrán solicitar licencia sin remuneración para efectuar cualquier asunto de índole personal o particular; los jefes inmediatos superiores podrán conceder hasta quince (15) días de licencia sin remuneración durante el año, previo informe favorable de la DITH y hasta sesenta (60) días durante cada año, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado.

**Para estudios regulares de postgrado.-** La DITH elaborará el informe técnico con el dictamen favorable para conceder la licencia de estudios de postgrado de la o el servidor, indicando el cumplimiento de los requisitos dispuestos en el artículo 41 del Reglamento General a la LOSEP. El tiempo para acogerse a esta licencia será por el periodo que dure el programa académico; siempre que la y el servidor hubiere cumplido al menos dos (2) años de servicios en el Ineval, de acuerdo a lo prescrito en el literal b) del artículo 28 de la LOSEP. Asimismo, la y el servidor deberá cumplir con las regulaciones determinadas en el artículo 211 del Reglamento General a la LOSEP.

**Para el servicio militar.-** De conformidad con el literal c) del artículo 28 de la LOSEP y el artículo 42 de su Reglamento General, las y los servidores podrán solicitar licencia sin remuneración para cumplir el servicio militar, por el tiempo que dure el servicio, teniendo la obligación de presentarse a laborar en el plazo máximo de ocho (8) días, contados desde la fecha de su conclusión. A su restitución deberá consignar ante la DITH, el certificado que acredite el cumplimiento del servicio militar, mismo que deberá ser presentado en original o copia certificada ante un notario.

En caso de que no cumpliera la totalidad del servicio militar se reincorporará en el mismo plazo.

De no reintegrarse a la institución de manera justificada, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP, su Reglamento General y en el presente Reglamento.

**Para reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.-** De conformidad con el literal d) del artículo 28 de la LOSEP y el artículo 43 de su Reglamento General, las y los servidores de carrera tendrán derecho a solicitar licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de conformidad con la Ley de algún ciudadano elegido por votación popular, siempre que conste como alerno o alterna del dignatario o dignataria electo por votación popular. El documento habilitante que justifique su ausencia será el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen.

**Para participar como candidata o candidato de elección popular.-** De conformidad con el literal e) del artículo 28 de la LOSEP y el artículo 44 de su Reglamento General, las y los servidores de carrera tendrán derecho a solicitar licencia sin remuneración, para que participe como candidato en un proceso de elección popular. La licencia correrá desde el momento en que se realice la

**Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0019-R****Quito, 11 de septiembre de 2018**

inscripción del candidato en el organismo electoral competente, hasta el día siguiente de las elecciones, de no ser electo; y en caso de haber sido electo dicha licencia se extenderá durante todo el tiempo que dure el ejercicio del cargo.

**Para el cuidado de hijos e hijas.-** De conformidad con el literal f) del artículo 28 de la LOSEP, de manera opcional y voluntaria, las y los servidores tendrán derecho a una licencia sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales, para atender al cuidado de las y los hijos, dentro de los primeros doce (12) meses de vida del niño o niña. Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos.

Las regulaciones se ceñirán a lo establecido en el literal f) del artículo 28 de la LOSEP y lo que contemple su Reglamento General.

**SECCIÓN IV  
COMISIONES DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN**

**Artículo 35.- Comisiones de servicios con remuneración.** Es el aporte técnico y/o profesional de una o un servidor de carrera del Ineval en beneficio de otra institución del Estado; dentro o fuera del país.

De conformidad con la LOSEP y su Reglamento General, la o el servidor de carrera del Ineval con nombramiento permanente, podrá prestar sus servicios con remuneración en otra institución del Estado, dentro o fuera del país, hasta por dos (2) años, previa solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente, aceptación escrita de la o el servidor, informe de la DITH y autorización de la autoridad nominadora o su delegado.

La o el 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.

**Artículo 36.- Procedimiento.** Se deberá contar con la petición escrita de la autoridad nominadora de cualquier otra institución pública dirigida a la máxima autoridad del Ineval; y la aceptación por escrito de la comisión solicitada, por parte de la o el servidor.

La DITH será la encargada de emitir los informes correspondientes, en los siguientes casos:

**a) Como aporte técnico y/o profesional en beneficio de otra institución del Estado.-** Es de responsabilidad de la DITH emitir un informe favorable donde se determine que la comisión de servicios con remuneración de la o el servidor no afectará el normal desenvolvimiento de la Institución y adjuntará como documentos habilitantes, los siguientes:

- 1.- La solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente, debidamente justificada; y,
- 2.- La aceptación por escrito de la o el servidor requerido.

**b) Para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el país y en el exterior.-** La DITH emitirá el informe favorable en el que se

**Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0019-R****Quito, 11 de septiembre de 2018**

determine que la comisión de servicios con remuneración de la o el servidor, no afectará el normal desenvolvimiento de la Institución y que esto será de beneficio para la administración pública, considerando básicamente los requisitos que señala el artículo 41 del Reglamento General a la LOSEP, para los estudios de postgrado<sup>1/4</sup> y, en tanto que para reuniones, conferencias, pasantías y visitas se sustentará con los documentos habilitantes que respalden su concesión.

En los casos indicados, la DITH elaborará la acción de personal de la comisión de servicios con remuneración, en la cual constará la autorización de la autoridad nominadora o su delegado; y posteriormente, se legalizará la comisión de servicios en el sistema de control de asistencia.

**SECCIÓN V  
COMISIONES DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN**

**Artículo 37.- Comisión de servicios sin remuneración.** La autoridad nominadora o su delegado concederán comisión de servicios sin remuneración, a las y los servidores de carrera del Ineval, que no se encuentren en período de prueba y que sean requeridas en otras instituciones del Estado.

La comisión de servicios sin remuneración de una o un servidor de carrera se contabilizará considerando el tiempo que permanezca en una o varias instituciones, hasta un plazo máximo de seis (6) años.

Los requisitos para este tipo de comisiones es el siguiente:

- a) Que la o el servidor haya cumplido al menos un (1) año de servicios y no se encuentre en el período de prueba;
- b) Que la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a ocupar;

No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores que se encuentren en comisión de servicios sin remuneración, mientras estén cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados. La o el servidor de carrera del Ineval conservará todos sus derechos y beneficios.

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 Ineval.

De conformidad con el último inciso del artículo 31 de la LOSEP, el Ineval no se rehusará a conceder comisión de servicios sin remuneración para sus servidores. En caso que se negare la comisión de servicios, el responsable se sujetará a las sanciones disciplinarias correspondientes.

**Artículo 38.- Informe previo.** Es de responsabilidad de la DITH emitir un informe en el que se determine que la comisión de servicios sin remuneración de la o el servidor no afecta al interés institucional, para lo cual considerará los siguientes documentos habilitantes:

- 1.- Solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente, debidamente justificada; y,
- 2.- Aceptación por escrito de la o el servidor requerido.

**Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0019-R****Quito, 11 de septiembre de 2018**

La DITH elaborará la acción de personal de la comisión de servicios sin remuneración, en la cual constará la autorización de la autoridad nominadora o su delegado; y posteriormente, legalizará la comisión de servicios en el sistema de control de asistencia.

**SECCIÓN VI  
PERMISOS**

**Artículo 39.- Permisos.** Se entiende por permiso al período de ausencia durante el cual la o el servidor se encuentra autorizado para dejar su lugar habitual de trabajo. Estos permisos podrán o no ser imputables a vacaciones.

Las y los servidores del Ineval podrán solicitar permisos solo en los casos establecidos en la LOSEP y su Reglamento General.

Es de responsabilidad de la DITH controlar el ingreso y/o salida de las y los servidores que hagan uso de estos permisos.

**Artículo 40.- Autorización.** La o el servidor gestionará los permisos mediante el sistema de control de asistencia del personal. Este permiso será autorizado por el jefe inmediato superior y legalizado por la DITH.

Sin perjuicio de lo indicado, la DITH elaborará las acciones de personal en los casos específicos que se requieran.

**Artículo 41.- Permisos no imputables a vacaciones.** Los tipos de permisos no imputables a vacaciones son:

**a) Por estudios regulares.-** Se concederá hasta por dos (2) horas diarias a las y los servidores que cursen estudios regulares en establecimientos de educación básica, bachillerato y educación superior, reconocidos por el organismo rector de la materia.

Para la concesión de este permiso, las y los servidores deberán dirigir una solicitud a la autoridad nominadora o su delegado previa aprobación del jefe inmediato superior, adjuntando lo siguiente:

- a) Matrícula; y,
- b) Horario de clases, conferido por la Secretaría del establecimiento académico o quien hiciere sus veces.

La DITH emitirá el informe técnico correspondiente.

Para estudios regulares de postgrado de educación superior 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 LOSEP y artículo 59 de su Reglamento General; los estudios deben estar relacionados con la misión, funciones y productos de las unidades administrativas del Ineval.

**Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0019-R****Quito, 11 de septiembre de 2018**

En los periodos de vacaciones y cuando por otros motivos se suspenda la asistencia a los establecimientos educativos, las y los servidores que tengan permiso para estudios regulares están en la obligación de cumplir con la jornada ordinaria de labores en el horario determinado. En caso de no cumplirse con esta disposición o comprobarse el uso indebido del permiso, el mismo será suspendido definitivamente. La DITH verificará la asistencia en el sistema de control correspondiente.

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 en la misma jornada; esto es, cumpla con las ocho (8) horas diarias de la jornada de trabajo.

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) Por atención médica.-** El jefe inmediato superior concederá hasta por dos (2) horas en un mismo día, permiso para la atención médica de las y los servidores de la Institución, incluyéndose para exámenes de laboratorio, siempre y cuando se haya solicitado con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia.

Las y los servidores deberán justificar el permiso concedido con el certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, en el término máximo de tres (3) días.

La DITH velará por el cumplimiento del reposo médico establecido en el certificado.

**c) Por matriculación de los hijos e hijas.-** La o el servidor del Ineval podrá solicitar permiso hasta por dos (2) horas para matricular a sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato de conformidad con el artículo 64 del Reglamento General a la LOSEP. El permiso será otorgado por cada hijo e hija que la o el servidor tuviere que matricular.

Los permisos serán solicitados con un día de anticipación al hecho, debiéndose presentar a la DITH copia de la matrícula de la hija/o.

**d) Por cuidado del recién nacido.-** Las servidoras del Ineval tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos (2) horas diarias, consecutivas o no, durante doce (12) meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

El horario será establecido por la servidora y coordinado con el jefe inmediato superior, la que comunicará a la DITH para que emita la acción de personal respectiva y se registre en el sistema de control de asistencia del personal.

En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la DITH el particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica, conforme a la Ley.

**e) Cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.-** La autoridad nominadora o su delegado, previo informe de la DITH concederá hasta por dos (2) horas

**Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0019-R****Quito, 11 de septiembre de 2018**

diarias a las y los servidores el permiso para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, de conformidad con el artículo 33 de la LOSEP y 63 de su Reglamento General. Los documentos habilitantes para conceder este permiso son:

- 1.- Certificados médicos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o a falta de éstos, certificados emitidos por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público;
- 2.- Certificado emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS), de ser el caso; y,
- 3.- Informe de la DITH que deberá contener un análisis de la situación familiar determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto.

**f) Permiso para representación de una asociación laboral.-** La autoridad nominadora o su delegado podrá conceder permisos con remuneración de manera mensual y no acumulable, conforme lo señalado en el inciso cuarto del artículo 33 de la LOSEP, y el artículo 62 del Reglamento General a la LOSEP.

**g) Permiso para víctimas de violencia contra la mujer.-** La autoridad nominadora o su delegado concederá a las servidoras públicas, víctimas de violencia contra la mujer, un permiso sin cargo a vacación por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni sus vacaciones.

**Artículo 42.- Permisos para el cumplimiento de asuntos oficiales.** Cuando la o el servidor deba atender asuntos oficiales derivados del cumplimiento de sus funciones fuera de la Institución, gestionará el permiso respectivo en el sistema de control de asistencia. Este permiso será autorizado por el jefe inmediato superior, sin que se considere imputable a vacaciones.

Si la o el servidor saliere de la Institución sin haber gestionado el permiso correspondiente y sin la debida autorización verbal o escrita del jefe inmediato superior se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo y se aplicará el régimen disciplinario.

## **CAPITULO V TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 43.- Movimientos de personal.** Son movimientos de personal los traslados, traspasos, cambios o intercambios voluntarios de puestos, y se realizarán de acuerdo con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

La documentación de los movimientos obligatoriamente constarán en el expediente de la o el servidor.

**Artículo 44.- Traslado administrativo.** El traslado administrativo opera cuando una o un servidor

## Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0019-R

Quito, 11 de septiembre de 2018

del Ineval es movido de un puesto a otro que se encuentre vacante dentro del Ineval, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, que no implique cambio de domicilio, previo informe técnico de la DITH, autorización de la máxima autoridad o su delegado y aceptación de la o el servidor.

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.

**Artículo 45.- Traspaso administrativo.** El traspaso administrativo procede dentro o fuera de la Institución y es el movimiento de la o el servidor con su respectiva partida.

**Dentro del Ineval:** Podrá autorizarse el traspaso de puesto, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra dentro del Ineval, previo informe técnico de la DITH, conforme 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.

**Fuera del Ineval:** Si el traspaso se lo realiza fuera de la Institución se motivará por los criterios del artículo 69 del Reglamento General a la LOSEP.

El traspaso administrativo se efectuará previo informe técnico de la DITH, la que analizará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 70 del Reglamento General a la LOSEP.

El traspaso de puesto se registrará mediante una acción de personal, la que será comunicada a las unidades involucradas dentro del término de tres (3) días posteriores a su expedición.

El proceso de traspaso de un puesto 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 Unidad Administrativa de Talento Humano 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 DITH del Ineval, donde obligatoriamente constará un análisis ocupacional;
- e) Dictamen presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas;
- f) Aprobación del Ministerio del Trabajo, de ser el caso;
- g) Acción de personal de traspaso de puesto por parte de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece la o el servidor; y,
- h) Acción de personal de integración del puesto en la institución de destino.

**Artículo 46.- Cambios administrativos.** Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la o el servidor de una unidad a otra distinta. El cambio administrativo será por un periodo máximo de diez (10) meses en un año calendario, previo informe favorable de la DITH, y no implicará la modificación de la partida presupuestaria de la o el servidor en el distributivo de remuneraciones.

El cambio administrativo se efectuará de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de la LOSEP en concordancia con el artículo 71 del Reglamento General de aplicación.

**Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0019-R****Quito, 11 de septiembre de 2018**

Mediante el cambio administrativo no se asignarán a la o el servidor funciones, actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en el puesto, ni se afectarán sus derechos.

**Artículo 47.- Intercambios administrativos.** Es el movimiento de personal que pueden solicitar las y los servidores por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal.

La DITH registrará este movimiento administrativo mediante acción de personal, acorde con los procedimientos y requisitos que establece el artículo 39 de la LOSEP, en concordancia con los artículos del 74 al 77 de su Reglamento General.

**Artículo 48.- Responsabilidad de la DITH.** Es de responsabilidad de la DITH emitir los informes técnicos, observar los procedimientos para la concesión de traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos, así como, tramitar, registrar y notificar las acciones de personal correspondientes.

Los traspasos, cambios administrativos o intercambios voluntarios de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de la o el servidor, se podrán hacer solamente con su aceptación por escrito, contándose previamente con el informe de la DITH, la autorización de la máxima autoridad o su delegado, y en los siguientes casos:

- a) Por reestructura institucional;
- b) Por aplicación o implementación de programas de racionalización del talento humano<sup>134</sup> y,
- c) Por solicitud del servidor.

**CAPÍTULO VI  
RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 49.- Garantías.** 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, su Reglamento General y este Reglamento.

La y el servidor del Ineval tendrá derecho a conocer las faltas que se le imputan, presentar las pruebas de descargo, ser representado por un abogado en los casos que establezca la Ley; así como, se presumirá siempre la inocencia de la o el servidor y será tratado como tal mientras no se declare su responsabilidad mediante acto en firme o sentencia ejecutoriada.

**Artículo 50.- Potestad para sancionar.** La autoridad nominadora o su delegado ejercerán la facultad disciplinaria y tendrán la potestad para sancionar de conformidad con la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

La DITH se encargará de aplicar las sanciones determinadas a las y los servidores del Ineval.

**Artículo 51.- Faltas.** Las y los servidores del Ineval que incumplieren sus obligaciones o

**Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0019-R****Quito, 11 de septiembre de 2018**

contravinieren las disposiciones de este Reglamento, así como las leyes y demás normativa, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que hubiere originado este hecho.

**Artículo 52.- Faltas leves.** Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido menor o desconocimiento, sin intención de causar daño y que no perjudican gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de la actividad institucional.

**Artículo 53.- Faltas graves.** Son aquellas acciones u omisiones que alteren de manera grave el ordenamiento jurídico, alteren gravemente el orden institucional o que afecten el prestigio e imagen institucional. Se sancionarán con suspensión temporal sin goce de remuneración o con la destitución, previo trámite del sumario administrativo correspondiente, conforme a lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

La DITH informará motivadamente a la autoridad nominadora o su delegado, mediante un informe técnico, mismo que motivará el inicio del trámite del sumario administrativo.

**Artículo 54.- Sanciones disciplinarias.** Las sanciones a las y los servidores del Ineval se aplicarán en función a la gravedad de las faltas y reincidencias, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.

A ningún servidor o servidora se le podrá juzgar dos veces por el mismo acto u omisión y, en todo momento, se deberá garantizar el derecho a la defensa y el debido proceso. De comprobarse el cometimiento de varias faltas, se sancionará por la más grave, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que haya lugar.

**Artículo 55.- Procedimiento de sanción para las faltas leves.** A fin de garantizar el derecho a la defensa y el debido proceso, para la determinación de las sanciones por faltas leves, se observará el siguiente procedimiento:

**Denuncia:** La o el servidor del Ineval que conozca del cometimiento de una presunta falta disciplinaria por parte de algún servidor o servidora del Instituto, comunicará a la DITH para el inicio del proceso disciplinario correspondiente.

Puesto en conocimiento, la DITH realizará el estudio y análisis de los presuntos hechos que se informan; resolverá el inicio del procedimiento y notificará a la o el presunto infractor con el inicio del proceso disciplinario y solicitará las pruebas de descargo, mismas que serán presentadas dentro del término de diez (10) días, a partir de la notificación del inicio del proceso disciplinario.

La resolución de inicio del proceso disciplinario contendrá al menos lo siguiente: Identificación de la persona presuntamente responsable o el modo de identificación, sea en referencia al establecimiento, objeto u objetos relacionados con la infracción o cualquier otro medio disponible; relación de los hechos, sucintamente expuestos, que motivan el inicio del procedimiento, su posible

## Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0019-R

Quito, 11 de septiembre de 2018

calificación y las sanciones que puedan corresponder; detalle de los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho; y, determinación del órgano competente para la resolución del caso y norma que le atribuya tal competencia.

Las pruebas de descargo serán versiones, testimonios, documentos, reportes, y todas aquellas previstas en la ley. Las versiones y testimonios se convertirán a escrito. Los testigos se presentarán en forma individual, dentro del período de prueba establecido.

La DITH será la responsable del análisis de las pruebas de cargo y descargo que obren del proceso; y dentro del término de diez (10) días, contados desde la finalización del periodo de prueba, emitirá un informe técnico motivado, para conocimiento y resolución de la autoridad nominadora o su delegado.

El informe técnico de la DITH contendrá al menos lo siguiente: fundamentos de hecho y de derecho; determinación de la infracción, con todas sus circunstancias; nombres y apellidos de la o el inculpada; análisis elementos en los que se funda el proceso y determinación de las pruebas; disposición legal que sanciona el acto por el que se le inculpa; conclusiones y recomendación de la sanción disciplinaria de ser el caso.

De no encontrarse elementos constitutivos que conlleven a determinar el cometimiento de una falta disciplinaria, la autoridad nominadora o su delegado resolverá la inexistencia de la responsabilidad y dispondrá el archivo del proceso, sin dejar constancia en el expediente personal de la o el servidor; de encontrarse elementos constitutivos, de manera motivada, la autoridad nominadora o su delegado resolverá e impondrá la sanción, en la acción de personal respectiva.

Conforme al contenido de los formatos de las acciones de personal, la DITH incluirá lo siguiente: la determinación de la persona responsable; la singularización de la infracción cometida; la valoración de la prueba practicada; y, la sanción que se impone o la declaración de inexistencia de la infracción o responsabilidad.

La acción de personal en la que se registrará la sanción impuesta, será notificada dentro del término de tres (3) días, que surtirá efecto a partir de su notificación.

**De oficio:** La DITH se encuentra facultada para actuar de oficio, debiendo cumplir con las disposiciones y procedimiento establecido en este artículo.

**Artículo 56.- Amonestación verbal.** Las amonestaciones verbales serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, previo el cumplimiento del procedimiento establecido y aplicado por la DITH, respetando las garantías al debido proceso y el derecho a la defensa.

Son causales de amonestación verbal las siguientes faltas leves:

- a) No registrar el ingreso y salida de la jornada de trabajo, horas suplementarias y extraordinarias, salida e ingreso del periodo de almuerzo, salidas y retorno de permisos por motivo institucional o salidas e ingresos por motivos de permisos;
- b) Salidas cortas no autorizadas o anticipadas de la institución;
- c) Más de tres (3) atrasos no justificados en un mismo mes calendario;
- d) Trato o atención indebida o irrespetuosa al público y a las y los servidores de Ineval;

**Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0019-R****Quito, 11 de septiembre de 2018**

- e) No atender con prioridad a las personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
- f) No asistir a todos los eventos de capacitación y formación que sean convocados como obligatorios por el Ineval, salvo en casos de ausencia de la o el servidor, debidamente autorizado por el jefe inmediato superior;
- g) No realizar las gestiones, ni entregar los trabajos asignados de manera verbal o escritas por el jefe inmediato, en los tiempos establecidos, en los casos considerados como leves, que no ocasionen perjuicio grave a los intereses institucionales;
- h) Incumplir con la presentación de informes de viáticos en los plazos previstos en la normativa vigente;
- i) Desacato de sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales;
- j) No comunicar al jefe inmediato por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo;
- k) Tener una conducta no acorde con la moral, ética y buenas costumbres;
- l) No informar oportunamente a la DITH respecto a cualquier cambio de estado civil, dirección domiciliaria, estudios realizados y todos aquellos documentos personales relevantes, respaldando su información con la documentación que le sea requerida, siempre que dicha omisión o negligencia provoque un perjuicio a la institución;
- m) No cuidar de los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
- n) No cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia;
- o) Desidia, mala voluntad para instruir o capacitar al personal de igual o menor nivel sobre las normas, procedimientos de trabajo, reglamentos y disposiciones de la institución;
- p) No portar, no exhibir o dar un uso indebido a la credencial institucional de identificación personal durante la estancia y hasta la salida de las instalaciones de la entidad, de ser provista por la institución;
- q) Fumar dentro del edificio, oficinas y vía principal de acceso a la Institución;
- r) Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la Institución sin la respectiva autorización;
- s) Uso indebido del internet y correo institucional;
- t) Abusar del uso telefónico en asuntos particulares;
- u) Permitir que vendedores o personas ajenas a la institución ingresen para realizar algún tipo de actividad económica o comercial sin autorización;
- v) Realizar actividades económicas o comerciales en las instalaciones, salvo los casos de solidaridad, fraternidad y los de beneficio institucional, previa autorización de la DITH;
- w) Causar demora en el itinerario de los vehículos de transporte de la Institución u ordenar cambios en su recorrido, sin la correspondiente autorización;
- x) No mantener un comportamiento adecuado durante el uso del transporte institucional; y,
- y) No hacer buen uso de los beneficios sociales que brinda el Ineval.

Las sanciones verbales se formalizarán mediante acción de personal.

**Artículo 57.- Amonestación escrita.** Las amonestaciones escritas las impondrá la autoridad nominadora o su delegado, previo el cumplimiento del procedimiento establecido, y aplicado por la DITH, respetando las garantías al debido proceso y el derecho a la defensa.

Sin perjuicio de lo establecido por la LOSEP y su Reglamento General y que según su valoración

**Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0019-R****Quito, 11 de septiembre de 2018**

sea sancionada con amonestación escrita, ésta se dará por reincidencia de la amonestación verbal y por las siguientes faltas leves que serán causales de amonestación escrita:

- a) Cuando la o el servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales;
- b) Exigir a los ciudadanos y servidores del Ineval requisitos o documentos no establecidos en la ley o en las normas internas de la institución;
- c) Discriminar a los ciudadanos o servidores del Ineval por razón de raza, lugar de nacimiento, edad, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
- d) Influenciar y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados;
- e) Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados;
- f) Cometer errores en las actividades y trabajos encomendados, por falta de diligencia;
- g) Realizar actividades ajenas a sus funciones, durante la jornada de trabajo, horas suplementarias o extraordinarias, feriados o de descanso obligatorio, establecidos como días laborables;
- h) Tener actitud descortés, desprestigiar o generar malas relaciones con las autoridades, servidores y con el público que asiste a las instalaciones de la Institución;
- i) Cuando la o el servidor en el ejercicio de sus funciones hubiere emitido expresiones que afecten la dignidad o resulten denigrantes contra cualquier servidor de la Institución, sin el debido argumento o respaldo documentado;
- j) Dormir en el lugar de trabajo durante las horas laborables;
- k) No someterse a las evaluaciones elaboradas y programadas por la institución;
- l) Permitir la entrada de personas a las áreas con acceso restringido, sin la debida autorización;
- m) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, resoluciones, dictámenes o información oficial que corresponden emitir a las autoridades en el ámbito de su competencia;
- n) No proporcionar información o negarse a rendir versión en los sumarios administrativos y diligencias judiciales, cuando sea requerido;
- o) No observar o irrespetar el órgano regular o línea de autoridad en los trámites, reclamos, solicitudes y decisiones administrativas, previamente establecidos;
- p) Desobedecer las medidas y las normas de seguridad y salud ocupacional exigidos por la Ley;
- q) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme o credencial institucional, dentro o fuera del horario de trabajo;
- r) Realizar actos que obstaculicen levemente el buen funcionamiento de la Institución;
- s) Incumplimiento en la comisión de servicios institucionales o la cumplieren parcialmente sin la justificación debida, así como prorrogaren una comisión sin la autorización expresa de quien la autorizó, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito justificado;
- t) Falta de interés, mala voluntad para instruir, entregar información solicitada, capacitar o asesorar a las usuarias y usuarios internos y externos acorde a las funciones de su puesto;
- u) No llevar a conocimiento de sus superiores los hechos que pueden causar leve daño a la institución, sin que llegue a constituir delito;
- v) Ocultar, traspasar, destruir, transformar documentos o información institucional, no confidencial o reservada, así como, permitir o no impedir el conocimiento de su contenido por terceros no autorizados; o, utilizar la información antes señalada sin la autorización correspondiente;
- w) Desprestigiar el buen nombre e imagen del Instituto Nacional de Evaluación Educativa;
- x) Declarar en cualquier medio sobre asuntos institucionales sin contar con la autorización expresa de la autoridad nominadora;
- y) Extraer y difundir por cualquier medio, información institucional de relevancia, no confidencial o reservada, sin la autorización correspondiente del jefe inmediato superior o quien hiciere sus veces;

**Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0019-R****Quito, 11 de septiembre de 2018**

- z) Acceder sin autorización a las bases de datos y sistemas informáticos de la Institución;
- aa) Introducir o instalar software ajeno a la Institución, al igual que todo soporte magnético, sin previa revisión y autorización por parte del área de Tecnologías de la Información;
- bb) Compartir, poseer y/o utilizar claves para acceder a servidores, ordenadores, sistemas, aplicaciones y equipos informáticos de la o a cargo de la institución, sin la autorización, que con dicha acción afecte levemente a la Institución;
- cc) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina;
- dd) Sacar o intentar sacar de las instalaciones de la Institución, sin registro y autorización respectiva, documentos, útiles de trabajo, materiales, productos, valores, equipos, máquinas o cualquier otro bien de la entidad; y,
- ee) Incumplir las políticas de seguridad informática y demás normativa interna del Ineval.

Las sanciones escritas se formalizarán mediante acción de personal.

**Artículo 58.- Sanción pecuniaria.** Las sanciones pecuniarias las impondrá la autoridad nominadora o su delegado, previo el cumplimiento del procedimiento establecido y aplicado por la DITH, respetando las garantías al debido proceso y el derecho a la defensa.

Sin perjuicio de lo establecido por la LOSEP y su Reglamento General y que según su valoración sea sancionada pecuniariamente, ésta se dará por reincidencia de la amonestación escrita, y por las siguientes faltas leves que serán causales de sanción pecuniaria:

- a) Reincidencia en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario;
- b) Por provocar o participar en altercados en el lugar de trabajo;
- c) Por provocar o participar en el desprestigio a la Institución y a sus servidoras y servidores;
- d) Por reprobar un evento de capacitación o educativo patrocinado por la Institución;
- e) Divulgar o proporcionar información personal, profesional y reservada de los servidores del Ineval, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente;
- f) No tomar las medidas necesarias para evitar la divulgación o uso indebido de documentos, datos e información institucional confidencial o reservada, así como, usar, poseer y divulgar la misma sin autorización de autoridad competente, sin que cause daño grave a la institución;
- g) Realizar actos para promover paralizaciones intempestivas de trabajo;
- h) Buscar en otros servidores públicos apoyo de causas, protestas y reclamos, que de alguna manera puedan perturbar el normal desempeño y productividad;
- i) No informar a la DITH o autoridad competente sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción, de los que tuviera conocimiento;
- j) Desobedecer o incumplir las decisiones administrativas provenientes de las autoridades administrativas externas;
- k) Ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de los servidores;
- l) Realizar actos que impidan la concesión de permisos, licencias y comisiones de servicios que correspondan por Ley;
- m) Establecer fueros o privilegios en beneficio propio o de terceros;
- n) Obstaculizar una investigación administrativa para la aplicación del régimen disciplinario interno, por acción u omisión;
- o) Arrojar o excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto, lo cual no genere daño grave a la institución;
- p) Disponer a las y los servidores que se encuentren a su cargo, la realización de trabajos

**Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0019-R****Quito, 11 de septiembre de 2018**

personales, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados; y,  
q) Generar la necesidad de horas suplementarias y extraordinarias en forma injustificada o innecesaria.

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

Estas sanciones, no podrán exceder del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada de las y los servidores.

Las sanciones pecuniarias administrativas se efectuarán a través de acción de personal.

**Artículo 59.- No registro de asistencia con el reloj biométrico.** Las y los servidores que dentro de un mes calendario no registraren su asistencia con el reloj biométrico, en forma injustificada, por más de tres ocasiones a la hora de ingreso o salida de la jornada de trabajo, o a la salida y retorno del almuerzo, 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.

**Artículo 60.- Amonestación escrita por atrasos.** Se amonestará por escrito a las o los servidores que fueren reincidentes en amonestación verbal por atrasos injustificados. La acción de personal de sanción será incluida en el expediente personal de cada servidor.

**Artículo 61.- Amonestación verbal por ausencia injustificada.** El jefe inmediato superior informará a la DITH la ausencia injustificada de sus subalternos, y se procederá a amonestar verbalmente al servidor que abandonare su puesto de trabajo, de acuerdo al procedimiento establecido.

De igual manera se procederá tras la realización de los controles periódicos por la DITH. 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.

**Artículo 62.- Faltas sancionadas con la suspensión temporal sin goce de remuneración.** La suspensión temporal sin goce de remuneración será impuesta, previo sumario administrativo, conforme lo establece la LOSEP, su Reglamento y normativa emitida por el Ministerio del Trabajo.

Además de lo establecido por la LOSEP y su Reglamento General, esta sanción se impondrá a la o el servidor por negligencia en el cumplimiento de sus deberes que causare grave perjuicio económico o afecte gravemente al prestigio o imagen de la Institución.

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.

**Artículo 63.- Destitución.** Cuando viniere en conocimiento de una o un servidor la presunción de

**Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0019-R****Quito, 11 de septiembre de 2018**

la comisión de una falta disciplinaria grave por parte de la o el servidor de la Institución, tal información será remitida a la DITH para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.

Si una o un servidor presuntamente usare, posea o divulgue información confidencial o reservada del Ineval, y que por sus acciones provoque grave daño a las actividades institucionales, será sujeto a trámite de sumario administrativo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que tuviere lugar.

Serán sancionados con destitución, previo sumario administrativo que determine la culpabilidad de la o el servidor, en los casos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y demás casos que establezca la Ley.

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.

El sumario administrativo se realizará conforme lo dispone la LOSEP, su Reglamento General y la normativa emitida por el Ministerio del Trabajo.

**CAPÍTULO VII  
CESACIÓN DE FUNCIONES**

**Artículo 64.- Cesación de funciones.** Las y los servidores del Ineval cesarán definitivamente en sus funciones por las causales establecidas en el artículo 47 de la LOSEP y las demás indicadas en su Reglamento General.

**Art. 65.- Presentación de documentos.** Sin excepción, las y los servidores que cesen definitivamente de sus labores en el Ineval, deberán presentar en la DITH la documentación dispuesta en la LOSEP, su Reglamento General y normativa del Ministerio del Trabajo; y la siguiente documentación:

- a) Hoja de salida o desvinculación laboral, debidamente legalizada con las firmas de las y los servidores de las áreas pertinentes;
- b) Informe final de actividades y tareas pendientes, aprobado por el jefe inmediato superior;
- c) Acta de entrega y recepción de la documentación, archivos, carpetas físicas, actividades y trámites a su cargo;
- d) Acta de entrega y recepción de bienes, equipos o llaves bajo su custodia;
- e) Acta de entrega y recepción de los archivos digitales (BACKUP) bajo su responsabilidad; y,
- f) Tarjeta magnética de acceso y credencial institucional, de ser el caso.

Las y los servidores que tuvieron bajo su responsabilidad la administración de contratos o convenios, que se encuentren pendientes de finalización o liquidación, deberán adicionalmente presentar un informe de gestión, aprobado por su jefe inmediato superior; así como, deberán entregar al nuevo administrador del contrato o convenio el expediente integro con la documentación

**Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0019-R****Quito, 11 de septiembre de 2018**

en original, debiéndose dejar constancia en el acta de entrega recepción que será presentada a la DITH.

Todos los documentos mencionados se presentarán ante la DITH, dentro del término máximo de siete (7) días a partir de la fecha de la desvinculación, para que se proceda a la liquidación de haberes. La DITH no iniciará el trámite de pago de haberes sin la documentación referida.

Si dentro del término de siete (7) días contados a partir de la salida de la o el servidor, los jefes inmediatos superiores no se pronunciaren respecto al informe final de actividades de los servidores cesantes, este se entenderá aprobado. Los jefes inmediatos superiores podrán solicitar la ampliación del informe final de actividades.

**Art. 66.- Liquidación de haberes.** El pago de la liquidación de haberes al que tenga derecho el servidor cesante no excederá del término de quince (15) días, contados a partir de la cesación de funciones y entrega de la documentación de desvinculación en la DITH.

En caso que la o el servidor cesante, por cualquier concepto, adeude valores a la institución, estos serán descontados de su liquidación; y, de no ser suficientes se procederá a suscribir un convenio de pago, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiere lugar.

**CAPÍTULO VIII  
SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

**Artículo 67.- Medicina preventiva y del trabajo.** Será de responsabilidad de la DITH elaborar el plan integral de seguridad ocupacional y prevención de riesgos, que contendrá el plan de medicina preventiva y del trabajo del Ineval, lo que contemplará todas aquellas actividades tendientes a promover y mejorar la salud de las y los servidores, tales como medicina preventiva, exámenes médicos periódicos, servicios médicos y de primeros auxilios, de acuerdo con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

**Artículo 68.- Higiene ocupacional.** Será de responsabilidad de la DITH presentar el plan integral de seguridad ocupacional y prevención de riesgos, que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria.

Dicho plan comprenderá un programa de higiene ocupacional tendiente a identificar, reconocer, 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, de conformidad con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

**Artículo 69.- Seguridad ocupacional.** El Ineval por medio de la DITH se encargará que las y los servidores presten sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida como la protección y el mejoramiento de la salud familiar, física, mental y social, en sujeción con los programas integrales que se desarrollen para el efecto.

**Artículo 70.- Bienestar social.** De conformidad con lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y la normativa emitida por el Ministerio del Trabajo, el programa de bienestar social tiende

## Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0019-R

Quito, 11 de septiembre de 2018

a fomentar el desarrollo profesional y personal de las y los servidores, en un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar, con los siguientes beneficios: transporte, alimentación, uniformes y guardería.

El Ineval sobre la base de la disponibilidad presupuestaria podrá proporcionar los beneficios sociales indicados, y de conformidad a las regulaciones del Ministerio del Trabajo.

### CAPÍTULO IX ORGANIZACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES

**Art. 71.- Derecho de organización.** Las y los servidores del Ineval, sin necesidad de autorización previa, tendrán derecho a organizarse para la defensa de sus derechos, para la mejora en la prestación de los servicios públicos, así como para el ejercicio del derecho de huelga, con observancia de lo dispuesto en la Constitución de la República y la LOSEP.

Se prohíbe toda clase de actos tendientes a coartar, restringir o menoscabar, en cualquier forma, el derecho de organización de las y los servidores públicos del Ineval.

Las y los servidores del Ineval podrán conformar un Comité de Servidores Públicos, para lo cual deberán cumplir con lo determinado en la LOSEP y su Reglamento General.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** En los procesos de régimen disciplinario se dispondrá la debida separación entre la función instructora y la sancionadora, que corresponderá a servidores públicos distintos; por lo tanto, las sanciones le corresponderán determinar a la autoridad nominadora o su delegado, siendo este último ajeno a la Dirección de Talento Humano.

**SEGUNDA.-** Las y los servidores del Ineval, sin excepción, contarán con acceso al correo electrónico institucional, sistema de gestión documental QUIPUX y otros que sean necesarios para el cumplimiento de las actividades institucionales.

**TERCERA.-** Las y los servidores del Ineval deberán sujetarse a las normas establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, el mismo que se actualizará cada dos (2) años o cuando las necesidades lo requieran.

**CUARTA.-** Los documentos y datos de los expedientes del personal y ficha de datos personales serán confidenciales. El personal de registro y control de la DITH serán los responsables de mantener la confidencialidad de la información.

Se conferirá copia o certificación solo por pedido escrito de la o el servidor, representante o apoderado y por orden escrita de la autoridad competente. La o el servidor de carrera actualizará su expediente personal en el mes de enero de cada año, entregando a la DITH copias de: títulos y certificados de capacitación, cambio de estado civil, partida de nacimiento o cédula de las y los

**Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0019-R****Quito, 11 de septiembre de 2018**

hijos, cambio de domicilio e información personal.

**QUINTA.-** Los casos de duda en la aplicación del presente Reglamento serán resueltos por la DITH, 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 y en el artículo innumerado de la LOSEP.

**SEXTA.-** Si al momento de la liquidación de haberes por la cesación de funciones de las y los servidores, estos tuvieren un saldo negativo de vacaciones cuando anteriormente la DITH estableció un saldo a favor (se hayan gozado o no), se aplicará lo más favorable a la o el servidor, debiéndose sancionar pecuniariamente a las y los servidores responsables del error; salvo que dicho error provoque daño grave que amerite la suspensión o destitución de las y los servidores responsables.

**SÉPTIMA.-** La normativa que emita el Ministerio del Trabajo por efecto de la LOSEP y su Reglamento será de cumplimiento obligatorio; y, en caso que las mismas estén en contraposición con el presente Reglamento, se aplicará la normativa emitida por dicho ente rector.

**OCTAVA.-** La DITH entregará a todo el personal y al que ingrese a laborar en esta Institución, bajo cualquier modalidad de las previstas en la LOSEP, un ejemplar del presente Reglamento o remitirá al respectivo correo electrónico dicho documento.

**NOVENA.-** Todo lo no previsto en este Reglamento se aplicará expresamente la LOSEP, su Reglamento General, normativa emitida por el Ministerio del Trabajo y demás normativa aplicable.

**DÉCIMA.-** La DITH será la encargada de velar por el cabal cumplimiento y aplicación del presente Reglamento.

**DÉCIMA PRIMERA.-** En el caso de que los bienes fuesen robados o hurtados en el poder de las y los servidores, el deducible que se entregará a la compañía aseguradora le será imputado a la o el servidor usuario final de los bienes, conforme lo disponen las normas de la Contraloría General del Estado.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** En caso de que el articulado de la LOSEP o de su Reglamento General, cambie, por efectos de reformas o modificaciones, las citas del articulado que se indican en el presente Reglamento, se entenderán cambiadas a la nueva situación, sin que sea necesario reformar este Reglamento.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** En el término de treinta (30) días, a partir de la expedición del presente Reglamento, la DITH presentará el Reglamento Interno de Trabajadoras y Trabajadores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa, el cual regirá para las y los trabajadores comprendidos bajo el Código de Trabajo; así como, el Código de Ética del Ineval.

**SEGUNDA.-** Dentro del término de sesenta (60) días, a partir de la expedición del presente



**Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0019-R**

**Quito, 11 de septiembre de 2018**

Reglamento, la DITH deberá socializar este Reglamento y capacitar sobre el mismo a las y los servidores del Ineval; así como, elaborará los modelos de documentos que se requieran para la aplicación de este Reglamento.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** Deróguese la Resolución 048-INEVAL-2014 de 16 de julio de 2014, y toda norma interna de igual o menor jerarquía que se contraponga a lo establecido en el presente Reglamento.

Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

*Documento firmado electrónicamente*

Dra. Cinthia Josette Arevalo Gross  
**DIRECTORA EJECUTIVA**

ac/LA/nl