

Secretaría Nacional  
de **Planificación**  
y **Desarrollo**

SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
ESTRATEGIA PARA LA TRANSICIÓN  
DE LA ECONOMÍA INFORMAL  
A LA ECONOMÍA FORMAL Y DEL SECTOR  
INDUSTRIAL Y DE LOS SERVICIOS  
SOLUCIONES

Febrero - 2019





ACUERDO No.

EL SECRETARÍO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: “*No existirá servidora ni servidor público exento de responsabilidades por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones (...)*”;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el inciso segundo del artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo;
- Que,** de conformidad con las disposiciones constantes en los artículos 42 numeral 12) y 45 literal e) del Código del Trabajo, es necesario que las y los trabajadores de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, cuenten **con un reglamento interno que regule sus deberes, derechos y obligaciones, permitiéndoles su desarrollo en un ambiente de disciplina y respeto mutuo;**
- Que,** el artículo 64 del Código del Trabajo, establece que los establecimientos colectivos de trabajo contarán con un reglamento interno aprobado por la Dirección Regional de Trabajo de la jurisdicción a la que competa, sin cuya aprobación no surtirá efecto en todo lo que perjudique a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones;
- Que,** es indispensable adoptar normas mínimas que viabilicen la correcta aplicación de las disposiciones del Código del Trabajo y que regulen de manera óptima los procedimientos internos que faciliten el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las y los trabajadores de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 641, de 16 de enero de 2019, el señor Presidente Constitucional de la República designa al Ing. Juan Carlos Proaño Cordero como Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo Encargado;
- Que,** el literal d) del numeral 1.3.2.1.1 del Estatuto Organizacional por procesos determina dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Gestión de Administración de



Talento Humano de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, la de *“Elaborar y difundir los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y demás instrumentos de gestión interna”*;

**Que,** es indispensable normar las relaciones de trabajo entre las trabajadoras y los trabajadores de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES, conforme lo establece el numeral 1.1.1.1, literales d) y s) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, en armonía con las disposiciones legales vigentes, contenidas la Constitución de la República y Código de Trabajo; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, artículos 17 y 17.2 del Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva, artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 1372, publicado en el Registro Oficial No. 278 de 20 de febrero del 2004; literales d) y s) del numeral 1.1.1.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SENPLADES.

**Acuerda,**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LAS Y LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO – SENPLADES**

**CAPITULO I**

**DEL OBJETIVO, AMBITO DE APLICACION, CONOCIMIENTO Y DIFUSION**

**Art. 1.- Objeto.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos que permitan regular y administrar de manera adecuada las relaciones laborales que mantiene la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo con sus trabajadoras y trabajadores, estableciendo normas y procedimientos que permitan establecer y garantizar de una manera adecuada sus derechos, obligaciones, responsabilidades, deberes y prohibiciones, de conformidad a las disposiciones del Código del Trabajo y demás normativa conexas.

**Art. 2.- Ámbito de Aplicación.-** Las normas del presente Reglamento Interno son de aplicación obligatoria para las y los trabajadores de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, que por la naturaleza de las actividades que realizan se encuentran sujetos al Código de Trabajo.

**Art. 3.- Conocimiento y difusión.-** La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a las y los trabajadores, por intermedio de la Dirección de Administración de Talento Humano, para lo cual colocará un ejemplar del mismo en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el presente documento en la intranet y podrá entregar un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.



## CAPITULO II

### DEL REPRESENTANTE LEGAL

**Art. 4.- Autoridad Competente.-** El Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo o su delegado se constituyen en la máxima autoridad o autoridad nominadora de esta Secretaría de Estado, y tendrán la facultad de contratar, sancionar, remover o cesar en funciones a las y los trabajadores de la Institución, con sujeción a las normas legales vigentes.

**Art. 5.- Documentación.-** Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios y demás documentación, debidamente suscrita por la máxima autoridad o su delegado, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

## CAPITULO III

### ADMISION Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACION DE LAS Y LOS TRABAJADORES

**Art. 6.- De las y los Trabajadores.-** Se consideran trabajadores o trabajadoras de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo a las personas que luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio del Trabajo, manuales o instructivos de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, presten servicios en actividades propias de la Institución en relación de dependencia, sujeta al Código de Trabajo.

**Art. 7.- Competencia.-** La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo es de exclusiva potestad de la máxima autoridad o su delegado.

Como parte del proceso de selección, esta Secretaría podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de conocimientos y competencias, e incluso psicológicas de aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

**Art. 8.- Formulario de Datos Personales.-** El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de datos personales; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales, entre otra información que se considere oportuna disponer.

**Art. 9.- Requisitos para la admisión.-** La o el aspirante deberá proporcionar, de manera clara, veraz y obligatoria, todos los datos y documentos que les sean requeridos, a fin de hacerlos constar en el Registro que para el efecto mantenga la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

Tales requisitos, entre otros, son los siguientes:

- a) Dos copias a color de Cédula de Ciudadanía;
- b) Dos copias a color de Papeleta de Votación;
- c) Dos fotos tamaño carné;
- d) Llenar Ficha Personal entregada por la Dirección de Administración del Talento Humano;
- e) Declaración Patrimonial Juramentada (comprobante)
  1. Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias,



2. Declaración juramentada de no adeudar más de dos pensiones alimenticias, y
  3. No encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.
- f) Certificado de cuenta bancaria personal "no compartida" (ahorros o corriente de cualquier banco);
  - g) Historia laboral del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, caso contrario, un certificado de afiliación en donde deberá constar que no registra aportes;
  - h) Partidas de nacimiento de hijos, en caso de tenerlos;
  - i) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
  - j) Copia a color del Carné del CONADIS o del Ministerio de Salud Pública (si posee discapacidad);
  - k) Copia de la licencia de conducir vigente y según el tipo que se requiera para cumplir con sus funciones (en caso de ser necesario este documento para el puesto a ocupar);
  - l) Hoja de Vida actualizada: en la que debe constar datos completos como: Nombres, apellidos, cédula, lugar y fecha de nacimiento, teléfono convencional y celular, estado civil y dirección completa; y,
  - m) Copias a color de: Certificados de estudios, títulos que acreditan su formación profesional, acreditados en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia Tecnología e Innovación; y, certificados de los cursos de capacitación, de trabajo y honorabilidad, siempre que sean necesarios para el puesto a desempeñar.

En lo posterior, la o el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días, a la Dirección de Administración del Talento Humano respecto de cambios de la información consignada, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará como una falta disciplinaria que dará lugar a sanción.

**Art. 10.- Contratación.-** Como norma general, las y los trabajadores que ingresen por primera vez a prestar sus servicios en la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, deberán suscribir un Contrato Individual de Trabajo, al tenor de lo prescrito en el **artículo 19 del Código del Trabajo**, el mismo que deberá ser registrado por la Dirección de Administración del Talento Humano de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

Quienes bajo cualquier modalidad contractual de naturaleza laboral hayan prestado servicios en el pasado en la Institución y reingresen, deberán suscribir un nuevo Contrato Individual de Trabajo, cumpliendo con todos los requisitos y condiciones establecidos en la ley y en el presente reglamento.

Las y los trabajadores que fueren contratados, se ceñirán a la realización de las actividades y funciones determinadas en sus respectivos contratos y demás que fueren inherentes a su puesto de trabajo o naturaleza de sus funciones, de conformidad con las diferentes modalidades contractuales previstas en el Código del Trabajo o la normativa legal vigente de la materia.

**Art. 11.- Del Contrato.-** El contrato de trabajo, cualquiera fuere su clase, que se encuentre debida y legalmente suscrito y registrado, será el único documento que faculte al trabajador para el ejercer de las actividades del puesto de trabajo en calidad de dependiente de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

**Art. 12.- Asignación de lugar, sección o dependencia.-** La determinación o asignación del lugar, sección o dependencia en la que la o el trabajador prestará sus servicios cuando ingrese por primera vez en la Institución, quedará a criterio de la Dirección de



Administración del Talento Humano en coordinación con la Dirección Administrativa, conforme la detección de necesidades institucionales.

Para las y los trabajadores que ingresen a prestar sus servicios en la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, la Dirección de Administración del Talento Humano efectuará procesos de selección de personal, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador requiere recibir a su cargo bienes, equipos o implementos de propiedad de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, deberá firmar un acta de entrega - recepción y de descargo, según corresponda, aceptando la responsabilidad por su custodia, conservación y cuidado; debiendo devolverlos a la Senplades, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata al momento de la conclusión de su relación laboral. La Secretaría verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa, negligencia o intención del trabajador/a, debidamente comprobada, será de responsabilidad directa de éste.

**Art. 13.- Contrato Escrito.-** Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser registrado en el Ministerio de Trabajo, en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la fecha de suscripción, trámite que se encargará de realizarlo de manera posterior a verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley y el presente reglamento la Dirección de Administración del Talento Humano.

**Art. 14.- Periodo de Prueba.-** Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Institución, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

**Art. 15.- Tipos de contrato.-** De conformidad con sus necesidades, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo celebrará contratos de trabajo bajo la modalidad que mejor considere para sus intereses, considerando para este fin los aspectos técnicos, administrativos y legales.

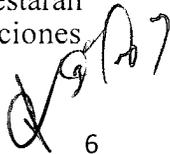
#### **CAPITULO IV DE LAS JORNADAS**

**Art. 16.- Jornada de trabajo.-** La jornada máxima de trabajo de las y los trabajadores de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo será de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes, de manera que no exceda las cuarenta (40) horas semanales, con una hora adicional para el almuerzo. El tiempo para almuerzo podrá ser reducido o aumentado según las necesidades institucionales, establecidas por la máxima autoridad, pero nunca podrá ser inferior a 30 minutos ni mayor a dos horas, sin perjuicio de los horarios especiales que se establezcan.

En lo relativo a las jornadas especiales, nocturnas, en días de descanso obligatorio, descansos forzosos, límites de las jornadas y el pago por horas suplementarias y extraordinarias de trabajo, se observará lo establecido en el Código del Trabajo.

El horario establecido para el almuerzo será definido con el jefe inmediato y tendrá una duración de sesenta minutos, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la Secretaría.

**Art. 17.- Horas suplementarias y extraordinarias de trabajo.-** En el caso de requerirse que un o una trabajadora labore en horas suplementarias y extraordinarias, estas estarán sujetas a lo dispuesto en el artículo 55 del Código de Trabajo y demás disposiciones.

  
6



internas que regulan este tipo de labor, siendo necesario su registro en el sistema de control de asistencia establecido para el efecto por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato y de la máxima autoridad o su delegado.

No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para: recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por el Ministerio del Trabajo; de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

**Art. 18.- Horario de trabajo.-** Las y los trabajadores están obligados a cumplir con exactitud y puntualidad los horarios de trabajo establecidos por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, en un horario que comprende desde las 8:00 a 17:00 horas, y un periodo de 60 minutos destinado al almuerzo, el cual no es parte de la jornada de trabajo. La Dirección de Administración del Talento Humano controlará su estricto cumplimiento, de acuerdo con el presente Reglamento Interno.

Los horarios, así como los turnos de trabajo, deberán exhibirse en lugares visibles para las y los trabajadores. Todo cambio o variación que se disponga en ese sentido se comunicará a las y los trabajadores con antelación de por lo menos veinticuatro (24) horas.

**Art. 19.- Registro de Asistencia y permanencia del personal.-** Los trabajadores tienen la obligación personal de permanecer en su puesto de trabajo y registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, salvo que por tareas o actividades propias de su cargo deban ausentarse de la institución. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta disciplinaria.

Si por fuerza mayor u otra causa debidamente justificada, la o el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato e informar a la Dirección de Administración del Talento Humano.

El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo durante la jornada de trabajo, deberá previamente solicitar el permiso respectivo a su superior inmediato en el formulario establecido para el efecto y entregarlo en la Dirección de Administración del Talento Humano, caso contrario será considerada como una falta disciplinaria.

Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar a su Jefe inmediato con copia a la Dirección de Administración del Talento Humano, sea por escrito o cualquier medio tecnológico Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que correspondan para el trámite pertinente.

Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones del presente reglamento.

Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y será causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno, de conformidad con la ley, respetando el derecho a la defensa y el debido proceso.



La Dirección de Administración del Talento Humano, llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema el trabajador marcará el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán el particular a su Jefe Inmediato y a la Dirección de Administración del Talento Humano, quienes dispondrán la forma provisional para llevar el control de asistencia mientras dure el daño o impase.

El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de la Dirección de Administración del Talento Humano, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad por su Jefe inmediato a la Dirección de Administración del Talento Humano.

La Dirección de Administración del Talento Humano, llevará el control de asistencia de cada uno de los trabajadores, a través del reporte obtenido del sistema de control, para lo cual mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia, a fin de determinar el cumplimiento a la jornada de trabajo establecida o iniciar los procesos sancionatorios correspondientes, de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

## CAPITULO V

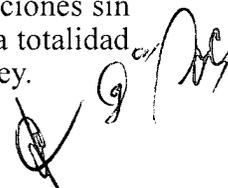
### DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

**Art. 20.- Vacaciones.-** Las y los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince (15) días de descanso, incluidos los días no laborables con sujeción al calendario preestablecido por el responsable de cada Unidad y la Dirección de Administración del Talento Humano, más un día adicional de vacaciones por cada año excedente si hubiese superado los cinco (5) años de servicio en la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, conforme lo establecido en el artículo 69 del Código del Trabajo.

**Art. 21.- Acumulación de vacaciones.-** La o el trabajador podrá acumular sus vacaciones hasta por tres años consecutivos, según lo dispone el artículo 75 del Código del Trabajo. Para el uso y goce de las vacaciones acumuladas se notificará a su jefe inmediato y a la Dirección de Administración del Talento Humano, para su trámite correspondiente, con al menos treinta (30) días de anticipación.

Por necesidad del servicio, o cuando se trata de labores técnicas o de confianza, debidamente justificados la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo podrá negar a la o el trabajador el goce de sus vacaciones anuales, las mismas que deberán acumularse necesariamente en el año siguiente.

**Art. 22.- Pago en dinero.-** Si la o el trabajador renunciare o es cesado en sus funciones sin haber gozado de las vacaciones que por ley le corresponden, percibirá en dinero la totalidad o la parte proporcional de las mismas que dejó de percibir, de conformidad con la ley.



**Art. 23.- Calendario.-** El calendario de vacaciones será elaborado por cada unidad interna tomando en consideración el Plan Operativo Anual aprobado, la fecha de ingreso a la institución y en lo posible los requerimientos personales que tengan las y los trabajadores en el transcurso del año siguiente, el mismo que será entregado por el responsable de cada Unidad a la Dirección de Administración del Talento Humano, hasta el treinta de noviembre del año en curso, para su implementación y ejecución.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad, no han sido presentados hasta la fecha indicada, la Dirección de Administración del Talento Humano, queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

**Art. 24.- Del procedimiento.-** Las solicitudes de vacaciones se sujetarán al calendario anual formulado para el efecto por la institución y serán presentadas a la Dirección de Administración del Talento Humano, previo conocimiento y autorización de su jefe inmediato y la máxima autoridad o su delegado, por lo menos con quince días de anticipación a la fecha fijada para sus vacaciones, en el formulario correspondiente "Solicitud de Vacaciones", misma que procederá a realizar la liquidación del tiempo al que tiene derecho la o el servidor y la elaboración de la acción de personal respectiva, que deberá ser entregada a la o el servidor con anterioridad a la fecha prevista para su salida, a fin de que puedan ausentarse legalmente de su puesto de trabajo.

**Art. 25.- Licencia por enfermedad.-** La o el trabajador tendrá derecho a licencia por enfermedad por el tiempo establecido en el respectivo certificado médico que debe ser convalidado por un dispensario médico del IESS. Si la enfermedad sobrepasare los tres días, quien tendrá que asumir la responsabilidad de asistencia es el IESS de acuerdo con la ley. El trabajador que adolece una enfermedad deberá informar a su jefe inmediato de este particular, y en caso de no poder hacerlo personalmente podrá hacerlo por intermedio de un familiar cercano.

El certificado médico avalado por el IESS, deberá ser entregado en la Dirección de Administración del Talento Humano de la Senplades, hasta 72 horas después de suscitada la enfermedad. De no cumplir con esta obligación, se aplicará lo dispuesto el Artículo. 177 del Código del Trabajo. Los facultativos del Servicio Médico de la Secretaría y del IESS, son los encargados de expedir las certificaciones y practicar los reconocimientos médicos para la concesión de este tipo de permisos.

La Dirección de Administración del Talento Humano de la Senplades, podrá realizar las investigaciones pertinentes para verificar la veracidad de los certificados médicos presentados por el trabajador.

**Art. 26.- Licencia por calamidad doméstica.-** La concesión de licencia por calamidad doméstica se sujetará a lo dispuesto en el Código del Trabajo, en el Art. 42, número 30; esto es, tres días de licencia con remuneración completa a la o el trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.

**Art. 27.- Licencia por maternidad o paternidad.-** La concesión de licencia por maternidad o paternidad estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 152 y siguientes del Código del Trabajo, así:

- a) Por maternidad, toda trabajadora tiene derecho a doce (12) semanas de licencia con remuneración por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del



Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y a falta de éste, por otro profesional, en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido

- b) El trabajador tiene derecho a licencia con remuneración por paternidad por diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se ampliará por cinco días;
- c) En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad, degenerativa, terminal o irreversible, o con grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) y, a falta de éste, por otro profesional. Estos permisos no son acumulables;
- d) En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de una licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de la licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiere fallecido;
- e) La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán, a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado en adopción;
- f) La o él trabajador tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista y el correspondiente certificado de hospitalización;

**Art. 28.- Licencia para estudios.-** La licencia para estudios, ya sea en el país o en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejecuta la o el trabajador, se concederá conforme lo previsto en el numeral 27 del artículo 42 del Código del Trabajo.

**Art. 29.- Suspensión de licencia de estudios.-** La licencia de estudios para las y los trabajadores que no aprobaran el correspondiente curso o nivel será suspendida.

En caso de que se suspendan las clases, las y los beneficiarios tienen la obligación de concurrir normalmente al trabajo; la inobservancia de esta disposición será causa de sanción pecuniaria con hasta el diez por ciento (10%) de la remuneración que perciba la o el trabajador.

**Art. 30.- De los Permisos.-** Se concederá permisos sin cargo a vacaciones, por los siguientes motivos:

- a) Para cuidado del recién nacido, por dos horas diarias no acumulables durante doce meses efectivos contados a partir del parto;
- b) Por enfermedad grave o accidente: del cónyuge o conviviente, padres e hijos, hasta tres días de licencia con remuneración completa;
- c) Por siniestros que afecten gravemente la propiedad y bienes de la o el trabajador, como son: robo de domicilio, incendio de inmueble en el que habita, la inundación y pérdida del inmueble o causas de fuerza mayor, por el tiempo que determine el informe de la DATH hasta un máximo de tres días;



- d) Para estudios, se concederá el permiso hasta por dos horas diarias remuneradas para estudios regulares de tercer nivel o tecnologías, siempre y cuando se acredite matrícula y asistencia regular a clases; y,
- e) Tres (3) días laborales por matrimonio civil de la o el Trabajador.

Los permisos se realizarán conforme las políticas e instrumentos que establezca la Dirección de Administración del Talento Humano de esta Secretaría de Estado.

La no presentación de este formulario en la Dirección de Administración del Talento Humano de forma previa a su salida, se considerará como abandono del puesto de trabajo, y será causa para iniciar las acciones señaladas en el artículo 172 del Código del Trabajo.

Las demás licencias y permisos serán concedidas conforme lo disponga el Código del Trabajo vigente.

Fuera de los casos establecidos en este artículo, los permisos con cargo a vacaciones para realizar asuntos particulares hasta por tres días, podrán ser concedidos por la o el inmediato superior utilizando el formulario establecido para el efecto.

**Art. 31- Permisos Sindicales:** Los Dirigentes sindicales, tendrán derecho a licencias o permisos sindicales remunerados, conforme al siguiente detalle:

A los dirigentes principales o suplentes que se principalicen con un límite de (7) dirigentes y de hasta 10 días al mes por Dirigente para atender las actividades inherentes a sus cargos sindicales, los días de permiso no serán acumulables.

A los trabajadores que deban asistir a congresos cursos, seminarios nacionales e internacionales, talleres, foros, congresos y otros eventos se les concederá permiso por el tiempo que dure el evento; para este efecto, el Sindicato solicitará a la Dirección de Administración del Talento Humano con un tiempo mínimo de (48) horas de anticipación, adjuntando la invitación respectiva, horarios y lista de asistentes para su respectiva aprobación, observando las limitaciones señaladas en la normativa vigente.

## **CAPITULO VI OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES**

**Art. 32.- Obligaciones de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.-** Son obligaciones de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo en su calidad de empleador, las siguientes:

- a) Pagar en forma puntual a la o el trabajador, la remuneración, los beneficios legales, y demás rubros constantes en el Contrato Individual y colectivo del Trabajo;
- b) Atender los reclamos y quejas que presenten las y los trabajadores y disponer el trámite correspondiente;
- c) Tratar a las y los trabajadores con respeto y consideración;
- d) Enviar con puntualidad las planillas de aporte personal y patronal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y,
- e) Las demás determinadas en la Constitución de la República y el artículo 42 del Código del Trabajo, que sean aplicables.



**Art. 33.- Prohibiciones a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.-** Son prohibiciones a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo en su calidad de empleador, las siguientes:

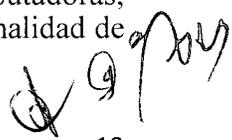
- a) Disponer la ejecución de actos en contra de la o el trabajador abusando de su posición jerárquica y al margen de las normas constitucionales, legales y reglamentarias;
- b) Cambiar al trabajador de su ocupación actual sin su consentimiento; y,
- c) Las demás dispuestas en el artículo 44 del Código de Trabajo.

**Art. 34.- Derechos de las y los Trabajadores.-** A más de los derechos establecidos en la Constitución de la República, el Código del Trabajo y las demás disposiciones laborales conexas, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo garantiza a sus trabajadores sometidos al presente Reglamento, los siguientes:

- a) El ejercicio del derecho de defensa y debido proceso con sujeción a la constitución, la ley y este reglamento interno;
- b) El derecho a realizar la actividad clasista o sindical con sometimiento a lo que dispone la ley; y,
- c) El derecho a la estabilidad conforme a las leyes, reglamentos y contratos.

**Art. 35.- Obligaciones de la o el Trabajador.-** Son obligaciones de las y los trabajadores:

- a) Observar estricta disciplina en el trabajo y acatar las disposiciones legítimas verbales o escritas emanadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo a las funciones para las que fueron contratados y conforme a la ley;
- b) Iniciar y culminar las labores y actividades diarias en la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo con puntualidad y de acuerdo con el horario establecido;
- c) Utilizar la ropa de trabajo, herramientas y demás implementos de seguridad, durante las horas y jornadas de trabajo;
- d) Mantener respeto a sus superiores jerárquicos, compañeras y compañeros de trabajo, así como robustecer la armonía y unidad dentro de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;
- e) Permanecer durante toda la jornada diaria de labores en su puesto o lugar de trabajo, excepto en los casos que por la naturaleza de sus funciones requiera ausentarse del mismo, previa la autorización correspondiente;
- f) Sujetarse a las medidas de seguridad e higiene establecidas por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;
- g) Informar a su inmediato superior sobre cualquier anomalía e irregularidad que se detecte o que puedan producir riesgos o siniestros inminentes, que amenacen a las personas o bienes de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;
- h) Presentar los reclamos por escrito, respetando el órgano regular establecido por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;
- i) Prestar toda la colaboración necesaria en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen a los bienes de la Institución;
- j) Cuidar adecuadamente de los bienes (mobiliario, suministros, equipos, computadoras, etc.) que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, con la finalidad de



mantenerlos en perfecto estado de conservación y funcionamiento, y dar aviso a las autoridades, su jefe inmediato o bajo quienes se encuentren a cargo, sobre cualquier novedad producida en ellos;

- k) Entregar a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo todos los bienes, enseres, útiles, documentos, valores, etc., que tuvieren bajo su custodia al momento de separarse de sus funciones o al salir en goce de vacaciones, licencias o permisos;
- l) Apagar y desconectar los bienes eléctricos o electrónicos que le fueren entregados para su trabajo diario al final de la jornada laboral;
- m) Realizar su trabajo con responsabilidad, dedicación y profesionalismo, manteniendo al día el trabajo asignado, debiendo comunicar a su jefe inmediato cualquier hecho que le impida cumplir dentro del tiempo asignado la tarea encomendada;
- n) Atender a las y los usuarios y público en general, que requieran los servicios de la Institución, con calidad, calidez, continuidad, eficacia, eficiencia, racionalidad, responsabilidad, solidaridad y transparencia;
- o) Asistir obligatoriamente a los cursos, talleres, charlas, eventos de capacitación o perfeccionamiento a los que hayan sido convocados, en relación con su labor;
- p) Guardar estricta reserva de la información, documentación, hechos, asuntos a los que tuviere acceso por el desempeño de su trabajo, y de la que fuere considerada por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, como reservada o confidencial;
- q) Efectuar el trabajo asignado con responsabilidad, eficiencia y eficacia, evitando causar daños en los materiales y bienes de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;
- r) Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, bienes y todo el material usado para desempeñar su trabajo;
- s) Dedicar el cuidado necesario y atención en el manejo de instrumentos, instalaciones, máquinas y vehículos, con el fin de evitar desperdicios de materiales y daños;
- t) Conocer y acatar en el ejercicio de sus funciones las disposiciones contenidas en el Código de Ética Institucional y demás disposiciones internas establecidas por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, así como aquellas que consten o constaren en la normativa expedida por la Contraloría General del Estado, Ministerio del Trabajo; y, de más órganos competentes;
- u) Las demás previstas en el artículo 45 del Código del Trabajo;
- v) Observar obligatoriamente las directrices, órdenes, circulares, memorandos que emita la máxima autoridad institucional, el Coordinador General Administrativo Financiero, el Director de Talento Humano; y,
- x) Respetar las disposiciones incluidas en el Reglamento para Servidores Públicos de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – Senplades, en lo que les sea aplicables y que no esté contemplado en este reglamento y no se contraponga a disposiciones legales y constitucionales referente al régimen jurídico de los obreros del sector público.



- y) Para el ingreso, instalación y utilización de equipos de audio, video u otros implementos electrónicos ajenos a la institución, deberá contar con la autorización previa de la autoridad competente.

**Art. 36.- Prohibiciones a la o el Trabajador.-** Son prohibiciones a la o el trabajador, además de las contempladas en el artículo 46 del Código del Trabajo, las siguientes:

- a) Revelar información confidencial o reservada de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;
- b) Introducir bebidas alcohólicas o estupefacientes o ingerirlos durante la jornada de trabajo y/o en las instalaciones de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;
- c) Utilizar sin el permiso correspondiente vehículos, herramientas, muebles, enseres, materiales, etc., de propiedad de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo o del que fuere comodatario éste, para su provecho personal o de terceros, o dar un uso distinto al que legalmente es destinado;
- d) Portar sin la debida autorización armas de cualquier clase y participar en juegos de azar dentro de los lugares de trabajo o durante la jornada de trabajo;
- e) Realizar trabajos o actividades particulares ajenas a la función para la cual fueron contratados dentro de la Institución, como comprar, vender o realizar negocios particulares de cualquier tipo que no estén autorizados.
- f) Realizar propaganda política, partidista o religiosa en el lugar de trabajo o durante la jornada de trabajo;
- g) Efectuar labores no relacionadas con sus funciones específicas durante la jornada de trabajo;
- h) Adulterar, cambiar o suplantar datos, valores y/o firmas en documentos que estuvieren a su cargo o presentar a la Senplades documentos que contengan adulteraciones de datos, valores o firmas;
- i) Efectuar actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres en el ejercicio de sus actividades;
- j) Utilizar los bienes, vehículos, correo institucional o los servicios de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo para actividades personales o darles un uso indebido;
- k) Abandonar o poner en riesgo vehículos, equipos, muebles y materiales de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo en lugares que no presten la debida seguridad;
- l) Causar daños o pérdidas de materiales, herramientas, equipos o cualquier otro bien a su cargo de propiedad de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo o sacarlos de la institución sin la autorización respectiva previo el cumplimiento de los procesos administrativos y de seguridad determinados para el efecto;
- m) Sustraerse o permitir que se sustraigan bienes de la institución;
- n) Ofender de palabra u obra a las autoridades, compañeras o compañeros de trabajo, usuarios, público en general, dentro o fuera de las instalaciones de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;







- o) Encargar por su cuenta y riesgo a una o un compañero o persona extraña a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, el trabajo que le ha sido asignado, sin contar con la debida autorización;
- p) Realizar declaraciones falsas o tendenciosas relativas a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, sus directivos y demás compañeras y compañeros;
- q) Ingresar a las oficinas de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo fuera de la jornada de trabajo, sin la debida autorización;
- r) Solicitar, recibir o hacerse entregar de parte de los usuarios externos o público en general, en el ejercicio de su funciones, dinero, regalos, gratificación, favor, auspicio, entretenimiento, préstamo, oportunidad de comprar u obtener descuentos o rebajas en bienes, por realizar gestiones o trámites propios de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;
- s) Ser acreedor, contratista o proveedor de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, en forma directa o por medio de terceros;
- t) Presentarse a trabajar en estado etílico o bajo la influencia de narcóticos o sustancias estupefacientes o psicotrópicas, a no ser que sean recetados por una o un médico legalmente reconocido;
- u) Fumar en las instalaciones de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;
- v) Ejercer o promover algún acto de discriminación al interior de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo por motivos de raza, religión, sexo, pensamiento político, entre otros;
- w) Acceder o darle un uso indebido al contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- x) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la Institución, sus funcionarios, las o los servidores, las o los trabajadores; y,
- y) Inobservar por acción u omisión las disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad e Higiene de la Senplades.
- z) El cometimiento de actos de acoso laboral o sexual hacia un compañero o compañera, hacia el empleador, hacia un superior jerárquico o hacia una persona subordinada en la institución.

El incumplimiento a lo determinado en el presente artículo, será considerado como desobediencia grave.

## CAPITULO VII

### DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

**Art. 37.- De la potestad para sancionar.-** Las y los trabajadores de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, que incumplieren sus obligaciones o incurran en las prohibiciones o contravinieren las disposiciones del Código del Trabajo, del presente Reglamento Interno y demás normativa conexas, serán sancionados disciplinariamente por la autoridad competente, de acuerdo a la gravedad de la falta.



El Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo o su delegado, ejercerán la facultad administrativa y potestad sancionatoria respecto a las y los trabajadores de esta Secretaría de Estado, a través de la Dirección de Administración del Talento Humano, quien realizará y ejecutará el trámite respectivo, en los términos que señala el Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno y demás normativa conexas.

**Art. 38.- Sanciones.-** Para efectos del cometimiento de faltas leves y graves a las disposiciones del presente Reglamento Interno u otra norma de la materia, se establecen las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Multa hasta por un valor máximo equivalente al diez por ciento (10 %) de la remuneración que perciba la o el trabajador; y,
- d) Terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno, sustanciado de conformidad con la ley.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito mediante la Acción de Personal correspondiente de la sanción impuesta, la misma que se anexará al expediente personal de la o el trabajador. Salvo el caso del visto bueno en el cual bastará la resolución del Inspector de Trabajo la cual se anexará al expediente del trabajador.

En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmaran dos testigos, con la razón de que se negó a recibirla, sin perjuicio de que la Acción de Personal pueda ser notificada con la misma validez jurídica a través de medios telemáticos como el correo electrónico institucional o el sistema de Gestión Documental QUIPUX.

**Art. 39.- Amonestación verbal.-** Las siguientes faltas leves son causales de amonestación verbal:

- a) No observar o incumplir, en los trámites administrativos internos, el procedimiento establecido, o desarrollar sus funciones y actividades de manera inadecuada; ;
- b) No justificar oportunamente el no haber registrado su asistencia diaria o incumplir con la jornada laboral, horarios de trabajo y recesos fijados por la Institución, en el sistema biométrico o control establecido para el efecto;
- c) No asistir con la ropa de trabajo en los días que está obligado a hacerlo o con el uniforme incompleto o alterado sin la debida justificación aprobada por la autoridad competente;
- d) Brindar una atención inadecuada o descortés al público y a sus compañeros de labores;
- e) Divulgar datos e información institucional, en razón de su cargo y las funciones que desempeña en la institución;
- f) No informar por escrito y en el término de cinco días, a la Dirección de Administración del Talento Humano respecto de cambios de la información detallada en el artículo 9 del presente Reglamento; y,

Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización de la autoridad correspondiente.

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten signature)*



**Art. 40.- Amonestación escrita.-** Las siguientes faltas leves son causales de amonestación escrita:

- a) La reincidencia en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación verbal en el plazo de un año calendario;
- b) Incumplir con otros reglamentos, instructivos y normativa interna de la Institución;
- c) Descuido en la conservación y cuidado de los bienes, equipos o materiales asignados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo para su utilización, que ocasionen daños menores;
- d) Desobedecer las órdenes o instrucciones legítimas verbales o escritas, emitidas por su jefe inmediato o los funcionarios del jerárquico superior de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, siempre que no se opongan al ordenamiento jurídico vigente;
- e) Uso indebido de bienes, suministros o materiales de oficina de la Institución para fines ajenos al servicio público o para uso personal;
- f) Fumar en las instalaciones de la Institución o en áreas en las cuales se encuentra prohibido hacerlo; y,
- g) No asistir a las delegaciones oficiales en representación de la Institución o a eventos institucionales injustificadamente.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal de la o el trabajador.

**Art. 41.- Sanción pecuniaria o multa.-** Las siguientes faltas leves son causales de sanción pecuniaria administrativa o multa:

- a) Abusar del uso del teléfono e internet institucional en asuntos particulares ajenos al servicio público;
- b) Uso indebido de medios de comunicación institucional o para fines ajenos al servicio público;
- c) Utilizar o disponer de equipos, sistemas o programas informáticos que no sean autorizados previamente por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;
- d) Salir de la Institución sin haber presentado de forma previa el permiso respectivo en la Dirección de Administración del Talento Humano o efectuar salidas cortas no autorizadas por su jefe inmediato o superior bajo quien se encuentren a cargo;
- e) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo;
- f) Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de necesidad institucional o emergencia;
- g) El no asistir normalmente al trabajo en caso de que cuente con licencia para estudios y se suspendan las clases;
- h) Cuando las y los trabajadores registren su ingreso y consecuentemente salgan de las instalaciones de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, sin contar con la debida autorización; y,

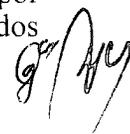


- i) La reincidencia en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación escrita según el presente Reglamento en el plazo de un año calendario;
- j) La inobservancia de las obligaciones establecidas en el artículo 35 del presente reglamento, siempre y cuando no tengan establecida una sanción diferente.

La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración mensual, y en el caso de reincidencia en un mes, no se sancionará la primera infracción para evitar doble sanción y se iniciará los trámites correspondientes para obtener el visto bueno del Inspector de Trabajo y dar por terminado la relación laboral. En caso de que no se pueda realizar la solicitud de visto bueno se procederá a imponer las sanciones pecuniarias correspondientes

**Art. 42.- Terminación de la relación laboral.-** A más de las causales contempladas en el Art. 172 del Código de Trabajo, son causales para dar por terminada la relación laboral, previo el trámite de visto bueno, las siguientes:

- a) No comunicar oportunamente a sus superiores sobre los hechos o actos administrativos que puedan poner en riesgo, causar daño o perjudiquen a la Institución;
- b) Anticipar criterios o pronunciarse respecto del contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
- c) Realizar actos que obstaculicen o perjudiquen el buen funcionamiento y/o la paralización de las actividades institucionales;
- d) Incitar a la paralización de las actividades dentro de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;
- e) Abandono del trabajo por motivo de una sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad, la cual no se justificará como fuerza mayor.;
- f) Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo, faltando de palabra u obra a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general;
- g) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
- h) Haber proporcionado datos, información o documentos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;
- i) Presentar certificados irregulares, de médicos o de cualquier otra naturaleza para justificar su falta o atraso. Se considerarán irregulares los certificados médicos expedidos por el IESS en los que se dé fe de la atención médica por parte de personas que no son profesionales habilitados para dar atención médica o que no trabajan en el IESS, o los que no estén registrados debidamente en el sistema del IESS, o los que sean emitidos sin consentimiento del médico que dice haber atendido al trabajador. En caso de certificados médicos particulares se consideran irregulares aquellos emitidos por personas que no son profesionales habilitados para dar atención médica o certificados que no estén validados conforme al procedimiento que el IESS establezca;
- j) Encubrir la falta de un trabajador;
- k) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;



- l) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores;
- m) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño; y,
- n) Incurrir en una o más de las prohibiciones establecidas en el Art. 36 del presente Reglamento Interno, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta sujeta a otra sanción menor, de conformidad con lo prescrito en este instrumento;
- ñ) Por desobediencia o irrespeto a las normas de tránsito, en el caso de accidentes de tránsito en los cuales el trabajador sea sentenciado como culpable y se involucren vehículos o bienes institucionales;

Los trámites que correspondan a estas faltas, serán efectuados conjuntamente, en el ámbito de sus competencias, por parte de la Coordinación General Jurídica y la Coordinación General Administrativa Financiera, conforme el trámite dispuesto en la ley y demás normativa aplicable a la materia, cada una en el ámbito de sus competencias.

**Art. 43.- Del procedimiento para sancionar las faltas leves.-** La Dirección de Administración del Talento Humano verificará de oficio regularmente el cumplimiento por parte de los trabajadores de las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, el presente Reglamento Interno y demás normativa aplicable e iniciará los procedimientos sancionatorios de ser el caso, de igual manera todo usuario externo o interno podrá presentar quejas o denuncias debidamente motivadas exponiendo con claridad los fundamentos de hecho de las mismas. Estos documentos serán puestos en conocimiento de la Dirección de Administración del Talento Humano para su análisis, revisión y seguimiento con el fin de esclarecer los hechos.

Conocido y analizado por la Dirección de Administración del Talento Humano, a fin de dar las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, se solicitará a la o el presunto infractor, que en el término de dos (2) o tres (3) días, según la gravedad de los hechos o la urgencia del caso, presente las pruebas de descargo y respuesta a los hechos imputados, mismas que servirán para el análisis y resolución.

La Dirección de Administración del Talento Humano, luego del término concedido a la o el presunto infractor, recibida o no la contestación y las pruebas de descargo, mediante informe interno, recomendará a la Máxima Autoridad o su delegado, la clase de sanción que amerite ser impuesta a la o el trabajador de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, en el caso de existir fundamento para ello.

La Máxima Autoridad o su Delegado, una vez recibido el informe de la Dirección de Administración del Talento Humano, aprobará o no el informe presentado y dispondrá la sanción o el archivo del trámite, y se notificará a la o el trabajador de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo mediante la correspondiente Acción de Personal o documento que corresponda.

La o el trabajador sancionado podrá hacer uso de los recursos que el ordenamiento jurídico le asista, si considera que sus derechos le han sido conculcados, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

**Art. 44.- De las garantías y el debido proceso.-** En todos los ámbitos referentes a la aplicación del régimen disciplinario, se garantizará el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para las y los trabajadores de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, en los términos que determina la Constitución y la Ley.



## CAPITULO VIII

### ESTIMULOS

**Art. 45.- Estímulos.-** Las y los trabajadores tendrá derecho al reconocimiento de estímulos, en consideración al tiempo de servicios prestado a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, la conducta observada y la eficiencia en su trabajo, conforme lo determine la Constitución y la ley. Los estímulos son:

- a) Mención honorífica al mérito; y,
- b) Preferencia en eventos de capacitación.

## CAPITULO IX

### DE LA CESACION DE FUNCIONES O TERMINACION DE CONTRATOS

**Art. 46.- Causas para la terminación de la relación laboral.-** Las y los trabajadores de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con esta Secretaría de Estado, por las siguientes causas, establecidas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato;
- b) Por acuerdo de las partes;
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato;
- d) Por muerte o incapacidad del colaborador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe con las competencias de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar;
- f) Por visto bueno presentado por la o el trabajador o empleador;
- g) Por desahucio; y,
- h) Por las demás establecidas en las disposiciones de este Reglamento Interno y el Código del Trabajo.

**Art. 47.- Del Acta de Finiquito.-** El trabajador que termine su relación contractual con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, por cualquiera de las causas determinadas en el contrato de trabajo, este Reglamento Interno o por las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales a que tuviere lugar, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

**Art. 48.- Montos del Acta de Finiquito.-** Será de responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano la verificación de los montos que correspondan a la o el trabajador por concepto de liquidación de sus haberes.



**Art. 49.- Del procedimiento interno previo.-** Para el caso de que la o el trabajador desee cesar en sus funciones o terminar la relación laboral, deberá observar el siguiente procedimiento interno general:

1. La o el trabajador deberá comunicar verbalmente a su jefe inmediato o bajo quien se encuentre subordinado jerárquicamente, su deseo de cesar en sus funciones o terminar la relación laboral, a efectos de que la continuidad de sus actividades y funciones laborales no se vean afectadas y puedan ser debidamente planificadas y asumidas por el personal que para el efecto se prevea.
2. Una vez efectuado lo mencionado en el número 1 de este artículo, y contando con la documentación necesaria para iniciar los trámites de desvinculación, remitirá su petición formalmente por escrito y firmada a la Máxima Autoridad de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo o su Delegado, del lugar donde presta sus servicios.
3. Recibida la petición por la Máxima Autoridad o su delegado, éste correrá traslado de la misma a la Dirección de Administración del Talento Humano para que efectúe el trámite correspondiente, conforme lo determina el Código del Trabajo; así como, para la elaboración del cálculo de los montos que le correspondan por concepto de liquidación, iniciando inmediatamente los trámites de ley ante el Inspector del Trabajo.

La Dirección de Administración del Talento Humano adjuntará y registrará la información correspondiente en el expediente personal de la o el trabajador.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** De la ejecución del presente Reglamento encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Dirección de Administración del Talento Humano, cada una en el ámbito de sus competencias.

**SEGUNDA.-** La Dirección de Administración del Talento Humano velará por el cabal cumplimiento y aplicación del presente Reglamento Interno, y se encargará del proceso de socialización con todo el personal que labora bajo el Código del Trabajo en la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo; y lo establecerá como parte de la inducción para el personal que ingrese a la Institución bajo la normativa legal indicada, sin perjuicio de la modalidad de contratación por la cual ingrese, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos que esta Secretaría de Estado se ha propuesto con la expedición del mismo.

**TERCERA.-** En todo cuanto no se encuentre previsto o ante la duda en la aplicación del presente Reglamento Interno, se sujetará a las disposiciones del Código del Trabajo, leyes conexas y demás disposiciones emanadas por las autoridades competentes de la materia o de esta Secretaría.

**CUARTA.-** Los preceptos determinados en este Reglamento se considerarán incorporados a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, así como también a cada Contrato Individual y Colectivo de Trabajo que se celebre con fecha posterior a la aprobación del presente Instrumento.



**QUINTA.-** La Dirección de Administración del Talento Humano, velará el estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 42 numeral 33 del Código del Trabajo sobre la inclusión de personas con discapacidad y de acuerdo a los porcentajes legales.

**SEXTA.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, podrán ser reformadas legalmente acorde a las necesidades o circunstancias previstas por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, previa aprobación de la Dirección Regional del Trabajo.

**SEPTIMA.-** El o los servidores que sean delegados para el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, y en los casos que dispongan las demás leyes, salvo autorización expresa, no podrán delegar las competencias que a su vez se ejerzan por dicha delegación, conforme lo establece el artículo 56 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

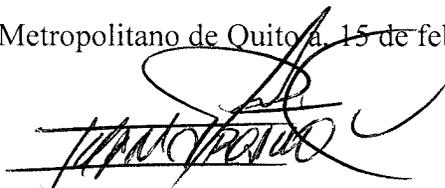
**OCTAVA.-** El o los trabajadores o trabajadoras contemplados en el presente Reglamento no estarán exentos de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, responderán administrativa y judicialmente por las acciones u omisiones en el manejo y administración de los recursos públicos.

Debiendo para el efecto todas las y los trabajadores cumplir y hacer cumplir las normas del ordenamiento jurídico vigente en el país.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por la Dirección Regional del Trabajo de Quito, conforme a la norma pertinente.

Dado en la ciudad del Distrito Metropolitano de Quito a 15 de febrero de 2019.



Ing. Juan Carlos Proaño Cordero

**SECRETARÍO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENC.**



