

# ***PRESENTACIÓN***

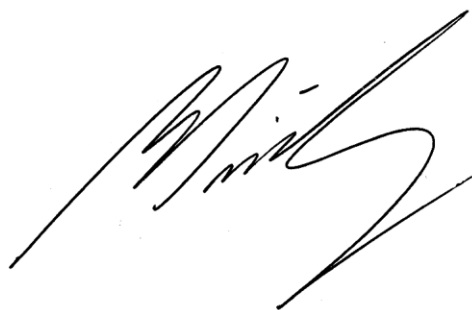
*A inicios de la primera administración del escritor Raúl Pérez Torres (2000-2004), se presentó a consideración de la Junta Plenaria el proyecto de Reglamento para la Administración del Sistema Integrado de Recursos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”, que fue aprobado en dos sesiones llevadas a cabo en diciembre de 2000 y febrero de 2001. Como parte del referido Reglamento, se aprobó el Instructivo para el Sistema Administrativo de Personal de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”*

*Estas dos herramientas de gestión fueron aplicadas con notable éxito, durante ese periodo, coadyuvando al mejor funcionamiento de la institución.*

*Han transcurrido más de 12 años desde su expedición, y habiendo variado el marco regulatorio de la administración pública, nos hemos visto precisados a actualizar el Instructivo, como primera fase, ajustando su contenido a la normativa vigente; debiendo relievase que se rescatan en dicho documento las peculiaridades de nuestra Casa, complementando la regulación general.*

*Con estos antecedentes, mediante Resolución Administrativa No. 23-P-CCE-2013 de la presidencia de la entidad, se expide el presente **Instructivo para el Sistema Administrativo de Personal de la Matriz de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”**.*

Quito, mayo de 2013



Raúl Pazmiño Cortés  
**DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**RESOLUCIÓN No. 23-P-CCE-2013**

**RAÚL PÉREZ TORRES**  
PRESIDENTE DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA  
"BENJAMÍN CARRION"

**CONSIDERANDO**

Que la Dirección de Gestión de Desarrollo Institucional ha preparado la actualización del **INSTRUCTIVO PARA EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PERSONAL DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA**, acorde a la normativa vigente que regula el sector público, en materia de administración del Talento Humano;

Que esa herramienta de trabajo es fundamental para el buen funcionamiento de la entidad; por lo que se hace urgente su aplicación en el texto actualizado; y,

En uso de las atribuciones contenidas en el artículo 10 literal c) de la Ley Orgánica de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión",

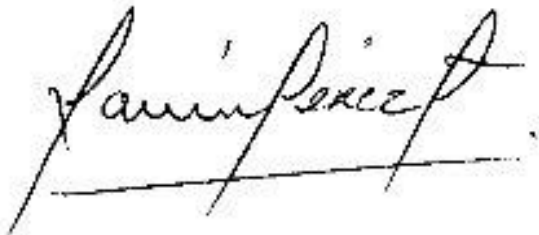
**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – Aplicar en la CCE-Matriz, la versión actualizada del **INSTRUCTIVO PARA EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PERSONAL DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA**, que fuera aprobado por la Junta Plenaria de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, en las sesiones de 14 diciembre de 2000, y de 16 de febrero de 2001, que estando vigente se dejó de aplicar.

**ARTÍCULO SEGUNDO.**- Disponer a la Dirección de Publicaciones la impresión de 500 ejemplares de dicho Instructivo, para ser entregado a todos y cada uno de los servidores de la Matriz.

**ARTÍCULO TERCERO.**- Encargar a la Dirección de Desarrollo Institucional la ejecución de esta Resolución Administrativa.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a veintinueve días del mes de abril de dos mil trece.



**RAÚL PÉREZ TORRES**  
**PRESIDENTE DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA**  
**"BENJAMÍN CARRION"**

**INSTRUCTIVO PARA EL SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA CASA DE LA CULTURA  
ECUATORIANA “BENJAMÍN CARRIÓN” EN LO SIGUIENTE:**

**CAPITULO I  
GENERALIDADES**

**ART. 1.- JORNADA GENERAL.**

El personal de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”, laborará durante 8 horas diarias, de lunes a viernes en jornada única, contando con media hora de receso para el servicio de refrigerio.

**ART. 2.- HORARIO.**

El horario de labores de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”, será de 08H30 a 17H00. Entre las 12H00 y 14H00, el personal hará uso del tiempo o período establecido para el refrigerio, dividido en turnos previamente establecidos.

**ART. 3.- JORNADAS Y HORARIOS ESPECIALES.**

El Presidente de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”, mediante Resoluciones Administrativas, a través de la Dirección de Talento Humano, podrá establecer jornadas y horarios especiales en función de las necesidades e intereses de la institución.

**ART. 4.- REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA.**

La Dirección de Talento Humano efectuará el control y registro diario de asistencia. El personal tiene la obligación de registrar su asistencia a través del reloj biométrico de control y asistencia del personal, a la hora de entrada y de salida del trabajo, de acuerdo al horario establecido.

Los Directores o responsables de las unidades administrativas, tienen la obligación de verificar la presencia en su sitio de trabajo del personal bajo su mando durante la jornada laborable, debiendo comunicar las novedades que se presentaren, a la Dirección de Talento Humano.

En los casos de los servidores beneficiarios de permisos para lactancia, estudios, o eventos de capacitación, deberán registrar su asistencia conforme al horario especial autorizado para el efecto.

**ART. 5.- ATRASOS.**

A partir de la hora de ingreso, se concederán 10 minutos para que el personal llegue a su sitio de trabajo. Superado este margen, el atraso se computará incluido el tiempo de gracia concedido.

Si el atraso fuera de una hora o más, sin justificación, se considerará como inasistencia.

Sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, a que hubiere lugar, el tiempo correspondiente a los atrasos será descontado de la remuneración mensual del servidor.

#### **ART. 6.- INASISTENCIA.**

El servidor que no asista a laborar, deberá informar inmediatamente a la Dirección de Talento Humano, debiendo presentar la debida justificación a su retorno al trabajo.

En caso de no hacerlo, se procederá a sancionar conforme a las normas de este instructivo y si la ausencia injustificada fuere de tres jornadas laborables continuas, el servidor incurrirá en causal de destitución.

El hecho de no registrar el ingreso o salida en el reloj biométrico de control, sin justificación oportuna, se considerará como inasistencia.

Si durante la jornada laboral, sin justificación o autorización del jefe inmediato, no se encontrare en su sitio de trabajo, se considerará como abandono.

#### **ART. 7.- REPORTE DE NOVEDADES.**

La Dirección de Talento Humano elaborará mensualmente el reporte de las novedades presentadas, disponiendo a la Dirección Financiera las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar, para que se proceda a los correspondientes descuentos.

#### **ART. 8.- JORNADAS EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO.**

Es el tiempo adicional que cumplen los servidores de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”, para el desempeño de funciones inherentes a sus puestos, siempre que éstas no se hayan podido realizar dentro de la jornada normal y que respondan al interés institucional.

La jornada extraordinaria de trabajo se podrá ejecutar antes o después de las horas laborables determinadas por el horario señalado por la CCE, incluso en días feriados o de descanso obligatorio.

El número de horas extraordinarias deberán ser pagadas al servidor, considerando las disponibilidades presupuestarias con que cuente la Institución, o compensadas en tiempo, de acuerdo a lo que dispone este Instructivo.

#### **ART. 9.- BENEFICIARIOS.**

Tendrán derecho al pago de horas extraordinarias, en efectivo o en tiempo, los servidores que trabajan en la CCE, con nombramiento definitivo o provisional, o contrato de servicios personales, exceptuando los puestos que constan en la escala de Nivel Jerárquico Superior.

#### **ART. 10.- EXCLUSIONES.**

A más de los funcionarios ubicados en el Nivel Jerárquico Superior, están excluidos de este derecho los servidores que se encuentran en uso de vacaciones, licencias y aquellos que tengan permisos de estudios o docencia.

#### **ART. 11.- AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN.**

Los Directores de cada unidad autorizarán y supervisarán dichas jornadas, siendo responsables del fiel cumplimiento de las mismas, debiendo hacer uso del formulario institucional destinado para el efecto.

Los servidores autorizados a realizar jornadas extraordinarias deberán registrar las horas de entrada y salida en el reloj biométrico de control; en el caso de no hacerlo, no podrán acogerse al reconocimiento de dicho beneficio.

#### **ART. 12.- DISPOSICIÓN DE PAGO.**

La Dirección de Talento Humano, receptorá los formularios de “Solicitud para trabajar Horas Extraordinarias o Suplementarias”, firmados por el Director que las solicitó; autorizadas éstas comprobará que efectivamente se hayan cumplido, llenará el formulario de liquidación de las horas extraordinarias laboradas con su respectivo detalle, confrontará los datos contenidos en dichos formularios con los registros del reloj biométrico y remitirá a la Dirección Financiera el respectivo informe para el pago de las mismas.

De haber inconsistencia entre los datos contenidos en el formulario y los que constan en el registro de la Dirección de Talento Humano, se elaborará la liquidación del tiempo que efectivamente le corresponda al servidor de acuerdo con los controles efectuados.

#### **ART. 13.- PAGOS INDEBIDOS.**

En caso de establecerse que se ha tramitado un pago sin que se haya observado cualquiera de las normas anteriores, los funcionarios responsables de la autorización y supervisión del trabajo serán sancionados conforme lo previsto en este Instructivo y en las normas legales pertinentes.

### **CAPITULO II**

#### **DE LAS COMISIONES DE TRABAJO**

##### **Art. 14.- COMISIÓN DE TRABAJO.**

Es el desplazamiento de un servidor a una localidad distinta a la de su trabajo habitual, que se lo hace por necesidad de servicio y disposición superior emanada de autoridad competente.

**Art. 15.- VALORES A RECIBIR.**

El servidor declarado en comisión de trabajo, percibirá los viáticos correspondientes para alojamiento y alimentación, así como los gastos de transporte y movilización contemplados en el Reglamento para el pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación para el cumplimiento de Licencias de Servicios Institucionales.

**CAPITULO III**

**DE LAS VACACIONES**

**ART. 16.-** Las vacaciones son un derecho irrenunciable de los servidores, quienes tendrán treinta días calendario en el año, contados a partir del décimo primer mes de haber prestado en forma ininterrumpida sus servicios, los cuales se cumplirán de acuerdo al cronograma de vacaciones aprobado.

La Dirección de Talento Humano, coordinará e implementará las acciones que sean necesarias para que esta programación se cumpla, sin que se afecte la actividad institucional.

**ART. 17.- ACUMULACIÓN.**

En casos excepcionales, y siempre que en cada período y por necesidades propias del servicio, la autoridad competente haya negado por escrito a los servidores el goce de sus vacaciones, éstas podrán ser acumuladas hasta dos periodos, sujetos a calendario.

El pago de vacaciones es únicamente para quienes cesaren en funciones, sin haber hecho uso parcial o total de las mismas. Tendrán derecho a la liquidación correspondiente que será pagada en dinero, por las vacaciones no gozadas, calculadas en base a la última remuneración y con la acumulación máxima de 60 días.

**ART. 18.- SUSPENSIÓN.**

Los servidores a quienes se les hubiere suspendido el goce de sus vacaciones, por necesidad institucional, podrán utilizar la diferencia de días a su favor en cuanto sea superada la causa que motivó la suspensión.

## **CAPITULO IV**

### **DE LAS LICENCIAS**

#### **ART. 19.- LICENCIA CON REMUNERACIÓN.**

El personal de la Casa de la Cultura Ecuatoriana tendrá derecho a la licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad debidamente comprobada, que determine imposibilidad física o psicológica para la realización de sus labores: un tiempo no mayor a tres meses, e igual período podrá concederse para su rehabilitación;
- b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificada hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación, de existir la respectiva prescripción médica;
- c) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración, de doce semanas por el nacimiento de su hijo. En caso de nacimiento múltiple, el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o la que tal hecho se produjo;
- d) Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea, se ampliará por cinco días más;
- e) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un 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 y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;
- f) En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre;
- g) 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 el hijo le fuera legalmente entregado;

- h) El servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hijos hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;

- i) Por calamidad doméstica entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave, siniestros que afecten gravemente a la propiedad y bienes del servidor:

- Del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padres, e hijos, 8 días.

- Hermanos, 5 días.

- Padres o hermanos políticos, 3 días.

- Abuelos o nietos, 3 días.

- j) Por matrimonio, tres días, a partir de la fecha de su celebración.
- k) Para el ejercicio del sufragio. Cuando el servidor deba trasladarse fuera de la provincia, o hubiese sido llamado a conformar una Junta Electoral, un día.
- l) Para la obtención de título profesional, se concederá dos meses con remuneración para realizar trabajos de investigación de tesis de grado, previa la presentación del respectivo proyecto aprobado legalmente por el correspondiente Centro de Estudios Superiores. Al efecto, se concederá licencia o autorización aprobada por el Presidente, previo informe de la Dirección de Talento Humano.

#### **ART. 20.- LICENCIA SIN REMUNERACIÓN.**

El personal de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”, tendrá derecho a la licencia sin remuneración en los siguientes casos:

- a) Previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, con sujeción a las necesidades del servidor, se podrá conceder licencia sin remuneración por asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por quince días calendario, en consulta con el jefe inmediato del servidor solicitante; y, con aprobación del Presidente, o su delegado.

Para el otorgamiento de esta licencia, se considerará la fecha de ingreso a la Institución; y, dichas licencias no son acumulables de un período a otro.

- b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización del Presidente, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación



superior, hasta por un período de dos años, siempre que el servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”.

Para la concesión de esta licencia, la Dirección de Talento Humano, emitirá el dictamen favorable que se fundamentará básicamente en lo siguiente:

b1.-Que el Centro de Educación Superior, esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT.

b2.- Duración de la formación hasta la obtención del título.- En el informe se hará constar que el tiempo que se concede, es suficiente para la obtención del respectivo título.

b3.- Que el servidor cuente con el presupuesto necesario o que al servidor se le haya otorgado un crédito por parte del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas o se cuente con financiamiento de la Institución que ofrece la capacitación o financiamiento privado.

b4.- Que sea de interés o beneficio para la Institución, en relación con los estudios a desarrollar por parte del servidor.

b5.- Debe incluir el contenido curricular del postgrado.

Quienes sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la Institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos. De no reintegrarse a la Institución o presentar la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono de trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en este Instructivo y en las leyes y normas pertinentes y en vigencia.

En caso de que la Institución haya financiado parte o la totalidad de los estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar.

No se efectuarán estudios de supresión de puestos de servidores de la CCE, que se encuentren en goce de esta licencia.

- c) Para cumplir con el servicio militar.- El servidor que se incorporare para cumplir con el servicio militar, en forma previa deberá presentar la respectiva certificación, y una vez concluido el servicio, tendrá la obligación de reintegrarse a la Institución en el plazo de 8 días, debiendo entregar el certificado correspondiente en la Dirección de Talento Humano.

En caso de que no cumpliera la totalidad del servicio militar, se reincorporará en forma inmediata a la Institución.

De no reintegrarse a la Institución de manera justificada, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido por la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento de aplicación.

Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular.- El servidor de carrera de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión", tendrá derecho a licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterno del dignatario electo.

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.

- d) Para participar como candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión".

En caso de ser elegido, se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular.

De no ser elegido, deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto.

Los servidores de carrera de la CCE, podrán optar por una candidatura de elección popular.

Los servidores públicos de libre nombramiento y remoción, y los de periodo fijo de la CCE, para serlo deberán renunciar con anterioridad a la fecha de la inscripción de su candidatura.

Se exceptúa de esta disposición, quienes optaren por el ejercicio de un cargo, para integrar las juntas parroquiales.

#### **ART. 21.- COMISIÓN DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN.**

- a) A través de la Comisión de Servicios, se establece el aporte técnico o profesional de un servidor de carrera de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión", en beneficio de otra Institución del Estado, diferente a la cual presta sus servicios, dentro o fuera del país.

-El personal de carrera de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión", podrá prestar servicios en otra institución del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano, hasta por dos años, mediante la concesión de comisión de servicios con remuneración y el cumplimiento de los requisitos del puesto a ocupar. En este informe se deberá determinar que dicha comisión no afectará

el normal desenvolvimiento de la institución y que el servidor haya cumplido un año de servicio en la Institución.

-Este aporte técnico o profesional, será exclusivo para los servidores de carrera que no se encuentren en período de prueba en la institución.

-Previo a la culminación del plazo máximo señalado de dos años, de esta comisión, la Dirección de Talento Humano, supervisará que el comisionado haga uso de las vacaciones que le corresponden.

-El servidor público de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”, en goce de esta comisión tendrá derecho a percibir la remuneración mayor, o al pago de la diferencia entre lo que percibe en la entidad de origen y lo presupuestado en la que prestará sus servicios. Esta diferencia será pagada por la Institución que lo recibe.

- b) El mismo procedimiento se observará para los servidores que fueren seleccionados para trabajar como contraparte nacional en proyectos o convenios establecidos con organismos internacionales o en proyectos de inversión.

-El Presidente de la CCE, podrá declarar en comisión de servicio con remuneración, a los servidores de carrera que sean requeridos para prestar sus servicios en otras instituciones del Estado en el país o en el exterior, previa solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente.

- c) El servidor comisionado, conservará todos sus derechos y beneficios adquiridos o los que se hubieren creado en la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” y una vez que concluya su Comisión de Servicio, tendrá derecho a ser reintegrado a su cargo original.
- d) Las comisiones de servicios con remuneración fuera del país, se autorizarán únicamente para que un servidor preste sus servicios en instituciones del Estado en el exterior, en los términos señalados en las normas del Reglamento General de la LOSEP y la autorización otorgada por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- e) Para efectuar estudios regulares de postgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares que beneficien a la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”, se concederá comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano, siempre que el servidor haya cumplido un año de servicio en la Institución.

La Dirección de Talento Humano, emitirá el dictamen favorable para la concesión de esta comisión considerando básicamente los requisitos que señala el artículo 21 literales b), c), d) y e) de este Instructivo, para los estudios de postgrado; y, en tanto que para reuniones,

conferencias, pasantías y visitas se sustentará con los documentos habilitantes que respalden su concesión.

**ART. 22.- COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN.**

- a) El personal de carrera de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”, podrá prestar servicios en otra institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, cuando reúna las condiciones del puesto a ocuparse y no afecte al interés institucional, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano, siempre que el servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la Institución.

-Los 6 años de plazo máximo de la comisión de servicios sin remuneración durante la carrera, se contabilizarán considerando el tiempo que permanezca en una o varias instituciones.

- b) Se puede conceder comisión de servicios sin remuneración al servidor varias veces en una misma institución, siempre y cuando no sobrepase los 6 años establecidos como máximo.

- c) La prestación de servicios mediante comisión de servicios sin remuneración, obligará a la institución solicitante a la expedición del correspondiente nombramiento provisional de libre remoción, de período fijo o la suscripción de contratos de servicios personales, de acuerdo a lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General.

-La remuneración a pagarse con ocasión de este tipo de comisiones será la establecida en las escalas de remuneraciones correspondientes.

-Este aporte técnico o profesional será exclusivo para los servidores que no se encuentren en periodo de prueba en la Institución donde trabajan y que cumplan con los requisitos del puesto a ocupar.

- d) Concluida la comisión, el servidor será reintegrado a su puesto original. Se exceptúan de esta disposición los períodos para el ejercicio de puestos de elección popular.

-La Institución no podrá suprimir el cargo del servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración.

- e) No se concederá esta clase de comisión de servicios, a servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, período fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios personales.

-La Institución no podrá rehusarse a conceder comisión de servicios para sus servidores.

#### **ART. 23.- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO.**

El servidor beneficiario de las licencias y comisiones de servicio con remuneración, deberá presentar una garantía que cubra la totalidad del valor a recibir durante el tiempo que dure dicha comisión o licencia, pudiendo la institución adoptar las medidas adicionales que estime pertinentes, para precautelar de mejor forma sus intereses.

#### **ART. 24.- NORMAS GENERALES.**

- a) En caso de que el servidor que se encuentra en comisión de servicios en otra institución del Estado, haya cometido alguna falta disciplinaria grave que sea objeto de la aplicación del régimen disciplinario mediante la sustanciación de un sumario administrativo deberá previamente la institución donde se encuentra realizando la comisión de servicios, solicitar fundamentadamente a la institución de origen, el inicio y trámite del respectivo sumario administrativo.

En los demás casos el régimen disciplinario se ejercerá por parte de la institución en la cual se encuentran prestando sus servicios.

- b) La comisión de servicios con o sin remuneración terminará por el cumplimiento del lapso concedido o cuando la institución requirente lo considere pertinente y sin más trámite, el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente a la institución. Una vez concluida la comisión se deberá emitir la acción de personal respectiva al servidor público, a fin de que se reintegre a su puesto de origen.
- c) No se efectuarán estudios de supresión de puestos de los servidores que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración mientras se encuentren cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados.

Si en función de los procesos de racionalización, fuere necesaria la reestructuración, reorganización, desconcentración o descentralización de la institución, o se procediere a modificar la estructura de la CCE, fusionarla o adscribirla a otra o suprimirla u otras formas similares, en forma previa y de manera inmediata se procederá a la terminación de todo tipo de comisiones de servicios y licencias, si esta afectare al puesto que ocupe el servidor.

- d) El control y seguimiento de las comisiones de servicio con o sin remuneración otorgadas a los servidores de la CCE, serán de responsabilidad de la Dirección de Talento Humano; la evaluación del desempeño del servidor comisionado será realizada por el jefe inmediato y aprobada por la máxima autoridad o su delegado, de la entidad en la cual presta sus servicios, la que informará de los resultados a la máxima autoridad de la CCE.
- e) La Dirección de Talento Humano, deberá llevar un registro de los servidores que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración, información que será ingresada al Sistema Informático Integrado del Talento Humano.

Asimismo el servidor comisionado está en la obligación de observar las normativas internas y demás disposiciones de la institución en la cual se encuentra prestando su servicio.

- f) En caso de que el servidor que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración, decida presentar su renuncia, deberá previamente solicitar su reincorporación a la CCE y una vez reincorporado podrá canalizarlo ante la autoridad nominadora.

Similares condiciones se aplicará para renuncias de los servidores a quienes se les concedió licencias con o sin remuneración.

#### **ART. 25.- EFECTOS.**

El uso de las licencias o comisiones de servicio sin remuneración, suspende los efectos del nombramiento mientras dure la misma y en tal virtud tendrá las siguientes consecuencias:

- a) Las obligaciones de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”, con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, se suspenderán durante el tiempo de duración de las licencias o comisiones de servicio sin remuneración;
- b) El puesto de un servidor en goce de licencia o comisión de servicio sin remuneración, solo podrá ser llenado provisionalmente en caso de necesidad institucional.

### **CAPITULO V**

#### **DE LOS PERMISOS**

#### **ART. 26.- PERMISOS.**

El personal podrá solicitar permisos, para los siguientes casos:

- a) Por asuntos personales: serán imputables a vacaciones y no podrán exceder de cinco días, en cada caso, con un tope de quince días en el período de un año. Aquellos concedidos por fracciones de día, serán sumados y descontados a razón de un día por cada ocho horas;
- b) Por enfermedad o atención médica: se concederán estos permisos por fracciones de día y hasta máximo tres días, con la presentación del certificado del médico tratante avalizado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por el médico de la Institución; y,
- c) Para asuntos oficiales: Se concederán exclusivamente para realizar tareas o gestiones inherentes a la institución o unidad, dispuestas por autoridad competente.

#### **ART. 27.- PROCEDIMIENTO.**

Los permisos a los que se refiere el artículo anterior, concederá únicamente el jefe inmediato con el visto bueno del Director de Talento Humano. Este permiso para justificar la ausencia del servidor, deberá ser entregado en seguridad a su retorno, a la persona encargada del control en la Dirección de Talento Humano, para el registro correspondiente en el Reloj Biométrico de Control.

Los permisos deberán ser solicitados y presentados con anterioridad a su utilización. No serán válidos aquellos que se presenten con posterioridad a excepción de casos de fuerza mayor debidamente comprobada.

#### **ART. 28.- PERMISOS PARA ESTUDIOS.**

Previo el análisis e informe correspondiente, la Dirección de Talento Humano, con aprobación de la autoridad nominadora, concederá permisos hasta por diez horas semanales, a razón de dos horas por día, para que los servidores de la institución puedan realizar estudios regulares de nivel superior en centros de educación superior, reconocidos por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación SENESCYT; así como para realizar estudios en Institutos Superiores debidamente autorizados.

En todo caso, los estudios deberán corresponder a áreas con las cuales se cubran necesidades institucionales.

El Director de Talento Humano informará a los Directores de las áreas correspondientes, los permisos concedidos para estudios de los servidores.

#### **ART. 29.- TRAMITACIÓN.**

Para obtener el permiso señalado en el artículo anterior, los estudiantes deberán presentar en cada período lectivo una solicitud escrita con el visto bueno del jefe de la respectiva unidad, debiendo acompañar copia de la matrícula, certificación de asistencia y el horario, conferidos por las autoridades del centro educativo en el que vayan a realizar los estudios.

No se concederán estos permisos a los servidores que laboren en jornada especial.

#### **ART. 30.- PERÍODOS.**

Los permisos se extenderán por el número de años que se requiera para cubrir el plan de estudios de cada profesión, en orden a la obtención del título académico.

#### **ART. 31.- RETRIBUCIÓN.**

Los beneficiarios están obligados a retribuir las horas de permiso que se les hubiere concedido, sin derecho a remuneración extra por este motivo, si son requeridos por necesidades de servicio de la institución. A quienes no cumplieren con esta disposición se les suspenderá el permiso concedido y perderán el derecho a obtener en el futuro igual concesión.

#### **ART. 32.- CERTIFICADOS.**

Los beneficiarios de permisos para estudios deberán presentar obligatoriamente en cada período lectivo, un certificado conferido por la Secretaría del centro de estudio, en el que conste la aprobación del curso o nivel para el cual se le otorgó el permiso correspondiente. En caso de que no lo hagan, se suspenderá dicho permiso.

#### **ART. 33.- HORARIOS.**

El horario de entrada y salida de los beneficiarios de este permiso se determinará en función del horario de clases presentado, teniendo en cuenta que tal horario debe ser compatible con la actividad institucional y que no se debe alterar su normal desenvolvimiento y productividad.

#### **ART. 34.- OBLIGACIÓN.**

El servidor estudiante beneficiario del permiso, tiene la obligación de concurrir al cumplimiento de sus tareas con horario normal una vez finalizado el curso o semestre correspondiente y en los días en que no haya asistencia en el centro donde realiza sus estudios, deberá notificar por escrito dicho particular. En caso de que la Dirección de Talento Humano, llegare a establecer que la citada obligación no ha sido cumplida, se sancionará al estudiante, con una multa; la reincidencia determinará el cese definitivo del permiso.

#### **ART. 35.- PERMISOS PARA ATENCIÓN MÉDICA.**

Los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica hasta por dos horas, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o avalizado por los centros de salud pública o por el médico de la institución.

En caso de emergencia la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia.



**ART. 36.- PERMISOS PARA EL CUIDADO DEL RECIEN NACIDO.**

Las servidoras tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora, para garantizar el adecuado cuidado del niño.

Cuando se produzca el fallecimiento de la madre, en el período posterior a la licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte de tiempo que reste de este permiso.

**ART. 37.- PERMISO PARA REPRESENTACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN LABORAL.**

La autoridad nominadora podrá conceder permisos con remuneración a los directivos de las asociaciones de servidores legalmente constituidas, de conformidad con el plan de trabajo que deberá ser obligatoriamente presentado y no podrá superar las 10 horas mensuales y no será acumulable.

**ART. 38.- PERMISO PARA CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDADES SEVERAS O ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS.**

La autoridad nominadora, previo informe de la Dirección de Talento Humano concederá a los servidores permisos 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, debidamente certificadas y avalizadas por facultativos del IESS, y a, falta de éstos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público. Además, se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso.

El informe de la Dirección de Talento Humano, analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección del servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto.

**ART. 39.- PERMISO PARA MATRICULACIÓN DE HIJOS.**

Con autorización de la Dirección de Talento Humano, y el visto bueno del jefe inmediato, concederá al servidor permisos para matriculación de los hijos en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hijo, que deberán ser solicitados con un día de anticipación al hecho.

## **CAPITULO VI DE LAS COMPENSACIONES**

### **ART. 40.- DE LAS COMPENSACIONES.**

Entiéndase por compensación, el tiempo al cual tiene derecho el servidor que es requerido en las actividades que realiza la institución los días sábados, domingos y feriados; y, en las horas fuera de la jornada normal de trabajo que, por exceder el máximo permitido por la ley, deben ser compensadas con días adicionales de descanso.

### **ART. 41.- DOMINGOS DE CASA ABIERTA.**

El personal asignado para el programa “Domingos de Casa Abierta”, que la institución lleva a cabo el segundo domingo de cada mes, recibirá como compensación por el tiempo laborado en la preparación y desarrollo de dicho evento, el equivalente en días adicionales de descanso.

La compensación deberá ser efectivizada en el transcurso de la semana siguiente de producido el evento.

Excepcionalmente, por razones de necesidad del trabajo del servidor, éste hará uso de su derecho a la compensación, en el plazo máximo de un mes, desde la realización del programa.

### **ART. 42.-PROCEDIMIENTO.**

- a) El funcionario responsable del programa “Domingos de Casa Abierta”, enviará a la Dirección de Talento Humano la nómina del personal requerido;
- b) Recibida la solicitud, el Director de Talento Humano, notificará a los servidores requeridos a fin de que se pongan a disposición del funcionario responsable de dicho evento;
- c) Realizado que sea el indicado programa, el responsable del mismo enviará a la Dirección de Talento Humano, el informe sobre la asistencia, participación y demás novedades relacionadas con el personal, solicitando la compensación a la que se refiere este capítulo; y,
- d) El beneficiario solicitará la compensación que le corresponde, en días adicionales de descanso, indicando la fecha en que hará uso de los mismos, pedido que, deberá contar con el visto bueno del Jefe Inmediato.

**ART. 43.-** En el caso de otras actividades institucionales, se observará similar procedimiento en cuanto a la coordinación entre la Dirección de Talento Humano y las unidades que requieran el concurso de su personal en días y horas no laborables.

## **CAPITULO VII**

### **DE LOS TRASLADOS Y SUBROGACIONES**

#### **ART. 44.- TRASLADO.**

Es el cambio del servidor a otra unidad administrativa a un puesto del mismo nivel jerárquico. Los traslados temporales y permanentes se realizarán mediante Acción de Personal suscrita por el Presidente y el Director de Talento Humano.

#### **ART. 45.- SUBROGACIONES.**

La subrogación se produce cuando un funcionario o servidor, por disposición del Presidente sustituye temporalmente al titular de un puesto de igual o mayor categoría, siempre y cuando reúna los requisitos mínimos exigidos para dicho puesto.

#### **ART. 46.- ENCARGO DE PUESTOS VACANTES.**

El Presidente dispondrá el encargo de funciones correspondientes a puestos vacantes, estrictamente por necesidades de servicio y dentro del ejercicio fiscal, siempre que la vacante sea de mayor jerarquía y tenga responsabilidades directivas.

**ART. 47.-** Las subrogaciones y encargos podrán hacerse extensivas hasta un segundo servidor, por enfermedad o imposibilidad del primer subrogante o encargado.

#### **ART. 48.- PAGO POR SUBROGACIONES Y ENCARGOS.**

Los servidores que subrogaren a otro nivel superior jerárquico y remunerativo y se encarguen de las funciones de un puesto vacante, tendrán derecho a percibir la diferencia de la remuneración mensual unificada, correspondientes al puesto del subrogado o del puesto vacante, a partir del primer día y por el tiempo que dure la subrogación o el encargo, en los términos de los artículos precedentes.

## **CAPITULO VIII**

### **DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **ART. 49.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.**

Las normas y procedimientos del régimen disciplinario de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” se rigen por la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento de aplicación.

#### **ART. 50.- RESPONSABILIDAD.**

El servidor de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”, que incumpliera las obligaciones generales o específicas en razón de su cargo, o contraviniera una o más de las disposiciones de las leyes, reglamentos conexos, normas e instructivos aplicables, incurrirá en responsabilidad disciplinaria que será sancionada administrativamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

#### **ART. 51.- SANCIONES.**

Las faltas que cometa el personal de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”, por incumplimiento a las disposiciones contenidas en las leyes afines, reglamentos, normas, instructivos y disposiciones superiores de acuerdo a su gravedad, merecerán las siguientes sanciones:

- a) Amonestación escrita;
- b) Multa.- En el caso de reincidencia en la misma falta o quebrantamiento grave de disposición, dentro del período de un año hasta el 10% de la remuneración unificada del servidor;
- c) Suspensión del trabajo sin remuneración hasta por un máximo de 30 días, cuando el servidor hubiere sido sancionado con dos multas dentro del período de 6 meses; y,
- d) Destitución.

La imposición de las sanciones establecidas en los literales a) y b), se efectuarán ya sea a petición del jefe inmediato del servidor o directamente por parte de la autoridad competente.

La imposición de las sanciones establecidas en los literales c) y d) lo hará el Presidente, previo informe del órgano competente.

Para la imposición de las sanciones determinadas en los literales b), c) y d), previamente se le concederá al servidor involucrado el derecho a la defensa.

Las sanciones de amonestación escrita y multa, las impondrá el Director de Talento Humano, las demás, las impondrá el Presidente de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”.

#### **ART. 52.- SANCIONES AMONESTACIÓN**

Se sancionará con amonestación escrita a los servidores que incumplieren con sus deberes o incurrieren en las prohibiciones que constan en las leyes, reglamentos conexos, normas e instructivos aplicables.

#### **ART. 53.- INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES**

Cuando los incumplimientos de las obligaciones señaladas en el artículo anterior y sancionadas con amonestación escrita, sean más graves o exista reincidencia en la comisión de las mismas, se procederá a sancionar con multa del 10% de la remuneración mensual unificada del servidor.

#### **ART. 54.- SANCIONES CON MULTA**

Cuando el servidor hubiere sido sancionado con dos multas dentro del período de 6 meses, una nueva falta causará la suspensión de trabajo sin remuneración, hasta por un máximo de 30 días. También habrá lugar a la suspensión cuando el resultado del Sumario Administrativo así lo determine.

#### **ART. 55.- SANCIONES CON SUSPENSIÓN DE TRABAJO SIN REMUNERACIÓN**

En el caso de que un servidor haya sido sancionado con suspensión de trabajo sin remuneración, una nueva falta de igual o mayor gravedad causará la destitución.

#### **ART. 56.- APLICACIÓN CON SUSPENSIÓN DE TRABAJO SIN REMUNERACIÓN**

En el caso de que un servidor haya sido sancionado con suspensión de trabajo sin remuneración, una nueva falta de igual o mayor gravedad causará la destitución.

La aplicación de esta sanción, deberá ser resultado del Sumario Administrativo, que para el efecto dispondrá la Autoridad Nominadora de la Institución.

### **CAPITULO IX**

#### **DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO**

#### **ART. 57.- CONOCIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO**

El Presidente de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”, en conocimiento de indicios que presuman una falta grave que amerite sanción al servidor o funcionario, dispondrá por escrito que el Director de Talento Humano inicie el Sumario Administrativo, cumpliendo lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento de aplicación.

#### **ART 58.- PROCEDIMIENTO SUMARIO ADMINISTRATIVO**

Para la substanciación del Sumario Administrativo, se observará el siguiente procedimiento:

- a) Cuando se considere que un servidor hubiere incurrido en el cometimiento de una presunta falta que merezca sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, el jefe inmediato comunica en tres días a la Dirección de Talento Humano;

- b) Recibida la comunicación el Director de Talento Humano, en tres días presenta informe previo a la Autoridad Nominadora, manifestando si es o no procedente el Sumario Administrativo;
- c) La Autoridad Nominadora en cinco días, si es procedente, dispone en providencia el inicio del Sumario Administrativo;
- d) Recibida la disposición, la Dirección de Talento Humano, en un día, solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica que nombre un secretario Ad-Hoc;
- e) Secretario Ad-Hoc en el término máximo de tres días a partir de la fecha de su designación, deberá posesionarse;
- f) El auto de llamamiento a sumario será notificado por el Secretario Ad-Hoc en el término de un día, en el lugar de trabajo o de ser necesario con tres boletas dejadas en el domicilio del presunto infractor;
- g) En el término de tres días, el presunto infractor presentará las pruebas de descargo y la institución realizará las investigaciones necesarias;
- h) Concluido los tres días, se abre la prueba por siete días;
- i) Transcurridos siete días de la prueba, se señala día y hora para la audiencia;
- j) Concluida la audiencia oral, en el término máximo de diez días, el Director de Talento Humano, remitirá finalmente el expedientillo para conocimiento y resolución del Presidente de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”, quien se pronunciará sobre la aplicación de la sanción recomendada.

#### **ART. 59.- RECURSO DE REVISIÓN.**

Si el servidor considera que se ha vulnerado uno de sus derechos, podrá interponer el recurso de revisión, conforme lo establecido en las leyes afines, reglamentos, normas e instructivos.

#### **ART. 60.- DISPOSICIONES GENERALES**

En caso de duda sobre el contenido y alcance de alguna disposición de este Instructivo, el Presidente de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”, como máxima autoridad ejecutiva de la Institución, emitirá su pronunciamiento mediante resolución, cuyo contenido será de aplicación obligatoria.

#### **ART. 61.- DECRETO EJECUTIVO POR FERIADO**

Cuando un feriado, por efectos del Decreto Ejecutivo que los regula, sea trasladado al viernes o coincida con ese día, Museos no laborará el sábado inmediato posterior; debiéndose comunicar al

público esta situación, mediante letreros colocados con la debida antelación en el lugar más visible de acceso a dichas dependencias.

Ese día no laborado, será descontado de las vacaciones anuales de los servidores de esa unidad.

#### **ART. 62.- SALUD DEL PERSONAL (BIBLIOTECA)**

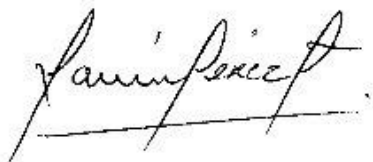
Para preservar la salud del personal que labora en la Biblioteca, las instalaciones de esa Unidad, deberán ser fumigadas dos veces al año. Los días que se empleen para dicha labor, no serán descontados de las vacaciones de los servidores, en este período se les asignarán tareas relacionadas con la Biblioteca u otra dependencia de la institución, que las determinará el Director de Talento Humano, en coordinación con el Director de la Biblioteca, de acuerdo a las necesidades institucionales.

#### **ART. 63.- CASOS NO CONTEMPLADOS**

Los casos no contemplados en este instructivo serán resueltos por las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP.

#### **ART. 64.- APLICACIÓN DE LAS NORMAS**

En caso de duda sobre el alcance y aplicación de las normas de este instructivo, el Presidente de la CCE, resolverá en el sentido más favorable a los servidores.



Raúl Pérez Torres  
**Presidente CCE**



Carlos Eduardo Pérez  
**Secretario General CCE**

## **CERTIFICACIÓN**

EL INFRASCrito SECRETARIO GENERAL DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA, CERTIFICO QUE CON FECHA 29 DE ABRIL DE 2013, EL SEÑOR PRESIDENTE DE LA INSTITUCIÓN PROCEDIÓ A EXPEDIR LA RESOLUCIÓN Nº 23, MEDIANTE LA CUAL DISPONE LA APLICACIÓN EN SU VERSIÓN ACTUALIZADA, DEL INSTRUCTIVO PARA EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PERSONAL DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"- MATRIZ, QUE FUERA APROBADO POR LA JUNTA PLENARIA EN SUS SESIONES DE 14 DE DICIEMBRE DE 2000 Y 16 DE FEBRERO DE 2001, Y QUE SE ENCUENTRA EN VIGENCIA.

QUITO, DM, 30 DE ABRIL DE 2013

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Carlos Eduardo Pérez', is centered on the page. The signature is fluid and cursive, with a large loop at the top.

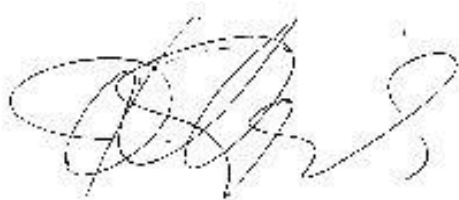
**CARLOS EDUARDO PÉREZ**  
**SECRETARIO GENERAL**  
**CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"**



ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN"



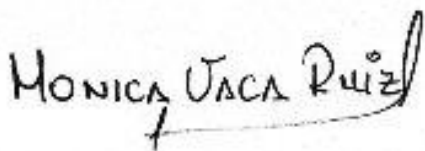
RAÚL PAZMIÑO CORTÉS  
DIRECTOR



RAMIRO ORCÉS SALVADOR  
ANALISTA DE TALENTO HUMANO



MARÍA BELÉN HEREDIA  
ANALISTA DE TALENTO HUMANO



MÓNICA VACA RUIZ  
ANALISTA DE TALENTO HUMANO



ENRIQUE MUÑOZ MORETA  
ANALISTA DE TALENTO HUMANO

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	1
RESOLUCIÓN .....	2
CAPITULO I.....	3
ART. 1 JORNADA GENERAL.....	3
ART. 2 HORARIO. ....	3
ART. 3 JORNADAS Y HORARIOS ESPECIALES. ....	3
ART. 4 REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA. ....	3
ART. 5 ATRASOS.....	3
ART. 6 INASISTENCIA. ....	4
ART. 7 REPORTE DE NOVEDADES.....	4
ART. 8 JORNADAS EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO.....	4
ART. 9 BENEFICIARIOS. ....	4
ART. 10 EXCLUSIONES. ....	5
ART. 11 AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN. ....	5
ART. 12 DISPOSICIÓN DE PAGO. ....	5
ART. 13 PAGOS INDEBIDOS. ....	5
CAPITULO II.....	5
Art. 14 COMISIÓN DE TRABAJO. ....	5
Art. 15 VALORES A RECIBIR. ....	6
CAPITULO III.....	6
ART. 16 VACACIONES. ....	6
ART. 17. ACUMULACIÓN. ....	6
ART. 18. SUSPENSIÓN.....	6
CAPITULO IV.....	7
ART. 19 LICENCIA CON REMUNERACIÓN.....	7
ART. 20. LICENCIA SIN REMUNERACIÓN.....	8

ART. 21. COMISIÓN DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN.....	10
ART. 22. COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN.....	12
ART. 23. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO.....	13
ART. 24. NORMAS GENERALES.....	13
ART. 25. EFECTOS.....	14
CAPITULO V.....	14
ART. 26 PERMISOS.....	14
ART. 27 PROCEDIMIENTO.....	15
ART. 28 PERMISOS PARA ESTUDIOS.....	15
ART. 29 TRAMITACIÓN.....	15
ART. 30 PERÍODOS.....	15
ART. 31 RETRIBUCIÓN.....	16
ART. 32 CERTIFICADOS.....	16
ART. 33. HORARIOS.....	16
ART. 34 OBLIGACIÓN.....	16
ART. 35 PERMISOS PARA ATENCIÓN MÉDICA.....	16
ART. 36 PERMISOS PARA EL CUIDADO DEL RECIEN NACIDO.....	17
ART. 37 PERMISO PARA REPRESENTACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN LABORAL.....	17
ART. 38 PERMISO PARA CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDADES SEVERAS O ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS.....	17
ART. 39 PERMISO PARA MATRICULACIÓN DE HIJOS.....	17
CAPITULO VI.....	18
ART. 40 DE LAS COMPENSACIONES.....	18
ART. 41 DOMINGOS DE CASA ABIERTA.....	18
ART. 42 PROCEDIMIENTO.....	18
ART. 43 OTRAS ACTIVIDADES.....	18
CAPITULO VII.....	19
ART. 44 TRASLADO.....	19
ART. 45 SUBROGACIONES.....	19
ART. 46 ENCARGO DE PUESTOS VACANTES.....	19
ART. 47 SUBROGACIONES Y ENCARGOS.....	19

ART. 48 PAGO POR SUBROGACIONES Y ENCARGOS. ....	19
CAPITULO VIII .....	19
ART. 49 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	19
ART. 50 RESPONSABILIDAD.....	20
ART. 51 SANCIONES.....	20
ART. 52 SANCIONES Y AMONESTACIONES .....	20
ART. 53 INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.....	21
ART. 54 SANCIONES CON MULTA .....	21
ART. 55 SANCIONES CON SUSPENSIÓN DE TRABAJO SIN REMUNERACIÓN .....	21
ART. 56 APLICACIÓN DE SANCIONES CON SUSPENSIÓN DE TRABAJO SIN REMUNERACIÓN .....	21
CAPITULO IX.....	21
ART. 57 CONOCIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.....	21
ART. 58 PROCEDIMIENTO SUMARIO ADMINISTRATIVO .....	21
ART. 59 RECURSO DE REVISIÓN. ....	22
ART. 60 DISPOSICIONES GENERALES .....	22
ART. 61 DECRETO EJECUTIVO POR FERIADO .....	22
ART. 62 SALUD DEL PERSONA (BIBLIOTECA) .....	23
ART. 63 CASOS NO CONTEMPLADOS.....	23
ART. 64 APLICACIÓN DE LAS NORMAS .....	23