



RESOLUCIÓN Nro. CCE-JP-011-2023

LA JUNTA PLENARIA DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de República del Ecuador, en su artículo 266 dispone: *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, los incisos primero, segundo y tercero del artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador señalan que: *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.*

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores... "

Que, la Carta Magna en el artículo 325, determina: *El Estado garantizará el derecho al trabajo. Se reconocen todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de autosustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras y trabajadores.*”

Que, mediante Registro Oficial No. 913, publicado en Sexto Suplemento de 30 de diciembre del 2016, se crea la Ley Orgánica de Cultura, estableciendo a la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, como una entidad con personería jurídica de derecho público, autonomía responsable y gestión desconcentrada, administrativa y financiera.



Que, la Ley Orgánica de Cultura en su artículo 152.- De su finalidad. La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión es el espacio de encuentro común, de convivencia y de ejercicio de los derechos culturales, en el que se expresa la diversidad cultural y artística, la memoria social y la interculturalidad.

Que, la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión no cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo para el personal bajo el Régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público que regule las relaciones entre los servidores y la Institución, en armonía con las disposiciones legales, constitucionales y reglamentarias vigentes;

Que, el Reglamento Interno de Trabajo para el personal bajo el Régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público es el documento normativo administrativo interno, que contiene un conjunto de normas, que permiten a la administración regular la relación laboral Servidor- Empleador, que dichas normas se sujetan a la legislación laboral vigente, requiriendo ser aprobado por el Ministerio de Trabajo para su implementación legal;

Que, es deber de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, dar cumplimiento a lo prescrito en el artículo 52, de la Ley Orgánica de Servicio Público,

Que, su recurso humano constituye el elemento principal para el desarrollo y ejercicio de la misión institucional, por tanto, merece que se le preste el interés y reconocimiento adecuados, de manera que las relaciones al interior de la institución sean las más idóneas dentro del marco del derecho, del deber y del respeto;

Que, la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, expide el presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, para el personal bajo el Régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público.;

Que, es obligación de la Institución, la reglamentación que contenga las disposiciones legales necesarias para la regulación equitativa tanto para los intereses del EMPLEADOR como de los SERVIDORES.



RESUELVE:

Expedir el siguiente Reglamento Interno de Trabajo para el personal bajo el Régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público de Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.

TÍTULO I OBJETO, ÁMBITO, RÉGIMEN, ADMINISTRACIÓN, Y SOCIALIZACIÓN

CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RÉGIMEN

Art. 1.- Objeto. - El presente instrumento tiene por objeto normar y regular las relaciones laborales y el sistema de administración de talento humano entre la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, en calidad de empleadora y sus servidores, con el propósito de dotar de políticas e instrumentos, encaminados a obtener un alto grado de eficiencia, eficacia, y compromiso en la ejecución de los procesos, así como promover e incentivar al desarrollo profesional de sus servidores/as, optimizando y aprovechando sus competencias, para propender al mejor desempeño laboral, en un entorno de respeto, con el fin de garantizar el óptimo desarrollo de las actividades institucionales.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión tiene su sede en el Distrito Metropolitano de Quito, y cuenta con 24 núcleos provinciales a nivel nacional.

Para efectos de la aplicación de este Reglamento, entiéndase como EMPLEADOR a la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, representada por el o la Presidente o el/la Director/a Provincial y como SERVIDORES al personal que reúne las condiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público.



Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación obligatoria para los servidores de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, que presten sus servicios bajo cualquier modalidad de vinculación, es decir nombramientos, contratos, comisión de servicios y demás modalidades de vinculación establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público y/o la legislación nacional vigente que regule la administración pública. Este reglamento forma parte integrante de los contratos celebrados o que se celebren con todos los servidores de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.

No está sujeto a las disposiciones del presente Reglamento Interno, el personal no amparado por la Ley Orgánica de Servicio Público, cuyas relaciones de trabajo se regulan de acuerdo con el Código de Trabajo y demás disposiciones legales que tengan relación con la materia.

Art. 3.- Del régimen interno. - Los servidores/as de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones de este reglamento interno; el desconocimiento no excusa a ningún servidor, pues el presente reglamento se presume conocido por todos, respecto de las relaciones jurídicas de trabajo existentes entre la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión y su personal; en consecuencia, los servidores no podrán alegar su desconocimiento.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

Art. 4.- De la Administración del Talento Humano. - La administración técnica y desarrollo del talento humano, será responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, bajo las directrices del o la Presidente o el/a Director/a Provincial o quien haga sus veces. Los servidores de la institución, observarán las disposiciones establecidas en la Constitución de la República, Ley Orgánica de Servicio Público, el presente instrumento, y demás normativa vigente y subsidiaria.



La Dirección de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, se encargará de asesorar a todas las unidades en los aspectos inherentes a la gestión del talento humano; y, tendrá la obligación de vigilar su cumplimiento.

Corresponderá a él o la Presidente o el/a Director/a Provincial o quien haga sus veces, delegar a través del Responsable de la Administración del Talento Humano, la ejecución y aplicación del presente Reglamento.

Art. 5.- Socialización. - Los servidores/as de la entidad están obligados/as al cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia, a este efecto La Dirección de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, una vez aprobado el presente Reglamento, dará a conocer obligatoriamente a las autoridades y servidores de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, para lo cual deberá ubicarlo en un lugar visible.

Por consiguiente, ni la parte Empleadora, ni la parte Trabajadora, podrán alegar su ignorancia como causa de excusa que le releve de su cumplimiento.

TÍTULO II

ORGANIZACIONES, RELACIONES, DEL INGRESO, NEPOTISMO, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO I

ORGANIZACIONES Y RELACIONES

Representación: Ley Orgánica de Cultura, Ley Orgánica de Servicio Público, sus Reglamento y demás normas conexas.

Ejecución de actividades: Las labores que deben desempeñar los SERVIDORES será determinadas por el Empleador, representado por el o la Presidente o el/a Director/a Provincial o quien haga sus veces, teniendo en cuenta, para dicha determinación, la capacidad, experiencia y rendimiento de cada trabajador.



Debido Proceso: El EMPLEADOR no considerará suscitado ningún conflicto con sus TRABAJADORES/AS, si previamente no se hubiere seguido el procedimiento señalado en el Código Orgánico Administrativo y la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás normativa.

Art. 9.- Reforma o Modificación. - La reforma y modificación de este Reglamento Interno, se sujetará a lo dispuesto en el artículo 52, de la Ley Orgánica de Servicio Público.

INGRESO

Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-135

NEPOTISMO, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES

Ley Orgánica de Servicio Publico / Capítulo II

Acuerdo No. MDT-2018-271 / Norma Técnica Del Procedimiento Administrativo Para Remover A Los Servidores Públicos Con Impedimento Para Ejercer Cargo Público

Art. 15.- De las y los Servidores Públicos. - Son todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión en concordancia con el mandato contenido en el artículo 229 de la Constitución de la República y el artículo 4 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 16.- Nepotismo. - Se prohíbe a el o la Presidente o el/a Director/a Provincial o quien haga sus veces o su delegado nombrar, designar, posesionar, y/o contratar dentro de la misma Institución, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho, prohibición expresa establecida en el numeral 2 del artículo 230 de la Constitución de la República del Ecuador. El incumplimiento de esta disposición será considerado un acto ilegal.



Si al momento de la posesión de la autoridad nominadora, su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estuvieren laborando bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión; estos contratos seguirán vigentes hasta la culminación de su plazo y el o la Presidente o el/a Director/a Provincial o quien haga sus veces o su delegado estarán impedidas de renovarlos. Los cargos de libre designación y remoción, así como los nombramientos provisionales, se darán por concluidos al momento de la posesión de cualquiera de las autoridades nominadoras, se exceptúa a las servidoras y servidores de carrera que mantengan una relación de parentesco con las autoridades, siempre y cuando éstas hayan sido nombradas con anterioridad a la elección y posesión de la autoridad nominadora. Tampoco se podrá contratar o nombrar personas que se encuentren dentro de los grados de consanguinidad establecidos en este artículo mientras la autoridad a la que hace referencia este inciso, se encuentre en funciones.

Conforme sentencia de Corte Constitucional, no se encuentran incluidos en ésta prohibición los parientes de él o la ex cónyuge de la Autoridad Nominadora.

Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica, no causarán egreso económico alguno y serán considerados nulos los nombramientos o contratos incursos en los casos de nepotismo anteriormente indicados, previa declaración del juez; deberá notificarse a la Contraloría General del Estado para el establecimiento de las presuntas responsabilidades administrativas, civiles y penales a que haya lugar y que dicha Institución proceda a ejercer las acciones que correspondan para recuperar lo indebidamente pagado.

No procede jurídicamente ni se admitirá a ningún título o calidad, la herencia de cargos o puestos de trabajo.

Constituirá además nepotismo, cuando el acto ilegal antes señalado, beneficie o favorezca a personas vinculadas en los términos indicados a miembros del Directorio de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión del que sea parte el dignatario,

PRESIDENCIA - CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN



autoridad o funcionario del que emanó dicho acto.

En caso de que exista conflicto de intereses, entre servidores públicos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, que tengan entre sí algún grado de parentesco de los establecidos en el presente Reglamento y deban tomar decisiones en relación al citado conflicto de interés, informarán a su inmediato superior sobre el caso y se excusarán inmediatamente de seguir conociendo el procedimiento controvertido, mientras sus superiores resuelven lo pertinente.

Será sancionada con la destitución de su puesto previo el debido proceso, la autoridad nominadora que designe o contrate personal contraviniendo la prohibición de nepotismo establecida en el presente Reglamento, conjuntamente con la persona ilegalmente nombrada o contratada; además, será solidariamente responsable por el pago de las remuneraciones erogadas por la Institución. El responsable de la Gestión de Talento Humano, así como el servidor encargado que, o sabiendo de la existencia de alguna causal de nepotismo, hubiere permitido el registro del nombramiento o contrato, será responsable solidariamente del pago indebido señalado en este artículo. Se excluye de esta sanción a los servidores que previo al registro y posesión del nombramiento o contrato, notificaron por escrito a la autoridad nominadora sobre la inobservancia de esta norma.

Art. 17.- Prohibiciones para el desempeño de un puesto, cargo, función o dignidad en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión. - Se establecen las siguientes:

a) Delitos: Las personas contra quienes exista sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de: peculado, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho, tráfico de influencias, y testaferrismo; así como, lavado de activos, asociación ilícita y delincuencia organizada relacionados con actos de corrupción; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública.



La misma prohibición recaerá sobre quienes hayan sido condenados por los siguientes delitos: aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación.

b) Pluriempleo. - Ninguna persona desempeñará al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier otra función pública.

Quien desempeñare dos o más puestos cuya simultaneidad se prohíbe, será removido del puesto siguiendo el debido proceso; sin tener derecho al pago de ningún emolumento, debiendo restituir a la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión los valores indebidamente percibidos.

Se exceptúa de esta prohibición a los docentes de Universidades, Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, legalmente reconocidas, siempre que el ejercicio de la docencia no interfiera con el desempeño de la función pública. Igual excepción se aplicará a los músicos profesionales de las orquestas sinfónicas del país, quienes también podrán desempeñar la docencia en los conservatorios de música. El servidor deberá presentar a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, el horario de clases debidamente certificado por la institución educativa.

Adicionalmente, se exceptúan de la disposición establecida en el presente artículo las autoridades o sus delegados que, por el ejercicio de sus cargos, deban integrar directorios y organismos similares del sector público. Para estos casos excepcionales, la citada delegación no será remunerada.

El ejercicio del cargo de quienes sean elegidos para integrar, en calidad de vocales, las Juntas Parroquiales, no será incompatible con el desempeño de sus funciones como servidores públicos, o docentes, siempre y cuando su horario de trabajo lo permita.

Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, los nombramientos y/o contratos que estén inmersos en cualquiera de estas prohibiciones carecerán de validez jurídica, no causarán egreso económico alguno y serán considerados nulos;



c) **Conflicto de intereses:** No podrán ingresar a trabajar Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, las personas que estuvieren ejerciendo cargos de: gerentes, auditores, asesores, empleados de personas naturales y/o jurídicas privadas y sociedades de hecho o asociaciones de éstas, que tengan negocios con la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, o con respecto de los cuales se genere un evidente conflicto de intereses.

d) **Procuradores, abogados patrocinadores:** No podrán ingresar a laborar en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, quienes se encuentren en calidad de procuradores judiciales, abogados patrocinadores o parte interesada contra la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión;

e) **Paraísos Fiscales:** Estarán prohibidos de ejercer un cargo, un puesto, función o dignidad en el sector público, las personas que tengan bienes o capitales en paraísos fiscales;

f) **Falsedad de Declaración Juramentada Patrimonial:** Será desvinculado de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de la declaración juramentada presentada al momento del registro o posesión, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

TÍTULO III

DE LAS MODALIDADES DE VINCULACIÓN Y JORNADA LABORAL DE LOS/AS SERVIDORES

CAPÍTULO I

DE LAS MODALIDADES DE VINCULACIÓN

Nombramientos de libre designación y remoción.

Nombramientos Provisionales.

Nombramientos Permanentes o Definitivos.

Nombramientos de prueba.

Contratos por servicios ocasionales.

Contratos civiles de servicios profesionales.

PRESIDENCIA - CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN

📍 Av. 6 de Diciembre N16-224 y Av. Patria, Quito - Ecuador
☎ 2565808 2902 272 2221006 Ext. 203/205/209 Despacho: 2905 252
✉ presidencia@casadelacultura.gob.ec 🌐 www.casadelacultura.gob.ec

@FernandoCeronC
@ceron.1989.ec
@FRCERON



JORNADA LABORAL

Jornadas Legales de Trabajo.

Jornada Ordinaria.

Jornada Especial.

Del horario para el Almuerzo.

De los Atrasos a la Jornada de Trabajo.

TÍTULO IV

DEL REGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO Y CESACIÓN DE FUNCIONES

CAPÍTULO I

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 28.- De los deberes de los servidores de la Institución. - Son deberes de los servidores/as de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de lo República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley, así como la normativa interna expedida por la Institución;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones y funciones de su puesto, con eficiencia, calidez, solidaridad, eficacia, transparencia, en función del bien colectivo, y con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Contribuir, mediante su trabajo a la mejora de la gestión y productividad Institucional;
- d) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo, de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) semanales, legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones señaladas en la normativa vigente y este Reglamento;



- e) Cumplir y respetar las órdenes legítimas emitidas de manera verbal o escrita por parte de los jefes inmediatos y/o autoridades respectivas. El servidor/a público podrá negarse por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República, la Ley, el presente Reglamento y la normativa aplicable según corresponda;
- f) Mantener un desempeño eficiente en el puesto de trabajo y durante la ejecución de las actividades laborales, de tal manera que no menoscaben el orden y el prestigio de la Institución de tal forma que se brinde una atención oportuna y eficiente al cliente interno y externo;
- g) Velar por la economía, recursos de la Institución y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- h) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad:
- i) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la Institución;
- j) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la Institución y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- k) Custodiar y velar por el buen uso de la documentación e información que, a razón de su puesto o función, tenga bajo su cargo y responsabilidad, e impedir y/o evitar su mal uso, sustracción, ocultamiento o inutilización;
- l) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo Institucional, talento humano y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- m) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;



- n) Comunicar oportunamente a su superior, sobre las faltas cometidas por los subalternos e informar las novedades que se presenten en el puesto de trabajo;
- o) Cumplir con el debido procedimiento en lo referente a trámites y decisiones administrativas;
- p) Portar en un lugar visible la credencial de la Institución, durante la jornada diaria de trabajo y no hacer mal uso de ella fuera de las Instalaciones;
- q) Ejecutar la réplica de los conocimientos adquiridos durante los eventos de capacitación brindados por la Institución al servidor, durante su tiempo de trabajo;
- r) Proporcionar información fidedigna y oportuna de acuerdo a los requerimientos efectuados por las autoridades de la Institución, referentes a las actividades inherentes a su cargo;
- s) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información y documentos que, a razón de su cargo, han sido puestos en su conocimiento, aún después de cuatro (4) años de haber cesado en funciones;
- t) Utilizar las oficinas, instalaciones, herramientas y demás maquinaria de la Institución exclusivamente para el desempeño de su trabajo;
- u) Cumplir con las normas de salud y seguridad dispuestas por las autoridades competentes y aquellas establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional emitido por la Institución y debidamente aprobado por el Ministerio del Trabajo;
- v) Informar a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, respecto del cambio de domicilio, estado civil, número de cargas familiares o cualquier otro dato que se hubiera modificado posterior a su ingreso a la Institución;
- w) Cumplir a cabalidad con las actividades y funciones encomendadas en las comisiones de servicios institucionales y/o cuando se encuentre fuera de la Institución, en representación de ella;



- x) Suscribir la correspondiente Acta de Entrega - Recepción de bienes y archivos asignados para el cumplimiento de su trabajo, así como realizar la respectiva transferencia de conocimientos, cuando exista un cambio administrativo o desvinculación del puesto de trabajo;
- y) Cumplir con los tratamientos o exámenes médicos preventivos que disponga la Institución, así como con las instrucciones y tratamientos prescritos por los respectivos facultativos;
- z) Los demás establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, en la Ley Orgánica de Servicio Público, Ordenanzas y demás normativa vigente y aplicable.

Art. 29.- De los derechos de los servidores/as de la Institución. - Son derechos de los servidores/as de la Institución a más de los establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y demás normativa, los siguientes:

- a) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan al servidor/a son irrenunciables;
- b) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en la Ley Orgánica de Servicio Público o Mandatos Constituyentes, según corresponda;
- c) Organizarse y designar sus directivas en forma libre y voluntaria y registrarlas conforme a derecho, para que surtan efectos jurídicos;
- d) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo establecido en este Reglamento;
- e) Gozar de las protecciones y de las garantías en los casos en que el servidor/a denuncie en forma motivada;
- f) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- g) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- h) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos, ya sea por motivos de discapacidad física, psíquica o sensorial, género, edad, raza, condición social,



- inclinación sexual y/o identidad de género, estado de gravidez, ideas religiosas o políticas;
- i) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
 - j) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento, y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración, salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjera tal evento, se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, la Ley de Seguridad Social y este reglamento;
 - k) Participar en eventos culturales, sociales y deportivos organizados por la Institución;
 - l) Recibir formación y capacitación continua por parte de la Institución;
 - m) No ser sujeto de acoso laboral;
 - n) Recibir un trato adecuado, cordial y respetuoso por parte de las autoridades, sus inmediatos superiores y compañeros de trabajo;
 - o) Manifestar por escrito a las autoridades o inmediato superior cuando considere que se le está vulnerando un derecho;
 - p) Contar con ayuda técnica, información oportuna y apoyo de su inmediato superior en el desempeño de sus funciones;
 - q) Mantener en reserva su historial laboral, en tanto no sea solicitado para efectos laborales o legales;
 - r) Conocer los criterios utilizados en la evaluación del desempeño y los resultados de la misma;
 - s) Mantener diálogos frecuentes y oportunos con sus jefes inmediatos superiores, para mejora continua en el desarrollo de sus funciones;
 - t) Contar con implementos, herramientas y medios necesarios para el desarrollo y ejecución de su trabajo.
 - u) Recibir la inducción para el desarrollo del puesto, al momento de su ingreso en la Institución;
 - v) Los demás que establezca la Constitución y la ley.



Art. 30.- De las Prohibiciones a los servidores/as de la Institución. - Prohíbese a los servidores/as de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, lo siguiente:

- a) Abandonar injustificadamente su puesto de trabajo;
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar estudios siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo;
- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de información, asuntos o prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo, en el evento de que el retardo o la negación generen multas, intereses o cualquier otro valor en contra de la Institución, será el o los servidores responsables quienes deban asumir el pago de dichos rubros;
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines. bienes de la Institución;
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- g) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros/as de trabajo y la de cualquier otra persona, así como la de los establecimientos y lugares de trabajo;
- h) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- i) Paralizar a cualquier título los servicios que brinda la Institución;
- j) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieros, directa o indirectamente, con contratistas de la Institución;



- k) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con la Institución, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para Instituciones, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor/a, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
- l) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- m) Percibir remuneraciones o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos;
- n) Negar las vacaciones en forma injustificada a los servidores de la Institución;
- o) Tener bienes o capitales de cualquier naturaleza en paraísos fiscales;
- p) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
- q) Falta de probidad en el desempeño de sus funciones
- r) Mantener un trato grosero o intervenir en altercados de palabra u obra, reyertas, riñas y peleas, bien sea en el trabajo o en actividades fuera de la Institución relacionadas con su trabajo;
- s) Incurrir en atrasos reiterados en el horario de ingreso a la jornada de trabajo y en el horario de almuerzo;
- t) Incurrir en ausencias injustificadas al puesto de trabajo, efecto de lo cual se



- aplicará el régimen disciplinario correspondiente;
- u) Actuar con ineptitud manifiesta, respecto de las actividades laborales para la cual fue vinculado;
 - v) Inobservar lo establecido en los Reglamentos Internos legalmente aprobados;
 - w) Ingerir bebidas alcohólicas o bajo el efecto de sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro de las Instalaciones de la Institución y/o durante la jornada de trabajo o presentarse a éste en estado de embriaguez, o bajo el efecto de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
 - x) Portar armas dentro de los Instalaciones de la Institución y/o durante la jornada de trabajo, salvo el caso en que tenga autorización expresa de la Institución y previa la obtención de la autorización legal;
 - y) Alterar, manipular o falsificar documentos, informaciones o datos y en general ejercer cualquier actitud que afecte a la Institución;
 - z) Apropiarse de los valores recaudados, que son producto de la operatividad de la Institución y disimular el ingreso de los mismos entregando cualquier tipo de documento que no sea el oficial emitido por la Institución, o a su vez ingresar dichos valores con posterioridad a la fecha máxima establecida en el procedimiento interno de recaudación o no registrar el ingreso de los mismos;
 - aa) Ejecutar actos de acoso o abuso sexual, acoso laboral, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de los servidores/as públicos y/u obreros o de cualquier otra persona, en el ejercicio de sus funciones;
 - bb) Atentar contra los derechos humanos de algún servidor/a de la Institución;
 - cc) Arrogarse funciones y/o atribuciones que no le hayan sido autorizadas ni delegadas;
 - dd) Emitir certificaciones a nombre de alguna área o servidor/a de la Institución, de cualquier tipo, sin tener autorización o competencia para aquello;



- ee) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales o información oficial que corresponde emitir a las autoridades en el ámbito de su competencia;
- ff) Acceder a las bases de datos sin autorización de las distintas unidades administrativas de la Institución;
- gg) Divulgar o proporcionar información oficial, confidencial o personal de los servidores/as y de la Institución, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente;
- hh) Utilizar las instalaciones, maquinarias, equipos, vehículos o bienes materiales de la Institución para actividades ajenas a sus funciones específicas;
- ii) Retirar de la Institución útiles y elementos de trabajo sin registro ni autorización previa;
- jj) Inobservar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, Reglamentos o por la autoridad competente, o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos;
- kk) Autorizar o permitir que trabajen personas en calidad de meritorios o ad-honorem, es decir, sin nombramiento o el contrato respectivo;
- ll) Permitir que personas ajenas a la Institución permanezcan en el lugar de trabajo, sin autorización alguna, entre estos vendedores, promotores, impulsores, etc.;
- mm) Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional, así como al uniforme y/o ropa de trabajo entregada por la Institución,
- nn) Permanecer en las oficinas de la Institución después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio, realizando actividades ajenas a las funciones, salvo los casos en que lo exijan las necesidades de la Institución y el servidor/a este autorizado para ello;
- oo) Obstaculizar una investigación administrativa por acción u omisión;



- pp) Ofender de palabra u obra a sus superiores, colaboradores, compañeros/as y público en general;
- qq) Utilizar los recursos informáticos, para desarrollar actividades ajenas o la Institución;
- rr) Permitir el acceso o los recursos informáticos de la Institución a terceras personas, sin el consentimiento expreso de la autoridad competente;
- ss) Utilizar cualquier software o hardware que pueda comprometer la seguridad de la red y de cualquier recurso informático de la Institución;
- tt) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga declarada de conformidad con las causales, requisitos, procedimiento y las condiciones previstas en la Constitución de la República y la Ley que corresponda;
- uu) Denunciar injustificadamente al empleador/a respecto de sus obligaciones en el Seguro Social; y,
- vv) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos correspondientes.
- ww) La inobservancia e incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente artículo será causal de sanción bajo el régimen disciplinario contenido en este reglamento y la Ley Orgánica del Servicio Público.

CAPÍTULO II

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO PARA LAS Y LOS SERVIDORES

Ley Orgánica de Servicio Público Artículo 41 - 49.

De la responsabilidad administrativa. – Los/las servidores/as de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y en este Reglamento.



Competencia para imponer sanciones. -Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el presente Reglamento, serán impuestas por el el/la Presidente o el/la Director/a Provincial o quien haga sus veces o su delegado/a, y ejecutadas por la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, previo el cumplimiento del debido proceso.

De las faltas disciplinarias. - Se consideran faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de los/las servidores/as públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Servicio Público, y el presente Reglamento, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales.

Art. 39.- De la suspensión temporal sin goce de remuneración. - El servidor/a podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, dependiendo la gravedad de la falta, cuando incumpliere con los deberes determinados en el artículo 29 o incurriere en las prohibiciones señalados en el artículo 31 del presente Reglamento; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución, siendo las causales para una suspensión temporal las siguientes:

1. Negarse a atender a los usuarios o clientes internos o externos de la Institución, en asuntos de su competencia;
2. Abandono injustificado del puesto de trabajo por dos (2) días laborales consecutivos;
3. Reincidir en el cometimiento de las faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa por dos ocasiones dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirá causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración del servidor; y,
4. Cualquier otro determinado en la Ley Orgánica de Servicio Público y el presente reglamento, dependiendo de la gravedad de la falta.



Art. 40.- Efectos de la suspensión. - La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las y los servidores sancionados:

1. No asistirán o su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
2. No percibirán remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;
3. Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual;
4. El Estado no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión;
5. El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;
6. El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;
7. No se considerará el período de la suspensión para efectos de devengación por formación o capacitación; y,
8. No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores/as se encuentre suspendido.

Art.41.- De la destitución del cargo. - La destitución del cargo constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria y será impuesta siguiendo el procedimiento de Sumario Administrativo ante la autoridad de trabajo respectiva.

Se considerarán faltas disciplinarias graves, que merecen la sanción de separación del cargo de una servidora o servidor, las siguientes:

- a) Percibir remuneración o ingresos complementarios con nombramiento o contratos, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos;
- b) Cometer faltas repetidas (en caso de reincidencia con una amonestación previa) e



injustificadas de puntualidad.

e) Por desobediencia reiterada (sanción previa) a los reglamentos internos legalmente aprobados;

d) Por injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes, o a su representante, o a cualquier servidor de la Institución;

e) Por abandono injustificado del puesto de trabajo por un tiempo mayor de tres días consecutivos o más, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;

f) Actuar con ineptitud manifiesta y de forma reiterada, respecto de las actividades laborales para la cual fue vinculado (previo reporte del Jefe Inmediato);

g) Denunciar injustificadamente al empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social;

h) Desacatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, sus Reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar sin debida justificación las prescripciones y dictámenes médicos;

i) Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador;

j) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;

k) Ingerir bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo o presentarse a éste en estado de embriaguez, o bajo la acción de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, o introducirlas a cualquier dependencia de la Institución;



- l) Portar armas dentro de las horas de trabajo, salvo el caso que tenga autorización expresa de la Institución y previa la obtención de la autorización legal;
- m) Mantener un trato grosero o intervenir en altercados o reyertas, riñas y peleas bien en el trabajo o en actividades fuera de la Institución relacionadas al ejercicio de sus funciones;
- n) Alterar o falsificar documentos, informaciones o datos y en general ejercer cualquier actitud dolosa que afecte a la Institución;
- o) Realizar actos de acoso o abuso sexual, acoso laboral, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de los servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones;
- p) Atentar contra los derechos humanos de algún servidor de la Institución;
- q) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito, delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito de sustancias estupefacientes o psicotrópicas o violación;
- r) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- s) Divulgar información confidencial de la Institución que posee el servidor/a en virtud de las labores que desempeña.
- t) Utilizar los bienes y recursos de la Institución, para otros fines y en beneficio propio, o tomarlos, utilizarlos y/o llevarlos fuera de la institución sin autorización de su superior;
- u) Dañar o perder documentación sensible e importante, informes, archivos y otros documentos de similar naturaleza de sus compañeros de trabajo ocasionando perjuicio a la Institución.



v) En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución del cargo del servidor, previa la realización del Sumario Administrativo correspondiente;

w) Comprometerse en actividades que impliquen contraposición de intereses con los intereses de la Institución, por lo tanto, bajo ninguna circunstancia pueden beneficiarse directa o indirectamente de los actos administrativos, operativos, comerciales o financieros de las mismas;

x) Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las labores de su cargo;

y) Paralizar a cualquier título la prestación del servicio público a cargo de la Institución, excepto por fuerza mayor o caso fortuito;

z) Intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios y contratos con la Institución, por sí o por interpuesta persona, u obtener cualquier beneficio que impliquen privilegios para el servidor/a, su cónyuge o personas que mantengan unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para Instituciones, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor/a de carrera, su cónyuge o persona en unión de hecho, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan intereses;

ab) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus labores, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos;

Art. 42.- Del procedimiento. - La Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, para la imposición de amonestaciones verbales y sanciones deberá proceder conforme manda la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Servicio Público y el presente Reglamento; para tal efecto, se seguirá el procedimiento que a continuación se detalla:



a) Cuando llegare a conocimiento de el/la Presidente o el/a Director/a Provincial o quien haga sus veces o su delegado, autoridad y/o servidor/a, la presunción del cometimiento de una falta disciplinaria por parte de un servidor/a de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, tal información será remitida inmediatamente a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, para el correspondiente estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.

b) Conocido y analizado el hecho, la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, notificará al servidor por escrito la presunta falta cometida, indicando, además, las normas que supuestamente fueron infringidas, para que ejerza su derecho a la defensa y presente las pruebas de descargo de las cuales se crea asistido, en concordancia con lo estipulado en el Art. 76. numeral 7 literales a) y b) de la Constitución de la República del Ecuador, adjuntando de ser el caso los justificativos físico y/o digital que considere pertinentes.

En cualquier caso, se realizará el proceso conforme lo establecido en la LOSEP su Reglamento y demás normas que el MDT emita para el efecto, además de en lo que fuera pertinente lo establecido en el COA.

Art. 43.- Del descuento por sanciones pecuniarias. - Los valores por concepto de sanciones pecuniarias que se impongan al servidor/a, se depositarán en la cuenta única de la Institución.

Art. 44.- De la prescripción de la acción para imponer sanciones. - Prescriben en el término de 90 días desde el conocimiento de la máxima autoridad las acciones para imponer sanciones administrativas de acuerdo al Art. 92 de la LOSEP.

CAPÍTULO III

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES DE SERVIDORES/AS

Art. 45.- Casos de cesación definitiva. – Los/las servidores/as cesarán definitivamente en sus funciones en los siguientes casos:



- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- e) Por supresión del puesto y/o partida;
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- e) Por remoción, tratándose de los/las servidores/as de libre designación y remoción, de período fijo, en caso de finalización de nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite inadecuado para ocupar el puesto. La remoción del cargo no constituye sanción;
- f) Por destitución del cargo;
- g) Por cumplimiento del plazo establecido en el contrato;
- j) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- k) Por acogerse al retiro por jubilación;
- l) Por compra de renuncia con indemnización;
- m) Por muerte; y,
- n) En los demás casos previstos en la Ley y este Reglamento.

Art. 46.- Por renuncia voluntaria formalmente presentada. - El servidor que voluntariamente desee separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito a el/la Presidente/a o el/a Director/a Provincial o quien haga sus veces o su delegado/a o su delegado/a su decisión con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida.

Si el/la Presidente/a o el/a Director/a Provincial o quien haga sus veces o su delegado/a o su delegado/a no se pronunciaren respecto de la misma, dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales, de igual manera el el/la Presidente o el/a



Director/a Provincial o quien haga sus veces o su delegado/a podrán aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada.

Art. 47.- Cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente; y por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada. - Para proceder a la cesación del servidor/a por estas causales, se deberá contar con las copias certificadas de las sentencias debidamente ejecutoriadas.

Art. 48.- Cesación de funciones por supresión del puesto. - Si por efecto de la optimización de procesos y recursos internos de la Institución; y, luego del debido proceso técnico administrativo se suprime un puesto y consecuentemente su partida presupuestaria, el servidor cesará en sus funciones y el proceso se considerará concluido, únicamente cuando la Institución haya efectuado a favor del servidor/a saliente el pago total correspondiente a la indemnización. Para el efecto, el área encargada de la Gestión del Talento Humano normará este proceso.

Para el caso de separación de las y los servidores de la Institución por supresión de partida, se aplicará lo determinado en el Mandato Constituyente No. 4.

Art. 49.- Cesación de funciones por remoción. - El/la Presidente o el/a Director/a Provincial o quien haga sus veces o su delegado/a podrán remover libremente, en cualquier momento y sin necesidad de que medie ningún tipo de justificación o causa alguna, a los servidores/as que ocupen puestos de Nombramientos de libre designación y remoción, y/o Nombramientos provisionales, sin que esto genere algún tipo de indemnización y/o compensación económica. La remoción de los servidores/as no implica sanción disciplinaria de ninguna naturaleza.

Art. 50.- Cesación de funciones por destitución del cargo. - El servidor que haya sido destituido del cargo por una de las causales establecidas en el artículo 41 del presente Reglamento, cesará en su puesto, previo el procedimiento de Sumario Administrativo ante la autoridad de trabajo respectiva.



Art. 51.- Cesación de funciones por remoción de servidores/as por encontrarse impedidos de serlo.- El/la Presidente o el/la Director/a Provincial o quien haga sus veces o su delegado, una vez recibida la solicitud debidamente motivada del Contralor General del Estado o del Ministerio del Trabajo, ya sea de oficio o a pedido de la ciudadanía a través de estas instituciones, dará inicio al sumario administrativo ante la autoridad de trabajo correspondiente, a fin de que aquella, mediante acto motivado, cese en sus funciones al servidor impedido de serlo previo el debido procedimiento.

Art. 52.- Cesación de funciones por haber inobservado en el ingreso a la Institución el concurso de méritos y oposición.- A quien ingresare a la Institución y se le otorgare nombramiento provisional de prueba o definitivo sin haber cumplido con los requisitos establecidos en este Reglamento, al no haberse efectuado el respectivo concurso de méritos y oposición, a través del cual se haya declarado ganador, será separado inmediatamente de su puesto de trabajo, previo el procedimiento de Sumario Administrativo ante la autoridad de trabajo respectiva, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubieren lugar a los involucrados.

Art. 53.- Cesación de funciones por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización; y cesación por retiro por jubilación. - La Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de la planificación del talento humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal.

Para el efecto, la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, elaborará el instructivo y formularios necesarios con el procedimiento a seguir, para estos casos.

El servidor/a que deseara acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización o cesación por jubilación, deberá expresar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos.



Art. 54.- Cesación de funciones por compra de renuncias con indemnización. La Institución podrá establecer planes de compras de renuncia obligatorias con indemnización, debidamente presupuestada, en virtud de los procesos de reestructuración, optimización o racionalización de la misma.

El monto de la indemnización que por este concepto tendrán derecho a recibir los servidores, será de cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio y hasta por un valor máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador/a privado en total, el cual se pagará en efectivo.

Se considerará para el cálculo de las compensaciones y su correspondiente pago los años laborados en el sector público, así como el porte proporcional a que hubiere lugar.

La compra de renuncias con indemnización no es aplicable para los servidores/as de libre designación y remoción; con nombramientos provisionales y contratos de servicios ocasionales.

Art. 55.- Cesación por muerte. - Cuando un servidor haya fallecido, la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, con la partida de defunción presentada por sus familiares, procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente.

Art. 56.- Entrega de bienes y archivos. - En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte del servidor/a, éste deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos que estuvieron a su cargo y se sujetará a la normativa interna de la Institución y al procedimiento establecido por la Contraloría General del Estado respecto del personal caucionado.

Adicional a ello deberá presentar un informe en el cual dé a conocer los trámites que ha atendido durante el tiempo que ha laborado en la Institución y los resultados que ha obtenido, por lo cual deberá detallar su estado.



Art. 57.- Liquidación y pago de haberes. - La liquidación y pago de haberes que hubiere lugar a favor del servidor/a, se realizará dentro del término de treinta días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que el servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes y archivos tanto físicos, como digitales de la información bajo su responsabilidad, informe de gestión, declaración juramentada de bienes de fin de gestión y demás documentación que respalde el trabajo realizado en la Institución.

En esta liquidación se deberá considerar la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho el servidor.

TÍTULO V

VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS

CAPÍTULO I

DE LAS VACACIONES DE SERVIDORES/AS

Art. 58.-De las vacaciones. -Todos/as los/las servidores/as administrativos/as de la Institución tendrán derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones pagadas anuales, siempre que hubiesen trabajado once meses continuos en la misma. Se tomará en cuenta que en los 30 días están incluidos cuatro sábados y cuatro domingos, considerando para ello que los permisos imputables a vacaciones no deben sobrepasar los 22 días hábiles, independientemente del día que se haya solicitado.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días, sin que por ningún concepto puedan sobrepasar de estos, debiendo darse estricto cumplimiento al cronograma de vacaciones previamente aprobado, salvo en el que, por caso de necesidad institucional debidamente justificada, dicho cronograma deba ser modificado.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas hasta por el límite antes previsto.

No se considerará como tiempo de servicio para la concesión de vacaciones el correspondiente al ejercicio de licencia sin remuneración.



Para el caso de los/las servidores/as administrativos que se encuentran laborando en otras instituciones mediante comisiones de servicios con o sin remuneración, y cuenten con períodos de vacaciones pendientes en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, dichos períodos se podrán mantener hasta su reincorporación a la Institución, siempre y cuando no hayan hecho uso de ellos en la institución en la cual estén prestando sus servicios, en estos casos las vacaciones deberán ser concedidas por la autoridad nominadora de dicha institución.

El área encargada de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, solicitará a la Institución requirente de la comisión de servicios, informe sobre la ejecución del cronograma de vacaciones del servidor, adjuntando a ello, todos los documentos de respaldo.

Art. 59.- Anticipo de vacaciones. - Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para todos los/las servidores/as de la Institución que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, así como con nombramientos, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

Los/las servidores/as de carrera que hubiere hecho uso del total de sus vacaciones, podrá solicitar justificadamente a la autoridad competente, el anticipo de las vacaciones del próximo período, las que podrán ser concedidas hasta el 50% de las mismas.

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

En el anticipo de vacaciones, para el cálculo del período se considerarán los días calendario. es decir, festivos y feriados.

Art. 60.- De la Programación.- Para la programación de las vacaciones, se considerará básicamente la fecha de ingreso del servidor/a, en virtud de lo cual la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, remitirá a los jefes inmediatos de cada Unidad el formato establecido para el levantamiento del cronograma



de vacaciones, a fin de que conjuntamente con los/las servidores/as establezcan las fechas y períodos en los que se concederá dicho derecho, garantizando la continuidad en la atención de los servicios que presta la Institución y el goce del derecho del servidor. El mencionado cronograma deberá ser remitido a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, para su revisión y posterior envío a el/la Presidente/a o el/la Director/a Provincial o quien haga sus veces o su delegado.

Para la concesión de las vacaciones se deberá contar con el cronograma del plan de vacaciones debidamente aprobado por el/la Presidente/a o el/a Director/a Provincial o quien haga sus veces o su delegado, el mismo que deberá ser ejecutado el próximo año hasta el 30 de noviembre de cada año.

La Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, queda facultada para planificar y ejecutar las vacaciones de las unidades que no hayan remitido la correspondiente programación en la fecha prevista.

No se considerarán como parte de las vacaciones el uso de licencias sin remuneración o en el caso de suspensión temporal de conformidad con el régimen disciplinario, contemplado en este Reglamento.

Art. 61.- Concesión de vacaciones. -Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el cronograma anual aprobado, considerando para el cálculo de dicho derecho los días calendario, incluidos días festivos y feriados, para lo cual se deberá contar con la validación de los jefes inmediatos del servidor; el área encargada de la Gestión del Talento Humano o quien hiciera sus veces llevará el control de la ejecución de este cronograma.

En caso de que por necesidad institucional debidamente justificada y de común acuerdo con el/la servidor/a, únicamente el/la jefe/a de cada área, podrá suspender y diferir el período de vacaciones para otra fecha dentro del mismo año, para ello deberá suscribir un documento con el/la servidor/a, en el cual se detalle de manera expresa la nueva fecha en la que se hará uso de dicho derecho, esta modificación deberá ser informada a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien



hiciera sus veces, con al menos quince (15) días de anticipación al período autorizado, adjuntando las justificaciones respectivas.

En todo caso se deberá considerar que los/las servidores no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta días.

El/la servidor/a hará uso de las vacaciones obligatoriamente, en períodos de al menos quince días, de manera ininterrumpida, por cada año y los días restantes podrán ser tomados en períodos cortos o utilizados para permisos particulares.

Art. 62.- Reemplazo por uso de vacaciones. - Previo al uso de vacaciones por parte del servidor/a, el/la jefa/e inmediato coordinará el reemplazo interno correspondiente para la ejecución de las actividades y tareas del servidor ausente, con el fin de no afectar el normal desarrollo de los procesos del área a la que pertenece.

Art. 63.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones. - Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que la liquidación correspondiente se pague en dinero por el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días. En el caso de cambio de puesto que implique diferencias ascendentes o descendentes en la remuneración, el cálculo se lo realizará de acuerdo con las remuneraciones percibidas en los diferentes períodos según corresponda.

Cuando el/la servidor/a que cesare en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación.



CAPÍTULO II

DE LOS PERMISOS PARA SERVIDORES/AS

Art. 64- Del permiso. - Es la autorización que otorga el el/la Presidente o el/la Director/a Provincial o quien haga sus veces o su delegado o el/la jefe/a inmediato, al servidor/a, para ausentarse legalmente de su lugar habitual de trabajo, los responsables directos del control de la permanencia de los/las servidores/as en los lugares de trabajo serán los/las jefes/as inmediatos, quienes reportarán de manera oportuna las novedades a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces.

En caso de que el/la servidor/a salga en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá presentar el permiso respectivo hasta 24 horas después de cometido el hecho, el tiempo de anticipación será descontado de sus vacaciones. En caso de incumplimiento, se sancionará conforme lo establece el presente Reglamento.

Los/las servidores/as que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito falten a su lugar de trabajo, están obligados a reportar de manera inmediata dicha falta, por cualquier medio al jefe/a inmediato, quien tiene la obligación de informar a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, debiendo establecer el motivo o causa de la misma. En caso de ausencia del jefe/a inmediato se reportará directamente a La Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces. Estas faltas se justificarán en setenta y dos (72) horas, contadas desde lo ausencia del servidor/a.

Si el/la servidor/a se ausentara de las instalaciones de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, en horas laborables sin previa autorización del jefe/a inmediato superior, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, dicha inobservancia estará sujeta al Régimen disciplinario correspondiente.

Dentro de los permisos se establecen los siguientes casos:

a) Para estudios regulares. - El/la Presidente o el/la Director/a Provincial o quien haga sus veces o su delegado/a concederá permisos de hasta por dos horas diarias siempre que el servidor acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de



asistencia periódica a clases dentro de la jornada laboral, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar lo certificación de aprobación correspondiente.

En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios presenciales y no presenciales, podrá acumularse en el período de la misma semana el tiempo de dos horas en el día que se requiera de los estudios presenciales.

Para el caso de los/las servidores/as de carrera este permiso no será recuperable, sin embargo, para los/las servidores/as que estén bajo la modalidad de contratos por servicios ocasionales, nombramientos provisionales y servidores/as operativos/as independiente de la modalidad contractual que mantengan con la Institución será recuperable, sin que se genere el derecho al pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Para el caso los/las servidores/as con nombramiento de libre designación y remoción será potestad de el/la Presidente o el/la Director/a Provincial o quien haga sus veces o su delegado/a, el conceder o no este permiso.

Durante el período de vacaciones en los establecimientos educativos o cuando por cualquier motivo se suspendan las clases, los/las servidores/as que tengan permiso para estudios regulares, deberá sujetarse al horario normal de trabajo. En caso de incumplimiento se aplicará el régimen disciplinario establecido en este Reglamento.

Los/las servidores/as para acogerse a este permiso deberán presentar lo siguiente:

- Comunicación escrita, solicitando la concesión del permiso.
- Constancia de inscripción o matrícula del nivel a cursar.
- Certificado de aprobación del nivel, una vez que se culmine.
- Certificado del horario de clases conferido por el establecimiento educativo.

Con esta documentación y el análisis de esta solicitud de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, La Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, elaborará el Informe Técnico que permita determinar



la concesión o no de este tipo de permiso.

En el caso de requerir la continuidad del permiso por estudios regulares los/las servidores/as deberán presentar el certificado de aprobación del nivel emitido por el establecimiento educativo y el nuevo horario de clases.

b) Para atención médica. - El/la jefe/a inmediato del servidor/a podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia. Este permiso se justificará con la presentación del certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, en el término de 3 días, el cual será verificado por la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces.

c) Para cuidado de recién nacido. - Permiso con remuneración a las servidoras 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 de tiempo que se otorgue como permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora, para garantizar el adecuado cuidado de la o el niño, siempre y cuando su jefe inmediato acepte.

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

En caso de fallecimiento del niño, se suspenderá este permiso, sin embargo, la servidora afectada se acogerá a la licencia por calamidad doméstica.

d) Para representación de una organización laboral. - El/la Presidente o el/la Director/a Provincial o quien haga sus veces o su delegado podrá conceder permisos con remuneración a los directivos de las organizaciones de servidores de la Institución, legalmente constituidas y vigente su registro en el Ministerio del Trabajo. No podrá superar las 10 horas mensuales, ni podrá ser acumulable.



e) Para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- El/la Presidente o el/la Director/a Provincial o quien haga sus veces o su delegado, previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, 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 avaladas por facultativos del IESS.

En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el IESS. Además, se requerirá de la presentación del certificado emitido por el Organismo Competente en caso de discapacidad.

En el informe de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, se 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.

f) Para matriculación de hijos. - El jefe inmediato concederá al servidor/a permisos para matriculación de sus hijos en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos (2) horas en un día por cada hijo, mismos que serán solicitados con 24 horas de anticipación al hecho.

Por ningún concepto se imputarán a las vacaciones del servidor/a, los permisos señalados en todas las letras del presente artículo.

Art. 65.- De los permisos imputables a vacaciones. - Cuando el/la servidor/a, previa autorización de su jefe/a inmediato, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones.

Cuando los/las servidores/as hagan uso de permisos con cargo a vacaciones en días anteriores o posteriores a los de descanso obligatorio o feriado previamente autorizado, se descontará de su período anual de vacaciones únicamente los días laborables. Se concederá permiso a una o un servidor con cargo a vacaciones hasta máximo 3 días



laborables.

No se podrá afectar los derechos de los/las servidores/as imputando horas, fracciones de horas o días que no sean los legalmente determinados; para lo cual el área encargada de Gestión del Talento Humano será la responsable de su correcta aplicación.

Para el caso de permisos solicitados por los/las servidores/as, antes de que cumpla un año de servicio, estos podrán ser otorgados, previo el estudio correspondiente y la autorización del el/la Presidente o el/la Director/a Provincial o quien haga sus veces o su delegado/a, o jefe/a inmediato/a el que no podrá superar el porcentaje correspondiente a los días que el/la servidor/a tenga acumulados para su correspondiente período de vacaciones, del cual será descontado el permiso solicitado.

CAPÍTULO III

DE LAS LICENCIAS PARA SERVIDORES/AS

Art. 66.- Licencias con remuneración: Los/las servidores/as de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, previo al análisis de las disposiciones reglamentarias tendrán derecho a:

a) Licencia por enfermedad:

1. Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación por 2 horas diarias.
2. Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación considerando para ello el tiempo que el médico tratante determine.

El permiso para rehabilitación no se imputará a las licencias por enfermedad, no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación, y para la consideración del tiempo y su autorización se estará a lo que prescriba el médico tratante.



De continuar con la imposibilidad física o psicológica, una vez cumplido el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Se concederá estas licencias, siempre y cuando el/la servidor/a, sus familiares o terceras personas dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, presenten el correspondiente certificado médico validado por el Médico de la Institución. Para aquellos certificados médicos mayores a tres días de reposo deberán ser validados por un facultativo del Servicio Médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

b) Licencia por maternidad: Toda servidora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extiende por diez días adicionales.

La servidora podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputará a las 12 semanas establecidas, previa la presentación del informe médico que recomiende el uso de las dos semanas anteriores al parto dentro del término de tres (3) días hábiles.

En caso de acogerse a la licencia de maternidad, una vez producido el parto, se deberá presentar el certificado de nacido vivo otorgado o validado por el IEISS; y a falta de éste, por otro profesional de la salud de un centro de salud pública o privado en el término de cinco (5) días.

De producirse el fallecimiento de la o el recién nacido/a, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo establecido para el cuidado del recién nacido.

c) Licencia por paternidad: Todo servidor 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.



De igual manera en los casos de nacimiento prematuro 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 IESS y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente acreditado.

d) Licencia para los padres adoptivos: Los padres adoptivos tendrá derecho a licencia con remuneración por quince días, los que correrán a partir de la fecha en que el hijo le fuere legalmente entregado.

La madre y/o el padre adoptivo deberán presentar ante La Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, la documentación de respaldo de la adopción. La licencia será concedida de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo. Este derecho se concederá individualmente.

e) Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de los hijos: El/la servidor/a tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hijos/as hospitalizados/as o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.

f) Licencias por calamidad doméstica: El/la servidor/a tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica de acuerdo al siguiente detalle:

1.- Por fallecimiento de parientes:

- i. i. Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o del conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del servidor, se concederá 3 días que se justificarán con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.



- ii. ii. Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos del servidor, se concederá 2 días que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.
- iii. iii. Por el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados anteriormente y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad del servidor se concederá 2 días que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.
- iv. En el caso que el/la servidor/a tenga que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo por el fallecimiento de sus parientes se les concederá un (1) día adicional; y, en caso de requerir más tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

2.- Por accidentes graves:

- i. 1. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o del conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del servidor se concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.
- ii. 2. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos del servidor, se concederá hasta 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto. Los accidentes que se produzcan son independientes a su valoración y para efectos del registro se deberá justificar ante la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces.

3.- Por siniestros:

- i. Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes



naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar del servidor se concederá 8 días. La o el servidor deberá presentar a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto de trabajo, y/o los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

La documentación que justifique los casos de calamidad doméstica podrá ser presentada por el servidor, sus familiares o terceros al área encargada de Gestión de Talento Humano.

g) Licencia por matrimonio o unión de hecho. - La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres (3) días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con la partida de matrimonio o escritura pública correspondiente ante el área encargada de Gestión de Talento Humano en un plazo máximo de tres (3) días después de su reintegro al puesto.

Art. 67.- Licencia sin Remuneración. - Los servidores de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, previo al análisis de las disposiciones reglamentarias tendrán derecho a:

a) Licencia para asuntos particulares: De acuerdo a las necesidades del servidor se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares hasta quince (15) días calendario durante cada año de servicio, previo informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces y autorización de la o el jefe inmediato con conocimiento de el/la Presidente o el/la Director/a Provincial o quien haga sus veces o su delegado.

Se podrán conceder licencias de hasta sesenta (60) días, durante cada año de servicio, previa autorización de el/la Presidente o el/la Director/a Provincial o quien haga sus veces o su delegado e informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces; para lo cual se considerará la fecha de ingreso a la institución.



Esta licencia no es acumulable de un período a otro.

b) Licencia para estudios regulares de Posgrado. - Se podrá conceder esta licencia para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, dentro o fuera del país hasta por dos años, siempre que la o el servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio ininterrumpido en la Institución con nombramiento permanente y que los estudios respondan a las necesidades e intereses de la Institución. Esta licencia se concederá previo informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, que se fundamentará en lo siguiente:

- Requerimiento del servidor,
- Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT,
- Duración de la formación hasta la obtención del título,
- Que los estudios de posgrado no constituyan egreso económico para la Institución,
- Interés de beneficio para la Institución, relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor,
- Que la formación sea beneficiosa para el desempeño del cargo y para la Institución,
- Contenido curricular del posgrado.

No se efectuarán estudios de supresión de puestos de los servidores de la Institución que se encuentran en goce de licencia para estudios regulares de posgrado.

c) Licencia para el cumplimiento con el servicio cívico militar. - El servidor que opte por cumplir con este servicio, en forma previa deberá presentar la respectiva certificación y una vez concluido el mismo, tendrá la obligación de reintegrarse a la Institución, en el plazo de ocho (8) días y presentar en la Dirección de Talento Humano



o quien hiciera sus veces, la certificación conferida por las Fuerzas Armadas.

En caso de que el servidor no cumpliera la totalidad del servicio militar se reincorporará en el mismo plazo. De no reintegrarse a la Institución de manera justificada, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en este Reglamento.

d) Licencia para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular. - Se concederá esta licencia siempre y cuando el servidor conste como alerno del dignatario electo por votación popular. El documento habilitante que justifique su ausencia será el acta de posesión ante el organismo correspondiente que será presentada en la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen.

e) Licencia para participar como candidato/a de elección popular. - Se concederá esta licencia al servidor que vaya a participar como candidato de elección popular desde la fecha de la inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones. En caso de ser electo se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular. De no ser electo o electa se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

En caso de que no se trámite la licencia sin remuneración en los casos antes señalados y siga ejerciendo el puesto en la Institución o cobrando remuneraciones, será considerado como pluriempleo, debiendo el/la Presidente o el/la Director/a Provincial o quien haga sus veces o su delegado disponer la aplicación del régimen disciplinario y comunicará de manera inmediata a la Contraloría General del Estado para los fines legales correspondientes.

Previa la concesión de esta licencia, el servidor en el término de tres días presentará a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, la certificación de su participación como candidato; igualmente si es electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral.



f) Licencia para atender al cuidado de hijos/as. - Concluida la licencia por maternidad o paternidad, los servidores podrán solicitar una licencia opcional voluntaria sin remuneración, hasta por 9 meses adicionales para atender al cuidado de los hijos dentro de los primeros doce meses de vida del niño. Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos.

No se concederá las licencias sin remuneración estipuladas en los literales b), c), d), e) y f) a los servidores con nombramientos de libre designación y remoción y provisionales.

Por ningún concepto las licencias con o sin remuneración concedidas a favor de un servidor, podrán ser suspendidas ni declaradas concluidas antes del tiempo para el que se concedieron, sin el consentimiento del servidor/a.

CAPÍTULO IV

DE LAS COMISIONES PARA SERVIDORES/AS

Art. 68.- Comisiones de servicios con remuneración. - El/la Presidente o el/la Director/a Provincial o quien haga sus veces o su delegado podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a los servidores que hubieren cumplido un año de servicio siempre y cuando no afecte al interés institucional; en los siguientes casos:

1. Cuando sean requeridos para prestar sus servicios profesionales en otras entidades del sector público en el país o en el exterior por solicitud de la Autoridad Nominadora de la entidad requirente. Esta comisión se otorgará por un plazo máximo de dos años.
2. Para efectuar estudios regulares de posgrados en el país o en el exterior por el período que dure dicho programa de estudios; considerando los requisitos que se señalan en este Reglamento.
3. Para reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación que beneficien a la Institución en el país o en el exterior; mismos que se sustentará con los documentos habilitantes que respalden su concesión. Esta comisión se otorgará por un plazo máximo de dos años.



4. Para el cumplimiento de servicios institucionales fuera de la ciudad y dentro del país. Esa comisión se otorgará por el plazo que dure el evento.

La comisión de servicios con remuneración para prestar sus servicios profesionales en otras entidades del Estado, efectuar estudios regulares de posgrados o para pasantías establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, se concederá a las y los servidores de carrera que hayan cumplido un año de servicio en la Institución bajo esta modalidad.

No se concederá las comisiones con remuneración a los/las servidores/as administrativos con nombramientos de libre designación y remoción, nombramientos provisionales o contratos de servicios ocasionales, para prestar sus servicios profesionales en otras entidades del Estado, ni para efectuar estudios regulares de posgrados en el país o en el exterior, ni para pasantías establecidas en virtud de convenios internacionales y similares.

Art. 69.- Comisión de servicios sin remuneración. - El/la Presidente o el/la Director/a Provincial o quien haga sus veces o su delegado/a, concederán comisión de servicios sin remuneración a los/las servidores/as de carrera que hayan cumplido un año de servicio en la Institución bajo esta modalidad, que sean requeridos para prestar sus servicios en otras entidades del sector público en el país o en el exterior, por solicitud de la Autoridad Nominadora de la entidad requirente.

Esta comisión se concederá por el plazo máximo de 6 años, contabilizados durante el tiempo que permanezcan en una o varias entidades del Estado. Se podrá conceder este tipo de comisión a la o el servidor varias veces en una misma entidad, siempre y cuando no sobrepase los 6 años.

La prestación de servicios mediante comisión de servicios sin remuneración, obligará a la entidad solicitante a la expedición del correspondiente nombramiento de libre designación o remoción, nombramiento provisional o la suscripción de contratos de servicios ocasionales en virtud del cargo que vaya a desempeñar.



La comisión de servicios sin remuneración interrumpe la relación laboral durante el período de la comisión concedida y se suspende los beneficios y prestaciones de la Institución. Concluida la misma el servidor tendrá derecho a ser reintegrado a su puesto original.

Ninguna entidad pública se rehusará a conceder comisión de servicios sin remuneración para sus servidores o servidoras.

No se concederá esta clase de comisión de servicios a los servidores administrativos con nombramientos de libre designación y remoción, nombramientos provisionales o contratos de servicios ocasionales.

Art. 70.- Normas Generales de aplicación en las comisiones de servicio con o sin remuneración. -

- a) El/la Presidente o el/la Director/a Provincial o quien haga sus veces o su delegado/a, emitirá la autorización para la concesión de comisiones de servicio con o sin remuneración, previo el informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces en el que se determine que la comisión de servicios no afectará el normal desenvolvimiento de la Institución, así como la aceptación por escrito de la o el servidor requerido.
- b) No podrán suprimirse los puestos de los servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios con o sin remuneración con excepción de que la Institución entre en proceso de reestructuración.
- c) En caso de que la o el servidor que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración y que haya cometido alguna falta disciplinaria grave que sea objeto de la aplicación del régimen disciplinario, se aplicará el procedimiento establecido en el presente Reglamento, para lo cual se solicitará a la entidad requirente remita la documentación pertinente indicando las causales que infringió el servidor en el ejercicio de sus funciones, debiendo reintegrarse de manera inmediata a la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, para proceder con el trámite respectivo. En los demás casos el régimen disciplinario se ejercerá por parte de la entidad en la cual se encuentre



prestando sus servicios.

d) Las comisiones con o sin remuneración terminarán por el cumplimiento del plazo concedido, cuando la entidad requirente lo considere pertinente o cuando la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión lo requiera por necesidad institucional; y, sin más trámite el servidor se reintegrará inmediatamente a la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión. El incumplimiento de esta disposición será sujeto de aplicación del régimen disciplinario conforme lo establecido en este Reglamento.

e) La evaluación del desempeño de los servidores/as que se encuentran de comisión de servicio será realizada por la entidad en la cual están prestando sus servicios, el resultado de la misma será remitida a la Dirección de Administración del Talento Humano de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión o quien hiciera sus veces, para el registro correspondiente.

f) La Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, mantendrá un registro detallado de los servidores que se encuentren en comisión de servicios y llevará el control respectivo.

g) El/la servidor/a comisionado está en la obligación de observar las normativas internas y demás disposiciones de la entidad en la cual se encuentran prestando sus servicios.

h) En caso de que el servidor/a que se encuentra en comisión de servicios sin remuneración, decida presentar su renuncia, deberá previamente solicitar su reincorporación a la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión y una vez restituido al cargo podrá regularizarla ante el/la Presidente o el/la Director/a Provincial o quien haga sus veces o su delegado.

i) 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 misma, fusionarla o adscribirla a otra o suprimirla u otras formas similares, en forma previa y de manera inmediata se procederá a la terminación de todo tipo de comisión de servicios y licencias, si esta afectare al puesto que ocupe el servidor en comisión de servicios, para los



fines pertinentes.

Art. 71.- Convenio de Devengación. - Cuando se conceda comisión de servicios con remuneración o licencia sin remuneración para estudios regulares de postgrado, dentro o fuera del país, se suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, el servidor se obliga a prestar sus servicios por un lapso no inferior al de la duración de la comisión de servicios.

Para la o el servidor a quien se le hubiere concedido comisión de servicios con remuneración o licencia sin remuneración para estudios regulares de postgrado, dentro o fuera del país, previa la suscripción del correspondiente convenio de devengación, se deberá cumplir con una con una de las siguientes obligaciones;

- a) De reintegrarse a la Institución el servidor/a, después de la comisión de servicio con remuneración y el servidor cese en sus funciones y no devengue sus servicios por el tiempo igual al otorgado por comisión, deberá devolver la parte proporcional del tiempo no devengado invertido por la Institución, incluida 'la remuneración pagada.
- b) En el evento de que la Institución, no pague la remuneración mensual para el caso de licencia sin remuneración, ni tampoco pague el valor de los estudios regulares de postgrado, ni gastos de transporte, debe devengar el período de tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado; y,
- e) De reprobado o abandonar los estudios regulares de postgrado, el servidor devolverá todo lo invertido por la Institución como los valores recibidos por concepto de remuneraciones, beneficios, más gastos desembolsados por la Institución y los correspondientes intereses, salvo los casos justificados por fuerza mayor o caso fortuito sobre la base del informe de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces.



TÍTULO VI
DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS ADMINISTRATIVOS,
INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS, ASIGNACIÓN DE
FUNCIONES DE LOS SERVIDORES

CAPÍTULO I
DEL TRASLADO ADMINISTRATIVO

Art. 72.- Del traslado administrativo. - Es el movimiento administrativo de un servidor/a de un puesto con su partida individual, a otro puesto cuya partida se encuentre vacante dentro de la misma Institución, y que no implique cambio de domicilio; el mismo que se ejecutará previo informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces y no requerirá la aceptación previa de la o el servidor.

Art. 73.- Condiciones para traslados. - El traslado administrativo a otro puesto podrá ser acordado por el/la Presidente o el/la Director/la Provincial o quien haga sus veces o su delegado y procederá siempre y cuando se cumpla las siguientes condiciones:

- a) Exista un puesto que cuente con una partida individual vacante en la Institución;
- b) Que ambos puestos tengan igual remuneración;
- e) Que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos del puesto vacante;
- d) Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos;

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



CAPÍTULO II

DEL TRASPASO DE PUESTO

Art. 74.- Del traspaso de puesto. - El /la Presidente o el/la Director/a Provincial o quien haga sus veces o su delegado, podrá autorizar el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la Institución o a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica del Sector Público, previo informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces; para el efecto se realizará la correspondiente reforma al distributivo de remuneraciones como se establezca en el instructivo elaborado para el caso.

El traspaso de un puesto a otra unidad de la Institución obedecerá básicamente a los siguientes criterios:

- a) Reorganización interna de la Institución, dependencias o unidades administrativas, derivadas de los procesos de modernización institucional;
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivados de la misión institucional;
- e) Implementación de estructuras organizacionales por procesos;
- d) Reforma total o parcial a la estructura orgánica por procesos de la Institución;
- e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- g) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- h) Racionalización y optimización de los recursos humanos por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces;



i) Por necesidades institucionales y otros criterios que estarán determinados expresamente por la Institución.

Para la realización de este movimiento de personal la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, verificará que a la Unidad donde se traspasará su puesto con su partido individual cuenta con clases de puestos reconocidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos, y que cumplan con los requisitos que en ellos se han definido para su desempeño.

Art. 75.- Del traspaso de puesto a otra entidad. - Para el traspaso de puesto a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica del Sector Público, se deberá contar con la solicitud de la entidad requirente, por intermedio de su Autoridad Nominadora o su delegado, al que se adjuntará el informe técnico del área encargada de Gestión del Talento Humano sobre la necesidad planteada.

Para el traspaso de puesto con su respectiva partida individual presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica del Sector Público, además del informe técnico de la Dirección de Talento Humano o quien hiciera sus veces, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas.

En el caso de traspasos de servidores de otras entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas del Sector Público a la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, se solicitará los recursos financieros para cubrir las obligaciones contractuales por el ejercicio fiscal en curso, y obligatoriamente se incluirá al servidor en el siguiente ejercicio fiscal.

No se realizará el traspaso de puestos si se encuentran en goce de comisiones con o sin remuneración.

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



CAPÍTULO III DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO

Art. 76.- Cambio administrativo. - Consiste en el movimiento administrativo del servidor/a de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento de manera temporal.

El/la Presidente o el/la Director/a Provincial o quien haga sus veces o su delegado o su delegado podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades de la Institución, siempre que se realice por necesidades institucionales, este cambio será por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, y no implicará la modificación de la partida individual presupuestaria del servidor/a en el distributivo de remuneraciones, observándose que no atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la o el servidor.

Una vez cumplido el período autorizado, el servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original, y de requerirse por necesidad institucional podrá nuevamente volver a la misma Unidad o a otra Unidad diferente dentro de la misma Institución después de concluido el anterior cambio administrativo, tomando en consideración que en total un servidor, no podrá sobrepasar los diez meses con cambio administrativo dentro de un mismo año calendario.

En el caso de que el cambio administrativo se efectúe por un período menor a los 10 meses dentro de un año calendario en una Unidad, y de requerirse dentro de la misma unidad nuevamente el mismo servidor, el nuevo cambio administrativo se otorgará por el período que restare del año calendario y que no sobrepasará los 10 meses.

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



CAPÍTULO IV

DEL INTERCAMBIO VOLUNTARIOS DE PUESTOS

Art. 77.- Del intercambio voluntario de puestos. - Es el movimiento de personal que pueden solicitar los servidores/as por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal.

Art. 78.- Condiciones del intercambio voluntario de puestos. - El/la Presidente o el/la Director/a Provincial o quien haga sus veces o su delegado o su delegado, previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, podrá autorizar por escrito el intercambio voluntario de puestos de los servidores considerando lo siguiente:

- a) Los servidores que ocupen puestos sujetos a intercambio deben acreditar nombramiento permanente;
- b) El intercambio obligatoriamente tendrá lugar entre puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos. Además, se evaluará si los servidores cumplen con el perfil y requisitos establecidos para ocupar los puestos de destino de conformidad con el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos;
- e) Aceptación por escrito de ambos servidores.

Art. 79.- Procedimiento para el intercambio voluntario de puestos. - Se deberá observar el siguiente procedimiento:

a) Los servidores/as interesados deberán motivar por escrito su interés de realizar un intercambio voluntario de puestos, señalando los datos generales del puesto que solicitan ocupar en la Institución y observando lo siguiente:

1) Para el caso de enfermedad que conlleve la petición de intercambio de puestos, se deberá acompañar a la solicitud el certificado médico emitido o avalado por el servicio médico del IESS, en el cual conste el diagnóstico y la importancia del intercambio.



2) En el caso de cambio de estado civil, deberá presentar el respectivo documento otorgado por la Dirección de Registro Civil. Identificación y Cedulación y una declaración juramentada efectuada ante Notario Público, en el cual indique su nuevo estado civil y la necesidad de realizar el intercambio, al igual que para los casos de unión de hecho.

3) En cuanto al intercambio por los motivos de seguridad familiar o personal, previamente se deberá contar con la fundamentación del caso por parte de la autoridad nominadora o de Fiscalía General del Estado, de ser el caso mediante informe reservado, en relación a si la o el servidor o un miembro de su familia hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, se encuentran en algún programa de protección de testigos.

b) La Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, analizará la petición formulada por el servidor y los documentos de soporte y emitirá el informe correspondiente, en un plazo no mayor a quince días, sobre la base de este informe el/la Presidente o el/la Director/a Provincial o quien haga sus veces o su delegado conocerá y de ser factible autorizará el intercambio voluntario de puestos solicitado.

c) El intercambio se hará efectivo con la emisión de las acciones de personal debidamente registradas, obligándose los servidores a partir de ello a presentarse en el término de 5 días a laborar en su nuevo puesto.

Art. 80.- Prohibiciones para el intercambio voluntario de puestos. - No procede el intercambio voluntario de puestos en los siguientes casos:

- a) Entre puestos de diferente régimen laboral:
- b) Entre puestos que se encuentran en comisiones de servicio con o sin remuneración o licencias sin remuneración;
- c) Entre puestos que se encuentren laborando con contratos de servicios ocasionales y nombramientos provisionales; y,



- d) Entre puestos que se encuentren sometidos al período de prueba por efecto de procesos selectivos o a una nueva evaluación del desempeño por haber obtenido calificaciones de regular o insuficiente.

La Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, velará para que en este movimiento de personal no medie pago o compensación alguna entre los/las servidores/as, y de comprobarse estos hechos ocasionará la separación del cargo conforme lo estipulado en este Reglamento.

Art. 81.- Asignación de funciones adicionales. - Es el movimiento de personal a aplicar en favor de los/las servidores/as que laboran por nombramientos provisionales o contratos de servicios ocasionales, con la finalidad de que desempeñen a más de las actividades propias de su puesto, actividades adicionales de otros puestos de la institución, de manera temporal.

Por ello la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, realizará el análisis técnico respectivo mediante la elaboración de un informe técnico, mediante el cual se determine la viabilidad de su concesión, para solicitar la autorización por parte de la o el/la Presidente o el/la Director/a Provincial o quien haga sus veces o su delegado/a.

Para su aplicación la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, deberá considerar que mediante la aplicación de este movimiento de personal, la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión promoverá la rotación de personal en las diferentes áreas de la Institución con la finalidad de desarrollar las competencias de los/las servidores/as, garantizará la atención del servicio que presta la Institución, fortalecerá las diferentes Unidades de la Institución a través de asignar servidores/as que contribuyan a cumplir con las atribuciones y generar los productos que les han sido definidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y para atender necesidades emergente y urgentes que se hayan presentado y pudieren afectar a la gestión de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.

La aplicación de este movimiento de personal no implica de ninguna manera menoscabo o aumento a la remuneración que percibe el servidor o la servidora.



TÍTULO VII

SELECCIÓN DE PERSONAL, ASENSOS, FORMACIÓN Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

CAPÍTULO I

DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 82.- Del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal. - Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos mediante el cual se preselecciona: y selecciona al aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.

Para el efecto, la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, aplicará la norma técnica o instructivo emitido para el efecto por el Ministerio de Trabajo que facilite la gestión de este subsistema.

Art. 83.- Principios del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal. - El subsistema de reclutamiento y selección de personal se sustentará en los siguientes principios:

- a) **Legalidad.** - De acuerdo con lo que dispone la Constitución de la República, en su artículo 228, el ingreso permanente y el ascenso se realizarán por concurso de méritos y oposición;
- b) **Neutralidad.** - La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento equitativo, técnico, objetivo e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un puesto en la Institución;



c) **Credibilidad.** - El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados;

d) **Igualdad.** - La aplicación del proceso selectivo se desarrollará en condiciones de igualdad para los aspirantes y en función de los requisitos de los puestos. La Igualdad de condiciones de trabajo remunerado será sin discriminación por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socioeconómica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, enfermedades catastróficas, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos; y,

e) **Transparencia.** - Difusión, conocimiento y objetividad en las normas de selección de personal y procedimiento.

Art. 84.- Del Ingreso a un Puesto. - Según el tipo de vinculación, se efectuará el respectivo proceso de selección, que evalúe la idoneidad de las personas para desempeñar un puesto en la Institución, para lo cual la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, deberá verificar el cumplimiento de los requisitos del puesto y nivel de competencias de los candidatos, de acuerdo al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

Art. 85.- De las Personas con Discapacidad o con Enfermedades Catastróficas.- La Institución de conformidad con el tercer inciso del artículo 64 de la Ley Orgánica de Servicio Público, está obligada a contratar personal con discapacidad o enfermedades catastróficas promoviendo acciones afirmativas para ello, integrando de manera progresiva y hasta un 4% del total de los servidores permanentes, bajo el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral, dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes.

En caso de que, por razones de la enfermedad catastrófica o discapacidad severa,



las personas no pudieren acceder a puestos en la Institución y una persona del núcleo familiar de dicha persona, sea éste cónyuge o conviviente en unión de hecho, padres hermanos/as, hijos/as, tuviere bajo su cuidado a la misma, podrá formar parte del porcentaje del cumplimiento de incorporación previsto en el inciso anterior; siempre y cuando cuente con el certificado emitido por el Organismo Competente.

Art. 86.- Del Reclutamiento. - El reclutamiento es el proceso que permite atraer al mayor número de candidatos idóneos requeridos por la Institución, con el propósito de cubrir las necesidades de personal.

Art. 87.- De los Ascensos. - El ascenso tiene por objeto promover a los servidores para que ocupen puestos que se caracterizan por tener un mayor nivel de responsabilidad y complejidad, y cuyas partidas individuales se encuentren vacantes.

Para ello la Dirección de Talento Humano o quien hiciera sus veces, realizará los respectivos concursos de méritos y oposición abiertos, ya que mediante este procedimiento se evaluará el nivel de preparación y competencias de los servidores de la Institución.

La o el servidor que ascendiere mediante concurso de méritos y oposición, estará sujeto a período de prueba, y de no cumplir con la calificación de satisfactorio, regular, bueno o excelente, regresará a ocupar el puesto anterior con la misma remuneración correspondiente a este puesto. Mientras dure el periodo de prueba del servidor ascendido, no podrá ocuparse el puesto anterior de manera definitiva ni suprimirse el mismo.

CAPÍTULO II

DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Art. 88.- Del subsistema de formación y capacitación. - Es el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular la formación y capacitación, que podrían realizar los servidores acordes con los perfiles de los puestos que se ha definido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.



Este subsistema está orientado al desarrollo integral del talento humano, a partir de procesos de aprendizaje o transferencia-actualización de conocimientos, desarrollo de habilidades y destrezas, y formación de valores para la consecución de los objetivos institucionales.

Para el efecto, la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, deberá sujetarse a las normas técnicas emitidas para el efecto por el Ministerio de Trabajo.

Art. 89.- De los objetivos de la formación y capacitación. - Los objetivos de la formación y capacitación serán los siguientes:

- a) Contar con servidores/as que cuenten con las competencias necesarias que les permitan tener un mejor desempeño de los puestos en los que laboran en la Institución, con la finalidad de contribuir a la consecución de la misión y los objetivos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión; y,
- b) Propender a la generación de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores, a través de procesos de formación y capacitación que reconozcan sus características personales y las necesidades de la Institución.

Art. 90.- Programas de Formación y Capacitación. - La Institución promoverá y gestionará el entrenamiento y capacitación de diferentes niveles dirigidos a los servidores, mediante la implementación de programas de formación a través del Plan Anual de Capacitación.

Los servidores/as beneficiados por un programa de formación y capacitación tienen la obligación de poner en práctica, transmitir los nuevos conocimientos adquiridos y replicar las experiencias adquiridas a su equipo o área de trabajo, o a quien la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces; sin perjuicio de que el responsable del cumplimiento de esta obligación sea el jefe inmediato del capacitado.



Art. 91.- Plan Anual de Capacitación. - La Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, elaborará el plan anual de capacitación el cual se fundamentará en los objetivos y las necesidades reales de la Institución, competencias del puesto y/o brechas de la evaluación del desempeño.

Art. 92.- De la Ejecución de los Programas de Formación y Capacitación. - La formación y capacitación de los servidores, se desarrollará con sujeción a las políticas, métodos e instructivos establecidos por la Institución, y el Ministerio de Trabajo a través de la Dirección de Talento Humano o quien hiciera sus veces, la misma que efectuará el seguimiento y evaluación de la capacitación.

Art. 93.- Inducción. - La Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces implementará mecanismos de inducción a fin de garantizar una adecuada inserción de los candidatos ganadores a su nuevo puesto de trabajo, y a la cultura organizacional de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.

CAPÍTULO III

DE LA SEGURIDAD INDUSTRIAL, Y SALUD OCUPACIONAL

Art. 94.- De la prestación de los servicios. - La Institución asegurará a los servidores/as el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su seguridad y salud ocupacional, comprendida ésta como la protección personal y; el mejoramiento de la salud física, mental, y social.

Art. 95.- Del plan de seguridad y salud ocupacional. - La Institución mediante el área encargada de la Seguridad, Salud Ocupacional desarrollarán programas integrales para la seguridad y salud ocupacional que deberán contar con la autorización de el/la Presidente o el/la Director/a Provincial o quien haga sus veces o su delegado.

Por su parte los servidores deben cumplir con las acciones de prevención, y protección previstas en los programas que se establezcan.



TÍTULO VIII

DE LAS REMUNERACIONES DE LAS SERVIDORAS O SERVIDORES Y OTROS INGRESOS

CAPÍTULO I

DEL SUBSISTEMA DE REMUNERACIONES

Art. 96.- Del Subsistema de Remuneraciones. - Es el conjunto de normas técnicas, metodologías y procedimientos utilizados para estructurar y reconocer las remuneraciones de los servidores/as de la Institución, de conformidad con la escala de remuneraciones expedida y en relación con el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, de acuerdo a los principios señalados en el presente Reglamento y la normativa legal pertinente.

Art. 97.- Objeto. - Establecer los lineamientos y normas de carácter general para unificar y homologar los ingresos que perciben los servidores que laboran bajo cualquier modalidad o puesto dentro de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.

Art. 98.- De la Remuneración. - La Remuneración Mensual Unificada (RMU) de los servidores/as será justa y equitativa, con relación a sus funciones y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia. Los derechos que correspondan por este concepto son imprescriptibles e inembargables, excepto para el pago de pensiones de alimentos debidos por Ley, se prohíbe toda clase de descuentos de la remuneración del servidor/a, que no sean expresamente autorizados por éste o por la Ley.

Art. 99.- De los componentes de la remuneración mensual unificada. - Se entenderá como remuneración mensual unificada de cada servidor al valor monetario que percibe por la prestación de sus servicios.



No forman parte de la remuneración mensual unificada los siguientes ingresos:

- a) Décima tercera remuneración;
- b) Décima cuarta remuneración;
- c) Viáticos, subsistencias y movilizaciones;
- d) Horas suplementarias y extraordinarias;
- e) El fondo de reserva;
- f) Los valores correspondientes al componente variable por cumplimiento de metas;
- g) Subrogaciones o encargos;
- h) El aporte patronal a la seguridad social;
- i) Viáticos por gastos de residencia;
- j) Beneficios de orden social de transporte, alimentación y uniforme.

El pago de la remuneración mensual unificada de los servidores de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, se lo realizará de forma mensual.

El total de la remuneración se cancelará desde el primer día de labores, siempre que la prestación de servicios se efectúe desde dicho día; y, en caso de que la prestación de servicios se efectúe con posterioridad se pagará la parte proporcional del tiempo efectivamente trabajado.

En el caso de terminación de la relación laboral cualquiera que fuere la razón se cancelará la remuneración hasta el último día efectivamente laborado.

En caso de fallecimiento de un servidor las sumas adeudadas por remuneraciones se pagarán a sus legítimos herederos con la presentación del correspondiente acto notarial de posesión efectiva.

Art. 100.- Disponibilidad presupuestaria. - La norma, acto decisorio, acción de personal o contrato que fije la remuneración mensual unificada de la o el servidor de la Institución, se aplicará sobre la base de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas de los correspondientes grupos ocupacionales, según la disponibilidad presupuestaria y escala de remuneraciones aprobada por el Ministerio de Trabajo.

Para el efecto la Unidad Financiera deberá expedir la respectiva certificación presupuestaria, mediante la cual se da a conocer que existe la disponibilidad de fondos que faciliten la realización de cualquier acto administrativo que requiera la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, para realizar su gestión.



Art. 101.- Pago Indebido. - La autoridad o servidor/a que dispusiere el pago de remuneración a personas cuyo nombramiento, contrato, movimiento de personal, aumento de remuneración o cualquier acto administrativo, que hubiere sido efectuado en contravención del presente Reglamento, será personal; y pecuniariamente responsable de los valores indebidamente pagados. En igual responsabilidad incurrirán los pagadores, tesoreros o administradores que efecturen dichos pagos y quedarán igualmente obligados al reintegro inmediato que tales pagos representen.

A través de la creación de una cuenta por cobrar la Institución podrá recuperar los valores indebidamente pagados.

CAPÍTULO II

DE LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 102.- Décima tercera remuneración. - A los/las servidores/as de la Institución, les corresponde una remuneración equivalente a la doceava parte de todas las remuneraciones mensuales unificadas que el servidor hubiera recibido durante el año calendario, el mismo que será contabilizado desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del año en curso. La décima tercera remuneración deberá ser pagada hasta el 20 de diciembre de cada año.

Al momento de vincularse laboralmente a la Institución, o durante los primeros 20 días del inicio de cada ejercicio fiscal, la o el servidor a su propio pedido escrito, definirá la forma de recepción de este valor de manera acumulada o mensual.

Si el servidor que por cualquier causa se desvincule de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión antes de las fechas de pago previstas en el párrafo anterior, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración que le corresponda en su liquidación.



Art. 103.- Décima cuarta remuneración. - Los servidores/as percibirán por concepto de décima cuarta remuneración, un salario básico unificado vigente, mismo que será determinado, cada año, por el Ministerio del Trabajo.

El período de cálculo de la décima cuarta remuneración para los servidores será del 1 de agosto del año anterior al 31 de julio del año del pago y la fecha máxima de pago es hasta el 15 de agosto de cada año.

Al momento de vincularse laboralmente a la Institución, o durante los primeros 20 días del inicio de cada ejercicio fiscal, la o el servidor podrá solicitar de manera escrita recibir este valor de forma acumulada o de forma mensual.

Si el servidor que por cualquier causa se desvincule de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión antes de las fechas de pago previstas en el párrafo anterior, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración que le corresponda al momento de su salida.

Art. 104.- De los viáticos, movilizaciones y Gastos de Residencia.- Cuando un servidor/a en cumplimiento de servicios institucionales, se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto, dentro o fuera del país se le reconocerá los correspondientes viáticos y gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure los servicios desde la fecha de salida hasta el retorno en razón de las tareas oficiales cumplidas, siempre que se encuentren debidamente autorizadas y planificadas.

Para el efecto, el área Financiera de la Institución, aplicará el correspondiente Reglamento de Viáticos y Movilizaciones expedido por el Ministerio de Trabajo.

Art. 105.- De los viáticos. - Viático es el estipendio monetario o valor diario que, por necesidades de servicios institucionales, reciben los/las servidores/as destinado a financiar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante el cumplimiento de estos servicios cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual de trabajo.



Art. 106.- De la movilización. - El pago por movilización es el gasto en el que incurre la Institución, por la movilización de los servidores, cuando se trasladen dentro o fuera de su domicilio habitual para cumplir servicios institucionales y se lo realizará sin perjuicio de que el servidor se encuentre recibiendo o no viático. siempre y cuando la movilización no sea proporcionada por la Institución.

Art. 107.- Viáticos en el exterior. - Se estará a lo dispuesto por el Ministerio del Trabajo, en lo referente a la reglamentación, cálculo, tabla, zonas correspondientes y demás inherentes. para el pago de los viáticos en el exterior, debiendo contarse previo a ello con la autorización expresa de el/la Presidente o el/la Director/a Provincial o quien haga sus veces o su delegado quien deberá observar los lineamientos de optimización de recursos financieros establecidos.

Art. 108.- Prohibición para el pago de viáticos. - Se prohíbe conceder licencia de servicio durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto para el caso de autoridades, así como en casos excepcionales debidamente justificados y autorizados por el/la Presidente o el/la Director/a Provincial o quien haga sus veces o su delegado.

Art. 109.- De las Horas Suplementarias y Extraordinarias. - Los servidores/as podrán trabajar horas suplementarias o extraordinarias fuera de la jornada de trabajo establecida, previa autorización de el/la Presidente o el/a Director/a Provincial o quien haga sus veces o su delegado, por necesidades institucionales debidamente planificadas y verificadas por el jefe inmediato y siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones.

Los servidores/as cuyos puestos se encuentren comprendidos en la Escala del Nivel Jerárquico Superior no percibirán el pago por horas suplementarias o extraordinarias.

Ningún servidor/a podrá ser obligado a laborar sobre los límites establecidos para el pago de horas suplementarias y extraordinarias; sin embargo, de darse el caso se le reconocerá el pago de las horas adicionales laboradas sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar respecto de la autoridad que dispuso la medida.



DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Las relaciones de trabajo entre la Institución y los servidores/as, se regularán por lo previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público, este Reglamento, la normativa aplicable expedida por el Ministerio de Trabajo, normativa interna que regula la Institución y demás leyes que regulan la administración pública.

Segunda. - Para los efectos y alcances legales del presente reglamento, se considerará normativa a todas las resoluciones administrativas, instructivos, procesos y demás documentos internos que permitan regular el normal desarrollo de las actividades dentro de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, y que estarán en concordancia a los principios generales previstos en este Reglamento y en las Leyes vigentes en el País.

Tercera. - Expedientes personales. - Los documentos, registros informáticos, datos e información de los expedientes personales, tanto los que mantengan como los que estuvieren bajo custodia de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere su veces, será de exclusivo conocimiento y administración de esta, y por lo tanto, no podrá hacerse uso de ellos por parte de ninguna autoridad de orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las estrictamente relacionadas con el ejercicio del puesto de la o el servidor quien tendrá derecho a revisar su expediente y a obtener copias del mismo, siempre que lo solicite por escrito. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley.

DISPOSICION DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese El Instructivo para el Sistema de Administración de Personal de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión y cualquier norma de igual o menor jerarquía expedida por la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión que se oponga al presente Reglamento.



SEDE NACIONAL
**CASA DE LAS
CULTURAS**
BENJAMIN CARRIÓN

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en Zamora, en sesión ordinaria de la Junta Plenaria de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, de 02 de octubre de 2023.

Soc. Fernando Rafael Cerón Córdova
Presidente – Sede Nacional
Casa de la Cultura Ecuatoriana

MSc. Katy Betancourt Machoa
Secretaria General - Sede Nacional
Casa de la Cultura Ecuatoriana

PRESIDENCIA - CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN

📍 Av. 6 de Diciembre N16-224 y Av. Patria, Quito - Ecuador
☎ 2565808 2902 272 2221006 Ext. 203/205/209 Despacho: 2905 252
✉ presidencia@casadelacultura.gob.ec 🌐 www.casadelacultura.gob.ec

@FernandoCeronC
@ceron.1989.ec
@FRCERON