



**REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE GUAYAS**

Código: INS TH 01  
Fecha: 07/04/2022  
Página 1 de 17

## **TÍTULO I**

### **OBJETO, ÁMBITO, ADMINISTRACIÓN**

**Art. 1.- OBJETO.** - El objetivo del presente Reglamento es normar y regular la Gestión del Talento Humano para propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las/los servidoras de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Guayas, con el fin de lograr la eficiencia, eficacia, calidad y productividad de las/los servidores; sustentado en la igualdad de derechos y oportunidades.

**Art. 2.- ÁMBITO.** - Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación obligatoria para todas las servidoras y los servidores que laboran en la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Guayas, sea con nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción, contrato de servicios ocasionales, y, para las personas que mantienen suscritos contratos civiles de servicios profesionales o en comisión de servicios.

**Art. 3.- ADMINISTRACIÓN.** - La Gestión de Talento Humano es la unidad responsable de la administración del Talento Humano y de las remuneraciones e ingresos complementarios del personal de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Guayas, sobre la base de lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General, y las regulaciones y normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

## **TÍTULO II DEL INGRESO**

### **DEL INGRESO A LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE GUAYAS**

**Art. 4.- DE LOS REQUISITOS.** - Toda persona, para ingresar a prestar sus servicios en la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Guayas, a más de los requisitos establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 3 de su Reglamento, deberán presentar lo siguiente:

- a) Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia.
- b) Ficha de datos (Formulario número SIITH-001), impreso y quemados en formato digital Word, la fotografía en formato JPG en CD.
- c) Copia de la partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía de los hijos menores de 18 años en caso de tenerlos; y
- d) Hoja de vida impresa debidamente ingresada y actualizada en la Red Socio Empleo.
- e) Copias simples de certificados de experiencia laboral.



**REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE GUAYAS**

Código: INS TH 01  
Fecha: 07/04/2022  
Página 2 de 17

- f) Copias simples de los certificados de capacitación (cursos, talleres, seminarios, etc.) de los últimos 5 años, realizados dentro y fuera del país.
- g) Documento de IESS – Tiempo de Servicio por Empleador.

Adicionalmente a los documentos determinados en el artículo 4, y sólo si la persona que va a ingresar a la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Guayas, se encuentra en una o más de las condiciones que se señalan a continuación, la Gestión de Talento Humano deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Cuando la persona requiera demostrar su condición de discapacidad: Copia simple del carné emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades o por el Ministerio de Salud Pública;
- b) Cuando la persona, según los requisitos del puesto, requiera demostrar el tiempo de experiencia bajo relación de dependencia: Impresión del historial laboral (detalle de aportes) del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. En el caso de la especificidad de la experiencia se estará a lo dispuesto en el último inciso del artículo 6; y,
- c) Cuando la persona, según los requisitos del puesto, requiera demostrar los años de estudios de tercer nivel (y no disponga de título): Certificado del último año cursado de estudios de tercer nivel.

De la documentación opcional. - la persona que va a ingresar a la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Guayas, con el carácter de presentación opcional, deberá entregar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva, en el caso de que el último empleo haya sido en una institución pública;
- b) Solicitud de acumulación de la decimotercera y decimocuarta remuneraciones; y,
- c) Formulario de Proyección de Gastos Personales, siempre que sus ingresos superen la base imponible.

**Art. 5.- DE LAS PROHIBICIONES.** - Quienes tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o sea cónyuge o quien mantenga unión de hecho con el Director Provincial de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Guayas, no podrán prestar sus servicios en la entidad en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.



**REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE GUAYAS**

Código: INS TH 01  
Fecha: 07/04/2022  
Página 3 de 17

**TÍTULO III**

**DEL RÉGIMEN INTERNO DE TALENTO HUMANO**

**CAPÍTULO I**

**DE LA JORNADA LABORAL, REGISTRO Y CONTROL**

**Art. 6.- DE LA JORNADA DE TRABAJO.** - La jornada efectiva de labores establecida para la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Guayas, es de 8 horas diarias, que incluye una hora de almuerzo, aplicando la modalidad de jornada ordinaria durante cinco días a la semana con cuarenta horas semanales, y conforme la especificidad del trabajo y actividad necesaria para cumplir con la misión institucional.

**Art.7.- DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA.** - Las y los servidores obligatoriamente registrarán en la bitácora o en el reloj biométrico de control de asistencia, su ingreso y salida al término de sus labores y horario de almuerzo; y en los casos que se ausente de la Institución por permisos de cualquier tipo y por cumplimiento de servicios institucionales. Sólo se considerarán válidas las marcaciones registradas en la bitácora o en el reloj biométrico de control de asistencia.

La permanencia de las y los servidores en su lugar de trabajo, estará a cargo y bajo la responsabilidad del responsable del área.

La Gestión de Talento Humano es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido.

**Art. 8.- DE LOS ATRASOS.** - Se considera atraso cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de hora posterior al horario establecido para iniciar la jornada.

Existe 10 minutos como margen de tolerancia, si el servidor registra su asistencia pasada de este tiempo se considerará atraso; este tiempo será descontado del saldo acumulado de vacaciones del servidor, siempre y cuando el servidor haya justificado y legalizado el atraso, conforme a las directrices y lineamientos establecidos por la Gestión de Talento Humano.

En el caso de no presentar justificativo alguno se procederá con la sanción correspondiente.



**REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE GUAYAS**

Código: INS TH 01  
Fecha: 07/04/2022  
Página 4 de 17

**CAPITULO II**

**DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES**

**Art. 9.- DE LOS DEBERES.** - Son deberes de las/los servidoras de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Guayas, a más de los establecidos en la LOSEP, los siguientes:

- a) Presentar anticipadamente a la Gestión de Talento Humano, los permisos, para salir de la institución dentro de la jornada normal de labores, los mismos que deberán estar autorizados por el inmediato superior.
- b) Asistir a todos los eventos de capacitación y formación, que sean convocados por la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Guayas.
- c) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponde conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que solo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente.
- d) Cumplir con las actividades planificadas en el POA de la institución.
- e) Cumplir oportunamente con el despacho de los trámites asignados en el sistema Quipux, Zimbra y/o los que la institución o el Gobierno Nacional implemente.
- f) Mantener lealtad y respeto con las autoridades, jefes inmediatos y demás servidoras y servidores de la institución.
- g) Cumplir de manera obligatoria, los horarios y turnos que por necesidad Institucional le fueren asignados.
- h) Mantener una conducta acorde con los principios morales y éticos conforme el Código de Ética.
- i) Informar oportunamente a la Gestión de Talento Humano cualquier cambio de estado civil, dirección domiciliaria, estudios realizados y todos aquellos datos personales, respaldando su información con la documentación que sea requerida.

**Art. 11.- DE LOS DERECHOS.** - Son derechos de las/los servidoras de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Guayas, a más de los establecidos en la LOSEP, los siguientes:



**REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE GUAYAS**

Código: INS TH 01  
Fecha: 07/04/2022  
Página 5 de 17

- a) Apelar ante los Organismos Superiores agotando el trámite administrativo, observando los procedimientos respectivos en los casos en los cuales no sean reconocidos sus derechos.
- b) Recibir capacitación que les permita desarrollarse profesional y técnicamente.
- c) Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones.
- d) Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias.
- e) Participar de todo proceso de cambio o transformación institucional.
- f) Expresar su opinión con respeto y sustentadamente dentro del ejercicio de sus funciones sin ser sujeto de sanciones por parte de sus superiores; y,
- g) Laborar en un ambiente de respeto y consideración.

**Art. 12.- DE LAS PROHIBICIONES.** - Está prohibido a las y los servidores de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Guayas, a más de los establecidos en el Art. 24 de la LOSEP, lo siguiente:

- a. Declarar en cualquier medio de comunicación sobre asuntos institucionales sin contar con la autorización expresa del Director Provincial de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Guayas.
- b. Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos.
- c. Realizar actos o declaraciones que desprestigien y afecten la imagen institucional.
- d. Realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo.
- e. Tener actitud descortés o generar malas relaciones con las autoridades, funcionarios, jefes inmediatos, servidoras, servidores y con el público que asiste a las oficinas de la institución.
- f. Permitir la entrada de personas que realicen actividades comerciales o de compra y venta.



**REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE GUAYAS**

Código: INS TH 01  
Fecha: 07/04/2022  
Página 6 de 17

**CAPÍTULO III**

**DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS**

**Art. 13.- DE LAS VACACIONES.** - Las servidoras y servidores de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Guayas, tienen el derecho de hacer uso de treinta días de vacaciones anuales, siempre que hubieren trabajado once meses continuos en la institución.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por un máximo de sesenta días y no serán compensadas en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

**Art. 14.- DEL CRONOGRAMA.** - Los titulares de cada unidad administrativa, en coordinación con las servidoras y los servidores, establecerán los períodos y las fechas en que harán uso de sus vacaciones. Esta programación, se remitirá a la Gestión de Talento Humano hasta el 30 de noviembre de cada año, para establecer el cronograma del plan anual de vacaciones y su ejecución en el próximo año.

Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el cronograma, y únicamente los responsables de cada unidad administrativa, por razones de necesidad institucional debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá anticiparlas, suspenderlas o diferirlas, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la Gestión de Talento Humano, para su reprogramación.

Los responsables de las unidades administrativas y operativas, serán quienes autorizarán el goce de las vacaciones de las servidoras y los servidores de su respectiva unidad a través del formulario respectivo y serán entregadas en la Gestión de Talento Humano para su respectivo registro.

**Art. 15.- DE LA LIQUIDACIÓN DE VACACIONES.** - Cuando una servidora o servidor cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho sin que represente acumulación por más de sesenta días, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación.

**Art. 16.- DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.** - La Gestión de Talento Humano tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos para la concesión de las licencias con remuneración previstas en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Art. 17.- DEL INFORME PREVIO.** - La Gestión de Talento Humano previo a la autorización de licencia, deberá emitir un informe de acuerdo a la particularidad del caso, adjuntando como documentos habilitantes los que la o el servidor presente para justificar la licencia a la que desea acogerse.

**Art. 18.- DE LAS LICENCIAS POR ENFERMEDADES.** - Es obligación de las y los servidores informar al jefe inmediato superior en el término de tres días de ocurrido el hecho mediante la certificación médica conferida por el profesional que atendió el caso y se presentará en la Gestión



**REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE GUAYAS**

Código: INS TH 01  
Fecha: 07/04/2022  
Página 7 de 17

de Talento Humano.

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

La información será validada y verificada por la Gestión de Talento Humano con los justificativos presentados.

**Art. 19.- DE LA LICENCIA PARA REHABILITACIÓN.** - Concluida la licencia con remuneración por enfermedad y una vez reintegrado al trabajo la o el servidor podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación y hasta por tres meses.

Para el caso de rehabilitación por enfermedad catastrófica o accidente grave, debidamente certificados, se concederá este permiso de conformidad con la prescripción médica.

Para la concesión del permiso para rehabilitación, la servidora o el servidor deberán solicitarlo en la Gestión de Talento Humano, adjuntando el certificado médico correspondiente, en el que se determine el diagnóstico, tipo de rehabilitación a recibir y el tiempo que requiere para hacer uso de la misma.

Una vez analizada la solicitud la Gestión de Talento Humano, de ser procedente, autorizará el permiso requerido.

El tiempo que el servidor haga uso del permiso por rehabilitación, deberá registrar en el sistema de control de asistencia.

Una vez concluido el tiempo para el cual se le concedió permiso por rehabilitación, la servidora o servidor deberán presentar en la Gestión de Talento Humano, el documento en el que conste el detalle de las terapias recibidas, fecha y horario de las mismas, expedido por el centro o unidad médica donde recibió la rehabilitación.

Para el caso de las y los servidores con discapacidad este tipo de permisos se concederán con sujeción a la Ley especial que los rige.

Este tiempo no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en los incisos anteriores y estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.

**Art. 20.- DE LA LICENCIA POR MATERNIDAD.** - Toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales.

Para la concesión de esta licencia se deberá presentar en la Gestión de Talento Humano, el respectivo certificado médico, copia del informe estadístico de nacido vivo, dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto; y, a falta de este, por otro profesional de la salud.

La documentación será validada por la Gestión de Talento Humano, misma que emitirá el informe técnico correspondiente.



**REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE GUAYAS**

Código: INS TH 01  
Fecha: 07/04/2022  
Página 8 de 17

**Art. 21.- DE LA LICENCIA POR PATERNIDAD.** – El servidor tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más.

En el caso de los padres, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de esta licencia, la misma que el servidor presentará en la Gestión de Talento Humano dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto.

Para las circunstancias excepcionales y especiales de parto o nacimiento, dichas licencias podrán concederse de conformidad con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento.

La Gestión de Talento Humano una vez verificados los documentos adjuntos al formulario de permiso se concederá este tipo de licencia y será registrada en el sistema de control de asistencia.

**Art. 22.- DE LA 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 días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración.

Previo a la concesión de esta licencia, el servidor deberá realizar la solicitud en el formulario respectivo en coordinación con el jefe inmediato superior y entregar a la Gestión de Talento Humano para control y registro correspondiente.

Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Dirección de Talento Humano con máximo 3 días después de su reintegro al puesto, para su legalización.

**Art. 23.- DE LA LICENCIA POR CALAMIDAD DOMÉSTICA.-** Por calamidad doméstica, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento se entiende como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente inscrita o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos; al igual que en el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor y delitos contra la integridad del servidor y los integrantes del núcleo familiar, para conceder este tipo de licencia se observará lo siguiente:

- a) Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente inscrita de la o el servidor, se concederá 3 días.
- b) Por fallecimiento de los abuelos, suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días.
- c) Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en los literales anteriores y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor, se concederá dos días.



**REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE GUAYAS**

Código: INS TH 01  
Fecha: 07/04/2022  
Página 9 de 17

- d) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días.
- e) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 2 días.
- f) Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra la integridad del servidor y los integrantes del núcleo familiar, se concederá 8 días.

La o el servidor deberá presentar a la Gestión de Talento Humano, la respectiva copia de la denuncia presentada dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros.

**Art. 24.- DE LAS LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.** - Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores de carrera, en los siguientes casos:

- a) Para asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por 15 días y previa autorización de la máxima autoridad o su delegado hasta 60 días calendario, previo informe favorable emitido por la Gestión de Talento Humano en el que se determine las circunstancias que lo ameriten.
- b) Para efectuar estudios regulares de postgrado en instituciones de educación superior nacionales o extranjeras hasta por un período de dos años, con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la máxima autoridad o su delegado, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la Institución.

La Gestión de Talento Humano en base a la solicitud y documentación presentada, elaborará el informe técnico correspondiente.

**Art. 25.- DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS.** - Las y los servidores de carrera de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Guayas, podrán ser declarados en comisión de servicios con o sin remuneración por la máxima autoridad o su delegado, en base al cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables previo informe técnico favorable de la Gestión de Talento Humano.

**Art. 26.- DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.** - La máxima autoridad o su delegado podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a las o los servidores públicos de carrera para prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la Gestión de Talento Humano, hasta por dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la Institución.



**REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE GUAYAS**

Código: INS TH 01  
Fecha: 07/04/2022  
Página 10 de 17

**Art. 27.- DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN.** - La máxima autoridad o su delegado podrá conceder la comisión de servicios sin remuneración, previo informe favorable de la Gestión de Talento Humano, hasta por seis años. Una vez concluido este período la servidora o servidor deberá reintegrarse a su puesto original.

**Art. 28.- DE LA NO PERCEPCIÓN DE INGRESO COMPLEMENTARIO.** - Las y los servidores no tendrán derecho a recibir remuneración o ingreso complementario por parte de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Guayas, mientras dure esta comisión.

**Art. 29.- DE LAS NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN EN LAS COMISIONES DE SERVICIO:**

- a) Las vacaciones pendientes que tuviere derecho la o el servidor de carrera en la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Guayas, serán trasladadas a la institución requirente la cual dispondrá en coordinación con la o el servidor, y podrá hacer uso de su derecho previo el procedimiento administrativo correspondiente.
- b) El derecho a vacaciones que por la comisión de servicios se genere dentro de la institución requirente se sujetará a su programación y reglamentación interna.
- c) Para fines de registro y control, al momento que la o el servidor se reintegre a la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Guayas, deberá entregar la certificación emitida por la UATH de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos particulares que ha utilizado durante su comisión y evaluación de desempeño
- d) No podrán suprimirse los puestos de los servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.

**Art. 30.- DE CONSTATACIÓN PREVIA.** - Para la concesión de comisiones de servicios se tendrá como prevalencia el contar con el recurso humano mínimo e indispensable para el cumplimiento de la misión institucional.

**Art. 31.- DE LOS PERMISOS.** - Permiso es la autorización que otorga la máxima autoridad o su delegado y jefe inmediato superior, a la o el servidor para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, en los siguientes casos:

- a) **Permiso para estudios regulares.**- La Gestión de Talento Humano concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor de carrera y /o contrato de servicios ocasionales acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo recuperar el permiso otorgado en la misma parte proporcional que se otorgó, así como también al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente.



**REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE GUAYAS**

Código: INS TH 01  
Fecha: 07/04/2022  
Página 11 de 17

**b) Permisos para atención médica.** - El Jefe Inmediato de la unidad administrativa 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.

El servidor solicitará el permiso a través del formulario respectivo y deberá contar con la autorización del Jefe Inmediato de la unidad administrativa y/o operativa.

El permiso se justificará en la Gestión de Talento Humano, según corresponda, con la presentación del correspondiente certificado médico, en el término de 3 días.

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

**c) Permiso para el cuidado del recién nacido.** - Las servidoras tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

El lapso en el cual se otorgue dicho permiso, se concederá de forma continua para garantizar el servicio, este horario será establecido por la servidora pública puede ser fraccionado conforme al requerimiento de su necesidad matutino o vespertino.

En el término de 3 días, antes de la fecha de finalización de la licencia por maternidad, la servidora deberá solicitar a la Gestión de Talento Humano, el permiso para el cuidado del recién nacido, indicando el horario en que hará uso de dicho permiso y anexando la partida de nacimiento respectiva.

**d) Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.**- Previo informe técnico favorable de la Gestión de Talento Humano, las o los servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas, avaladas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público. Además, se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso.

**e) Permiso para matriculación de hijos o hijas.** - El titular de la unidad administrativa concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con por lo menos un día de anticipación al hecho a través del sistema de control de asistencia, justificando posteriormente con el pago de matrícula respectivo, en el plazo de tres días para su justificación.



**REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE GUAYAS**

Código: INS TH 01  
Fecha: 07/04/2022  
Página 12 de 17

**Art. 32.- DE LOS PERMISOS PARTICULARES** - Para el caso de los permisos particulares por horas, fracciones de horas o días se imputarán los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones, debiendo el servidor solicitarlo con por lo menos 24 horas de anticipación a través del formulario respectivo.

Para las y los servidores cuya relación de prestación de servicios sea bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se podrá conceder en la parte proporcional de su tiempo de servicio, hasta por un tiempo que no supere el tiempo proporcional de vacaciones a la cual la o el servidor hubiere tenido derecho de acuerdo a la duración del contrato de servicios ocasionales.

En el que caso de que el servidor se ausente de su lugar de trabajo sin ninguna de las justificaciones expuestas en párrafos anteriores se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

**Art. 33.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.** - Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, así como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato.

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.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 34.- DEL TRASLADO ADMINISTRATIVO.** - Las y los servidores de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Guayas, podrán ser trasladados de un puesto a otro por requerimiento institucional debidamente motivado en informe técnico favorable elaborado por la Gestión de Talento Humano y autorizado por la Autoridad Nominadora, cumpliendo lo dispuesto en los artículos 35 y 36 de la LOSEP y artículo 68 de su Reglamento.

**Art. 35.- DEL TRASPASO ADMINISTRATIVO.** - El Traspaso administrativo procede dentro o fuera de la institución y es el movimiento de las y los servidores con su respectiva partida previo autorización del servidor. Si se lo realiza al interior de la institución este procederá por cualquiera de los criterios dispuestos en el artículo 69, numeral 1 del Reglamento General a la LOSEP; si se lo realiza fuera de la Institución se motivará por los criterios del invocado cuerpo legal, en su numeral 2.

El traspaso administrativo se dará previo informe técnico de la Gestión de Talento Humano analizando los requisitos establecidos en el artículo 70 del Reglamento General a la LOSEP, y en el caso de que este sea fuera de la institución deberá contar con los dictámenes favorables del Ministerio del Trabajo y Ministerio de Finanzas en el ámbito de su competencia



**REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE GUAYAS**

Código: INS TH 01  
Fecha: 07/04/2022  
Página 13 de 17

El traspaso de puesto se registrará en acción de personal, la misma que será comunicada en un término de 72 horas posterior a su expedición.

**Art. 36.- DE LOS CAMBIOS ADMINISTRATIVOS.** - Consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor para que cumpla funciones similares a las del puesto que es titular en una unidad distinta a la de su nombramiento.

El cambio administrativo será por un periodo máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la Gestión de Talento Humano, y no implicará la modificación de la partida presupuestaria de las y los servidores en el distributivo de remuneraciones. El cambio administrativo se efectuará en los casos que dispone el artículo 71 del Reglamento a la LOSEP.

**Art. 37.- LEGALIZACIÓN DE CAMBIOS ADMINISTRATIVOS.** - La legalización de los traslados, traspasos y cambios administrativos los autorizará La máxima autoridad o su delegado, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 38 de la LOSEP y se legalizarán mediante acción de personal.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Art. 38.- DE LAS FALTAS.** - Las y los servidores de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Guayas, que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones del presente Reglamento, así como las leyes y normativa conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que tuviere lugar.

**Art. 39.- DE LA POTESTAD PARA SANCIONAR.** - La máxima autoridad o su delegado, ejercerán la facultad disciplinaria, y, tendrán la potestad para sancionar de conformidad a los términos que señala la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y el presente Reglamento Interno.

**Art. 40.- DE LAS FALTAS LEVES.** - Se consideran faltas leves, las acciones u omisiones realizadas por las y los servidores cuando por error, descuido o desconocimiento, sin intención de causar daño y que no alteren el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de la Institución.

A más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, se considerarán como faltas leves las siguientes:

- a) Ausentarse de la Institución sin autorización.
- b) Atrasarse injustificadamente.
- c) No registrar la asistencia diaria en el reloj biométrico.
- d) No portar el carné de identificación institucional dentro de la jornada ordinaria de trabajo en las



**REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE GUAYAS**

Código: INS TH 01  
Fecha: 07/04/2022  
Página 14 de 17

instalaciones de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Guayas, o fuera de ella cuando se encuentre cumpliendo tareas oficiales.

- e) Hacer uso indebido de materiales, suministros, equipos y útiles de oficina y descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización.
- f) Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para fines particulares o personales, que no estén relacionados con las actividades o funciones de su puesto.
- g) No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado sin la debida justificación.
- h) Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en áreas de la Institución en las que no sea permitido hacerlo.
- i) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias.
- j) No guardar la consideración y cortesía debidas a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general.
- k) Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación del servicio al que está obligado, de acuerdo a las funciones de supuesto.
- l) No cumplir con el procedimiento establecido para lo obtención de la autorización de viáticos, subsistencias, movilizaciones o alimentación por prestación de servicios institucionales.
- m) No asistir a los eventos de capacitación y formación programados y que sean convocados como obligatorios por la Institución.
- n) No asistir a los actos oficiales convocados por la Institución.
- o) No informar a la Gestión de Talento Humano sobre cambios de residencia, estado civil, nacimiento y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes.

Las faltas leves, darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal.

La amonestación escrita, sanción pecuniaria o multa se impondrán de acuerdo a la gravedad o reincidencia en la falta dentro de un mismo mes.

**Art. 41.- DE LAS FALTAS GRAVES.** - Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones, que alteren gravemente el orden jurídico o el orden institucional, y se sancionará con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo la realización de un sumario administrativo.



**REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE GUAYAS**

Código: INS TH 01  
Fecha: 07/04/2022  
Página 15 de 17

La trasgresión de las prohibiciones señaladas en la Ley Orgánica del Servicio Público, se consideran faltas graves.

**Art. 42.- DE LAS FALTAS SANCIONADAS PECUNIARIAMENTE Y ADMINISTRATIVAS. –**

Estas sanciones que no podrán exceder del diez por ciento de la remuneración mensual unificada de las y los servidores, se aplicarán conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, de conformidad a lo establecida en La Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, proceso que iniciará con la petición escrita y motivada del jefe inmediato, con Indicación del hecho o acto presuntamente inobservado por las y los servidores y la valoración de las pruebas de descargo que éste hubiere presentado en término no mayor a veinte y cuatro horas a partir de la notificación de los supuestamente incumplidos y se dará por las siguientes causas:

- a) La repetición o reincidencia, por más de tres veces en el cometimiento de una falta leve que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones dentro de un año calendario.
- b) Por provocar altercados en el lugar de trabajo.
- c) Por demostrar negligencia o irresponsabilidad en el cumplimiento de tareas confiadas por sus superiores o por incumplimiento de las funciones propias de su puesto.
- d) Por provocar desprestigio a la Institución y a sus servidores.
- e) Por no respetar el orden jerárquico en asuntos oficiales.
- f) Negarse a colaborar en otras tareas acordes al cargo o perfil de las y los servidores por necesidad institucional.
- g) Por no acatar lo dispuesto en la acción de personal, que conlleve a afectar el desarrollo normal de la Unidad.
- h) No informar oportunamente las faltas cometidas por los servidores conforme lo determina La Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.
- i) Poseer, escribir o distribuir textos insultantes, subversivos, pornográficos o inmorales, o colocar figuras, dibujos o efigies obscenos en las paredes, equipos o en cualquier lugar de la institución, divulgar información no calificada o que atente contra las/los servidores del Núcleo a través del correo interno de la institución, independientemente de las acciones civiles o penales a la que los afectados tienen derecho.
- j) Propagar rumores que vayan en desprestigio de cualquiera de las y los servidores de la Institución.
- k) Realizar actos para promover paralizaciones intempestivas de trabajos o disminución de ritmo de producción normal de la Institución.



**REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE GUAYAS**

Código: INS TH 01  
Fecha: 07/04/2022  
Página 16 de 17

**Art. 43.- DE LA AMONESTACIÓN VERBAL.** - Las amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor, cuando incumpla sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

**Art. 44.- DE LA AMONESTACIÓN ESCRITA.** - Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Las sanciones de amonestación verbal y escrita, serán impuestas por la Máxima Autoridad o su delegado, con indicación de las normas presuntamente infringidas por el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor objeto de la sanción hubiere presentado en un término no mayor a 2 días a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados.

**Art. 45.- DE LAS FALTAS SANCIONADAS CON LA SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.** - La suspensión temporal de las y los servidores sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, se impondrá hasta por treinta días calendario por la autoridad nominadora de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Guayas, o su delegado, conforme lo establece la Ley Orgánica de Servicio Público y previo sumario administrativo.

Dicha sanción se impondrá a las y los servidores que, por negligencia en el cumplimiento de sus responsabilidades o violación a los reglamentos internos de la institución, que por acción u omisión haya incumplido los deberes determinados en la Ley Orgánica de Servicio Público, o incurriere en las prohibiciones de la invocada Ley, siempre que no constituya causal de destitución; a más de las faltas señaladas, son consideradas también faltas graves las siguientes:

- a) Por reincidir en las faltas sancionadas con multa, con excepción de las impuestas por atrasos injustificados.
- b) Por negligencia en el cumplimiento de sus deberes, entendiéndose como tal, haber merecido calificación de deficiente en las evaluaciones al desempeño.
- c) Ser reincidente en no atender a sus obligaciones establecidas para el puesto.
- d) Ser reincidente en no aprobar un curso de capacitación patrocinado por la Institución.
- e) Sacar o intentar sacar de las instalaciones de la Institución, sin autorización respectiva, documentos, útiles de trabajo, materiales, productos, cheques, valores, equipos, maquinas o cualquier otro bien del Núcleo.
- f) Por publicar, divulgar o comunicar de manera no prevista por la ley o sin autorización de la autoridad competente cualquier información relativa a las actividades u operaciones de la institución o de personas particulares que hayan llegado a su conocimiento por el desempeño y naturaleza de sus funciones, y,



**REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE GUAYAS**

Código: INS TH 01  
Fecha: 07/04/2022  
Página 17 de 17

g) Por violación a los reglamentos internos, resoluciones, acuerdos y otras normas institucionales, que ameriten suspensión temporal.

**Art. 46.- DE LA DESTITUCIÓN.** - La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la máxima autoridad de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Guayas, en los casos previstos en el artículo 48 de la LOSEP y las demás que establezca la Ley, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

**Art. 47.- REGISTRO DE LAS SANCIONES.** - Todas las sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal.

Si la o el servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

**Art. 48.- DEL DERECHO A LA DEFENSA Y EL DEBIDO PROCESO.-** En la aplicación de las sanciones verbal, escrita, y pecuniaria así como en el procedimiento de los sumarios administrativos que instaure la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" Núcleo de Guayas, en contra de las y los servidores que hayan cometido una falta disciplinaria grave y cuya sanción se enmarque en la suspensión temporal sin goce de remuneración o la destitución, conforme lo establecen los artículos 43 y 44 de la LOSEP, se respetarán las garantías del debido proceso y el derecho a la defensa conforme lo determina la Constitución de la República y en aplicación del procedimiento que establecen las Secciones 2a y 3a del Capítulo V Título 11 del Reglamento General a la LOSEP.

**Art. 49.- DEL PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.-** En el procedimiento de los sumarios administrativos cuya sanción se enmarque en la suspensión temporal sin goce de remuneración o la destitución, en contra de las y los servidores que hayan cometido una falta disciplinaria grave conforme lo establecen los artículos 43 literales d) y e) y 44 de la LOSEP, se respetarán las garantías del debido proceso y el derecho a la defensa conforme lo determina la Constitución de la República y en aplicación del procedimiento que establece la Sección 3ra. del Capítulo V Título 11 del Reglamento General de la LOSEP.

Elaborado por:	Aprobado por:
<p>Ing. Christy Bonilla Macías <i>Analista de Talento Humano Provincial</i> <i>Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo del Guayas</i></p>	<p>Dra. Martha Rizzo González <i>Directora Provincial</i> <i>Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo del Guayas</i></p>