

No. 029 -A

**FERNANDO CORDERO CUEVA**  
**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y**  
**GESTIÓN DEL SUELO**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, de conformidad a lo establecido en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia a lo que establece el artículo 1 de la Ley Orgánica del Servicio Público, la administración constituye un servicio de colectividad, que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

**Que**, los artículos 226, 229, 231 y 233 de la Constitución de la República del Ecuador, consagran al principio de legalidad como fundamento del obrar de la función pública, así como el régimen al que se sujetarán todas las/los Servidores Públicos; presentación de declaración juramentada; y, la responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, respectivamente;

**Que**, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 52, literal c), establece como una de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano es: *"Elaborar el Reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Trabajo"*;

**Que**, el objeto del servicio público y carrera administrativa instituido en el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público es, *"(...) propender al desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación"*;

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

**Que**, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos instituye como misión de la Unidad de Administración de Talento Humano promover el bienestar y el desarrollo integral del Talento Humano, así como controlar el

cumplimiento de las normativas vigentes de Talento Humano, Salud Ocupacional y Desarrollo Organizacional de la Superintendencia.

**Que**, es necesario contar con un Reglamento Interno de Administración del Talento Humano acorde los presupuestos jurídicos establecidos en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; y,

En ejercicio a la atribución conferida en el numeral 2 del artículo 98 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo:

**Resuelve:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL  
TALENTO HUMANO  
PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SUPERINTENDENCIA  
DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN**

**Art. 1.- OBJETO.** - Es establecer disposiciones complementarias y técnicas que permitan la adecuada administración del talento humano de las/los Servidores Públicos de la SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO.

**Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.** - La aplicación del presente Reglamento es de carácter obligatorio para las/los Servidores Públicos de la SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO bajo la modalidad de: Nombramiento y Contrato de Servicios Ocasionales, regulados bajo el régimen de LOSEP, su Reglamento General, y normas conexas; se excluye del alcance de este Reglamento a las trabajadoras y trabajadores sujetos al Código del Trabajo.

**Art. 3.- DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.** - El/la Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, es la Autoridad Nominadora, con atribuciones para: delegar, nombrar, contratar, sancionar, cesar y remover al personal que labora en la Institución previo cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa aplicable para el efecto.

**Art. 4.- ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.**- La administración técnica; y, el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano de la SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO, será de responsabilidad de la Coordinación General Administrativa





Financiera y su ejecución corresponderá a la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución (en adelante la UATH), y del Intendente General, de las/los Intendentes Nacionales, Zonales, Coordinadores Generales, Directores y Directoras de área.

**Art. 5.- SUJECCIÓN.** - Tanto la/el Superintendente de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo, o su delegado/a, como sus servidoras/es públicos, están sujetos a lo previsto en las disposiciones del presente Reglamento y de manera general a lo señalado en la LOSEP, su Reglamento General y demás normas conexas; su desconocimiento no exime a ninguno de las/los Servidores Públicos de la SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO, la inobservancia de esta normativa acarreará la respectiva responsabilidad administrativa.

## CAPÍTULO II

### DEL INGRESO

**Art 6.- DEL INGRESO.** - La UATH o quien haga sus veces, serán responsables de verificar previo al ingreso el cumplimiento de sus requisitos. Así como la existencia de la vacante en el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas, aprobado por el Ministerio de Finanzas o la disponibilidad presupuestaria correspondiente para el caso de los contratos ocasionales.

Los/las responsables de las Unidades Administrativas, por necesidad institucional, podrán solicitar a la Máxima Autoridad o su delegado/a la autorización para la contratación del personal, previo informe favorable de la UATH o quien haga sus veces.

Para el ejercicio de un cargo público se lo realizará mediante nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva Máxima Autoridad o su delegada/o.

**Art. 7.- PUESTOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.** - Los puestos de libre nombramiento y remoción, son aquellos excluidos de la carrera del servicio público, designados por la Máxima Autoridad o su delegado/a, y que se encuentran dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior, quienes comprenden:

- a. Superintendente;
- b. Intendente General;
- c. Intendentes Nacionales;
- d. Intendentes Zonales;
- e. Coordinadoras/es Generales;
- f. Directoras/es Técnicos de Área; y,



- g. Asesoras/es.

**Art. 8.- RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO O QUIEN HAGA SUS VECES.** - Son los responsables de:

- a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Constitución, LOSEP, su Reglamento General; y, demás disposiciones emitidas por el órgano competente en la materia.
- b) Ejecutar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
- c) Aplicar el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional.
- d) Estructurar la planificación anual del talento humano.

**Art. 9.- REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.** - La UATH o quien haga sus veces deberá registrar la respectiva acción de personal de nombramiento o contrato en el término de 15 días.

**Art. 10.- POSESIÓN DEL CARGO.** - Para posesionarse en el cargo, las/los Servidores Públicos de la SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO, de nombramiento deberán hacerlo dentro del término de 3 días y para las/los servidores bajo la modalidad de contrato en el término de 24 horas.

### CAPÍTULO III

#### DE LA JORNADA, HORARIO DE TRABAJO, IDENTIFICACIÓN Y ASISTENCIA

**Art. 11.- JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO.**- Las/los Servidores Públicos de la SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO cumplirán la jornada ordinaria semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, cinco días laborables de lunes a viernes en horario de 08H30 a 17H30, con sesenta minutos de receso destinados al refrigerio que no son parte de la jornada de trabajo, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio se distribuirá en varios grupos. La organización y control es de responsabilidad de la UATH o quien haga sus veces y de las/los Jefes inmediatos.

**Art. 12.- CONTROL DE IDENTIFICACIÓN Y ASISTENCIA.** - Las/los Servidores Públicos de la SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL,



USO Y GESTIÓN DEL SUELO, portarán una tarjeta de identificación personal en un lugar visible durante toda la jornada laboral, misma que será de uso personal e intransferible.

La pérdida de la tarjeta de identificación, deberá ser reportada en forma inmediata a la UATH o quien haga sus veces por escrito.

Las/los Servidores Públicos de la SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO tienen la obligación de registrar diariamente, ingreso y salida en el reloj biométrico o en el sistema establecido para su efecto, de acuerdo a lo prescrito en el presente reglamento.

La UATH o quien haga sus veces son los responsables del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto.

Por la naturaleza de sus funciones, aquellas/os Servidores Públicos que pertenezcan al nivel jerárquico superior se exceptúan de la obligación de registro; y, en ningún caso, su jornada laboral será menor a ocho horas diarias.

**Art. 13.- CONTROL DE PERMANENCIA.** - El control de permanencia de las/los Servidores Públicos es de responsabilidad de cada una de las/los Jefes inmediatos, quienes deberán reportar a la UATH o quien haga sus veces las novedades, permisos, faltas o ausencias de las/los Servidores Públicos que se produjeren durante la jornada de trabajo.

**Art. 14.- ATRASOS.** - Constituyen atrasos cuando las/los Servidores Públicos llegaren a su lugar de trabajo posterior al inicio de la jornada laboral con fracción de hora u horas.

De ocurrir un atraso por fuerza mayor o caso fortuito, la/el Servidor Público deberá justificarlo el mismo día mediante el formato de Permiso con cargo a vacaciones, establecido por la institución, de lo contrario se sancionará conforme lo establece la Ley.

**Art. 15.- INASISTENCIA A LA JORNADA DE TRABAJO.-** Las/los Servidores Públicos que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito faltaren a su trabajo, están obligados a justificar la inasistencia por escrito, al Jefe inmediato y a la UATH o quien haga sus veces, en el término de 72 horas, para tal efecto adjuntara los documentos justificativos; en caso de enfermedad, justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un profesional médico, caso contrario la UATH o quien haga sus veces cumplirá con el debido proceso de acuerdo a la Ley.

**Art. 16.- AUSENCIAS O ABANDONO INJUSTIFICADO AL PUESTO DE TRABAJO.** - En caso de que la/el Servidor Público se ausente o abandone su



puesto de trabajo injustificadamente, las/los Jefes inmediatos de cada unidad notificarán de manera escrita a la UATH o quien haga sus veces, a fin de que cumpla con el debido proceso de acuerdo a la Ley.

## CAPÍTULO IV

### RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

**Art. 17.- DEBERES DE LAS/LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** - Son deberes de las/los Servidores Públicos de la SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO, además de los señalados en la LOSEP y en el Capítulo I del Título II de su Reglamento, los siguientes:

- a) Asistir puntualmente a su jornada laboral y sitio de trabajo, portando el uniforme dotado por la Institución;
- b) Registrar los ingresos y salidas al inicio y final de la jornada en el reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto;
- c) Registrar en el reloj biométrico o en el sistema establecido para su efecto, la salida y el retorno del almuerzo, de conformidad al grupo y horario al que forme parte la/el Servidor Público;
- d) Mantener la confidencialidad de cualquier acto administrativo o resolución, mientras no sea de conocimiento general;
- e) Despachar todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones;
- f) Utilizar el formulario establecido por la institución, cuando requieran ausentarse por asuntos institucionales, particulares o enfermedad;
- g) Dar buen uso a los bienes muebles, materiales, equipos de oficina y aplicaciones informáticas asignados para el estricto cumplimiento de sus labores diarias;
- h) La/el Servidor Público que ha sido delegado/a para asistir a un evento institucional o reunión de trabajo, deberá hacerlo en forma obligatoria y puntual;





- i) Cumplir estrictamente con el procedimiento administrativo establecido en la estructura organizacional para los diferentes trámites y decisiones administrativas.
- j) Demostrar en todo momento una actitud de respeto y cortesía en el desarrollo de las actividades laborales, para con sus compañeros, autoridades y público en general.
- k) Asistir en forma obligatoria a los eventos de capacitación cuando fuere seleccionado. Con excepción de los casos que por necesidad institucional debidamente justificada o razones de fuerza mayor debidamente comprobadas, para lo cual deberá presentar la justificación a la UATH o quien haga sus veces con el aval de su jefe inmediato.
- l) Cumplir con las medidas de seguridad, prevención e higiene determinadas por la institución.
- m) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.
- n) Cumplir estrictamente con las disposiciones constantes en el Código de Ética Institucional. El incumplimiento de esta disposición, será considerado falta grave.

**Art. 18.- DERECHOS DE LAS/LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** - Son derechos de las/los Servidores Públicos de la SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO, a más de los establecidos en la Constitución de la República artículo 229; artículo 23 de la LOSEP; y, Capítulo I Título II de su Reglamento General de Aplicación, los siguientes:


- a) Acceder en cualquier momento a la información personal, bases de datos y a los bienes que se encuentren bajo su cargo en la Institución;
- b) Recibir capacitación necesaria para el buen desempeño de su labor;
- c) Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios en óptimo estado 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) Expresar su libre opinión con respeto y sustento técnico y/o legal, dentro del ejercicio de sus actividades, sin ser sujeto de sanciones por parte de sus superiores;
- f) No ser interrumpido en el goce de sus vacaciones, salvo por estrictas necesidades institucionales y de común acuerdo con el servidor, las mismas que deberán ser justificadas a la UATH o quien haga sus veces en forma escrita por su Jefe Inmediato.
- g) Percibir los valores por concepto de horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas y justificadas de acuerdo a la normativa existente.

**Art. 19.- PROHIBICIONES DE LAS/LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** - Son prohibiciones de las/los Servidores Públicos de la SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO, a más de las contempladas en la LOSEP, su Reglamento General, las siguientes:

- a) Realizar arbitrariamente actividades y arrogarse atribuciones y competencias que no sean inherentes a su nombramiento o contrato;
- b) Realizar actividades de índole particular o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo;
- c) Acceder sin la debida autorización y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos y sistemas informáticos, bases de datos de las distintas unidades administrativas o bienes materiales e insumos de la institución;
- d) Retirar de la institución o unidad administrativa útiles, suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización;
- e) Utilizar los bienes, equipos, materiales, instalaciones o áreas institucionales en beneficio propio;
- f) No guardar confidencialidad de los datos e información registrada en medio digital; electrónica o impreso institucional;
- g) Paralizar injustificadamente las actividades institucionales;





- h) Gestionar trámites administrativos, institucionales o particulares sin observar las instancias pertinentes;
- i) Actuar en forma descortés o negligente en el desempeño de sus funciones y en sus relaciones con los superiores, subalternos, compañeros de trabajo y usuarios;
- j) Abusar o dar uso indebido a la tarjeta de identificación institucional;
- k) Utilizar indebidamente los medios de comunicación que pertenecen a la Institución.
- l) Presentar documentación falsa o alterada para el ingreso, ascenso o para dar cumplimiento con la disposición administrativa respectiva;
- m) Consumir dentro de la institución bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- n) Presentarse al trabajo en condiciones de haber ingerido bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- o) Incumplir con el horario de almuerzo asignado;
- p) Portar armas, salvo que esté autorizado por las responsabilidades de su puesto, de conformidad con la ley; y,
- q) Propagar rumores falsos, realizar afirmaciones tendenciosas, con el afán de causar daño a la Máxima Autoridad, Directivos o Servidores Públicos.

## CAPÍTULO V

### DE LAS VACACIONES

**Art. 20.- PERÍODO.** - Las/los Servidores Públicos de la SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO, tienen derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo, tomando en consideración la fecha de su ingreso a la institución y el plan de vacaciones establecido por la UATH o quien haga sus veces, a fin de que se garantice la continuidad en la atención de los servicios que presta la institución.

Las vacaciones serán acumulables hasta por sesenta (60) días y no se reconocerán económicamente, a excepción del caso de cesación de funciones.



La/el Servidor Público tiene derecho a 30 días de vacaciones luego de 11 meses de labores continuas, las mismas que constan de 22 días laborables, 4 sábados y 4 domingos, por lo que la UATH o quien haga sus veces, deberá realizar el control de estos 30 días incluidos sábados y domingos.

El personal que labore en la SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y nombramientos, podrán solicitar permisos personales imputables a vacaciones o en su defecto requerir la parte proporcional de sus vacaciones.

Los permisos tomados por horas o minutos con cargo a vacaciones se sumarán para el respectivo descuento, con cargo a vacaciones.

En las renovaciones de contratos ocasionales no se cancelarán las vacaciones, por mantenerse la continuidad de servicio y se programarán conforme al cronograma establecido por la/el Jefe inmediato e informará a la UATH o quien haga sus veces.

**Art. 21.- AUTORIZACIÓN.** - Las vacaciones se concederán a las/los Servidores Públicos de la SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO, en la fecha prevista en el plan que para el efecto se encuentre aprobado por la/el Jefe inmediato, quien pondrá en conocimiento a la UATH o quien haga sus veces.

Se registrará los días de vacaciones tomados a partir del día que deja de asistir a trabajar hasta el día anterior a su reincorporación.

**Art. 22.- PLAN DE VACACIONES.** - El cronograma del plan de vacaciones será elaborado por la UATH o quien haga sus veces considerando básicamente la fecha de ingreso; el cual se remitirá a las/los Jefes Inmediatos de cada unidad, para que conjuntamente con las/los Servidores Públicos se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas, luego serán remitidas a la UATH o quien haga sus veces para su ejecución.

Las/los Jefes de cada unidad administrativa con el carácter de obligatorio remitirán el calendario de vacaciones en el mes de enero.

El calendario de vacaciones y su reprogramación será ejecutado por la UATH o quien haga sus veces, quien velará por su cumplimiento; el mismo que entrara en vigencia a partir del mes de enero de cada año.

**Art. 23.- SUSPENSIÓN DE VACACIONES.-** Si por necesidades de servicio debidamente fundamentadas por el jefe inmediato, la Máxima Autoridad o su delegado y de común acuerdo con la /el servidor público, podrá suspender las





vacaciones previa petición escrita o sumilla inserta del delegado de la Máxima Autoridad en coordinación directa con la/el Jefe inmediato, las mismas que serán diferidas por una sola vez dentro del mismo periodo determinado en el plan de vacaciones con el objeto de que no se produzca su acumulación, particular que deberá ser comunicado a la UATH o quien haga sus veces. De no ser posible tomar las vacaciones en el mismo período fiscal estas se acumularán para el próximo período.

**Art. 24.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES.**

- Cuando la/el Servidor Público cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de la separación de la institución.

**Art. 25.- VACACIONES DEL PERSONAL EN COMISIÓN DE SERVICIO. -**

Las/los Servidores Públicos del SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO, que fueren declarados en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de la institución en la que prestan sus servicios.

Las UATH velarán por el uso efectivo de este derecho previo a la reincorporación de la/el Servidor Público a su institución original, para lo cual remitirá los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las vacaciones a la institución que solicitó la comisión de servicios.

**Art. 26.- DOCUMENTO HABILITANTE PARA USO DE VACACIONES. -**

El documento habilitante para que la/el Servidor Público haga uso del derecho a vacaciones es la acción de personal legalizada. Salvo en excepciones debidamente justificadas se considerará como documento habilitante la solicitud de vacaciones.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS LICENCIAS

**Art. 27.- LICENCIAS. -** La Máxima Autoridad o su Delegado concederá licencias con o sin remuneración a las/los Servidoras Públicas de la SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO de conformidad con la normativa vigente para el caso.

**1. Licencias con Remuneración:**

- a. 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;



- b. Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;
- c. 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. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;
- d. Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;
- e. En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;
- f. En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre;
- g. La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado;
- h. La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;



- i. Por calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la Máxima Autoridad, su delegado o las Unidades de Administración del Talento Humano otorgarán la licencia respectiva de conformidad a lo previsto en la LOSEP y su Reglamento.
- j. Por matrimonio, tres días en total.

## 2. Licencias sin Remuneración:

- a. Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la Máxima Autoridad, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución donde trabaja;
- b. Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por 9 meses adicionales, para atender el cuidado de los hijos, dentro de los primeros 12 meses de vida del niño o niña. Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos.
- c. Para cumplir con el servicio militar;
- d. Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,
- e. Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público.

## CAPÍTULO VII

### DE LOS PERMISOS

**Art. 28.- PERMISOS.** - Las/los Servidores Públicos tienen derecho a solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones de conformidad con lo previsto en la LOSEP y en los siguientes casos:

#### 1. Sin cargo a vacaciones:



- a. Para atención médica.** - Dentro de la jornada diaria de trabajo utilizará el formulario "permiso de salida" autorizado por la/el Jefe inmediato y el responsable de la UATH o quien haga sus veces. A su retorno dentro del término de tres días deberá entregar el certificado médico respectivo conferido por el profesional médico que atendió el caso, permiso que será imputado a su licencia por enfermedad a la que tiene derecho.

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

- b. Para el cuidado del recién nacido.** - Tiene derecho a dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la fecha que haya concluido su licencia de maternidad. El horario será establecido por la Servidora Pública en coordinación con la/el Jefe inmediato, quien comunicará a la UATH o quien haga sus veces para que emita la acción de personal respectiva.

En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la/el Servidor Público comunicará a la UATH o quien haga sus veces del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la/el Servidor Público acogerse a la licencia por calamidad doméstica.

- c. Para el cumplimiento de asuntos oficiales.** - Cuando la/el Servidor Público deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el formulario "permiso de salida" señalando el asunto oficial con la debida autorización del Jefe inmediato y se informará a la UATH o quien haga sus veces.

Si no justificare con el permiso de salida debidamente legalizado, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.

- d. Permiso para estudios regulares.** - Hasta por dos horas diarias a las/los Servidores Públicos que cursen estudios regulares en establecimientos de educación superior reconocidos por el organismo rector de la materia. No se concederán estos permisos, a las/los Servidores Públicos que laboren en jornada especial; y, en el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado.





- e. Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas.** - Previo informe de la UATH o quien haga sus veces, las/los Servidores Públicos podrán hacer uso de permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares dentro del segundo grado de consanguinidad y cuarto de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidad, enfermedades severas o catastróficas debidamente certificadas.
- f. Permiso para directivos de las asociaciones de Servidoras/es Públicas/os.** - La Máxima Autoridad podrá conceder permisos a los directivos de las asociaciones de Servidores Públicos, legamente constituidas, de conformidad al plan de trabajo presentado a la Máxima Autoridad.
- g. Permiso para matriculación de hijos e hijas.** - Conceder a el/la Servidor Público permisos para la matriculación en establecimientos educativos de hasta dos horas por cada hijo.

## **2. Con cargo a vacaciones:**

Conforme a la Ley de la materia y su Reglamento, las/los Servidores Públicos deberán solicitar permisos imputables a vacaciones a través del formulario "permiso de salida" cuando sean por horas o fracciones de horas dentro de una jornada diaria de trabajo.

Para el efecto, se contabilizará como día laborable las ocho (8) horas diarias.

Estos permisos son imputables a vacaciones siempre que no excedan los días de vacación a los que tenga derecho la/el Servidor Público.

El formulario será legalizado con la firma del responsable de la UATH o quien haga sus veces antes de producirse la salida.

Cuando la/el Servidor Público requiera permiso de hasta tres días, solicitará mediante memorando con la autorización de la/el Jefe inmediato.

Los permisos de más de tres días se concederán mediante acción de personal de vacaciones hasta un máximo de quince días y los restantes serán consecutivos, hasta la conclusión del período.

**Art. 29.- SUSPENSIÓN DE CLASES.** - Las/los Servidores Públicos que gozan de permiso para estudios regulares, tienen la obligación de reintegrarse a sus labores normales en la SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO



TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO, si en los centros académicos en los que estudian se encuentran en período de vacaciones o por cualquier motivo han suspendido clases.

**Art. 30.- CONCESIÓN DE PERMISO PARA ESTUDIOS.** - Para la concesión de permiso para estudios regulares, las/los Servidores Públicos deberán dirigir una solicitud a la Máxima Autoridad o su delegado/a previa aprobación de la/el Jefe inmediato, adjuntando lo siguiente:

- a) Inscripción, matrícula o pase de año.
- b) Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento académico.
- c) Informe de la UATH o quien haga sus veces sobre la pertinencia y conveniencia institucional.

## CAPÍTULO VIII

### DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON Y SIN REMUNERACIÓN

**Art. 31.- COMISIÓN DE SERVICIOS.** - Las/los Servidores Públicos de la SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO podrán ser declarados en comisión de servicios con o sin remuneración por la Máxima Autoridad o su delegado/a previa verificación de cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

**Art. 32.- COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN.** - La Máxima Autoridad o su delegado/a podrá conceder la comisión de servicios sin remuneración, previo informe favorable de la UATH o quien haga sus veces, hasta por seis años. Una vez concluido este período la/el Servidor Público deberá reintegrarse a su puesto original.

La/el Servidor Público no tendrá derecho a recibir remuneración o ingreso complementario por parte de la SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO, mientras dure esta comisión.

**Art. 33.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.** - La Máxima Autoridad o su delegado/a, podrá conceder la comisión de servicios con remuneración, previo informe favorable de la UATH o quien haga sus veces, hasta por dos años. Una vez concluido este período la/el Servidor Público deberá reintegrarse a su puesto original.

**Art. 34.- NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN EN LAS COMISIONES DE SERVICIO.** -



- a) Las vacaciones pendientes a las que tuviere derecho la/el Servidor Público en la SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO, tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, 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/el Servidor Público se reintegre a la SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO, 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.
- d) Únicamente, por la re-estructura institucional que reforme el Estatuto Orgánico por Procesos de la SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO; y, previo informe técnico de la UATH, se reintegrará la/el Servidor Público a otra unidad administrativa diferente a la de origen.
- e) No podrán suprimirse los puestos de las/los Servidores Públicos que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.
- f) Las comisiones de servicios deberán contar con el consentimiento por escrito de la/el Servidor Público.

**Art. 35.- CONSTATAción PREVIA A LAS COMISIONES DE SERVICIOS. -** 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.

## CAPÍTULO IX

### DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 36.- INFORME PREVIO. -** La UATH o quienes hagan sus veces, será la responsable de generar el informe técnico y emitir la acción de personal relacionado a traslados, traspasos y cambios administrativos, en el que se considerará las disposiciones legales, razones técnicas, administrativas y funcionales para el efecto.

## CAPÍTULO X

### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Art. 37.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.-** Las/los Servidores Públicos que incumplan sus obligaciones o contravinieren las disposiciones establecidas en la LOSEP su Reglamento General, normas conexas y disposiciones establecidas en este Reglamento, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en la LOSEP su Reglamento General y Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las/los Servidores Públicos de la SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

**Art. 38.- DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.** - Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las/los Servidores Públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República del Ecuador, de la LOSEP y el Reglamento General, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la Máxima Autoridad o su delegado/a.

Para efectos de la aplicación de este Reglamento, sin perjuicio de las faltas establecidas en la LOSEP su Reglamento General, se clasifican en:

1. **Faltas Leves.** - Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del Servicio Público.

**Las faltas leves podrán ser sancionadas con:**

- 1.1. **Amonestación verbal.** - La amonestación verbal se impondrá a la/el Servidor Público, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales. La amonestación verbal se realizará por escrito y reposará en el expediente personal de la/el Servidor Público.

**Son causales de amonestación verbal:**

- a) Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
- b) Uso indebido de suministros y materiales;



- c) La/el servidor público que no registre la entrada y salida al inicio y final de la jornada o la salida y retorno del almuerzo en el sistema biométrico o en el sistema establecido para su efecto;
  - d) No asistir con el uniforme o hacerlo en forma incompleta y alterada sin la debida justificación;
  - e) No portar la tarjeta de identificación durante la jornada ordinaria de trabajo dentro de las instalaciones de la Institución o fuera del mismo cuando se encuentre cumpliendo tareas oficiales;
  - f) Abusar del uso del teléfono en asuntos particulares;
  - g) Concurrir a bares, cantinas, discotecas y similares con el uniforme institucional; y,
  - h) Fumar en áreas de la institución en las que no sea permitido hacerlo.
- 1.2. Amonestación escrita.** - Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la/el Servidor Público 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.

Son causales de amonestación escrita:

- a) Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
- b) Atrasos injustificados por más de tres ocasiones en el mes;
- c) Reincidir en las faltas previstas en el artículo precedente, dentro de un mismo mes calendario;
- d) No cumplir con las actividades y procesos designados en el desempeño de sus funciones;
- e) No aprobar los procesos de capacitación designados por la institución;
- f) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo; y,



- g) Las que establezca la Ley, su reglamento y demás normativa aplicable.

Las sanciones de amonestación verbal y escrita, serán impuestas por las UATH o quien haga sus veces, previa petición motivada del Jefe inmediato o de oficio, con indicación de las normas presuntamente infringidas por la/el servidor público y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor objeto de la sanción hubiere presentado en un término no mayor a dos días a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados.

**1.3. Sanción pecuniaria administrativa.-** Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la/el Servidor Público que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá hasta el diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada de la/el Servidor Público y será determinado de acuerdo con la gravedad de la falta.

Son causales de sanción pecuniaria:

- a) Arrogarse funciones que no le hayan sido conferidas;
- b) Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;
- c) Incumplir con los reglamentos y normativa interna de la Institución;
- d) No guardar confidencialidad en los datos e información institucional en razón de su cargo y función;
- e) Retardar o negar injustificadamente el despacho de trámites o prestación de servicios que le competen según las funciones de su puesto;
- f) No comunicar oportunamente a sus superiores sobre los hechos o actos administrativos que puedan causar daño a la institución sin que llegue a constituir delito;
- g) Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente; y,
- h) Las que establezca la Ley, su reglamento y demás normativa aplicable.

1





**2. Faltas Graves.** - Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado previo sumario administrativo con:

**2.1. Suspensión temporal sin goce de remuneración.** - Que no excederá de treinta días, cuando incumpliere con los deberes determinados en el artículo 17 del presente reglamento o incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 19 ibídem; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución. 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, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

La suspensión a la que se hace referencia en el numeral anterior tendrá los siguientes efectos para las/los Servidores Públicos sancionados:

- a) No asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
- b) No percibirán remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;
- c) Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, la/el Servidor Público suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual;
- d) El Estado no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión;
- e) El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;
- f) El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;
- g) El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad institucional;
- h) No se considerará el período de la suspensión para efectos de devengación por formación o capacitación;



- i) No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de las/los Servidores Públicos se encuentre suspendido.

**Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración:**

- a) Reincidir dentro de un año calendario en faltas leves que hayan merecido sanción pecuniaria;
- b) Cometimiento de faltas graves por inobservancia de los deberes y prohibiciones contemplados en la LOSEP y su Reglamento General;
- c) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución;
- d) Paralizar injustificadamente las actividades institucionales;
- e) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
- f) Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función a la cual fueron contratados;
- g) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o terceros;
- h) Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley y los reglamentos o sin autorización de el/la Superintendente, cualquier dato o información relativas a la SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO que tengan el carácter de confidenciales o reservados; siempre y cuando la Ley no prevea sanción distinta; y,
- i) Las que establezca la Ley, su reglamento y demás normativa aplicable.

La suspensión temporal sin goce de remuneración será determinada por la Máxima Autoridad o su Delegado/a, según la gravedad de la falta, previo el correspondiente sumario administrativo.

**2.2. Destitución.** - La destitución de la/el Servidor Público constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la Máxima Autoridad o su delegado/a,





previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo, para lo cual se deberá observar las disposiciones para el efecto establecidas en la LOSEP y su Reglamento General.

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y de la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento lícito y en general por los delitos señalados en el Artículo 10 de la LOSEP;
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
- j) Incumplir los deberes impuestos en el literal f) del Artículo 22 de la LOSEP y el literal j) del Artículo 17 del presente reglamento, o quebrantar las prohibiciones previstas en el literal d) a la n) del Artículo 24 de la LOSEP;
- k) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
- l) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;



- m) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- n) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- o) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión; y,
- p) Las que establezca la Ley, su reglamento y demás normativa aplicable.

## CAPÍTULO XI

### DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

**Art. 39.- CAUSALES DE CESACIÓN DE FUNCIONES.** - Son causales de cesación de funciones de las/los Servidores Públicos de la SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO, las determinadas en la LOSEP y su Reglamento General.

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- c) Por supresión del puesto;
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
- f) Por destitución;
- g) Por revocatoria del mandato;
- h) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
- i) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- j) Por acogerse al retiro por jubilación;
- k) Por compra de renuncias con indemnización;



- l) Por muerte; y,
- m) Las que establezca la Ley, su reglamento y demás normativa aplicable.

**Art. 40.- RENUNCIA.** - La/el Servidor Público de la SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO, presentará su renuncia voluntaria, para aceptación de la Máxima Autoridad o su delegado/a, con al menos quince (15) días de anticipación, con copia a la/el Jefe inmediato a la UATH o quien haga sus veces.

Posteriormente a su legalización, la UATH o quien haga sus veces entregará la acción de personal correspondiente, el formulario 107 y la certificación laboral.

**Art. 41.- DOCUMENTACIÓN NECESARIA.** - La/los Servidores Públicos que renuncien, previo a la liquidación de sus haberes, deberán presentar en la UATH o quien haga sus veces, los siguientes documentos:

- a) Declaración Patrimonial juramentada de salida;
- b) Hoja de salida (paz y salvo) debidamente legalizado;
- c) En el caso de Servidores Públicos (Jefe Inmediato Superior) previo la salida de la institución deben realizar la evaluación de desempeño de sus subalternos (Servidores Públicos de la Escala de Remuneraciones de 20 Grados) y la calificación de metas;
- d) Credenciales de identificación institucional;
- e) Acta entrega - recepción en la Unidad Administrativa de los bienes a cargo de la/el Servidor Público renunciante;
- f) Acta entrega - recepción en la Unidad Administrativa saliente de los documentos, trámites, informes y archivos a cargo de la/el Servidor Público renunciante con el visto bueno del jefe inmediato superior;
- g) Informe de fin de gestión, con la aprobación del jefe inmediato; y,
- h) Las que establezca la Ley, su reglamento y demás normativa aplicable.

**Art. 42.- LIQUIDACIÓN DE HABERES.** - El pago de la liquidación de haberes que tenga derecho la/el ex servidor no podrá exceder del término de 15 días de producido la cesación de funciones, siempre y cuando se haya presentado la documentación requerida conforme el artículo 41 de este Reglamento.

**Art. 43.- RETIRO VOLUNTARIO Y CESACIÓN POR JUBILACIÓN.** - Las/los Servidores Públicos que deseen acogerse a los planes de retiro voluntario con



indemnización, o cesación por jubilación, deberán presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos, a fin de ser incluidos en la Planificación del Talento Humano; y, el procedimiento a seguir conforme lo determina la LOSEP y su Reglamento General, de aplicación y demás normas conexas.

**Art. 44.- DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES POR FALLECIMIENTO.** - Cuando una/un Servidor Público haya fallecido, la UATH o quien haga sus veces con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme lo establecido en el Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Si el fallecimiento de las/los Servidores Públicos se produjo por accidente de trabajo o enfermedad profesional se dará cumplimiento a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General, adicionalmente la liquidación que corresponda se procederá al reconocimiento de la indemnización a favor de sus herederos.

**Art. 45.- NORMATIVA APLICABLE PARA CESACIÓN DE FUNCIONES.** - En los casos de cesación de funciones por supresión de puestos, remoción y destitución; su procedimiento se sujetará a lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General, y Normas conexas.

## CAPÍTULO XII

### DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 46.- SUBSISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.** - Este sistema constituye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr la eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación del servicio público, conforme lo determina la Ley de la materia y su Reglamento.

**Art. 47.- SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.** - Es el conjunto de normas técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, en función de los planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados. Su aplicación y procedimientos se regirán por la Ley, Reglamento y la norma técnica vigente.

**Art. 48.- SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.** - Es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos. Su aplicación y procedimientos se regirán por la Ley, Reglamento y las normas técnicas vigentes.

**Art. 49. - SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.** - Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos tendientes a incorporar al personal más idóneo para el servicio público, en





función de los requerimientos establecidos en la descripción, el perfil de los puestos institucionales y las competencias de los participantes, sujetándose a los principios constitucionales, normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable.

**Art. 50.- SUBSISTEMA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.** - Es el conjunto de normas y procedimientos orientados al desarrollo integral del talento humano, a partir de procesos y actualización de conocimientos y valores, en concordancia con los principios constitucionales, normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable.

La SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO capacitará a sus Servidoras Públicas de manera general y especializada, a través de la UATH o quien haga sus veces, de acuerdo al Plan Anual de Capacitación y la normativa que el órgano rector en materia de talento humano del servicio público emita para el efecto.

Las/los servidores públicos de la Superintendencia que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán presentar a la UATH o quien haga sus veces las copias respectivas con la finalidad de mantener actualizado la información y los expedientes personales de las/los Servidores Públicos.

**Art. 51.- SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** - Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizados tendiente a evaluar el desempeño de las/los Servidores Públicos de manera cualitativa y/o cuantitativa, acorde con las funciones, responsabilidades y perfil para el cargo. La UATH establecerá los indicadores de gestión más adecuados para los procesos de evaluación.

### CAPÍTULO XIII

#### DEL BIENESTAR SOCIAL

**Art. 52.- DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN LABORAL Y DE BIENESTAR SOCIAL.** - La SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO velará por el bienestar y el cumplimiento de los derechos de las/los Servidores Públicos, promoviendo el desarrollo profesional y personal, para lo cual deberá diseñar un sistema de protección laboral y de bienestar social, que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad conforme a la misión, visión y objetivos institucionales.

**Art. 53.- BENEFICIOS.** - Las/los Servidoras Públicas de la SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO, contarán con los siguientes beneficios:

- a) Dotación de uniformes;

Para la aplicación de estos beneficios se sujetará estrictamente a la disponibilidad presupuestaria y procesos de contratación respectiva.

## CAPÍTULO XIV

### DEL USO DE UNIFORMES

**Art. 54.- DOTACIÓN DE UNIFORMES.** - Las/los Servidores Públicos de la SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO recibirán la dotación de uniformes en consideración al monto que se determine en la respectiva partida presupuestaria.

El personal que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración en otras entidades del sector público, no será considerado para la dotación de este beneficio. El personal a contrato que no cuente con uniforme deberá concurrir a laborar con ropa formal.

**Art. 55.- USO DEBIDO DE UNIFORMES.** - El uso de uniformes es exclusivamente para actividades laborales, quedando totalmente prohibido hacer uso del mismo en compromisos sociales, salas de juego, bares, discotecas y otros sitios impropios.

Es obligación del personal con nombramiento permanente y contrato de servicios ocasionales de la SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO, hacer uso del uniforme entregado como dotación de lunes a jueves.

**Art. 56.- USO DE UNIFORME POR DÍA.** - Las/los Servidores Públicos que se encuentren en cumplimiento de servicios institucionales, obligatoriamente deberán usar el uniforme asignado para ese día.

La UATH o quien haga sus veces, elaborará según la dotación de uniformes, el cronograma diario para su uso que será puesto en conocimiento del personal mediante memorando circular.

Se prohíbe alterar el modelo original de los uniformes, por lo que se deberá utilizar únicamente las prendas que lo conforman sin ningún aditamento adicional, de ningún modo las/los Servidores Públicos los días que no sea obligatorio el uso de uniforme podrán concurrir a laborar con ropa informal.

**Art. 57.- RESPONSABILIDAD.** - En caso de pérdida o destrucción del uniforme, será de exclusiva responsabilidad de cada una de las/los Servidores Públicos la reposición del mismo en un plazo máximo de quince días.



Es obligación de los responsables de las diferentes unidades administrativas reportar a la UATH o quien haga sus veces, el incumplimiento de estas disposiciones.

La UATH o quien haga sus veces, vigilará y controlará la utilización de los uniformes por parte del personal de la SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO, así como la aplicación de las sanciones disciplinarias respectivas.

## CAPÍTULO XV

### REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

**Art. 58.- REMUNERACIÓN.** - El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las autoridades y las/los Servidores Públicos de la SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO, que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, se hará por mensualidades vencidas.

**Art. 59.- VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN.** - Las autoridades y las/los Servidores Públicos de la SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO, podrán percibir valores ocasionados por la concesión de una comisión o licencia para el cumplimiento de servicios institucionales, conforme lo dispuesto en el Reglamento para el Pago de Viáticos y Movilizaciones, emitido por el Ministerio de Trabajo.

**Art. 60.- HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS.** - Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que una/un Servidor Público labore horas extraordinarias y/o suplementarias, éste tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme lo establecido en la Ley, su Reglamento de aplicación y el Instructivo institucional.

**Art. 61.- APORTES AL IESS POR SUBROGACIÓN O ENCARGO.** - Los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, que correspondan a encargos o subrogaciones, serán calculados sobre la RMU del puesto subrogado o encargado.

**Art. 62.- PAGO DE HONORARIOS.** - En caso de que la prestación de servicios se efectúe luego de iniciado el mes se pagará la parte proporcional del tiempo efectivamente trabajado mediante honorarios y los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, que correspondan a honorarios, serán calculados sobre la RMU del puesto ocupado.



## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - Lo no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, la LOSEP, su Reglamento General, normas técnicas y demás disposiciones conexas.

**SEGUNDA.** - De la aplicación del presente Reglamento, así como de la ejecución de políticas, normas y técnicas inherentes a la administración de recursos humanos y sus subsistemas, se encargará la UATH o quien haga sus veces y su observancia y cumplimiento será obligatorio para todos las/los Servidores Públicos de la SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO.

**TERCERA.** - Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de las/los Servidores Públicos de la SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO, que no sean expresamente autorizados por la/el servidor público o por la Ley.

**CUARTA.** - Para conocimiento del presente Reglamento se lo difundirá mediante los medios de comunicación que dispone la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, una vez que sea aprobado por la autoridad competente.

## DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución del presente Reglamento, encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección de Administración Talento Humano.

El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

En la ciudad de Cuenca, a **03 AUG 2018**



**ARQ. FERNANDO CORDERO CUEVA**  
SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y  
GESTIÓN DEL SUELO