

Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0013-RESOLUCION

Quito, D.M., 24 de abril de 2025

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE MOVILIDAD HUMANA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el número 4 del artículo 225 manda: “*El Sector Público comprende: (...) 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.*”;

Que, la Norma Constitucional señala: “**Art. 156.-** *Los consejos nacionales para la igualdad son órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos. Los consejos ejercerán atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, y de discapacidades y movilidad humana, de acuerdo con la ley. Para el cumplimiento de sus fines se coordinarán con las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno.*”;

Que, la normativa Ibidem prescribe: “**Art. 157.-** *Los consejos nacionales de igualdad se integrarán de forma paritaria, por representantes de la sociedad civil y del Estado, y estarán presididos por quien represente a la Función Ejecutiva. La estructura, funcionamiento y forma de integración de sus miembros se regulará de acuerdo con los principios de alternabilidad, participación democrática, inclusión y pluralismo.*”;

Que, el mandato constitucional previsto en el Art. 226, señala que: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.*”;

Que, los incisos primero, segundo y tercero del artículo 229 de la normativa antes citada determinan que: “*Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores...*”;

Que, la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad establece: “**Art. 4.- Naturaleza.-** *Los Consejos Nacionales para la Igualdad son organismos de derecho público, con personería jurídica. Forman parte de la Función Ejecutiva, con competencias a nivel nacional y con autonomía administrativa, técnica, operativa y financiera; y no requerirán estructuras desconcentradas ni entidades adscritas para el ejercicio de sus atribuciones y funciones.*”;

Que, la Ley ut supra determina en el Art. 12 entre las atribuciones y funciones de los Secretarios Técnicos: “*...5. Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica de los Consejos Nacionales para la Igualdad;...*”;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 52 menciona entre las atribuciones y responsabilidades de las unidades de Administración de Talento Humano “*(...) c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo*”;

Que, el Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: “**Art. 79.- Del reglamento interno de**

Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0013-RESOLUCION

Quito, D.M., 24 de abril de 2025

administración del talento humano.- 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 por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana determina entre las responsabilidades y funciones de la Secretaria Técnica: “...p) *Aprobar las normas internas que requiera la entidad para su gestión administrativa y financiera, en base a la normativa expedida por el sector público;*...”;

Que, mediante Resolución Nro. 0000039 de 6 de mayo de 2024, la Ministra de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana designó a la doctora María Gabriela Acosta Robalino en calidad de Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana;

Que, con Oficio Nro. MDT-SSCRSSP-2024-1643-O, el Ministerio del Trabajo informa al Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, las observaciones correspondientes al cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa relacionada con la Gestión de Talento Humano, Remuneraciones y Desarrollo Institucional, y solicita actualizar los instrumentos de gestión que incluya el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano en razón de las actualizaciones a la normativa;

Que, se requiere contar con un Reglamento Interno actualizado conforme los preceptos constitucionales y las disposiciones legales y reglamentarias, que regule la administración del talento humano del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana;

Que, con Memorando Nro. CNIMH-DAF-2025-0147-MEMO, de 23 de abril de 2025, el Mgs. Joffre Fabián Flores Flores, Analista Administrativo y de Talento Humano, remite a la Secretaria Técnica el “REGLAMENTO INTERNO SUSTITUTIVO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE MOVILIDAD HUMANA” e indica: “...*el mismo fue revisado mediante reuniones de trabajo con el equipo técnico delegado, continuando con el proceso pertinente previa a la aprobación por parte de usted como autoridad nominadora, en este sentido solicito su revisión...*”;

Que, mediante nota inserta en el memorando referido en el párrafo precedente, la Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana señala: “*aprobado favor proceder con la resolución correspondiente. 23-04-2025*”; y,

En ejercicio de mis facultades constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias,

RESUELVO:

EMITIR EL REGLAMENTO INTERNO SUSTITUTIVO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE MOVILIDAD HUMANA

Contenido

- Artículo 1.- OBJETO.. 6
- Artículo 2.- ÁMBITO.. 6
- Artículo 3.- ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO 6
- Artículo 4.- AUTORIDAD NOMINADORA.. 6
- Artículo 5.- INGRESO.. 6
- Artículo 6.- SELECCIÓN.. 6
- Artículo 7.- CONTRATACIÓN POR SERVICIOS OCASIONALES. 7

Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0013-RESOLUCION

Quito, D.M., 24 de abril de 2025

- Artículo 8.- CONTRATACIÓN CIVIL POR SERVICIOS PROFESIONALES Y SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS. 7
- Artículo 9.- PASANTÍAS Y PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES. 7
- Artículo 10.- JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.. 7
- Artículo 11.- ABANDONO INJUSTIFICADO.. 7
- Artículo 12.- REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA.. 7
- Artículo 13.- ATRASOS. 8
- Artículo 14.- ATRASOS O FALTAS POR ENFERMEDAD.. 8
- Artículo 15.- ATRASOS POR CASO FORTUITO Y/O DE FUERZA MAYOR. 8
- Artículo 16.- PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS. 8
- Artículo 17.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS 9
- Artículo 18.- PROHIBICIONES LOS/LAS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS. 10
- Artículo 19.- VACACIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS. 11
- Artículo 20.- ANTICIPACIÓN DE VACACIONES. 11
- Artículo 21.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES. 12
- Artículo 22.- PERMISOS. 12
- Artículo 23.- PERMISOS PARA ESTUDIOS REGULARES. 12
- Artículo 24.- PERMISO PARA ATENCIÓN MÉDICA.. 12
- Artículo 25.- PERMISO PARA CUIDADO DE RECIÉN NACIDO.. 13
- Artículo 26.- PERMISO PARA EL CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDAD SEVERA O ENFERMEDAD CATASTRÓFICA.. 13
- Artículo 27.- PERMISO PARA MATRICULACIÓN DE HIJOS O HIJAS. 13
- Artículo 28.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES. 13
- Artículo 29.- LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.. 14
- Artículo 30.- LICENCIA POR ENFERMEDAD.. 14
- Artículo 31.- REEMPLAZO POR LICENCIA.. 14
- Artículo 32.- LICENCIA POR MATERNIDAD.. 15
- Artículo 33.- LICENCIA POR PATERNIDAD.. 15
- Artículo 34.- LICENCIA POR ADOPCIÓN DE HIJOS. 15
- Artículo 35.- CALAMIDAD DOMÉSTICA.. 15
- Artículo 36.- LICENCIA POR MATRIMONIO O UNIÓN DE HECHO.. 17
- Artículo 37.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.. 17
- Artículo 38.- LICENCIA PARA ASUNTOS PARTICULARES. 17
- Artículo 39.- LICENCIA PARA ESTUDIOS REGULARES DE POSTGRADO.. 17
- Artículo 40.- VERIFICACIÓN DE PERMISO DE ESTUDIOS. 18
- Artículo 41.- TRASLADO ADMINISTRATIVO.. 18
- Artículo 42.- TRASPASO DE PUESTO.. 19
- Artículo 43.- CAMBIO ADMINISTRATIVO E INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS. 19
- Artículo 44.- SANCIONES DISCIPLINARIAS. 19
- Artículo 45.- SANCIONES DISCIPLINARIAS. 20
- Artículo 46.- FALTAS LEVES. 20
- Artículo 47.- REINCIDENCIA EN FALTAS LEVES. 20
- Artículo 48.- AMONESTACIÓN VERBAL. 20
- Artículo 49.- AMONESTACIÓN ESCRITA.. 21
- Artículo 50.- SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA.. 21
- Artículo 51.- SANCIONES DISCIPLINARIAS POR ATRASOS INJUSTIFICADOS. 21
- Artículo 52.- FALTAS GRAVES. 21
- Artículo 53.- SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.. 22
- Artículo 54.- EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN.. 22
- Artículo 55.- DESTITUCIÓN.. 23
- Artículo 56.- PAGO DE LA REMUNERACIÓN.. 23
- Artículo 57.- DEDUCCIONES DE REMUNERACIONES. 23
- Artículo 58.- LIQUIDACIÓN Y PAGO DE HABERES. 23
- Artículo 59.- DOCUMENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN.. 23

Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0013-RESOLUCION

Quito, D.M., 24 de abril de 2025

Artículo 60.- COMUNICACIÓN DE LA FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL. 24
Artículo 61.- PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO.. 24
Artículo 62.- CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. 24
Artículo 63.- SELECCIÓN DE PERSONAL. 25
Artículo 64.- RESPONSABLE DE LA CAPACITACIÓN.. 25
Artículo 65.- EFECTOS DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN.. 25
Artículo 66.- POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN.. 25
Artículo 67.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.. 25
Artículo 68.- ESCALA DE CALIFICACIONES. 26
Artículo 69.- EFECTO DE LA EVALUACIÓN.. 26
Artículo 70.- OBLIGACIONES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE MOVILIDAD HUMANA. 26
Artículo 71.- CONFIDENCIALIDAD.. 27
DISPOSICIONES GENERALES. 27
DISPOSICIÓN DEROGATORIA.. 27
DISPOSICIÓN FINAL. 27

Artículo 1.- OBJETO

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad establecer las regulaciones complementarias a la legislación vigente para la aplicación del régimen relativo a la administración del talento humano del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, a fin de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP y en su Reglamento General.

Artículo 2.- ÁMBITO

Las normas contenidas en este reglamento regulan las relaciones entre el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana y sus servidores/as públicos/as de carrera que laboran en la institución a través de nombramiento permanente; nombramiento provisional; libre nombramiento y remoción; contrato de servicios ocasionales; contrato civil de servicios profesionales; servicios técnicos especializados; y, comisión de servicios.

Artículo 3.- ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

La Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión de Administración del Talento Humano, es la instancia responsable de administrar técnica y legamente los recursos humanos de la institución, bajo los lineamientos y regulaciones previstos en la normativa legal vigente aplicable.

Artículo 4.- AUTORIDAD NOMINADORA

La Autoridad nominadora es el/la Secretario(a) Técnico(a) del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana.

Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0013-RESOLUCION

Quito, D.M., 24 de abril de 2025

Artículo 5.- INGRESO

Para el ingreso del personal al Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana se requiere cumplir con la preparación académica, experiencia y demás competencias requeridas, cumpliendo con el proceso de selección que determine la GATH, y en observancia a los requisitos previstos en la Constitución, en la Ley y en los acuerdos y resoluciones expedidos por el Ministerio de Trabajo.

Artículo 6.- SELECCIÓN

Corresponde a la Gestión de Administración del Talento Humano – GATH, realizar el proceso de selección de talento humano, conforme lo previsto en la Constitución de la República y en la Ley.

Para el efecto emitirá los actos administrativos y los instrumentos que corresponda para su vinculación laboral.

Artículo 7.- CONTRATACIÓN POR SERVICIOS OCASIONALES

Para la contratación del/la servidor/a por servicios ocasionales se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Determinación de la necesidad por parte del área requirente y autorización de la autoridad nominadora;
2. Elaboración del Informe técnico de pertinencia emitido por la GATH; y,
3. Emisión de la disponibilidad presupuestaria por parte de la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 8.- CONTRATACIÓN CIVIL POR SERVICIOS PROFESIONALES Y SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

Estas contrataciones se regirán por lo previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 9.- PASANTÍAS Y PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

El Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, podrá suscribir los convenios solicitados por los establecimientos de educación para pasantías y/o prácticas preprofesionales, previo a la aprobación de la máxima autoridad.

Estos instrumentos no generan relación de dependencia, derechos ni obligaciones laborales con la entidad.

Artículo 10.- JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

La jornada ordinaria de trabajo en el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, será de ocho (8) horas diarias efectivas durante cinco días de la semana.

Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0013-RESOLUCION

Quito, D.M., 24 de abril de 2025

Los/as servidores/as laborarán en jornada única de 8h30 a 17h00, con un tiempo de treinta (30) minutos destinados al almuerzo, de conformidad con lo previsto en la Ley.

Por necesidad institucional la máxima autoridad podrá modificar la jornada laboral establecida.

Artículo 11.- ABANDONO INJUSTIFICADO

Durante la jornada ordinaria de trabajo, los/las servidores/as y del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, no podrán ausentarse de su sitio de trabajo sin contar previamente con la respectiva autorización de su inmediato superior.

La permanencia de las y los servidores en su lugar de trabajo, estará a cargo y bajo la responsabilidad del titular de la unidad o jefe inmediato

Si durante la jornada ordinaria de trabajo, el/la servidor/a tuviera que ausentarse por calamidad doméstica o enfermedad imprevista reportará dicha circunstancia a su inmediato superior, quien a su vez pondrá el hecho en conocimiento de la Gestión de Administración de Talento Humano.

Artículo 12.- REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

El control de asistencia es responsabilidad de la GATH, a través del reloj biométrico o del sistema establecido para el efecto.

Los/as servidores/as del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, registrarán obligatoriamente en el reloj biométrico de asistencia o en los medios determinados por la GATH, su ingreso y salida al término de sus labores; y, en los casos que se ausente de la institución por permisos de cualquier tipo y por cumplimiento de servicios institucionales.

Artículo 13.- ATRASOS

Para efecto de la aplicación del presente Reglamento será considerado como atraso, el hecho de que el/la servidor/a registre su ingreso luego del inicio establecido para la jornada de trabajo.

No existe tiempo como margen de tolerancia.

Los atrasos serán justificados por los/ las servidores/as, dentro de los tres días laborables a través de las herramientas establecidas por la GATH. Los tiempos justificados serán descontados del saldo acumulado de vacaciones del/de la servidor/a, siempre y cuando lo registre en el sistema de control de asistencia y sea justificado por el jefe inmediato, caso contrario se procederá con la aplicación del régimen disciplinario, cumpliendo con la garantía del debido proceso y el derecho a la defensa.

Artículo 14.- ATRASOS O FALTAS POR ENFERMEDAD

Los atrasos o faltas por enfermedad serán justificados con el correspondiente certificado médico otorgado por los médicos del IESS o por el Ministerio de Salud Pública.

Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0013-RESOLUCION

Quito, D.M., 24 de abril de 2025

En caso de certificados conferidos por un médico privado por tres días o más, éste será validado por el IESS y se comunicará a la GATH.

Artículo 15.- ATRASOS POR CASO FORTUITO Y/O DE FUERZA MAYOR

Cuando el atraso o inasistencia se deba a circunstancias imputables a un caso fortuito y/o de fuerza mayor, se aplicará lo descrito a continuación:

1. Calamidad doméstica, entendida como suceso fortuito e inesperado, previa presentación de documentos o pruebas de respaldo.
2. Siniestro con afectación a los bienes del/de la servidor/a, trabajador/a entendiéndose como robo, asalto o pérdida debidamente respaldada.

Artículo 16.- PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Cuando las necesidades institucionales lo requieran y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, previa disposición y autorización del/de la Secretario/a Técnico/a del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana y a solicitud escrita del inmediato superior, los/las servidores/as y podrán trabajar en horas suplementarias y/o extraordinarias fuera de la jornada de trabajo legalmente prevista en este reglamento.

Ninguna autoridad obligará a los/las servidores/as a laborar fuera de la jornada de trabajo legalmente establecida, en días feriados o de descanso obligatorio, sin que se le reconozca el pago de horas extraordinarias o suplementarias, efectivamente laboradas.

La horas suplementarias y extraordinarias, autorizadas en los términos señalados en este Reglamento se contabilizarán y se pagarán al/a la servidor/a que tuviera derecho a ellas, como parte de la remuneración que le corresponda en el mes que se hubiesen generado, y observando el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Encontrarse en la planificación según necesidad institucional.
2. Solicitud previa, por escrito y suscrita por el/la jefe inmediato del/de la servidor/a;
3. Autorización de la autoridad nominadora institucional o su delegado/a;
4. Informe de las actividades realizadas por cada uno de los/las servidores/as; y,
5. Reporte de control de asistencia de entrada y salida en el que conste las horas extraordinarias y suplementarias efectivamente trabajadas, de acuerdo con los formatos establecidos por la GATH.

En el caso de que las horas extraordinarias o suplementarias no consten en la planificación y exista la necesidad institucional, la máxima autoridad o el/la jefe inmediato, bajo su responsabilidad, comunicará por escrito a la Gestión de Administración de Talento Humano a fin de que se reconozca el pago de las horas efectivamente laboradas.

Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0013-RESOLUCION

Quito, D.M., 24 de abril de 2025

Artículo 17.- DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS

A más de los establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, son deberes del/de la servidor/a público/a del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, los siguientes:

1. Cumplir tareas oficiales o desempeñar actividades inherentes a su trabajo en otras ciudades dispuestas por la máxima autoridad del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana. Para este efecto los/las servidores/as que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país; tendrán derecho al pago de viático y movilización de conformidad a la ley, los reglamentos y normas técnicas vigentes;
2. Reportar a la GATH cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos: estado civil, aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijos/as, cambio de estado civil de los hijos/as mayores de edad, defunción, cambio de dirección domiciliaria, títulos académicos y cualquier actualización a su hoja de vida;
3. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la documentación e información declarada como reservada y la que tenga bajo su responsabilidad en cumplimiento de sus funciones.
4. Mantener el orden y la limpieza respectivas;
5. Cuidar y velar por la integridad, buen estado de los equipos de trabajo, bienes, herramientas y mobiliario que se les hubiere asignado y se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o servicio;
6. Utilizar el mobiliario, bienes y equipos asignados, exclusivamente para el cumplimiento de las labores que le corresponden; así como dar buen uso a herramientas, máquinas y equipos, y optimizar el consumo de materiales de trabajo;
7. Informar oportunamente al/ a la jefe inmediato, en caso de desperfecto o daño de los equipos y/o bienes bajo su custodia;
8. Utilizar la credencial de identificación del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana durante la jornada de trabajo;
9. Mantener buenas relaciones interpersonales, armonía y comunicación con sus compañeros de trabajo, durante las horas laborales;
10. Demostrar cortesía, buena educación, respeto, profesionalismo y atención de calidad a los usuarios internos y externos del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana.
11. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
12. Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
13. Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;
14. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
15. Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
16. Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
17. Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
18. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;

Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0013-RESOLUCION

Quito, D.M., 24 de abril de 2025

19. Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
20. Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,
21. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Artículo 18.- PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS

Además de las señaladas en la Constitución de la República, en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, queda prohibido a los/as servidores/as del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana:

1. Usar las oficinas e instalaciones para fines distintos a las actividades del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana;
2. Propagar rumores falsos que afecten al prestigio del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana o de algún servidor/a, trabajador/a o autoridad, o que produzca inquietud y malestar entre los servidores/as y/o trabajadores/as del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana;
3. Promover escándalos, participar en grescas o algazaras en las dependencias de la Institución;
4. Faltar el respeto u ofender de palabra u obra a sus autoridades o compañeros/as de trabajo del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana;
5. Portar armas de cualquier clase dentro de las dependencias del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana;
6. Borrar, rectificar o alterar de cualquier manera todo tipo de documento elaborado o expedido por el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, sin contar con la debida autorización, sin perjuicio de que el CNIMH proceda con la imposición de las sanciones administrativas correspondientes y/o inicie las acciones legales a las que hubiere lugar en contra del servidor/a público/a del CNIMH presuntamente responsable;
7. Ejecutar trabajos o actividades ajenas al CNIMH durante la jornada de trabajo;
8. Ingresar a las instalaciones y oficinas, durante fines de semana y días festivos, sin la autorización de su superior;
9. Suscribir comunicaciones de cualquier índole, hacer declaraciones o entrega de información a nombre del CNIMH, sin autorización;
10. Utilizar los bienes del CNIMH para asuntos particulares;
11. Introducir en las instalaciones y dependencias del CNIMH, cualquier clase de bienes, equipos personales o de terceros, sin el registro correspondiente y el conocimiento de su inmediato superior;
12. Fumar dentro de las oficinas o instalaciones del CNIMH;
13. Organizar y participar en reuniones o eventos sociales en las instalaciones del CNIMH;
14. Escuchar música proveniente de dispositivos eléctricos o electrónicos a volumen alto, que alteren la tranquilidad de los espacios de trabajo o menoscaben la condición de las/los servidores/as que se encuentren desarrollando actividades propias de sus funciones durante las jornadas de trabajo; y,
15. Tomar atribuciones ajenas a las de su competencia.

Artículo 19.- VACACIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS

El/la servidor/a del CNIMH tendrá derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas después de once (11) meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, excepto en caso de cesación de funciones, en el cual las vacaciones no gozadas se pagarán sobre la base de la última

Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0013-RESOLUCION

Quito, D.M., 24 de abril de 2025

remuneración unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta sesenta (60) días.

Los Directores del CNIMH, conjuntamente con los/las servidores/as, planificarán los períodos y las fechas en las que éstos harán uso de sus vacaciones. La programación se remitirá a la GATH hasta el 30 de noviembre de cada año, para establecer el cronograma del plan anual de vacaciones y su ejecución en el siguiente período anual. Sin más requisitos que los exigidos por la ley, las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el cronograma aprobado de cada área, salvo el caso de reprogramación por necesidad institucional, debidamente motivada, conforme lo establecido en la normativa vigente.

Previo a la concesión de vacaciones, el/la servidor/a registrará su solicitud en la GATH dentro de un periodo no menor a cinco (5) días ni mayor a diez (10) días antes, previo a su requerimiento.

Para el efecto la GATH, emitirá la acción de personal correspondiente hasta con 24 horas de anticipación a la fecha prevista para el goce de vacaciones del/de la servidor/a.

La GATH es la encargada de informar a los/las servidores/as interesados/as, los saldos de disponibilidad de sus vacaciones.

Artículo 20.- ANTICIPACIÓN DE VACACIONES

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

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

Artículo 21.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES

Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que en la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de vacaciones no gozadas, calculando el mismo y considerándose para el efecto también los casos de cambios de puestos que afecte la remuneración mensual unificada percibida, salvo el caso de encargo o subrogación, con una acumulación máxima de hasta sesenta (60) días.

Cuando el/la servidor/a que cesa en funciones no hubiere cumplido once (11) meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivo laborado.

Artículo 22.- PERMISOS

Los permisos de los/las servidores/as del CNIMH se sujetarán a lo establecido en la LOSEP y en su Reglamento General, en los siguientes casos:

1. Permiso para estudios regulares;
2. Permiso para atención médica;
3. Permiso para el cuidado del recién nacido;

Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0013-RESOLUCION

Quito, D.M., 24 de abril de 2025

4. Permiso para el cuidado de familiares con discapacidad severa o enfermedad catastrófica; y,
5. Permiso para matriculación de hijos e hijas u otras actividades en el ámbito educativo.

Artículo 23.- PERMISOS PARA ESTUDIOS REGULARES

La autoridad nominadora del CNIMH concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que el/la servidor/a de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente.

Para estudios regulares de postgrado se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración siempre que la o el servidor demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad con lo que establece la LOSEP y este Reglamento General.

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

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.

No se concederá estos permisos a las o los servidores que laboren en jornada especial.

Si la o el servidor compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Artículo 24.- PERMISO PARA ATENCIÓN MÉDICA

El responsable de la Gestión de Administración de Talento Humano o inmediato superior 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 veinte y cuatro (24) horas de anticipación.

Las dos horas corren o se contabilizan a partir de la atención con el médico tratante.

El permiso se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico otorgado por un facultativo del IESS; y, a falta de este, por otro profesional de los centros de salud o privada, en el término de tres (3) días.

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

Artículo 25.- PERMISO PARA CUIDADO DE RECIÉN NACIDO

La autoridad nominadora concederá permiso con remuneración a las servidoras para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento del/de la servidor/a público/a, para garantizar el adecuado cuidado del niño o niña.

Cuando se produzca el fallecimiento de la madre de la o el niño en el período posterior a la licencia por

Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0013-RESOLUCION

Quito, D.M., 24 de abril de 2025

maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte de tiempo que reste de este permiso.

Artículo 26.- PERMISO PARA EL CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDAD SEVERA O ENFERMEDAD CATASTRÓFICA

La autoridad nominadora, previo informe de la Gestión de Administración de Talento Humano, concederá permisos hasta por dos (2) horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuatro grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas y abalizadas por facultativo del IESS, y a falta de éstos, por facultativos de los Centros de Salud Pública.

En el caso de que la atención fuera brindada por médicos privados estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un Centro de Salud Pública. Además, se requerirá de la presentación del certificado emitido por el Ministerio de Salud Pública de ser el caso. El informe de la GATH analizará la situación familiar, determinado si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección del/de la servidor/a solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tipo de tiempo del tratamiento médico previsto.

Artículo 27.- PERMISO PARA MATRICULACIÓN DE HIJOS O HIJAS

El/a jefe o inmediato superior concederá al/a la servidor/a permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación inicial, básica y bachillerato, u otras actividades en el ámbito educativo, hasta por dos horas de un día por cada hija o hijo, los mismos que serán solicitados con veinte y cuatro (24) horas de anticipación.

Artículo 28.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES

Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que el/la servidor/a tenga derecho al momento de la solicitud.

Artículo 29.- LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

Los/as servidores/as tienen derecho a las licencias con remuneración, en los siguientes casos:

1. Por enfermedad
2. Por maternidad y paternidad;
3. Para madre y padre adoptivos
4. Para para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hija(s) o hijo(s) Por Calamidad doméstica; y,
5. Por matrimonio o uniones de hecho legalmente reconocidas, tres (3) días en total.

Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0013-RESOLUCION

Quito, D.M., 24 de abril de 2025

Artículo 30.- LICENCIA POR ENFERMEDAD

El/la servidor/a tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad, de conformidad con lo que establece la LOSEP; la solicitud de licencia deberá ser presentada a la Unidad Administrativa de Talento Humano, junto con el certificado del departamento médico del IESS en el término de tres (3) días a fin de que sea elaborada la respectiva acción de personal.

Reintegrado al trabajo podrá hacer uso de hasta dos (2) horas diarias de permiso para rehabilitación, tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en el inciso anterior, y para la consideración del tiempo y su autorización se estará a lo que prescriba el médico que atendió o que atiende el caso. Estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.

De continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones del Instituto de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, de superar dicho período se observará la legislación general de seguridad social.

La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando el/la servidor/a, sus familiares o terceros personas justifiquen la ausencia del/de la servidor/a, a través de la presentación de la respectiva solicitud ante la GATH institucional dentro del término de tres (3) días contado desde el día en que se produjeron los hechos, adjuntando para este fin la correspondiente certificación médica conferida por el/la profesional que atendió o atiende el caso legalizada y avalada ante el departamento médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. La GATH podrá verificar la documentación e información presentada.

Artículo 31.- REEMPLAZO POR LICENCIA

Concedida la licencia en mención, el inmediato superior podrá solicitar a la Gestión de Administración de Talento Humano que realice los ajustes de personal pertinente, para remplazar al/a la servidor/a que goza de la misma, siempre que las necesidades administrativas así lo requieran y exista disponibilidad para el efecto.

Artículo 32.- LICENCIA POR MATERNIDAD

Todo/a servidor/a pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) meses por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez (15) días adicionales.

El/la servidor/a podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos (2) semanas anteriores al parto, mismas que serán imputables a las (12) semanas establecidas en la LOSEP, que podrán ser acumulables.

La licencia se justificará con la presentación del respectivo informe médico, y en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres (3) días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de este, por otro profesional de salud.

De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del período de licencia por maternidad concedida, el/la servidor/a continuará haciendo el uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia.

Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0013-RESOLUCION

Quito, D.M., 24 de abril de 2025

Artículo 33.- LICENCIA POR PATERNIDAD

El/la servidor/a tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez (15) días contado desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal, el cual se puede ampliar por cinco (5) días más en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea.

En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho (8) 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 (25) 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.

En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

La certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de la licencia por el tiempo establecido en la LOSEP.

Artículo 34.- LICENCIA POR ADOPCIÓN DE HIJOS

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.

Artículo 35.- CALAMIDAD DOMÉSTICA

El/la servidor/a tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, definida en los términos de la LOSEP, la misma que no puede postergarse, acumularse o anticiparse. Una vez producido el suceso, el/la servidor/a que requiera hacer uso de esta licencia deberá comunicar a la Unidad Administrativa de Talento Humano, en un término no mayor a tres (3) días de producido el suceso, a efectos de que elabore la respectiva acción de personal, y observando lo siguiente:

1. Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes, así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes del/de la servidor/a, hasta por ocho (8) días en total, que serán conocidos y registrados por la Gestión de Administración de Talento Humano, de acuerdo con lo que se enuncia en el presente artículo;
2. Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuges o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del/de la servidor/a, se concederá tres (3) días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto;
3. Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos del/de la servidor/a, se concederá dos (2) días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto;
4. 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/a se concederá ocho (8) días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto;
5. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos

Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0013-RESOLUCION

Quito, D.M., 24 de abril de 2025

- del/de la servidor/a se concederá hasta dos días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto;
6. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos del/de la servidor/a se concederá hasta dos días, que se justifique con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto;
 7. 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 los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se reconocerá ocho (8) días. El/la servidor/a deberá presentar a la Unidad Administrativa de Talento Humano, la respectiva denuncia dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso;
 8. Los demás familiares no descritos en los literales anteriores y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad del/de la servidor/a, tendrán como derecho dos (2) días; y uno (1) adicional en caso de que tenga que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo; y,
 9. La documentación podrá ser presentada por el/la servidor/a, sus familiares o terceros.

Artículo 36.- LICENCIA POR MATRIMONIO O UNIÓN DE HECHO

El/la servidor/a que contraiga matrimonio o unión de hecho tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres (3) días continuos en total, puede solicitarla antes o después de la celebración del acto respectivo. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Unidad Administrativa de Talento Humano con máximo tres (3) días después de su reintegro a su puesto de trabajo.

Artículo 37.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN

Los/as servidores/as tienen derecho a licencias sin remuneración, en los siguientes casos:

1. Licencia para asuntos particulares;
2. Licencia para estudios regulares de postgrado; y,
3. Licencia para el cumplimiento del servicio militar.

Artículo 38.- LICENCIA PARA ASUNTOS PARTICULARES

Previo informe favorable de la Gestión de Administración de Talento Humano, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, se podrá conceder licencia sin remuneración a los/las servidores/as de carrera para asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por quince (15) días calendario durante cada año de servicio, previa autorización del jefe inmediato, autorización que se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad con por lo menos tres (3) días de anticipación.

Se podrán conceder licencias de hasta sesenta (60) días, durante cada año de servicio, previa autorización de la autoridad nominadora del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, conforme lo dispuesto en la LOSEP, para lo cual se considerará la fecha de ingreso a la institución. Estas licencias no son acumulables de un período a otro.

Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0013-RESOLUCION

Quito, D.M., 24 de abril de 2025

Artículo 39.- LICENCIA PARA ESTUDIOS REGULARES DE POSTGRADO

Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, se concederá licencia sin remuneración a los/las servidores/as públicos de carrera para efectuar estudios regulares de postgrado en instituciones de educación superior, hasta por un período de dos (2) años, siempre que el/la servidor/a hubiere cumplido al menos dos (2) años de servicio en el CNIMH.

Para conceder licencias la Gestión de Administración de Talento Humano emitirá el dictamen favorable, que se fundamentará en lo siguiente:

1. El requerimiento del/de la servidor/a de carrera de la licencia sin remuneración;
2. Que el centro educativo superior esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación SENESCYT;
3. Duración de la formación hasta la obtención de título;
1. Que los estudios de postgrado no constituyan egreso económico para el presupuesto del Estado, salvo los créditos otorgados por el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo o lo previsto respecto en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional;
2. Interés de beneficio para: la administración pública, la institución, la unidad área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte del/de la servidor/a;
3. La formación para adquirirse sea de utilidad para el puesto que ocupa; y,
4. Aceptación escrita del jefe inmediato.

Con visto bueno del/de la jefe inmediato y por necesidad de servicio, podrá nombrarse en forma provisional el reemplazo del/de la servidor/a que goce de licencia.

Quienes sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborado en la institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos de conformidad con lo previsto en el capítulo de formación y capacitación del presente Reglamento Interno; de no reintegrarse a la institución, o presentarse la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP, su Reglamento General y en este Reglamento Interno.

Exceptúe de esta disposición los casos de licencia con remuneración para estudios de postgrado en el Instituto de Altos Estudios Nacionales, establecidos en el Decreto Ejecutivo No. 1046, de 9 de mayo de 2020.

Artículo 40- VERIFICACIÓN DE PERMISO DE ESTUDIOS

La GATH, se encuentra facultada para verificar en cualquier tiempo la veracidad y autenticidad de los documentos para estudios regulares y docencia universitaria y podrá solicitar además un certificado de asistencia regular.

Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0013-RESOLUCION

Quito, D.M., 24 de abril de 2025

Artículo 41.- TRASLADO ADMINISTRATIVO

Traslado administrativo es el movimiento administrativo de un/a servidor/a público/a de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante dentro de la misma Institución, que no implique cambio de domicilio, en los términos señalados en la LOSEP, y que reúna las condiciones determinadas, previo informe favorable de la Gestión de Administración de Talento Humano. Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa del/de la servidor/a.

El traslado procederá siempre y cuando se cumpla las siguientes condiciones:

1. La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trabajar;
2. Que ambos puestos tengan igual remuneración;
3. Que el/la servidor/a público/a al trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante; y,
4. Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

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

En el caso de traslado a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito del/de la servidor/a, según lo indicado en el Reglamento General de la LOSEP.

El/la servidor/a no podrá retirarse de su puesto de trabajo hasta recibir la acción de personal correspondiente.

Artículo 42.- TRASPASO DE PUESTO

La autoridad nominadora, previo informe técnico de la Gestión de Administración de Talento Humano, podrá autorizar el traspaso de puesto, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución.

Para el traspaso de puesto con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en la LOSEP, además del informe técnico de la Gestión de Administración de Talento Humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio del Trabajo.

Cuando se trate de traspasos de puestos cuyos presupuestos pertenecen a categorías presupuestarias diferentes (entiéndase autónomas, descentralizadas, banca pública empresas públicas, etc.), se procederá a transferir el puesto con la partida presupuestaria correspondiente, así como los recursos presupuestarios que financian los gastos de personal del citado puesto, en los montos y valores que se encuentren contemplados hasta el final en el presupuesto de la entidad de origen. La entidad receptora del puesto estará obligada a incluir el respectivo financiamiento en su presupuesto institucional a partir del período fiscal siguiente:

Los traspasos de puestos a otras unidades o instituciones deberán observar y cumplir con los criterios y requisitos establecidos en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público.

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

Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0013-RESOLUCION

Quito, D.M., 24 de abril de 2025

Artículo 43.- CAMBIO ADMINISTRATIVO E INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS

El cambio administrativo y el intercambio voluntario de puestos se realizará conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y en su Reglamento General.

Artículo 44.- FALTAS DISCIPLINARIAS

Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales.

Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado. Para efectos de la aplicación de este Reglamento, las faltas se clasifican en leves y graves.

1. Faltas leves. - Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

1. Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de esta ley. Además, se considerará falta grave la denegación de la solicitud de acceso a la información pública, así como la falta de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.

Todas las sanciones disciplinarias determinadas en la LOSEP serán impuestas por la autoridad nominadora del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, previo el cumplimiento del procedimiento

Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0013-RESOLUCION

Quito, D.M., 24 de abril de 2025

establecido en el Reglamento General de la LOSEP.

Todas las sanciones administrativas que se impongan a los/las servidores/as serán incorporadas a su expediente personal y se registrarán en el sistema informático integrado del talento humano y remuneraciones, administrado por el Ministerio del Trabajo.

Las faltas disciplinarias podrán ser leves o graves. Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta disciplinaria.

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

En todo proceso en el que se determine derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso de acuerdo con las garantías previstas en la Constitución de la República.

Para el efecto la GATH considerará el término de hasta 3 días, dependiendo de la gravedad de la falta para que el/la servidor/a presente los descargos correspondientes, luego de lo cual resolverá la máxima autoridad.

Artículo 45.- SANCIONES DISCIPLINARIAS

Las sanciones por orden de gravedad son las siguientes:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Sanción pecuniaria administrativa;
4. Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
5. Destitución.

Artículo 46.- FALTAS LEVES

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento, sin intención de causar daño y que no perjudique gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

A más de las determinadas en la LOSEP, se consideran como faltas leves las siguientes:

1. Leer revistas, periodos, textos, ver videos, televisión, navegar en internet y otras actividades con fines ajenos a su desempeño y rendimiento laboral; y,
2. Abusar del uso del teléfono, internet, compiladoras y/o demás equipos y materiales del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana para uso personal.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa.

Artículo 47.- REINCIDENCIA EN FALTAS LEVES

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves o que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del periodo de un (1) año calendario, será considerado falta grave y constituirá causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo

Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0013-RESOLUCION

Quito, D.M., 24 de abril de 2025

correspondiente, garantizando el debido proceso y derecho a la defensa.

Artículo 48.- AMONESTACIÓN VERBAL

Las amonestaciones verbales se impondrán al/a la servidor/a, cuando desacate sus deberes y/o disposiciones de su inmediato superior e incurra en las demás faltas leves establecidas en este reglamento.

Artículo 49.- AMONESTACIÓN ESCRITA

Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, el/la servidor/a que en el período de un (1) año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Toda amonestación escrita, leve o grave será incorporada al archivo personal del/de la servidor/a, debiendo el afectado ser comunicado dentro del término de las cuarenta y ocho (48) horas subsiguientes a la resolución por la que es sancionado.

Las amonestaciones serán solicitadas por los responsables de las áreas, quienes comunicarán por escrito el motivo de la sanción a la Gestión de Administración de Talento Humano para el procedimiento legal correspondiente.

Artículo 50.- SANCIÓN PERCUNIARIA ADMINISTRATIVA

Sin perjuicio de que las faltas leves, según su valoración, sean sancionadas pecuniariamente, el/la servidor/a que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestaciones escritas por dos (2) ocasiones, dentro de un (1) año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá de diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada.

Artículo 51.- SANCIONES DISCIPLINARIAS POR ATRASOS INJUSTIFICADOS

Las sanciones disciplinarias por atrasos injustificados de los/las servidores/as se impondrán de la siguiente manera:

1. 3 a 5 atrasos: amonestación verbal;
2. 6 a 8 atrasos: amonestación por escrito; y,
3. 9 y más atrasos: amonestación por escrito con multa.

Artículo 52.- FALTAS GRAVES

Son aquellas acciones u omisiones que alteran gravemente el orden jurídico e institucional; su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo a la sustanciación del sumario administrativo dispuesto por la máxima autoridad.

Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0013-RESOLUCION

Quito, D.M., 24 de abril de 2025

Son faltas graves las siguientes:

1. Alterar o falsificar documentos que presenten a la Institución o presentarlos conociendo que son alterados o falsificados, sin perjuicio de que éstos constituyan delitos;
2. Introducir en cualquier forma no autorizada bebidas embriagantes, drogas o sustancias psicotrópicas a cualquier dependencia del CNIMH;
3. 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 del CNIMH;
4. Portar armas, objetos o sustancias peligrosas de cualquier clase dentro de los lugares de trabajo;
5. Usar palabras inapropiadas e indecorosas o ejecutar señales, actos o escándalos dentro de las instalaciones del CNIMH;
6. Revelar información que tenga carácter confidencial, que posea el/la servidor/a en el desempeño de su cargo;
7. Realizar actos para promover paralizaciones intempestivas de trabajos o disminución de ritmo de trabajo del CNIMH;
8. Obstaculizar una investigación administrativa por acción u omisión;
9. Ser encubridor de infracción administrativa;
10. Desobedecer las órdenes, instrucciones directas impartidas por los superiores;
11. Sacar o intentar sacar de las instalaciones del CNIMH, sin autorización respectiva, documentos, útiles de trabajo, materiales, productos, equipos, máquinas o cualquier otro bien propiedad del CNIMH;
12. Recibir dinero, bienes, comisiones, obsequios o similares por parte de proveedores, clientes, colaboradores o de cualquier persona, en ejercicio de sus funciones;
13. Realizar actos de acoso laboral, acoso sexual y discriminación de cualquier índole, en contra de los/las servidores/as públicos/as, en ejercicio de sus funciones;
14. Incumplir la Ley Orgánica de Protección de Datos, su Reglamento General y más normativa correspondiente a la seguridad de la información;
15. Irrespetar lo dispuesto en el reglamento de seguridad y salud ocupacional que pongan en peligro la vida de los/las servidores/as o de sus compañeros de trabajo; e,
16. Incumplir el Código de Ética del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

Artículo 53.- SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN

A más de las causales señaladas en el Reglamento General de la LOSEP, el/la servidor/a podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta (30) días cuando incumpliere las prohibiciones señaladas en la LOSEP, 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 (1) consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución o término de contrato, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0013-RESOLUCION

Quito, D.M., 24 de abril de 2025

Artículo 54.- EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN

La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración tendrá los siguientes efectos para los/las servidores/as sancionados/as:

- 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, el/la servidor/a suspendido/a 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; y,
- i) No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno/a de los/las servidores/as se encuentre suspendido/a.

Artículo 55.- DESTITUCIÓN

La destitución del/de la servidor/a constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora de la institución o su delegado, en los casos señalados en la LOSEP, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

Artículo 56.- PAGO DE LA REMUNERACIÓN

La remuneración mensual del/de la servidor/a público/a será pagada al finalizar el mes, mediante transferencia a la cuenta bancaria que el/la servidor/a haya fijado para el efecto, de conformidad con lo establecido en la acción de personal, contrato y los aumentos decretados por el Gobierno Nacional o autoridad competente, de ser el caso.

Artículo 57.- DEDUCCIONES DE REMUNERACIONES

De la remuneración que le corresponda al/a la servidor/a, podrá deducir única y exclusivamente en la parte que le corresponda los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS, el monto establecido por retención en la fuente o impuesto a la renta; las pensiones alimenticias cuyo pago sea exigido por orden judicial de alimentos; y, las cuotas de los préstamos quirografarios e hipotecarios.

En el resto de los casos las deducciones que se efectúen a la remuneración requerirán de autorización expresa del/de la servidor/a.

Artículo 58.- LIQUIDACIÓN Y PAGO DE HABERES

La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de el/la servidor/a, se realizará dentro del término de quince (15) días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que el/la servidor/a haya realizado la respectiva entrega de informe de gestión; el acta entrega-recepción de bienes y archivos; y, la disponibilidad presupuestaria.

Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0013-RESOLUCION

Quito, D.M., 24 de abril de 2025

Artículo 59.- DOCUMENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN

Al término de su servicio, se le pagará al/a la servidor/a la respectiva liquidación que corresponda, con deducción de cualquier valor que el CNIMH deba legalmente descontarle. Para proceder al pago de la liquidación se deberá presentar los siguientes documentos:

1. Informe de fin de Gestión dirigido al jefe inmediato con copia a la Gestión de Administración de Talento Humano;
2. Declaración jurada de bienes de fin de gestión;
3. Acta entrega-recepción de los bienes que estuvieron bajo su custodia;
4. Certificado de no tener trámites pendientes en el sistema de gestión documental otorgado por el administrados del Sistema de Gestión Documental;
5. Credencial de Identificación de la Institución y tarjeta magnética de acceso al CNIMH;
6. Hoja de cumplimiento de obligaciones o «Paz y Salvo» firmada por todas las áreas; y,
7. En el proceso de desvinculación es obligación del/de la ex servidor/a la entrega formal de los bienes, archivos e informe del estatus de éstos en el periodo de gestión.

Artículo 60.- COMUNICACIÓN DE LA FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

El/la jefe inmediato superior del/de la servidor/a separado/a pondrá en conocimiento de todas las instancias de la institución la separación del/de la servidor/a, con el fin de salvaguardar los intereses de ésta.

Artículo 61.- PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

La Gestión de Administración de Talento Humano, mediante el subsistema de Planificación del Talento Humano analiza y determina la situación actual del talento humano, para proyectar hacia fines institucionales de corto, mediano y largo alcance, con el fin de garantizar la cantidad y calidad del talento humano, en función de la estructura organizacional, planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

La autoridad nominadora, podrá celebrar contratos ocasionales, profesionales y servicios técnicos especializados con personas naturales, con fundamento en la planificación anual de talento humano, previo informe favorable de la GATH, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria.

La planificación de talento humano se realizará en forma anual, de acuerdo con la Norma Técnica de Planificación de Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 62.- CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

La Gestión de Administración de Talento Humano mediante el subsistema de Clasificación de Puestos, participará en la planificación de análisis, revisión de los puestos y procederá con la clasificación, su nomenclatura y valoración.

Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesaria para su desempeño en el puesto.

Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0013-RESOLUCION

Quito, D.M., 24 de abril de 2025

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.

Artículo 63.- SELECCIÓN DE PERSONAL

El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de los/ las servidores/as públicos/as de libre nombramiento y remoción.

Para la modalidad de contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales y técnicos especializados, la Gestión de Administración de Talento Humano realizará el proceso de selección que corresponda para estos casos.

Artículo 64.- RESPONSABLE DE LA CAPACITACIÓN

La Gestión de Administración de Talento Humano, mediante el subsistema de capacitación será la responsable de elaborar el Plan Anual de Formación y Capacitación, el mismo que será aprobado por la Autoridad Nominadora, en base a los siguientes parámetros:

1. Detección de necesidades de capacitación por áreas y servidores;
2. Determinación de áreas críticas o deficientes; y,
3. Establecer los recursos necesarios para la ejecución del programa anual de capacitación.

Artículo 65.- EFECTOS DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN

La formación y capacitación efectuada a favor del/de la servidor/a públicos/as, en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación, en cumplimiento al convenio de devengación previamente firmado.

Artículo 66.- POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN

Cuando el/la servidor/a asista a una capacitación deberá obtener la calificación mínima requerida para aprobar el curso en el caso de ser por aprobación, y cumplimiento con el porcentaje de asistencia mínima determinada por la entidad organizadora, para obtener el certificado de aprobación o asistencia. En el caso de que no se cumpla con este requisito, se descontará de su remuneración el valor que la institución invirtió en la capacitación del/de la servidor/a y en el caso de ser un curso no financiado por la institución, se descontará de sus vacaciones el tiempo proporcional utilizado en la participación del curso.

Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0013-RESOLUCION

Quito, D.M., 24 de abril de 2025

Artículo 67.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La Gestión de Administración de Talento Humano, conforme a lo establecido en la Norma Técnica de Evaluación de Desempeño, emitida por el Ministerio de Trabajo, realizará la evaluación de desempeño institucional, la misma que tiene como finalidad:

1. Potenciar el talento humano;
2. Determinar las necesidades de capacitación;
3. Establecer el grado de eficiencia y eficacia en el ejercicio de las labores para las que fue contratado; e,
4. Identificar los principales obstáculos del entorno laboral que no le permiten al/a la servidor/a alcanzar logros y altos niveles de rendimiento determinados.

Es obligación de los responsables de los procesos sustantivos y adjetivos realizar una evaluación al menos una vez al año a sus colaboradores directos, y presentarla en la Gestión de Administración de Talento Humano.

Artículo 68.- ESCALA DE CALIFICACIONES

El resultado de la evaluación del desempeño se sujetará a la siguiente escala de calificaciones:

1. Excelente;
2. Muy Bueno;
3. Satisfactorio;
4. Regular; e,
5. Insuficiente.

Artículo 69.- EFECTO DE LA EVALUACIÓN

Quien hubiere merecido una valoración de insuficiencia, será nuevamente evaluado en un plazo de dos (2) meses y si nuevamente obtuviere la calificación de regular a que sea destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata.

El/la servidor/a que hubiera obtenido una valoración de regular será nuevamente evaluado en un plazo de tres (3) meses y si nuevamente obtuviere la calificación de regular, dará lugar a que sea destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata.

Las calificaciones obtenidas serán registradas en el expediente individual de cada servidor/a, constituyendo antecedentes para la concesión de los estímulos y sanciones que corresponden.

Artículo 70.- OBLIGACIONES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE MOVILIDAD HUMANA.

Son obligaciones del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana lo siguiente:

Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0013-RESOLUCION

Quito, D.M., 24 de abril de 2025

1. Pagar las remuneraciones pactadas por prestación de servicios de manera mensual al último día laborable de cada mes, y cubrir también en tiempo oportuno los demás pagos que ordene la Ley, verificando únicamente las retenciones de orden legal;
2. Asegurar y brindar a sus servidores/as; condiciones óptimas de trabajo que no conlleven situaciones de peligro para su salud y vida, si el/la servidor/a tuviesen un accidente en el lugar de trabajo, el CNIMH reportará el accidente a Riesgos del Trabajo del IESS para las coberturas legales pertinentes;
3. Tratar a los/las servidores/as públicos/as con consideración;
4. Mantener los lugares de trabajo e instalaciones, con suficiente iluminación, ventilación y señalización; y,
5. Dotar al personal de los equipos, herramientas y útiles necesarios para el normal desempeño de sus labores, así como asignar un lugar apropiado para el trabajo que contribuya a su desarrollo profesional y un clima organizacional favorable.

Artículo 71.- CONFIDENCIALIDAD

Los documentos de cualquier naturaleza, así como los valores que en cualquier forma en su condición de servidores/as públicos/as se encuentren bajo su custodia o manejo, son intereses propios del Consejo Nacional de Igualdad para la Movilidad Humana.

Por tanto, se establece como exigencia básica para todos/as los/las servidores/as públicos/as, la reserva y confidencialidad respecto de toda la información manejada y confiada a su diligencia.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento Interno para la administración del Talento Humano, el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público; en su Reglamento General; en los Acuerdos Ministeriales; en las Normas Técnicas; y, en las resoluciones emitidos por el Ministerio de Trabajo y más entes de control.

Segunda.- Los documentos y datos de los expedientes de los/as servidores/as del CNIMH serán confidenciales y estarán bajo responsabilidad y custodia de la Gestión de Administración de Talento Humano.

Tercera.- Las dudas que se generen en la aplicación de este Reglamento Interno serán absueltas por la Dirección de Asesoría Jurídica del CNIMH, previo requerimiento de la GATH.

Cuarta.- De la socialización y ejecución de este Reglamento encárguese a la Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión de Administración de Talento Humano.

Quinta.- De la publicación en la página web institucional encárguese a la Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga expresamente el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Consejo Nacional de Igualdad para la Movilidad Humana, emitido mediante Resolución Nro. 003-ST-CNIMH-2019, publicado en el Registro Oficial Nro. 24, de 23 de agosto de 2019, sus reformas y cualquier instrumento o disposición que se oponga al presente reglamento.

Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0013-RESOLUCION

Quito, D.M., 24 de abril de 2025

DISPOSICIÓN FINAL

Primera. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Igualdad para la Movilidad Humana.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 24 de abril de 2025.

Documento firmado electrónicamente

Dra. Maria Gabriela Acosta Robalino
SECRETARIA TÉCNICA

Referencias:

- CNIMH-DAF-2025-0147-MEMO

Anexos:

- 1.1_anexo_cnimh0157964001731965927.pdf
- acta_de_reunión_cnimh_2024_12_12-signed-signed-signed-signed.pdf
- 1.1_anexo_cnimh01579640017319659270758515001745420916.pdf
- propuesta_de_riath_2025_0k0570466001745421677.doc

fu