

# REGLAMENTO ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO DE LA JUNTA DEL ARTESANO

Resolución de la Junta de Defensa del Artesano 12  
Registro Oficial 839 de 13-sep.-2016  
Estado: Vigente

No. 012-DIR-JNDA-2016

EL DIRECTORIO DE LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO

Considerando:

Que, mediante Resolución No 23-JNDA-2010 de 25 de junio de 2010, publicada en el Registro Oficial No. 255 de 11 de agosto del 2010, el Directorio de la JNDA, aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Junta Nacional de Defensa del Artesano;

Que, mediante Resolución No 08-JNDA-2012 de 18 de diciembre de 2012, Edición Especial No. 22 del Registro Oficial de 12 de julio del 2013, el Directorio de la JNDA, aprobó el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Junta de Defensa del Artesano;

Que, mediante Resolución No. 0159-JNDA-2015, de 29 de octubre de 2015, publicada en el Registro Oficial No. 633 de 23 de noviembre del 2015, el Directorio de la JNDA, aprobó las reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, entre las que constan la creación de la Dirección de Talento Humano, cuya misión es: "Administrar el Sistema Integrado de Gestión de Talento Humano, por medio de la aplicación de los subsistemas, como apoyo al cumplimiento de la misión institucional por medio de la obtención de capital humano eficiente, eficaz y competitivo";

Que, el artículo 52 literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público y 79 de su Reglamento General determinan como una atribución y responsabilidad de las UATH, elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano con sujeción a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, hoy de Trabajo, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional, 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 Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Junta de Defensa del Artesano, ha sufrido modificaciones por lo que se hace necesario que se lo actualice a fin de permitir la adecuada administración del talento humano de la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA con apego a las disposiciones legales vigentes; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 20 literal k) de su Reglamento General.

Acuerda:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DE LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO

CAPITULO I

OBJETIVO, AMBITO, ADMINISTRACION Y AUTORIDAD NOMINADORA

**Art. 1.- OBJETIVO.-** El objetivo del presente Reglamento es contar con un instrumento técnico legal que permita una adecuada administración del talento humano, con el establecimiento de procedimientos y disposiciones que garanticen su eficiente gestión, a fin de regular las relaciones

laborales entre la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA y sus servidores o servidoras, tendientes a la prestación de sus servicios con profesionalismo, compromiso, eficiencia y eficacia, dentro de un marco de igualdad, equidad, respeto y transparencia.

**Art. 2.- AMBITO.-** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de cumplimiento y aplicación obligatoria para las y los servidores con nombramiento o contrato debidamente expedidos que cumplan funciones remuneradas bajo el régimen de la Ley del Servicio Público, en la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA.

**Art. 3.- ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO.-** La Dirección de Talento Humano de la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA, es la responsable de la aplicación del presente reglamento de conformidad a lo que dispone el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Entidad.

**Art. 4.- AUTORIDAD NOMINADORA.-** El Presidente o la Presidenta de la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA, es la máxima autoridad institucional, es su representante legal y autoridad nominadora, quien podrá delegar una o más de sus atribuciones.

**Art. 5.- AUTORIDAD NOMINADORA DEL PERSONAL DE AUDITORIA INTERNA.-** De conformidad con lo que dispone el artículo 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el personal de la Dirección de Auditoría Interna, deberá ser nombrado por el Contralor General del Estado o su delegado. El titular de la unidad, será un funcionario de libre nombramiento y remoción.

## CAPITULO II

### DEL INGRESO A LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO

**Art. 6.- DE LA DISPONIBILIDAD.-** Para ingresar a la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA, con nombramiento necesariamente deberá existir en el distributivo de remuneraciones la correspondiente vacante o la asignación presupuestaria para el caso de la contratación de personal ocasional. Por tanto, los responsables de las áreas o procesos exigirán a la persona que ingresa a trabajar a la Institución, la Acción de Personal o el contrato respectivo, registrado en la Dirección de Talento Humano, quedando prohibido mantener personal ad-honorem.

**Art. 7.- DEL INGRESO.-** Para ocupar un puesto en la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA, con nombramiento o contrato de servicios ocasionales, se cumplirá con lo que señala el artículo 5 de la Ley Orgánica de Servicio Público y los artículos 3, 4 y 5 de su Reglamento General.

Los servidores o servidoras que ocupen puestos de libre nombramiento y remoción conforme lo señalan los artículos 17 literales c) de la Ley Orgánica de Servicio Público y de su Reglamento General, se entenderá como puesto de confianza de la Máxima Autoridad.

Los responsables de las áreas o procesos por necesidad de servicios podrán solicitar a la autoridad nominadora o su delegado la contratación de personal ocasional que reúna los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, siempre que exista la certificación de la disponibilidad presupuestaria y el informe técnico de la Dirección de Talento Humano.

**Art. 8.- REQUISITOS.-** Para ser nombrado y/o contratado bajo la modalidad de servicios ocasionales en la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA, deberá cumplir con lo estipulado en el artículo 5 de Ley Orgánica del Servicio Público y los artículos 3, 4 y 5 de su Reglamento General y presentará lo siguiente:

- 1) Certificado de la cuenta corriente o de ahorros (personal) del servidor o servidora en la que se deberá depositar el valor de su remuneración, emitida por la Institución Financiera respectiva;
- 2) Copias legibles a color de la cédula de ciudadanía (anverso y reverso) y certificado de votación actualizado;

- 3) Una fotografía tamaño carné;
- 4) Originales y fotocopias de títulos académicos y cursos de capacitación;
- 5) Acta final que lo declare ganador del concurso de merecimientos y oposición, la que no se exigirá en el caso de designaciones provisionales; según el caso;
- 6) Declaración Patrimonial Jurada realizada a través de la página web de la Contraloría General del Estado y entregada en dicho Organismo; elevados a escritura pública ante notario público en las que de manera expresa autorice el levantamiento del sigilo bancario, no adeudar más de dos pensiones alimenticias, no encontrarse incurso en nepotismo, pluriempleo e inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento vigente;
- 7) Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia;
- 8) Presentar en forma obligatoria en casos especiales de encontrarse en una o más de las condiciones señaladas a continuación:

- a) Cuando la persona requiera demostrar su condición de discapacidad o de un familiar sustituto: Copia simple del carné emitido por el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades -CONADIS- o por el Ministerio de Salud Pública;
- b) Cuando la persona, según los requisitos del puesto, requiera demostrar el tiempo de experiencia bajo relación de dependencia: Impresión del historial laboral (detalle de aportes) del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. En el caso de la especificidad de la experiencia y que la misma no pueda ser validada por la Unidad de Talento Humano, ésta será obtenida a través del contacto directo con la fuente de esa información; de lo que se dejará constancia en un informe que se incorporará al expediente de la persona que va a ingresar al sector público;
- c) Cuando la persona, según los requisitos del puesto, requiera demostrar los años de estudios de tercer nivel (y no disponga de título): Certificado del último año cursado de estudios de tercer nivel o registro del SENECYT.

**Art. 9.- DE LOS EXTRANJEROS QUE INGRESAN A PRESTAR SUS SERVICIOS.-** Para el ingreso a la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA de personas extranjeras, se cumplirá con lo determinado en el artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Art. 10.- DEL NEPOTISMO, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES.-** Respecto al nepotismo, se prohíbe a la Máxima Autoridad de la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA, designar, nombrar, posesionar y/o contratar a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o a su cónyuge o con quien vive en unión libre, legalmente reconocida.

En relación a las inhabilidades y prohibiciones de ejercer cargo público, la Dirección de Talento Humano es la responsable de vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General y la Normativa emitida por el Ministerio de Trabajo.

### CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

**Art. 11.- CLASES DE NOMBRAMIENTOS.-** Los nombramientos que otorga la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA, son:

- a) Nombramiento Permanentes.- Aquellos expedidos para llenar vacantes a través del proceso de selección, una vez superado el período de prueba.
- b) Nombramientos Provisionales.- Aquellos otorgados para ocupar temporalmente los puestos determinados en el literal b) del artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público, no generan derecho de estabilidad al servidor.
- c) De libre nombramiento y remoción.- Otorgados para ocupar puestos de dirección política, estratégica o administrativa de la Institución.
- d) De período fijo.- Nombrados para ejercer un puesto en el servicio público por un período

determinado por mandato legal.

**Art. 12.- DE LOS CONTRATOS.-** Los Contratos de Servicios serán autorizados por el Presidente de la Institución en su calidad de autoridad nominadora o su delegado, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe técnico de la Dirección de Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y la disponibilidad de los recursos económicos para este fin y se observará lo determinado en el Capítulo III sección 2a. De los contratos en el servicio público y sus clases, del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Art. 13.- REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.-** Todo nombramiento y cualquier movimiento referente a la gestión de talento humano se lo efectuarán a través de la respectiva Acción de Personal o contrato, según el caso; que será suscrita por la autoridad nominadora o su delegado.

Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales serán registrados en la Dirección de Talento Humano dentro de un plazo de 15 días; tal como lo dispone el artículo 18 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 19 de su Reglamento General.

**Art. 14.- POSESION.-** Para el ejercicio de un puesto público además del nombramiento se requiere la posesión del cargo y se propenderá a que ésta se efectúe el primer día hábil de expedido el nombramiento siempre que no se afecte al término de 15 días establecido por la ley, para su caducidad.

#### CAPITULO IV

#### DEL REGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

**Art. 15.- DEBERES.-** Los deberes de los servidores y servidoras de la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA a más de los contemplados en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, deberán cumplir con los siguientes:

1. Mantener lealtad a la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA, respeto a sus superiores, compañeros y subalternos;
2. Cumplir con el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
3. Desempeñar personalmente las funciones asignadas al puesto que esté ocupando en la JNDA, con eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que se emplea generalmente en la administración de sus propias actividades, cumplir con el Código de Etica y demás disposiciones legales y reglamentarias;
4. Entregar los trabajos asignados y prestar los servicios al usuario en los plazos legales y administrativamente establecidos;
5. Portar en un lugar visible la tarjeta de identificación personal de la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA, durante la jornada diaria de trabajo; y, no dar mal uso de la misma;
6. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre los asuntos y documentos que conoce en razón de su trabajo, aún después de haber cesado en el puesto, absteniéndose de divulgar o hacer trascendente cualquier información que solamente deba hacerse conocer a los interesados mediante el trámite legal o reglamentario correspondiente;
7. Proporcionar la información y rendir la versión en los sumarios administrativos, cuando sea requerido;
8. Participar y aprobar los cursos y eventos de capacitación programados para el puesto y aplicar dichos conocimientos obtenidos en el desempeño de su puesto;
9. Proporcionar la información necesaria que permita mantener actualizado su expediente personal en la Dirección de Talento Humano de manera oportuna;
10. Justificar su ausencia a su lugar de trabajo por cualquier motivo, en el plazo máximo de tres días laborables;
11. Asistir de lunes a jueves con el uniforme entregado por la institución al personal femenino, así como al personal masculino, de acuerdo al calendario establecido; y,

12. Presentar el permiso personal u oficial suscrito por el jefe inmediato, previo a ausentarse de su puesto de trabajo.

**Art. 16.- DERECHOS.-** Son derechos de los servidores y servidoras de la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA, a más de los determinados en el artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio los siguientes:

- a) Participar en los concursos de mérito y oposición para acceder a puestos de carrera o ser promovido a otro puesto dentro de la Institución;
- b) Recibir charlas para conocer los objetivos, misión y visión de la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA;
- c) Acceder a la inducción o entrenamiento del trabajo a desarrollar;
- d) Ser instruido sobre las normas, procedimientos, reglamentos, código de ética y demás disposiciones legales emitidas por la Entidad;
- e) No ser discriminado por motivos de disminución física, psíquica y/o sensorial;
- f) Recibir información oportuna de terceros, a fin de que no afecten el desarrollo de sus funciones;
- g) Confidencialidad y reserva de la información y la documentación que atañen a la historia personal y a su historia médica, en tanto no sean solicitados para efectos laborales o legales;
- h) Recibir una remuneración justa, acorde a la función y trabajo que desempeña, por parte de la Institución ya que los derechos y las acciones que por este concepto correspondan al servidor o servidora, son irrenunciables;
- i) Recibir pasajes, viáticos, subsistencias y otros conceptos contemplados dentro del reglamento pertinente, previo a cumplir las tareas oficiales dentro o fuera del país;
- j) Acceder a los documentos, bancos de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la Institución, entidades públicas o privadas, así como a conocer el uso que se haga de ellos y su propósito;
- k) Solicitar al funcionario respectivo, la actualización de los datos o su rectificación, eliminación o anulación en el caso de ser erróneos que podrían afectar legítimamente de sus derechos;
- l) Demandar ante los organismos, tribunales e instancias competentes el reconocimiento o la reparación de sus derechos en caso de ser vulnerados;
- m) Recibir recursos materiales y tecnología actualizada para el desempeño eficiente de sus funciones; y,
- n) Los demás que establezca la Constitución y la Ley.

**Art. 17.- PROHIBICIONES.-** Además de las prohibiciones que se encuentran establecidas en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los servidores o servidoras de la Institución, observarán las siguientes:

1. Excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
2. Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales o información oficial que corresponden emitir a las autoridades en el ámbito de su competencia;
3. Acceder a las bases de datos de las distintas Unidades Administrativas de la Institución, sin el permiso correspondiente;
4. Retirar de la institución, útiles y elementos de trabajo sin autorización y registro previo;
5. Utilizar sin autorización, claves de terceras personas para acceder a servidores, ordenadores, aplicaciones informáticas, equipos informáticos de la institución y afectar la información digitalizada allí contenida; así como dar mal uso al servicio de Internet;
6. Autorizar o permitir que trabajen personas en calidad de meritorios o ad-honorem, es decir sin nombramiento o sin el contrato respectivo;
7. Permitir que familiares o personas ajenas permanezcan en el lugar de trabajo, sin justificación alguna;
8. Estar bajo la influencia de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, ingerir bebidas alcohólicas, fumar cigarrillos en horas laborables en las oficinas y lugares de uso público tales como ascensores, pasillos o salas de espera;
9. Dar uso indebido a la tarjeta de identificación o credencial de identificación institucional; así como, efectuar el registro de asistencia de otro servidor firmando o a través del lector biométrico;

10. Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales a cualquier título;
11. Permanecer en las oficinas de la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio, sin las autorizaciones respectivas;
12. Presentarse al trabajo en condiciones inapropiadas como falta de aseo, vestuario no asignado en el calendario para ese día, así como desobedecer las medidas y las normas de seguridad y prevención de higiene exigidos por la Ley;
13. Obstaculizar una investigación administrativa por acción u omisión;
14. Ofender de palabra u obra o intentar agredir a sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general;
15. Proporcionar información oficial, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente; y,
16. Utilizar oficios o memorándums de la Unidad Administrativa en donde labora para asuntos personales o para cualquier tipo de reclamo administrativo.

## CAPITULO V

### DEL REGIMEN DE ASISTENCIA DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**Art. 18.- DURACION DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO Y SEMANAL.-** La jornada ordinaria de trabajo en la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA es de ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con descanso los sábados, domingos, feriados y días de descanso obligatorio. Los servidores o servidoras cumplirán sus funciones en la jornada única establecida de 08h00 a 16h45, con cuarenta y cinco minutos para el refrigerio que se lo efectuará mediante turnos fijados por los responsables de las áreas o procesos, garantizando la atención permanente y oportuna de los usuarios externos e internos durante la jornada de trabajo.

**Art. 19.- OBLIGACION DE REGISTRO DE ASISTENCIA.-** Con excepción del Presidente de la JNDA, Asesores y quienes ejerzan cargos directivos determinados en el artículo 1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, todas las servidoras o servidores, inclusive los Presidentes de las Juntas Provinciales y Cantonales y quienes estuvieren vinculados temporalmente por contratos de servicios ocasionales, comisión de servicios, están obligados a registrar su asistencia al lugar de trabajo, a su ingreso a la Institución, salida y regreso del refrigerio y a la terminación de las labores diarias, utilizando el lector biométrico de la institución; y, en el caso de no haberlo en las Juntas Provinciales y Cantonales, deberán registrar su asistencia diariamente en hojas individuales y cada fin de mes remitiendo a la Dirección de Talento Humano con las novedades habidas para el control respectivo.

En el caso de daño del lector biométrico, la Dirección de Talento Humano hará los controles de asistencia de los servidores y servidoras en listas diarias, hasta cuando sea reparado el lector biométrico dejando constancia de esta situación, así como las hojas con las firmas integradas y de los servidores y servidoras correspondientes para futuros controles de autoridades internas o externas.

**Art. 20.- ATRASOS.-** Los servidores y servidoras que ingresen a su lugar de trabajo posterior a las 08H00 incurrirán en atraso, tiempo que será descontado de sus vacaciones.

**Art. 21.-** Cuando se incurra en atrasos a partir de 31 hasta 60 minutos en un mes, se impondrá por primera ocasión amonestación verbal.

**Art. 22.-** Cuando se incurra en atrasos a partir de 31 a 60 minutos en un mes, por segunda ocasión, se impondrá amonestación escrita.

**Art. 23.-** Se impondrá sanción pecuniaria administrativa en los siguientes casos:

a) Cuando exista reincidencia por tercera vez en atrasos de 31 hasta 60 minutos mensuales, se impondrá el 5% de la remuneración mensual unificada.

- b) Cuando sobrepasan los 60 minutos de atrasos al mes se impondrá el 5% de la remuneración mensual unificada.
- c) De reincidir en los atrasos estipulados en los literales a) y b), se impondrá el 10% de la remuneración mensual unificada.

En casos de que el servidor o servidora hayan sido sujetos a la sanción que se menciona en el numeral c) de este artículo, la reincidencia en la mencionada falta acarrea el inicio del respectivo sumario administrativo o la terminación unilateral del contrato, según el caso.

**Art. 24.- FALTA.-** En caso de inasistencia la servidora o servidor deberá justificarla dentro del término de tres días, en el caso de no hacerlo se considerará como falta leve y en caso de reincidencia se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que será gradual de la siguiente forma:

- a) Por primera vez el 5% de la remuneración mensual unificada del servidor.
- b) En caso de reincidencia la sanción pecuniaria administrativa será del 10% de la remuneración mensual unificada del servidor o servidora; y,
- c) En caso de reincidir por tercera ocasión será causal para proceder con la terminación unilateral del contrato o el inicio del sumario administrativo según el caso.

**Art. 25.-** Las faltas por enfermedad por más de un día serán justificadas mediante el respectivo certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por el Ministerio de Salud a través de sus dependencias o áreas de salud respectivas. Los permisos por enfermedad de un día o por horas en un mismo día podrán ser justificados por medio de un certificado médico extendido por el médico particular respectivo.

**Art. 26.-** Para la imposición de sanciones por faltas injustificadas o atrasos, se procederá en base a los reportes de los sistemas de control de asistencia establecidos por la Dirección de Talento Humano.

**Art. 27.- ABANDONO.-** Una vez que el servidor o servidora ha registrado su ingreso a la Entidad no podrá ausentarse de la misma, sin el debido permiso autorizado por el jefe inmediato, en el formulario "Autorización de salida" y; en caso de abandono se considerará falta leve y será sancionado con amonestación verbal y en caso de reincidencia con las amonestaciones graduales que correspondan de acuerdo al régimen disciplinario vigente.

**Art. 28.-** La Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces en las Juntas Provinciales y Cantonales, en forma aleatoria tomarán dos veces al mes asistencia a los servidores de determinadas áreas. En caso que se evidencie la ausencia de servidores éstos deberán justificar su inasistencia en el lapso de 8 horas laborables; en caso de no hacerlo o no tener los motivos válidos para ello, serán sancionados por primera ocasión con amonestación verbal, y en caso de reincidencia se impondrá una sanción escrita, la que podría hacerse extensiva a los jefes inmediatos.

## CAPITULO VI PERMISOS, VACACIONES Y LICENCIAS

**Art. 29.- PERMISOS.-** Son las autorizaciones que otorga la autoridad competente o su delegado al servidor o servidora, en los formularios preestablecidos por la Dirección de Talento Humano, para ausentarse legalmente de su lugar de trabajo, conforme lo señala el artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Art. 30.- PERMISOS PARA ATENCION MEDICA.-** Corresponde aquellos permisos no imputables a vacaciones, otorgados a los servidores y servidoras dentro de la jornada diaria de trabajo hasta por dos horas en el mismo día, a través de los formularios preestablecidos y adjuntando el certificado de atención entregado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de un médico particular o certificado médico entregado por el Ministerio de Salud Pública, a través de sus dependencia o áreas

descentralizadas.

**Art. 31.- PERMISO PARA CUIDADO DEL RECIEN NACIDO.-** Las servidoras de la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA tendrán permiso con remuneración para cuidar del recién nacido, por dos horas diarias continuas por doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El horario será establecido por la servidora beneficiaria.

**Art. 32.- PERMISO PARA DIRECTIVA DE UNA ASOCIACION DE SERVIDORES PUBLICOS.-** La máxima autoridad deberá conceder permiso que no puede superar las 10 horas mensuales a los Directivos de las Asociaciones de servidores y servidoras de la Institución, legalmente constituidas y autorizadas por el Ministerio del Trabajo y de acuerdo con el plan de trabajo que obligatoriamente deberá ser presentado al Presidente de la JNDA.

**Art. 33.- PERMISO PARA CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDAD SEVERA O ENFERMEDADES CATASTROFICAS.-** Este permiso se podrá conceder previo informe favorable emitido por la Dirección de Talento Humano, hasta por dos horas diarias, para el cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que se encuentren bajo su protección y tenga incapacidad severa o enfermedad catastrófica debidamente avalada por el IESS o por el Ministerio de Salud Pública a través de las unidades desconcentradas o áreas de salud y el certificado emitido por el CONADIS.

**Art. 34.- PERMISO PARA MATRICULACION DE HIJOS.-** Los servidores o servidoras de la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA tendrán derecho a permiso no imputable a vacaciones, para matricular a sus hijos en planteles de educación básica y bachillerato, hasta dos horas diarias por cada hijo.

**Art. 35.- PERMISOS SOLICITADOS ANTES DE CUMPLIR EL AÑO DE SERVICIO.-** El servidor o servidora de la Institución podrá solicitar permisos antes de cumplir el año de servicio, los cuales serán analizados por la Dirección de Talento Humano y no deberán superar el proporcional de vacaciones a los que tiene derecho, permisos que serán autorizados por el Director de Area. En caso de no tener acumulado el proporcional de vacaciones el servidor o servidora deberá comprometerse a compensar el tiempo dado de permiso en otros días para lo cual deberá presentar una solicitud en la que indique el día de recuperación con el visto bueno de su jefe inmediato. En el caso que se anticipe vacaciones y se produjere el cese de funciones sin haberse devengado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes que tenga derecho la servidora o servidor, se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

**Art. 36.- PERMISO PARA ESTUDIOS REGULARES.-** La autoridad nominadora o su delegado concederá permiso hasta por dos horas diarias para estudios regulares, para ello se presentará una solicitud de permiso para estudios adjuntando copia de la matrícula, certificado de encontrarse estudiando emitido por la Institución Educativa y el certificado de horario de clases.

Los servidores o servidoras bajo la modalidad de contratos ocasionales en el caso de que sean beneficiarias de este permiso, deberán compensar el tiempo solicitado por este motivo y comunicarán del particular a la Dirección de Talento Humano por escrito y adjuntando la programación del tiempo de recuperación en forma mensual, debidamente autorizado por su jefe inmediato.

Durante el período de vacaciones en los planteles universitarios o cuando por cualquier motivo o circunstancia se suspendan las clases, el servidor o servidora beneficiario se sujetará al horario normal de trabajo. En caso de incumplimiento de esta disposición se sancionará al infractor como si hubiere abandonado injustificadamente su puesto de trabajo y si fuere reincidente, se suspenderá definitivamente el permiso.

**Art. 37.- PERMISO PARA ATENDER ASUNTOS OFICIALES.-** El servidor o servidora que deba trasladarse fuera de la oficina para atender asuntos institucionales, deberá llenar el formulario



"Autorización de salida", indicando el motivo de la misma y contando con la autorización de su jefe inmediato, remitirlo a la Dirección de Talento Humano para el cruce de información con el sistema biométrico.

Cuando se trate de asuntos institucionales y el servidor o servidora deba trasladarse fuera del país, la autorización de los viajes deberá realizarse a través del módulo Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, administrado por la Secretaria Nacional de la Administración Pública (SNAP) y bajo la responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, quien velará porque se cumpla con todas las exigencias determinadas en el Reglamento respectivo emitido por la SNAP.

La cancelación de los viáticos, subsistencias y otros, se lo hará observando lo dispuesto en los Acuerdos Ministeriales emitidos por la Secretaria Nacional de la Administración Pública y el Ministerio de Trabajo, y estará a cargo de la Dirección Financiera.

**Art. 38.- PERMISO IMPUTABLES A VACACIONES.-** Todos los demás permisos que no correspondan a los señalados en los artículos 30 al 37 de este Reglamento, serán imputables a vacaciones, para lo cual éstos no excederán los días de vacaciones a los que el servidor tiene derecho al momento de la solicitud.

Cuando un servidor o servidora solicite permiso, con cargo a vacaciones, en días que sean inmediatamente anteriores y posteriores a los días de descanso obligatorio o días feriados, el permiso se contabilizará por el día o días solicitados.

Cuando los permisos sean hasta de tres días serán solicitados a través del formulario "Autorización de salida", indicando el motivo de su salida. Dicho permiso será autorizado por el Jefe inmediato superior del área y será entregado en la Dirección de Talento Humano, máximo al día siguiente para el cruce de información con el sistema biométrico.

Cuando los permisos sean de cuatro días en adelante, el servidor o servidora, solicitará a través del Formulario "Solicitud de Vacaciones", el cual deberá ser autorizado por el Jefe Inmediato, y será notificado a la Dirección de Talento Humano para el trámite de autorización correspondiente.

Los permisos antes señalados serán descontados de las vacaciones anuales que por ley le correspondan al servidor o servidora.

**Art. 39.- VACACIONES ANUALES.-** Los servidores o servidoras de la Institución, presentarán en la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces en las Juntas Provinciales y Cantonales, la solicitud de vacaciones con la respectiva autorización de su jefe inmediato, con 15 días de anticipación previo a hacer uso de las mismas.

La Dirección de Talento Humano deberá considerar los 30 días de vacaciones anuales, en 22 días laborales y 8 días correspondientes a sábados y domingos (4 fines de semana) para conceder las vacaciones, descontando los permisos concedidos al servidor o servidora de días y horas realmente utilizadas o los imputados por atrasos, para lo cual tendrá un control individual de cada servidor o servidora (kardex) en el que registrará los días concedidos o imputados a ellas teniendo el cuidado correspondiente para que el total de vacaciones por período otorgadas, cumplan con la aplicación de 22 días laborables y 8 de sábados y domingos.

Las vacaciones podrán ser acumuladas por el servidor o servidora hasta máximo por sesenta días. El servidor que solicite por lo menos 5 días de permiso consecutivos imputable a vacaciones, se procederá a descontar un fin de semana (sábado y domingo).

**Art. 40.- CALENDARIO DE VACACIONES.-** Los responsables de las diferentes áreas administrativas de la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA, presentarán hasta el 30 de noviembre de cada año, a la Dirección de Talento Humano el calendario de vacaciones del personal a su cargo, considerando las fechas que se van a dar uso de las mismas, a fin de garantizar la

continuidad de las labores y servicios que brindan a la Institución, para la aprobación y aplicación correspondiente, calendario que entrará en vigencia el primero de enero del año siguiente.

El uso de vacaciones será obligatorio y se ejecutará de acuerdo al calendario aprobado. En casos excepcionales el Director/a del área o Presidente de la Junta Provincial o Cantonal podrán suspenderlas o diferirlas para otra fecha dentro del mismo período, en función de las necesidades institucionales y de común acuerdo con el servidor o servidora.

No habrá compensación económica alguna por las vacaciones no gozadas por las servidoras o servidores, salvo cuando cesen en sus funciones.

**Art. 41.- DE LA LIQUIDACION DE VACACIONES POR CESACION DE FUNCIONES.-** Cuando el servidor o servidora de la Institución, cese en sus funciones, la Dirección de Talento Humano remitirá a la Dirección Financiera, la información de las vacaciones no gozadas, imputando a esta última los permisos particulares concedidos conforme prescribe el artículo 34 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y la parte proporcional a la que tenga derecho, dando un total acumulado que no debe sobrepasar los sesenta días de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 31 de su Reglamento General.

#### LICENCIAS CON O SIN REMUNERACION

**Art. 42.- LICENCIAS CON REMUNERACION.-** Todo servidor o servidora de la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:

1. Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses, e igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;
2. 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;
3. Por maternidad, una licencia con remuneración de doce semanas por el nacimiento de su hijo o hija, en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará con la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste por el profesional médico de las dependencias o áreas desconcentradas del Ministerio de Salud Pública y en el caso de ser atendida en una Clínica Privada, el certificado médico debidamente avalado por el IESS;
4. Por paternidad, por el plazo de diez días contados desde el nacimiento del hijo o hija cuando el parto sea normal, en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;
5. En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más;
6. En los casos de nacimientos 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 el profesional médico del Ministerio de Salud Pública de sus dependencias o áreas desconcentradas y en el caso de ser atendida en una Clínica Privada, el certificado médico debidamente avalado por el IESS;
7. 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;
8. La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que el hijo o hija fuere legalmente entregado;
9. La servidora o servidor tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hijo(s) o hija(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.

10. Se otorgará licencia con remuneración de tres días hábiles, al servidor o servidora que contraiga matrimonio o unión de hecho legalmente reconocida, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración. El servidor o servidora entregará a la Dirección de Talento Humano copia del documento habilitante, máximo tres días después del reintegro al puesto.

**Art. 43.- CALAMIDAD DOMESTICA.-** Comprende la calamidad doméstica el fallecimiento, accidente, enfermedad grave o siniestro que involucre a los servidores de acuerdo a lo señalado en la letra i) del artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 38 de su Reglamento General; la que se concederá en base a la descripción siguiente:

- a) En caso de fallecimiento del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, de padres e hijos se considerará 8 días; por abuelos, nietos y hermanos, 3 días; y, por fallecimiento de suegros, cuñados, hijos del cónyuge, abuelos del cónyuge y hermanos del cónyuge, 2 días.
- b) En caso de imposibilidad física o enfermedad grave de los hijos, del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o padres, 8 días.
- c) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los hermanos o hermanas del servidor, nietos, abuelos, 2 días.
- d) Por siniestros o daños que afecten gravemente la propiedad o bienes del servidor o servidora, tales como: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, hasta 8 días.

En caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a sus vacaciones. Los documentos podrán ser presentados por el servidor o servidora, sus familiares o terceros en la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, que acredite la calamidad ya sea el acta de defunción, certificado médico avalado por el facultativo del IESS, denuncia presentada en la Policía, Fiscalía, etc.

**Art. 44.-** La justificación de las licencias con remuneración por maternidad, paternidad, enfermedad o para atender a hijos hospitalizados o con patologías degenerativas, será según el caso, con la entrega del certificado de nacido vivo del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos - INEC, o con los certificados médicos otorgados por facultativos del IESS o por el certificado particular del especialista tratante y el certificado de hospitalización, debidamente validados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS, cuando fuere pertinente.

**Art. 45.-** Licencia sin remuneración para asuntos particulares.- Previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares, hasta por 15 días calendario, durante cada año de servicio, previa autorización del jefe o jefa responsable de la unidad, autorización que se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad con por lo menos 3 días de anticipación.

Se podrá conceder licencias sin remuneración de hasta sesenta días, durante cada año de servicio, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado, conforme lo dispuesto en el artículo 28 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, para lo cual se considerará la fecha de ingreso a la Institución.

Dichas licencias no son acumulables de un período a otro.

**Art. 46.-** Licencia sin remuneración para estudios regulares de postgrado.- Para poder conceder esta licencia la Dirección de Talento Humano emitirá el dictamen favorable que se fundamentará básicamente en lo siguiente:

- a) El requerimiento de servidor o servidora de la licencia sin remuneración.
- b) Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT.
- c) Duración de la formación hasta la obtención del título.
- d) Que se cuente con el presupuesto necesario o que a la o el servidor se le haya otorgado un crédito por parte del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo o se cuente con financiamiento de la

institución que ofrece la capacitación o financiamiento privado, o lo previsto en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional.

e) Interés de beneficio para la administración pública, Junta Nacional de Defensa del Artesano, la unidad, área o proceso relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor.

f) Que la formación a adquirirse sea beneficiosa para el Estado.

g) Contenido curricular del postgrado.

Quienes sean beneficiados de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA 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 la Sección Cuarta del Capítulo sexto, del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, 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 Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General. En caso de que el Estado haya financiado parte o la totalidad de los estudios, la autoridad nominadora o su delegado dispondrán la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar.

No se realizarán supresión de puestos de la servidora o servidor que se encuentre en goce de licencia para estudios regulares de postgrado. En caso de suprimirse el puesto la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA deberá proceder a traspasarlo a otra institución, previo diagnóstico y evaluación de la necesidad del puesto en la otra institución.

## DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACION

**Art. 47.- DERECHO A LAS COMISIONES DE SERVICIOS.-** El servidor o servidora de la Institución con nombramiento, podrá entregar su aporte técnico y profesional en beneficio de otras Entidades del Estado, con su aceptación por escrito, que tenga por lo menos un año trabajando en la Institución, cumpla con los requisitos del puesto a ocupar y previo el informe favorable de la Dirección de Talento Humano conforme a lo previsto en los artículos 30 y 31 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con el Capítulo III de su Reglamento General, secciones 3a, 4a y 5a.

La concesión de comisión de servicios con remuneración, será otorgada por la autoridad nominadora o su delegado, hasta por un máximo de dos (2) años, y sin remuneración hasta por seis (6) años, previo el dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano y siempre y cuando la servidora o servidor tenga por lo menos un año trabajando en la Institución y no ocupe puestos de nivel jerárquico superior, período fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales.

Las comisiones de servicio sin remuneración interrumpen la relación laboral.

**Art. 48.- OBLIGACION-** El servidor o servidora beneficiarios con una comisión de servicios, una vez terminada la misma, deberá en forma obligatoria e inmediata reintegrarse a la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA, caso contrario serán sancionados conforme lo dispone el Art. 32 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

## DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS

**Art. 49.- DE LOS TRASLADOS.-** Se procederá conforme a lo previsto en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y 68 de su Reglamento General.

**Art. 50.- DE LOS TRASLADOS ADMINISTRATIVOS.-** Se entiende por traslado administrativo al movimiento, debidamente motivado, del servidor o servidora de un puesto a otro vacante dentro de la Institución, de igual grupo ocupacional e igual remuneración, que no implique cambio de domicilio, ni vulneración de sus derechos.

**Art. 51.- DEL TRASPASO DE PUESTOS A OTRAS UNIDADES O INSTITUCIONES.-** El traspaso es cuando el servidor o servidora con la misma partida presupuestaria pasa a otra unidad administrativa en la misma institución u otra distinta.

Dentro de la misma institución se lo hará estrictamente, cuando el único objeto sea de reforma y/o mejoramiento de la eficiencia institucional, con asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias, y siempre y cuando se determine en el respectivo informe técnico que deberá presentar la Dirección de Talento Humano.

Los trasposos de puestos se los realizará de conformidad a lo dispuesto en los artículos 37 de la Ley Orgánica del Servicio Público, párrafo primero y 69 de su Reglamento General.

**Art. 52.- REQUISITOS PARA EL TRASPASO DE PUESTO DE UNA INSTITUCION A OTRA.-** Se considerará lo determinado en los artículos 37 de la Ley Orgánica del Servicio Público, párrafos dos y tres y 70 de su Reglamento General.

**Art. 53.- EL CAMBIO ADMINISTRATIVO.-** Es el movimiento del servidor o servidora, con autorización de la máxima autoridad o su delegado, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, de una unidad a otra distinta dentro de la misma institución, por un período máximo de diez (10) meses, y se lo efectuará de conformidad a lo establecido en los artículos 38 Ley Orgánica del Servicio Público y 71 de su Reglamento General.

**Art. 54.- DEL INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS.-** Opera cuando servidores o servidoras de dos entes públicos, uno de ellos trabaje en la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA, de común acuerdo solicitan el intercambio de puesto y las autoridades nominadoras aprueban, previo informe favorable de sus respectivas Unidades de Administración de Talento Humano, cumpliendo con lo determinado en los artículos 39 de la Ley Orgánica del Servicio y 74, 75, 76 y 77 de su Reglamento General.

## CAPITULO VII DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

**Art. 55.- GARANTIAS.-** De conformidad a los artículos 75 y 76 numeral 1, 2, 3 y 7 literal a, b, c y d, de la Constitución de la República del Ecuador, se garantiza a los servidores y servidoras de la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA, cuando así lo estimen necesario, hacer efectivos los derechos consagrados en la Ley y demás cuerpos legales pertinentes. Por lo tanto, nadie podrá ser sancionado sin la aplicación de las garantías al debido proceso, respeto el derecho a la defensa y aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la servidora o servidor.

**Art. 56.- FALTAS DISCIPLINARIAS.-** Son acciones u omisiones de los servidores y servidoras públicos al ordenamiento jurídico vigente en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público, en lo referente a derechos y prohibiciones constituciones o legales y que serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado; conforme lo determina los artículos 42 y 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Todas las sanciones administrativas que se impongan al servidor o servidora de la Institución, serán incorporadas a su expediente personal y se registrarán en el sistema informático integrado del talento humano y remuneraciones, administrado por el Ministerio de Trabajo.

Para efectos de aplicación, las faltas se clasifican en: leves, éstas se amonestarán verbal, escrita o sanción pecuniaria; y graves se sancionarán con suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

La imposición de amonestación verbal, lo realizará directamente la Dirección de Talento Humano por

medio de memorando; para las demás faltas leves y graves se expedirá la acción de personal que corresponda, previo conocimiento y autorización de la Autoridad Nominadora.

**Art. 57.- FALTAS LEVES.- AMONESTACION VERBAL.**

- a) No registrar en el lector biométrico o en el registro individual de asistencia el ingreso y salida de los servidores o servidoras, al inicio y fin de la jornada laboral, el tiempo destinado para el almuerzo y en cualquier caso que los servidores o servidoras deban salir de las instalaciones de la Institución;
- b) Incumplir con el horario establecido para la jornada de labores y para el almuerzo;
- c) Inobservancia al órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
- d) Incumplimiento de órdenes de los superiores jerárquicos;
- e) Emplear malos modales, lenguaje inapropiado en el trato con los demás;
- f) Mostrar negligencia, mala voluntad para instruir u orientar a nuevas servidoras y servidores en tareas laborales;
- g) Deterioro premeditado de los bienes asignados para su utilización, siempre y cuando no revista gravedad;
- h) No comunicar a la Dirección de Talento Humano, sobre el personal que tiene que cumplir tareas fuera de la institución, y de lo cual esta dirección no tenga conocimiento, y no llenar los respectivos permisos, se considerará una falta leve.
- i) No concurrir con el uniforme las servidoras que estén obligadas a llevarlo, y el no uso de traje formal por parte del personal masculino;
- j) Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la Institución sin la respectiva autorización;
- k) Causar demora en el itinerario de los vehículos de transporte de la institución, u ordenar cambios en su recorrido, sin la correspondiente autorización.
- l) Realizar actos de comercio dentro de las instalaciones de la Institución.

**Art. 58.- FALTAS LEVES.- AMONESTACION ESCRITA.**

- a) Reincidencia en las faltas previstas en el artículo precedente;
- b) Arrogarse o atribuirse funciones que no le hayan sido conferidas;
- c) No guardar las consideraciones y cortesía debidas, a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general dentro de la institución;
- d) No llevar a conocimiento de sus superiores los hechos que pueden causar daño a la institución, sin que llegue a constituir delito;
- e) Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación de servicio a la que está obligado, de acuerdo a las funciones de su puesto;
- f) Los servidores o servidoras que aprobaran una licencia con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales sin la debida justificación de trabajo o a zonas distintas donde deba realizarse la comisión o por un tiempo mayor del necesario, así como dispusieren una comisión de servicios a un servidor o servidora que no tenga relación con las funciones específicas inherentes al cargo, dependencia o dirección;
- g) Las servidoras o servidores que incumplieren la licencia de servicios institucionales o la cumplieren parcialmente sin la justificación debida, así como prorrogaren una comisión sin la autorización expresa de quien la delegó, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito justificado;
- h) Los servidores o servidoras que abandonaren en días hábiles las actividades de la licencia con remuneración de servicios institucionales o se ausentaren del lugar al que fueron comisionados sin la debida justificación;
- i) Quienes utilizaren los vehículos de la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA con fines distintos a los de la comisión o incumplieren las órdenes emanadas por el Jefe de la comisión relacionados con asuntos oficiales;
- j) No registrar personalmente el ingreso y salida de la institución, así como los permisos otorgados por diferentes conceptos; y,
- k) Los servidores o servidoras que no presentaren el informe de las comisiones de servicios dentro de los plazos determinados en el reglamento pertinente posteriores a la terminación de la misma.
- l) Incumplir las tareas o actividades asignadas en el plazo otorgado a su presentación.

**Art. 59.- FALTAS LEVES SANCIONADAS CON MULTA.-** Se sancionará con una multa de hasta el 10% de la remuneración mensual unificada, en los siguientes casos:

1. La reincidencia en las amonestaciones descritas en el artículo anterior con el 5% de la remuneración mensual unificada del servidor;
2. Negligencia en el cumplimiento de sus deberes, inasistencia o violación de los reglamentos internos u otras normas, o que, por acción u omisión, hayan incurrido en una de las causales señaladas en la Ley Orgánica del Servicio Público con el 10% RMU.
3. Publicación, divulgación o comunicación, de manera no prevista por la ley o sin facultad de la máxima autoridad competente, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones de oficinas públicas o de personas particulares, que hayan llegado a su conocimiento en el desempeño de sus funciones y que por su naturaleza tengan el carácter de confidenciales y reservados con el 10% RMU.
4. Fumar en las instalaciones y dependencias de la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA con el 10% RMU.
5. Actuar por cuenta propia a nombre de la Institución sin tener la debida autorización para hacerlo con el 10% RMU.

**Art. 60.- 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, como los que se encuentran previstos en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año, se considerará como falta grave.

Las faltas graves serán causales para sancionar al servidor o servidora con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo respectivo.

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

**Art. 61.- DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.-** Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual se determinará o no el cometimiento de las faltas administrativas determinadas en el presente Reglamento y en función al artículo 44 de la Ley Orgánica del Servicio Público originando la suspensión temporal sin goce de remuneración o la destitución, del servidor o servidora aplicadas a las faltas graves. La destitución constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria y únicamente la autoridad nominadora o su delegado sancionará a través de la respectiva resolución.

El sumario administrativo se ejecutará en aplicación de las garantías al debido proceso, respeto al derecho a la defensa y aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la servidora o servidor.

**Art. 62.- COMPETENCIA PARA IMPONER SANCIONES.-** La competencia para imponer las sanciones disciplinarias establecidas en el artículo 43 de la Ley Orgánica serán impuestas de la siguiente manera:

- a) Las amonestaciones verbales por el responsable de la Dirección de Talento Humano y las amonestaciones escritas serán impuestas conjuntamente con la autoridad nominadora o su delegado, las dos sanciones, previa petición motivada del responsable del área;
- b) Las multas serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado y por el responsable de la Dirección de Talento Humano, a petición escrita de los directores y demás responsables de área, previo el trámite administrativo pertinente que permita la defensa del servidor o servidora, luego de lo cual de ser procedente se impondrá la sanción pecuniaria respectiva, misma que deberá ser

comunicada a la Dirección Financiera para los descuentos respectivos; y,  
c) El Presidente de la JNDA como autoridad nominadora o su delegado, impondrá las sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración y de destitución; previo el sumario administrativo correspondiente.

**Art. 63.- RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES.-** En aplicación a lo que determina el artículo 78 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el Jefe inmediato o quien tuviere responsabilidad de comunicar una presunta falta del servidor o servidora que merezca sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, no lo haga por acción u omisión, será sujeto de las responsabilidades administrativas, civiles o penales según sea el caso.

**Art. 64.- DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.-** El servidor o servidora podrá interponer recurso de revisión de las sanciones impuestas. El recurso será interpuesto en el término de tres (3) días contado a partir de la notificación con el acto administrativo correspondiente y entregado a la Dirección de Talento Humano, para que ponga la fe de presentación y poder dar inicio al recurso en referencia.

El Presidente de la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA o su delegado emitirá la resolución respectiva dentro del término de ocho (8) días contado desde la presentación del recurso.

**Art. 65.- DE LOS RECLAMOS ADMINISTRATIVOS.-** Los servidores o servidoras de la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA, podrán interponer las reclamaciones administrativas e interponer los recursos previstos en el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Podrán elevar ante la Dirección de Talento Humano sus reclamos administrativos, solicitando el reconocimiento de los derechos establecidos en las leyes y reglamentos, que sobre la materia rijan para los servidores o servidoras públicos o pidiendo el restablecimiento de uno que hubiere sido suspendido temporal o definitivamente.

Tendrán derecho a demandar el reconocimiento y reparación de los derechos que consagra la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y este Reglamento, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo o ante los jueces o tribunales competentes del lugar donde se origina el acto impugnado o donde se haya producido los efectos.

**Art. 66.- PRESCRIPCIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.-** De acuerdo con lo que establece el inciso segundo del artículo 92 de la Ley Orgánica del Servicio Público, la acción para imponer sanciones disciplinarias prescribirán en el término de noventa (90) días, contados a partir de la fecha en la que la autoridad nominadora o su delegado tuvo conocimiento de la infracción.

**Art. 67.- NOTIFICACIONES.-** Las decisiones, resoluciones o cualquier otra disposición que afecte a un servidor o servidora de la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA, le será notificado personalmente o mediante boleta que será entregada en el puesto de trabajo y/o 3 boletas que se entregaran en el domicilio del servidor o servidora. De este hecho se dejará constancia en el respectivo expediente administrativo.

**Art. 68.- CASOS DE DUDA.-** La autoridad nominadora o su delegado resolverá los casos de duda que se presenten en la aplicación de este reglamento, en el sentido más favorable a los servidores o servidoras, en observancia del precepto establecido en el numeral 3 del artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador.

## CAPITULO VIII DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR PUBLICO

**Art. 69.- DEFINICIÓN.-** Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a



validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de los servidores o servidoras de la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA, a fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación.

**Art. 70.- ESTRUCTURA DEL SISTEMA.-** Para los efectos del presente Reglamento, el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, está conformado por los siguientes subsistemas:

- Planificación del Talento Humano.
- Clasificación de Puestos.
- Reclutamiento y Selección de Personal.
- Formación, Capacitación y Desarrollo Profesional.
- Evaluación del Desempeño, y;
- Salud Ocupacional.

Conforme lo señala el Título V de la Administración Técnica del Talento Humano, Capítulo 1 Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Sector Público, de la Ley Orgánica del Servicio Público y Capítulo II del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Sector Público, Sección Ia, 2a y 3a, de su Reglamento General.

#### DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO

**Art. 71.- DEFINICION.-** Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional necesarios para el funcionamiento de las áreas o procesos institucionales. Representa la situación histórica, actual y futura del talento humano a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente.

Y además, para su aplicación se observará lo señalado en el Título V de la Administración Técnica del Talento Humano, Capítulo 2 del Subsistema de Planificación del Talento Humano, de la Ley Orgánica del Servicio Público y Capítulo III del Subsistema de Planificación del Talento Humano, secciones Ia, 2a, y 3a de su Reglamento General.

#### DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACION DE PUESTOS

**Art. 72.- DEFINICION.-** La clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en la Junta Nacional de Defensa del Artesano. Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño.

Sobre la base de la descripción de puestos, la Dirección de Talento Humano, en coordinación con los responsables de las unidades y procesos institucionales, definirá el perfil de competencias exigidas para el ejercicio de cada puesto.

Una vez establecidas las descripciones de los puestos y el perfil de competencias requeridas, se valorará cada puesto de conformidad con la metodología establecida para el efecto.

Para su aplicación se deberá observar lo señalado en el Título V de la Administración Técnica del Talento Humano, Capítulo 3 del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, de la Ley Orgánica del Servicio Público y Capítulo IV del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, de su Reglamento General.

#### DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL

**Art. 73.- RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL.-** En base a las políticas, normas y herramientas técnicas de aplicación obligatoria para los puestos de carrera emitidos por el Ministerio

de Trabajo, como ente rector, la Dirección de Talento Humano utilizará los mecanismos técnicos que permitan la aplicación del proceso de reclutamiento y selección de personal de la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA, de manera obligatoria, correcta y eficiente.

La Dirección de Talento Humano será la responsable de implantar el programa de inducción, que será obligatorio para quienes ingresen por primera vez a la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA, bajo cualquier modalidad, con la finalidad de que conozcan los objetivos institucionales y de la unidad, funciones y responsabilidades a ejecutarse en el puesto de trabajo, así como de la reglamentación interna que tenga la Institución.

Para su aplicación se deberá observar lo señalado en el Título V de la Administración Técnica del Talento Humano, Capítulo 4 del Subsistema de Selección de Personal, de la Ley Orgánica del Servicio Público y Capítulo V del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal y las secciones 1a, 2a, 3a, 4a y 5a, de su Reglamento General.

## DE LA FORMACION Y CAPACITACION

**Art. 74.- ACCESO A LA CAPACITACION.-** Para que un servidor o servidora de la Junta Nacional de Defensa del Artesano pueda acceder a eventos de capacitación sea de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, se deberá observar lo siguiente:

- Los servidores ascendidos mediante el respectivo concurso de mérito y oposición que hayan superado el período de prueba esto es seis meses, una vez otorgado el nombramiento permanente.
- Los servidores a contrato de servicios ocasionales cuya vigencia sea de un año transcurrido los tres primeros meses de la contratación.
- No tendrán acceso a eventos de capacitación, sean estos reuniones, visitas, pasantías, conferencias en el país o en el exterior aquellos servidores que hayan sido sujetos de sanción pecuniaria administrativa en un período no mayor a los tres meses anteriores al evento.

**Art. 75.- OBLIGACIONES.-** Los servidores o servidoras seleccionados como participantes, asistirán obligatoriamente a los eventos de capacitación dentro del país, para lo que serán notificados con la debida anticipación. En caso de no asistir o no aprobar el evento de capacitación estarán obligados a restituir los costos incurridos por la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA en esa participación, según lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Para su aplicación se deberá observar lo señalado en el Título V de la Administración Técnica del Talento Humano, Capítulo 5 De la Formación y la Capacitación, de la Ley Orgánica del Servicio Público y Capítulo VI de la Formación y la Capacitación, secciones 1a, 2a, 3a y 4a de su Reglamento General.

La Dirección de Talento Humano podrá justificar la inasistencia del servidor a un evento de capacitación en los siguientes casos:

- a) Por permiso médico otorgado o validado por el IESS;
- b) Por fallecimiento de un familiar hasta el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad
- c) Por requerimiento institucional debidamente sustentado y justificado de manera escrita a la Dirección de Talento Humano, por el Director de Area.

## DEL SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

**Art. 76.- PLANIFICACION DE LA EVALUACION.-** La Dirección de Talento Humano tiene la responsabilidad de asesorar a los servidores o servidoras que conforman cada unidad de la Institución en la aplicación del subsistema en referencia, de instrumentar y consolidar la información de los resultados de la evaluación realizada bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles de los puestos, retroalimentando al sistema integrado de talento

humano, a fin de superar las debilidades determinadas en la evaluación del desempeño.

**Art. 77.- AMBITO Y PERIODICIDAD.-** Los servidores estarán sujetos a la evaluación del desempeño una vez al año, la misma que será efectuada por el jefe inmediato y será revisada y aprobada por el inmediato superior institucional, previa la notificación al servidor. La notificación de los resultados de la evaluación a la servidora o servidor evaluado, se lo hará en un plazo de ocho días.

**Art. 78.- RECALIFICACION DE EVALUACION.-** El servidor o servidora podrá solicitar por escrito y fundamentadamente, la reconsideración y/o la recalificación; decisión que corresponderá a la autoridad nominadora o su delegado, quien deberá notificar por escrito a la o el servidor evaluado en un plazo máximo de ocho días con la resolución correspondiente.

El proceso de recalificación será realizado por un tribunal integrado por tres servidores incluidos en la escala del nivel jerárquico superior de la Institución que no hayan intervenido en la calificación inicial.

Para su aplicación se deberá observar lo señalado en el Título V de la Administración Técnica del Talento Humano, Capítulo 6 Del Subsistema de Evaluación del Desempeño, de la Ley Orgánica del Servicio Público y Capítulo VII del Subsistema de Evaluación de Desempeño, de su Reglamento General.

## LA CARRERA DEL SERVICIO PUBLICO

**Art. 79.- LA CARRERA DEL SERVICIO PUBLICO.-** Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a motivar el ingreso y la promoción de las personas para desarrollarse profesionalmente dentro de una secuencia de puestos que pueden ser ejercidos en su trayectoria laboral, sobre la base del sistema de méritos.

La carrera del servicio público garantizará la estabilidad, ascenso y promoción de sus servidores y servidoras de conformidad con sus aptitudes, conocimientos, capacidades, competencias, experiencia, responsabilidad en el desempeño de sus funciones y requerimientos institucionales, sin discriminación a las personas con discapacidad mediante procesos de evaluación e incentivos económicos, para cumplir con el rol social de atender con eficiencia y oportunidad las necesidades sociales para el desarrollo del Buen Vivir como responsabilidad del Estado.

No estarán considerados dentro de la carrera del servicio público los funcionarios de la Institución cuyas denominaciones consten en el artículo 83 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

## DE LA SALUD OCUPACIONAL

**Art. 80.- ACCIDENTES DE TRABAJO.-** En el artículo 233 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público se determina al accidente de trabajo como aquel que se produjere bajo una de las siguientes circunstancias:

- a. En el lugar de trabajo, o fuera de él con ocasión o como consecuencia del mismo, incluyendo el que se produjere durante la movilización desde o hasta el domicilio del servidor o servidora desde o hasta el lugar de labores;
- b. El que ocurriere con motivo del cumplimiento de las actividades institucionales, dentro y fuera del lugar del trabajo o como consecuencia de actividades complementarias dispuestas por autoridad competente;
- c. El que ocurra por la acción de terceras personas o por el servidor o servidora durante la ejecución de las actividades, que tenga relación con la prestación de servicios; y,
- d. El que ocurriere durante las interrupciones de las labores legalmente establecidas, si el servidor o servidora se hallare a órdenes y disposición de un superior.

**Art. 81.- PROCEDIMIENTO.-** En caso de producirse un accidente de trabajo el servidor o servidora

deberá comunicar inmediatamente de lo ocurrido a la Dirección de Talento Humano, o a su jefe inmediato, o a un compañero o a cualquier persona que haya tomado conocimiento del hecho, para que comunique e informe del percance a la Institución.

La Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces en Provincias o Cantones, informará al Seguro General de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social la ocurrencia del siniestro con el Aviso de Accidente de Trabajo, para que se realice la evaluación que corresponda, calificación y seguimiento del caso.

Los documentos y declaraciones testimoniales se receptorán en las oficinas del Seguro de Riesgos del Trabajo de la respectiva Dirección Provincial, Subdirecciones Provinciales, Departamentos provinciales y Grupos de Trabajo.

Para su aplicación se deberá observar lo que determina el Capítulo VIII de la Salud Ocupacional, artículos 228, 229, 230, 231, 232, 234 y 236 de su Reglamento General y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Laboral de la JNDA.

## DEL BIENESTAR SOCIAL

**Art. 82.- DEL TRANSPORTE.-** El beneficio de transporte podrá ser proporcionado institucionalmente o a través de la contratación de empresas especializadas, que cumplan con todas las regulaciones para brindar estos servicios, determinadas por las autoridades competentes, siempre que exista la partida presupuestaria y la disponibilidad de fondos.

Los horarios, las rutas y las paradas del servicio serán fijados en los respectivos contratos que para el efecto suscriban la máxima autoridad o su delegado, de acuerdo al análisis e informe que realice la Dirección de Talento Humano, considerando la ubicación de los domicilios del servidor o servidora.

**Art. 83.- DE LA ALIMENTACION-** La Institución podrá implementar este beneficio, siempre que exista la partida presupuestaria, la disponibilidad de fondos y de conformidad con las regulaciones emitidas por el Ministerio de Trabajo.

**Art. 84.- DE LOS UNIFORMES.-** Los servidores o servidoras de la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA podrán recibir cada dos años uniformes, siempre que sus cargos no correspondan al nivel jerárquico superior, considerando además, el monto que se determine para cada servidor o servidora en la partida presupuestaria y de acuerdo con la reglamentación que para este caso determine el Ministerio de Trabajo, debiendo entregar los uniformes que van hacer reemplazos antes de recibir los nuevos mediante acta de entrega recepción a la Guardalmacén para que efectúe el ingreso correspondiente.

El uso del uniforme es exclusivamente para actividades laborales. Queda terminantemente prohibido hacer uso del mismo en compromisos sociales, salas de juego, bares, discotecas y similares.

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.

En caso de pérdida o destrucción del uniforme, será de exclusiva responsabilidad de los servidores o servidoras, quienes tendrán la obligación de reponer en un plazo máximo de ocho días contados a partir de la fecha en que ocurrió tal evento.

La Dirección de Talento Humano, en base del informe que presente la Guardalmacén, del incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo por parte de las servidoras y los servidores, notificar del particular a la máxima autoridad o su delegado para que disponga el descuento y/o la sanción respectiva.

La Dirección de Talento Humano tendrá la obligación y responsabilidad de controlar el uso del

uniforme de acuerdo con el calendario establecido y socializado entre el personal de servidores o servidoras.

## CAPITULO IX

### DE LAS REMUNERACIONES Y LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS

#### SECCION I

**Art. 85.- ESCALAS DE REMUNERACIONES UNIFICADAS.-** Las escalas de remuneraciones unificadas del nivel jerárquico superior, como de los servidores o servidoras de la Junta Nacional de Defensa del Artesano -JNDA se establecerán conforme al Título VIII, del ámbito de las remuneraciones e indemnizaciones del sector público de la Ley Orgánica del Servicio Público, Título V, Capítulo II de su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo.

**Art. 86.- DE LOS VIATICOS.-** Los viáticos al interior y al exterior, se tramitarán conforme a las disposiciones legales que para el efecto emita el Ministerio de Trabajo, la Secretaria Nacional de la Administración Pública -SNAP- y el Reglamento Interno de la Institución.

En el caso de los viáticos al exterior, se deberá realizar a través del módulo Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, administrado por la Secretaria Nacional de la Administración Pública y bajo la responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, quien velará porque se cumpla con todas la exigencias determinadas en la reglamentación pertinente.

La Dirección Financiera, procederá al pago de viáticos, pasajes y demás gastos, al interior y al exterior, de conformidad a la normativa legal.

#### DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO

**Art. 87.-** De conformidad a lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Título V Capítulo III, Sección 4a. de las horas suplementarias y extraordinarias de su Reglamento General, considerando además, las disposiciones que emita el Ministerio de Finanzas y el Ministerio de Trabajo.

Si por necesidad estrictamente institucional, el servidor o servidora de la Junta Nacional de Defensa del Artesano - JNDA, tenga que laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, se procederá siempre que exista la partida presupuestaria, la disponibilidad de fondos para cubrir éstas obligaciones, la autorización emitida por la máxima autoridad o su delegado en la planificación respectiva remitida por el Director de Area, previa a la ejecución de la jornada adicional de trabajo.

El cumplimiento de las actividades realizadas por el servidor o servidora en las horas suplementarias y extraordinarias estará bajo la responsabilidad del Jefe Inmediato y serán verificadas por la Dirección de Talento Humano.

El jefe inmediato remitirá la solicitud de pago y nómina del personal que laboró horas suplementarias y/o extraordinarias a la Dirección de Talento Humano para el control respectivo, dependencia que enviará su informe a la Dirección Financiera adjuntando registro del control biométrico de asistencia, para el cálculo y pago de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y por un máximo de sesenta horas mensuales.

**Art. 88.- DE LOS ENCARGOS O SUBROGACIONES.-** Se realizará conforme a las disposiciones establecidas en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 270 y 271 de su Reglamento General, siempre que exista la partida presupuestaria y la disponibilidad de fondos.

La autoridad nominadora o su delegado, designará a la persona apta para el encargo o subrogación, en atención a las condiciones del puesto.

**Art. 89.- DE LAS INDEMNIZACIONES POR ACCIDENTES DE TRABAJO.-** Se procederá conforme lo previsto en los artículos 119 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 277, 278 y 279 de su Reglamento General y la normatividad que emita el Ministerio de Trabajo.

#### DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Dirección de Talento Humano será la encargada de la ejecución y cumplimiento del presente reglamento, debiendo socializarlo entre los servidores y servidoras de la Institución, dejando evidencia escrita de este hecho.

SEGUNDA.- En caso de duda o de situaciones que no se encuentren contempladas dentro de este reglamento, se recurrirá a lo manifestado en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, a la normativa expedida por el Ministerio de Trabajo y a las directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas.

TERCERA.- Derógase, la Resolución No. 08-JNDA-2012 de 18 de diciembre de 2012, Edición Especial No. 22 del Registro Oficial de 12 de julio del 2013, mediante la cual se aprobó el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Junta de Defensa del Artesano y demás disposiciones que se opongan a este reglamento.

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

Dado en la sala de sesiones del Directorio de la Junta Nacional de Defensa del Artesano, en la ciudad de Quito, D.M., a los 10 días del mes de agosto de 2016.

- f) Lcdo. Luis Quishpi Vélez, Presidente de la Junta Nacional de Defensa del Artesano.
- f) Dr. Eloy Izquierdo Buestan, Secretario General de la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

Certifico: que la presente Resolución, fue discutida y aprobada por el Directorio de la Junta Nacional de Defensa del Artesano en Sesiones Ordinarias de 4 de julio y 10 de agosto de 2016.

- f) Dr. Eloy Izquierdo Buestan, Secretario General de la Junta Nacional de Defensa del Artesano.