

HOSPITAL GENERAL DOCENTE DE CALDERÓN**Resolución No. G-HGDC-RES-254-2019****“REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL GENERAL DOCENTE DE CALDERÓN”**

Dr. JORGE LUIS PEÑAHERRERA YÁNEZ
GERENTE DEL HOSPITAL GENERAL DOCENTE DE CALDERÓN.

Considerando:

- Que,** el artículo. 32 de la Constitución Política de la República del Ecuador, prescribe: *"La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustenten el buen vivir. El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de la salud, salud sexual y salud reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional";*
- Que,** el artículo. 33 de la Constitución de la República del Ecuador indica, *"El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado."*
- Que,** el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *"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."*
- Que,** el artículo 233 de la Constitución ibídem, prescribe: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos."*
- Que,** el literal c) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, prescribe: *"Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales"*

- Que,** el artículo 78 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece: *“En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones previstas en la LOSEP, este Reglamento General, normas conexas y los reglamentos internos de cada institución que regulan sus actuaciones, la o el servidor será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el Capítulo 4 del Título III de la LOSEP y en el presente Reglamento General.”*
- Que,** el artículo 79 del Reglamento ibídem, que textualmente estipula: *“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,** con Acuerdo Ministerial Nro. 00001537 de 31 de julio del 2012, publicado en el Registro Oficial No. 339, del martes 25 de septiembre de 2012, la Msc. Carina Vance Mafla, Ministra de Salud Pública, a esa fecha, emite el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de los Hospitales del Ministerio de Salud Pública, en el cuál en el numeral 1.1 del artículo 8, referente a la misión de la Gerencia del Hospital, señala: *“Gerenciar el funcionamiento global del Hospital como máxima autoridad y representante legal de la institución, en el marco de las directrices y acuerdos emanados por el Ministerio de Salud Pública y en cumplimiento de la norma legal vigente.”;*
- Que,** el literal b), del numeral 1.1. del numeral 8, del Estatuto ibídem, señala que son atribuciones y responsabilidades del Gerente del Hospital: *“Suscribir actos administrativos en el ámbito de su jurisdicción, con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes”; de igual forma, el literal g), indica: “Aprobar y garantizar la ejecución del Plan Anual de Compras de insumos médicos, medicamentos, equipamiento del hospital, activos fijos en general, construcciones, inversiones y demás suministros, asegurando el cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.”;*
- Que,** con Acuerdo Ministerial Nro. 00005217 de 05 de enero del 2015, la Msc. Carina Vance Mafla, Ministra de Salud Pública, a esa fecha, acuerda: *“crear la Entidad Operativa Desconcentrada “Hospital General Docente de Calderón”, ubicado en la Parroquia Calderón, cantón Quito, provincia de Pichincha, establecimiento de salud correspondiente al Segundo Nivel de Atención y cuarto nivel de Complejidad...”;*
- Que,** mediante Acción de personal Nro. 0000013 de 12 de enero de 2018, la Mgs. Carmen Tatiana Guerrero Díaz, Coordinadora Zonal 9-Salud, a esa fecha,

nombra al Dr. Jorge Luis Peñaherrera Yáñez como Gerente del Hospital General Docente de Calderón;

En base a los antecedentes señalados en calidad de Máxima Autoridad del Hospital General Docente Calderón y en ejercicio de las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Hospitales del Ministerio de Salud Pública.

RESUELVE

“EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL GENERAL DOCENTE DE CALDERÓN”

CAPITULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objetivo.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer los mecanismos y procedimientos que permiten regular de una manera adecuada los derechos, prohibiciones, obligaciones, deberes, responsabilidades y aplicación del régimen disciplinario de las y los servidores públicos de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, así como las Resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo; y, demás normativa conexas.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación.- Las disposiciones establecidas en el presente reglamento interno son de aplicación obligatoria para las y los servidores públicos del Hospital General Docente de Calderón que por la naturaleza de las actividades que realizan se encuentran regidos por la Ley Orgánica del Servicio Público, mediante nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción, contrato de servicios ocasionales, contrato civil de servicios profesionales, contrato de devengantes de beca, contrato de servicio rural de médicos especialistas, comisión de servicios, cambio administrativo.

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 3.- Autoridad Nominadora.- El Gerente de Hospital, constituye la autoridad nominadora, quien será el representante legal de esta Entidad Operativa Desconcentrada que forma parte del Ministerio de Salud Pública, quien se asegura del cumplimiento de las políticas y disposiciones del MSP y la administración pública en todas las unidades bajo su responsabilidad, aprobar los procesos de régimen disciplinario que se inicien en contra de las y los servidores de la institución, además

de tener facultad para conocer y sustanciar los reclamos administrativos en el ámbito de su competencia, con sujeción a las normas legales vigentes. Así también, podrá delegar la suscripción de actos administrativos y contratos relativos a la administración de talento humano.

Art. 4.- Administración del Talento Humano.- La ejecución de la Administración del Talento Humano estará a cargo de la Unidad Administrativa de Talento Humano quien dirigirá y administrará su gestión de conformidad con las políticas y normas establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, las Normas Técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, y demás normativas aplicables.

CAPITULO III

DEL INGRESO DEL PERSONAL

Art. 5.- Requisitos para el ingreso.- Toda persona que ingrese a prestar sus servicios en el Hospital General Docente de Calderón, mediante nombramientos provisionales, definitivos, nivel jerárquico superior, contrato de servicios ocasionales, contrato de devengantes de beca y contrato de servicio rural de médicos especialistas deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de aplicación, Ley Orgánica de Salud así como las Resoluciones expedidas por el Ministerio del Trabajo; y, demás normativas conexas.

La Unidad de Administración del Talento Humano, previo al ingreso de la o el aspirante al HGDC, verificará el cumplimiento de los requisitos.

Art. 6.- Documentos requeridos para el ingreso.- A parte de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, las personas que ingresen a prestar sus servicios en el HGDC, deberán presentar en la Unidad de Administración del Talento Humano la siguiente documentación:

1. Certificado original de cuenta Bancaria activa y copia o captura de pantalla;
2. Ficha Personal SIITH, debe estar lleno, impreso con foto tamaño carnet;
3. Declaración de domicilio, con foto tamaño carnet y cartilla de luz donde conste la dirección de su domicilio;
4. 2 Fotos tamaño carnet actualizadas;
5. Hoja de vida actualizada e impresa de la plataforma Socio Empleo con foto tamaño carnet;
6. 2 Copias a color de la cédula de identidad y papeleta de votación;
7. Formulario de Declaración Patrimonial Jurada, realizado a través de la página web de la Contraloría con la fecha efectiva de ingreso al Hospital, la cual incluye la declaración de no poseer paraísos fiscales;
8. En caso de ser extranjero, copia a color de visa y pasaporte vigentes;
9. Certificado universitario en el caso de estar estudiando una carrera;
10. Certificado de egresamiento (en el caso de no haber obtenido su título);

11. Certificado universitario que avale hasta el año que cursó (en el caso de no haber terminado estudios universitarios);
12. Copia del carnet en caso de presentar alguna discapacidad emitido por el MSP (en caso de aplicar);
13. 2 copias resumen Mecanizado del IESS (Historial Laboral);
14. Certificados actualizados de sus tres últimos trabajos (incluido certificado de terminación año rural);
15. Certificado de registro del Token obligatorio para los Médicos Generales y Médicos Especialista
16. Copias de certificados de cursos realizados dentro y fuera del país que tengan afinidad a la trayectoria laboral;
17. Copia de publicaciones en caso de tenerlas (copia de la portada de la publicación, número de hoja, registro del IEPI, año y lugar de publicación);
18. En caso de ser profesional de la salud, registro de los títulos en el ACCESS; presentar dos (2) ejemplares por cada título registrado;
19. Certificado de habilitación para el ejercicio profesional CEAACES (en caso de ser médico/a o enfermero/a);
20. 2 ejemplares solicitud de acumulación de décimos, opcional;
21. 2 ejemplares de la Proyección de Gastos (SRI); y,
22. Acuerdo de confidencialidad de información manejada por servidores del Ministerio de Salud Pública.

En caso de que la contratación sea por Servicios Profesionales, deberán adjuntar a todos los requisitos antes mencionados la copia del RUC.

CAPITULO IV

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

Art. 7.- Jornada de trabajo ordinaria.- Las y los servidores Públicos del Hospital General Docente de Calderón que pertenezcan a las áreas administrativas deberán cumplir con (8) ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con un receso de sesenta (60) minutos para el almuerzo, que no estará considerado como parte de la jornada de trabajo, receso que iniciará desde de las 12h30 hasta las 15h00, tiempo que deberá ser organizado por turnos en cada Gestión Administrativa del Hospital, con el fin de dar continuidad al servicio y atención.

Art. 8.- Jornada Especial.- Es aquella que por la misión que cumple la institución o sus servidores, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio.

Se realizará horarios rotativos de acuerdo a la planificación de cada servicio incluyendo fines de semana y feriados, de conformidad con el Art. 25 de la LOSEP, el Art. 25 del

Reglamento General a la LOSEP y el Acuerdo Ministerial 0001849 sobre el Reglamento para viabilizar el establecimiento de jornadas.

Detalle de Jornadas Especiales:

- a) Turnos de 6, 8 y 12 horas en el Servicio de Imagen todos los días,
- b) Turnos de 8 horas en el Servicio de Consulta Externa y Hospital del Día cuya atención es de lunes a viernes,
- c) Turnos de 8 y 12 horas en las Unidades de Emergencia, Farmacia de Emergencia, Neonatología, Hospitalización, Centro Quirúrgico, Cuidados Intensivos, Áreas Clínicas, Anestesiología, Hospitalización (Clínica, Quirúrgica, Pediátrica, Gineco Obstetricia) todos los días,
- d) Turnos de 8 y 12 horas en el servicio de Diálisis únicamente durante el día de lunes a sábado,
- e) Turno de 8 horas en el servicio de Provisión de leche Humana (Banco de leche) todos los días,
- f) Turnos de 8 y 12 horas en la Unidad de Laboratorio todos los días,
- g) Turnos de 6, 8, y 12 horas en el servicio de Farmacia,
- h) Turnos de 8 y 12 horas Unidad de Admisiones, todos los días,
- i) Turnos de 8 y 12 horas Unidad de Atención al Usuario, todos los días.

Art. 9.- Del cumplimiento de la Jornada de Trabajo.- Los jefes inmediatos de las distintas unidades deban reportar a la UATH las novedades que se produjesen durante la jornada de trabajo, tales como faltas injustificadas, salidas cortas no autorizadas y atrasos continuos.

Las y los servidores están obligados a registrar el ingreso y la salida de la jornada laboral, así como el inicio y fin de almuerzo, marcaciones que se lo hace en el reloj biométrico de la institución. La UATH en uso de sus atribuciones efectuará el control de asistencia, salida y almuerzo del lector biométrico o del mecanismo definido, la misma que podrá ser requerida por el jefe inmediato de cada área.

CAPITULO V

HORARIOS DE TRABAJO

Art. 10.- Horarios de atención.- De acuerdo a la misión que cumple la institución al ser un establecimiento de salud y con el fin de garantizar la atención continua, se establecerán los horarios de acuerdo a las necesidades de cada servicio:

Los horarios serán elaborados por los Coordinadores Técnicos del área en conjunto con el líder de la unidad, aprobados por la Subdirección correspondiente y finalmente el registro y control le corresponde a la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Todos los horarios deberán ser enviados en físico y digital a la Unidad de Talento Humano hasta el 23 de cada mes, una vez consolidado el horario deberá ser firmado por la UATH hasta el 27 de cada mes.

Art. 11.- Horario de trabajo personal administrativo.- Para este tipo de jornada se incluye a todo el personal Administrativo por lo cual su ingreso será a partir de las 08:00 y su horario de salida lo realizará a las 17H00, de lunes a viernes con un receso de una hora para el almuerzo, a excepción de las unidades de Atención al Usuario y de Admisiones, que son procesos con horarios rotativos.

Art. 12.- Horario de trabajo Coordinadores Técnicos y Líderes de Proceso.- Su horario de ingreso será a partir de las 07:00 hasta las 15:30, de lunes a viernes con un receso de 30 minutos para el almuerzo.

Art. 13.- Horario de trabajo personal operativo.- Con la finalidad de garantizar una atención continua a la población las 24 horas, el personal operativo asistirá a los siguientes horarios: TURNO DÍA cuyo ingreso será a partir de las 07:00 hasta las 19:30, y el TURNO NOCHE cuyo ingreso es desde las 19:30 hasta las 07:30 del día siguiente.

Art. 14.- Horario de trabajo Jefes de Guardia.- Su horario comprende de 8 y 12 horas para los jefes de guardia de enfermería y de 12 horas para los jefes de guardia médicos, por el cumplimiento de actividades administrativas los jefes de guardia no realizarán turnos extras.

Art. 15.- Horarios de Capacitación.- Para el personal que cumple turnos rotativos se estandariza en el hospital 13 turnos y 4 horas de capacitación obligatoria y la planificación mensual de capacitación será aprobada por la Subdirección correspondiente y el respectivo envío a docencia; cada planificación deberá contener: 1) Tema, 2) Responsable, y 3) Lugar.

Las faltas a los horarios de capacitación por ningún concepto serán recuperables, y se considerará como falta a un turno completo, razón por la cual se descontará como 1 día con cargo a vacación, y será tomada en cuenta para la evaluación del desempeño.

Art. 16.- Atrasos.- Se considera atraso el ingreso posterior de la o el servidor público que registre su ingreso a la institución fuera del horario establecido siempre que esté sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, el funcionario deberá encontrarse en la unidad operativa a la hora de ingreso indicada.

Si la o el servidor estuviere sujeto a jornada especial, se considerará como atraso el ingreso posterior al horario establecido en sus respectivos turnos.

Si el atraso se origina por causas fortuitas, la o el servidor deberá justificar dentro de las 24 horas siguientes el motivo de dicho atraso ante su jefe inmediato, para lo que se deberá presentar la respectiva justificación en el formato establecido por la UATH.

Si durante el mismo mes calendario el personal que labora en turnos rotativos, tiene dos o más atrasos, se informará a la Unidad de Administración del Talento Humano, así mismo para el personal que trabaja en jornada ordinaria o jornada especial (de cinco días continuos) que registre más de cuatro atrasos dentro de un mismo mes calendario se realizará el respectivo llamado de atención y en el caso de ser reincidente se aplicará el respectivo régimen disciplinario, la UATH descontará el tiempo del atraso automáticamente del saldo de vacaciones.

Será responsabilidad de cada servidor, enviar a la UATH, su justificación de permisos, faltas, o ausencias que se hayan producido durante la jornada laboral.

Art. 17.- Ausencias causadas por detención.- En el caso que la o el servidor fuera detenido provisionalmente por causa judicial, podrá justificar su ausencia dentro del plazo de 3 días calendario, caso contrario se dará por terminada la relación laboral por abandono de su puesto de trabajo. No se receptorán justificativos una vez concluido el término de 3 días señalado en este artículo.

Art. 18.- Entrega Recepción del Turno.- El talento humano Médicos tratantes, Médicos Asistenciales, Enfermero/a, Auxiliares de Enfermería y Auxiliar Administrativo de Salud del Sector Salud (Camilleros) deberá encontrarse en el lugar de trabajo en el horario establecido, en la mayoría de los casos, 07:00 en la mañana, y 19:00 en la noche, para entrega y recepción del turno. En caso de no encontrarse en el puesto de trabajo en dicho horario, se considerará como ausentismo de personal, el cual, deberá ser notificado por el líder de la Unidad.

Art. 19.- Cambios de turnos.- Todos los cambios de turno, deben ser legalizados en la Unidad de Administración del Talento Humano con un mínimo de 24 horas de anticipación, realizados dentro del mismo mes. En caso fortuito, por necesidad institucional o asuntos personales que se requiera realizar el cambio de turno en horario nocturno, fin de semana, o día de descanso obligatorio (feriado), será autorizado por el Líder de proceso así como del Coordinador Técnico y no por el Jefe de Guardia, debiendo ser justificados inmediatamente en el primer día hábil de trabajo en la Unidad de Talento Humano.

En el formulario de reemplazo deberá constar el nombre y los dos apellidos, con las firmas respectivas tanto del solicitante como del que acepta y la autorización del Coordinador Técnico, para el efecto se tomara en cuenta las siguientes disposiciones:

- a) Podrá realizar 4 cambios de turno durante cada mes 2 cambios para solicitar y 2 cambios para aceptar,
- b) Queda prohibido realizar cambio sobre cambio de turno,
- c) Los cambios de turno deberán ser realizados mínimo con 24 horas de anticipación,
- d) El cambio de turno se considerará como legalizado cuando tenga la firma del líder o coordinador técnico de la unidad,
- e) Los cambios de turno únicamente se podrán realizar entre personal de la misma unidad asistencial,
- f) Una vez legalizado el cambio de turno, de no cumplirse será responsabilidad del funcionario que aceptó el cambio,
- g) Se podrá realizar un quinto cambio de turno por necesidad del servicio.
- h) Los responsables directos del cumplimiento de estas disposiciones serán los líderes de proceso de cada unidad asistencial,
- i) Por ningún motivo se legalizaran cambios de turno con fechas posteriores al pedido,
- j) Para anular un cambio de turno deberá comunicar a través del correo institucional al líder de la unidad y con una copia dirigida a la UATH.
- k) No se permitirá cambios de turnos de veladas consecutivas.
- l) Está prohibido realizar cambios de turnos que contemple 24 horas de trabajo.

El no cumplimiento de las presentes disposiciones conllevar al llamado de atención y aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

Art. 20.- Traslado de la jornada de trabajo.- Cuando por disposición del Presidente de la República se traslade la jornada de trabajo, ésta se compensará en la forma que disponga el Decreto Ejecutivo, ninguna autoridad, servidora o servidor público podrá actuar en contradicción o menoscabo de lo previsto por el Jefe de Estado.

Art. 21.- Control de asistencia.- El control de asistencia estará a cargo de la UATH, para los casos de registro de ingreso y salida de la institución, cumplimiento de servicios institucionales, horarios y turnos de almuerzo, horas suplementarias y extraordinarias, debidamente autorizadas por el jefe inmediato, debiendo realizar reportes para comprobar la asistencia de las y los servidores, sin perjuicio de la obligación que tienen los jefes inmediatos de reportar los ausentismos injustificados tanto a las unidades asistenciales como administrativas.

CAPITULO VI

DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS CON O SIN REMUNERACIÓN

SECCIÓN 1ra.

DE LAS VACACIONES

Art. 22.- Vacaciones.- Las servidoras y los servidores tendrán derecho a disfrutar de treinta días (30) de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo, tomando en cuenta la fecha de ingreso a la institución y el plan de vacaciones establecido por la UATH, a fin de garantizar la continuidad en la atención de los servicios del Hospital.

Para las y los servidores públicos, conforme lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, se indica que únicamente el jefe inmediato, la máxima autoridad, o su delegado, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que la o el servidor tienen derecho a las vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario de vacaciones será comunicada a la UATH, considerando que las y los servidores no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta días, este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas.

Art. 23.- Uso de vacaciones programadas.- Las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y servidor, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar. Las vacaciones solicitadas por los servidores, serán autorizadas por los jefes inmediatos y registradas en la UATH.

Previo el llenado del formulario la o el servidor deberá acercarse a la Unidad de Administración del Talento Humano del HGDC, con la finalidad de que se verifique los saldos disponibles de vacaciones, una vez que se verifique los saldos disponibles la o el servidor podrá realizar el respectivo pedido y continuar con el trámite respectivo.

Para hacer uso de vacaciones se deberá entregar el formulario en la UATH con un mínimo de ocho (8) días anticipados a la fecha de salida, debido a que el requisito obligatorio para ausentarse será la Acción de Personal debidamente legalizada.

Si la solicitud de vacaciones o el permiso con cargo a vacaciones supera los tres (3) días, la Unidad Administrativa de Talento Humano procederá a realizar la Acción de Personal para legalizar la salida a vacaciones, siendo la Acción de Personal el único documento habilitante para la salida.

El formulario deberá ser llenado a mano, con esfero de color azul, escrito con letra legible por la o el servidor que requiera el permiso con cargo a vacaciones o vacaciones programadas. Por ningún motivo se recibirán formularios que presenten tachones, borrones o formularios que se hayan llenado a computador. En el caso de que se encuentre alguna inconsistencia en los campos del formulario, este será devuelto al solicitante con la finalidad de que se realicen los cambios necesarios.

Art. 24.- Permisos con cargo a vacaciones.- Los permisos con cargo a vacación de 1 hasta 3 días, deberá ser solicitado con al menos 24 horas de anticipación a la fecha de salida, si el permiso para ausentarse es por un lapso de uno (1) a tres (3) días, no será necesaria la emisión de la Acción de Personal, siendo el formulario debidamente autorizado, el documento habilitante para la salida.

Art. 25.- Permiso por horas.- La o el servidor que requiera ausentarse de las instalaciones de la institución durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su Jefe Inmediato.

Para permisos por horas serán autorizados por el Líder del Proceso y a falta de este por el Coordinador Técnico, deberá ser legalizado en la Unidad Administrativa de Talento Humano con un mínimo de 24 horas de anticipación y hasta un máximo de 72 horas posterior a la falta, estos permisos no serán recuperables por ningún concepto.

Los permisos por horas (fraccionarios) que realicen en horario nocturno, fines de semana y días de descanso obligatorio (feriados), serán autorizados por la o el Jefe de Guardia.

Art. 26.- Permiso por días.- Para las vacaciones programadas y uso de permiso con cargo a vacaciones se tomarán en cuenta las siguientes disposiciones:

1. **Subdirección de Cuidados de Enfermería.-** Será autorizado por el líder del proceso como jefe inmediato y el coordinador técnico como autoridad de la unidad.
2. **Subdirección de Farmacia, Insumos, Dispositivos Médicos y Reactivos:** Será autorizado por el líder del proceso como jefe inmediato y el coordinador técnico como autoridad de la unidad.
3. **Subdirección de Especialidades Clínico, Quirúrgicas:**
 - a) **Médicos Especialistas.-** Será autorizado por el líder del proceso como jefe inmediato y Subdirector/a como jefe de la unidad.
 - b) **Médicos Generales en Funciones Hospitalarias.-** Será autorizado por el líder del proceso como jefe inmediato y analista de docencia como jefe de la unidad.

4. **Permiso de los Líderes y Jefes de Guardia.-** Será la Dirección Asistencial quien autorice el permiso.
5. **Permiso para los Coordinadores Técnicos.-** Estará a cargo de las respectivas Subdirecciones del Hospital (Subdirección de especialidades Clínica Quirúrgicas, Subdirección de Cuidados de Enfermería y Subdirección de Medicamentos y Dispositivos Médicos).
6. **Permiso para los Responsables de las Unidades Administrativas.-** El permiso será autorizado por el Gerente del Hospital.
7. **Permiso para el personal administrativo.-** Le corresponde autorizar el permiso al responsable de la unidad administrativa como jefe inmediato, en caso de existir subprocesos en las unidades el permiso deberá ser autorizado por el líder del subproceso y por el responsable de la unidad como jefes inmediatos con la aprobación del coordinador de la unidad como autoridad.

Art. 27.- Liquidación de vacaciones no gozadas.- Si la o el servidor saliere de la institución por renuncia voluntaria o por terminación unilateral del contrato sin haber gozado de vacaciones, percibirá en dinero la parte proporcional de las mismas de conformidad con la Ley.

Art. 28.- Las faltas ocurridas durante días laborales continuos.- Las faltas injustificadas ocurridas durante días laborales continuos, serán descontadas como permisos con cargo a vacación, desde la fecha de la falta hasta el día en el que se reintegre a laborar el talento humano, según el horario establecido en el servicio, además de realizarse las acciones administrativas correspondientes.

El personal que labora en turnos rotativos con la siguiente secuencia turno DIA y luego el turno de la NOCHE tendrá descanso la salida de la velada más dos días, pudiendo realizar entre doce y trece turnos en un mismo mes calendario, en caso de solicitar permiso en los dos turnos DIA y NOCHE el descuento será de cinco días incluyendo los días libres y si el permiso fuera para el turno de la NOCHE el descuento será de cuatro días.

El control del cumplimiento de estas disposiciones será de responsabilidad de los jefes inmediatos, con el apoyo de la Unidad de Administración del Talento Humano.

Art. 29.- Permiso para estudios.- El permiso para estudios para el personal de carrera será en materia relacionada con la actividad laboral que ejecuta la o el servidor, se concederá por dos horas diarias para estudios regulares, previa autorización de la autoridad nominadora, al requerimiento se deberá presentar matrícula y horario respectivo de clases, registro de asistencia periódica.

En el caso de servidores que tengan contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales, previo informe de la UATH, adjuntando la documentación solicitada, siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado.

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

Art. 30.- Permiso para asistencia en asuntos oficiales.- Las y los servidores públicos que deban realizar gestiones oficiales por horas o días, fuera de las dependencias del Hospital, deberán presentar el formulario correspondiente definido por la UATH y adjuntar el documento de respaldo sea Oficio o Memorando. Cuando las salidas en horas laborables no tengan el respaldo de la solicitud de autorización correspondiente, o se comprobare que la información es falsa, el tiempo de ausencia será considerado como abandono injustificado del lugar de trabajo, para lo cual se aplicarán las sanciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno.

El jefe inmediato superior será el responsable de la veracidad del permiso oficial.

Sección 2da.

LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 31.- Licencias con remuneración.- Este tipo de licencias serán solicitadas utilizando el formulario o procedimiento establecido por la UATH, el mismo que estará avalado por el Jefe inmediato de la o el servidor que solicite la licencia. Para la concesión de estas licencias se deberá observar lo dispuesto en los artículos 33 al 39 del Reglamento General a la LOSEP, y presentar los documentos que justifiquen el hecho.

Art. 32.- Licencia por enfermedad.- La o el servidor deberá comunicar sobre el hecho a su jefe inmediato o a la Unidad de Talento Humano y en el plazo de 3 días deberá presentar el certificado médico correspondiente el cual debe contener:

- a) Fecha de atención, días de reposo, cuadro clínico, nombre del médico con sellos de respectivos.
- b) No se legalizarán los permisos para licencias por enfermedad, si los certificados médicos de clínicas y hospitales privados no se encuentran llenos en computadora, firmados y sellados por el facultativo.
- c) Para el cuidado por enfermedad de familiares, deberá constar en el respectivo certificado médico que es necesario el cuidado directo del familiar en cuestión, para que el permiso sea legalizado, considerando hasta el segundo grado de consanguinidad.
- d) Si en el certificado médico el cuadro clínico indica que existe enfermedad catastrófica y que necesita realizarse chequeos continuos o necesita realizarse rehabilitaciones, deberán necesariamente ser abalizados por el IESS.

Art. 33.- Licencia para atención médica.- Será concedida dentro de la jornada de trabajo, utilizando el formulario de permiso de salida autorizado por el jefe inmediato y remitido a la UATH, señalando el motivo de la ausencia; para este efecto, la o el servidor deberá entregar a su retorno el certificado médico respectivo.

Los certificados médicos deberán ser validados por la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional, para la aprobación y aceptación de los mismos.

Art. 34.- Licencia por maternidad y lactancia.- La servidora del HGDC tendrá derecho a licencia por maternidad durante doce semanas (84) días, por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales, de

conformidad con el artículo 27 de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP. Durante los doce (12) meses posteriores al parto, la madre lactante tendrá permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, conforme a la necesidad de la beneficiaria, para lo cual deberá comunicar a la UATH si la dos horas utilizara al inicio o antes que finalice la jornada laboral, esta solicitud deberá ser presentarse a través de memorando dirigido al Gerente del Hospital con un plazo mínimo de tres días antes que finalice la licencia por maternidad. En el caso de que la servidora pertenezca a una unidad donde se labore en turnos rotativos de 12 horas, tendrán tres horas de permiso para el cuidado del recién nacido.

Art. 35.- Licencia por paternidad.- El servidor tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; se podrá extender este tipo de licencia en los siguientes casos:

- a) En los casos de nacimientos múltiples o por cesaría se ampliará por cinco días más,
- b) En casos de que la hija o el hijo hayan nacido prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más,
- c) Cuando la hija o el hijo hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinticinco días, hecho que se justificará con la presentación del respectivo certificado médico,
- d) 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 periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiera fallecido.

Art. 36.- Licencia por calamidad doméstica.- Las calamidades domésticas facultan al servidor a solicitar permiso o licencia justificada. En caso de ausencia por calamidad doméstica hasta por cinco días laborables, la o el servidor deberá informar inmediatamente dentro de los tres días hábiles siguientes a la calamidad suscitada, haciendo uso del correo institucional, de lo acontecido en la Unidad de Salud Ocupacional y Seguridad Ocupacional, Trabajo Social; y Jefe inmediato la total inobservancia determinará la no justificación de la falta y la sanción administrativa correspondiente conjuntamente con el descuento con cargo a vacaciones del día o días correspondientes.

Art. 37.- Licencia por matrimonio o unión de hecho.- De conformidad con el artículo 27, literal i) de la LOSEP y artículo 39 de su Reglamento General, se concederán tres días para este tipo de licencia, pudiendo ser solicitados antes o después de contraer nupcias o legalizar la unión de hecho, para lo cual las y los servidores deberán remitir a la UATH los justificativos correspondientes para el registro y control.

Art. 38.- Licencia para capacitaciones o eventos.- Será el jefe inmediato del servicio o de la unidad administrativa quien autorice el permiso, para asistir a eventos de capacitación, cursos, taller, congresos y se podrá conceder máximo hasta dos capacitaciones al año.

Para lo cual las y los servidores deberán solicitar mediante el formulario respectivo de licencias debidamente autorizadas por el jefe inmediato, en el que se deberá adjuntar lo siguiente:

- a) **Acta de compromiso.** Mediante el cual el servidor se compromete a culminar satisfactoriamente la capacitación, entregar el informe de ejecución en un lapso máximo de 5 días posterior a la capacitación y el informe de réplica sobre la transferencia de conocimientos adquiridos, la réplica se realizara a mínimo 5 servidores a su cargo o compañeros de área, este informe deberá ser entregados en un lapso máximo de 10 días posteriores a la capacitación, la UATH garantizara la transmisión de lo aprendido.
- b) **Solicitud.** Se debe dirigir el Memorando al jefe inmediato solicitando autorización para asistir a un evento de capacitación con copia a la UATH.
- c) **Cronograma de Actividades.** Dependiendo el evento al que se asista el servidor, previo al permiso deberá entregar la invitación al curso, congreso o taller, donde constara:
 - 1) Nombre del evento,
 - 2) Lugar donde se realizara,
 - 3) Fecha de inicio y finalización,
 - 4) Cronograma de actividades a desarrollarse, y
 - 5) Duración en horas.

Si la capacitación se lo realizare en el extranjero no se tomara en cuenta el tiempo destinado para el viaje, por lo tanto la o el servidor deberá solicitar permiso con cargo a vacación por el tiempo del traslado.

Art. 39.- Licencias sin remuneración.- Estas se concederán a las y los servidores en los casos determinados en el artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público, observando el trámite establecido en los artículos 40 al 44 del Reglamento General a la LOSEP y se adjuntará los documentos que justifiquen el requerimiento. Para la solicitud de estas licencias se utilizará el formulario o procedimiento establecido por la UATH.

Art. 40.- Licencias sin remuneración para estudios de posgrados.- Las licencias sin remuneración para estudios de posgrados, se concederán a las y los servidores de nombramiento permanente siempre y cuando hubiere cumplido un año de servicio en la institución.

La o el servidor a quien se le hubiere concedido licencia sin remuneración para estudio de posgrado para lo cual el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. El requerimiento de la o el servidor de la licencia sin remuneración dirigida al señor Gerente;
- b. Autorización del jefe inmediato;
- c. Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Senescyt;
- d. Duración de la formación hasta la obtención del título;
- e. 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 respecto en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional.

- f. Informe Técnico por parte de la Unidad de Docencia - HGDC, sobre el interés de beneficio para la administración pública, la institución, la unidad área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor;
- g. Que la formación a adquirirse sea beneficiosa para el Estado.
- h. Contenido curricular del posgrado.

Art. 41.- Regulación de permisos.- Todo permiso (faltas cargo a vacaciones, licencias por enfermedad, maternidad, paternidad, calamidad doméstica, y demás licencias que se encuentren en la normativa legal vigente) deberá ser entregado en la Unidad de Administración del Talento Humano dentro de los 3 días hábiles al día de la falta, caso contrario se realizará las acciones administrativas correspondientes.

CAPITULO VII

DE LOS TRASPASOS, TRASLADOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 42.- Traslados administrativos.- Para este movimiento del personal se tomara en consideración lo determinado en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 68 de su Reglamento General de aplicación. Los traslados administrativos serán autorizados solamente por la autoridad nominadora o su delegada/o.

Para la autorización de traslados administrativos se deberá contar con el informe favorable de la UATH.

Art. 43.- Traspasos administrativos dentro del Ministerio de Salud Pública.- Los traspasos administrativos solicitados por las y los servidores sean tanto de ingreso al hospital como de salida a otra Entidad Operativa Desconcentrada del MSP, de conformidad con lo establecido en el inciso primero del artículo 37 de la LOSEP, se realizarán sólo por necesidades institucionales, previo informe favorable de la UATH y una vez que la autoridad nominadora o su delegado haya autorizado el mismo, cumpliendo con los requisitos establecidos en el numeral 1 del artículo 69 del Reglamento General a la LOSEP. Para el efecto se pondrá en conocimiento a la Coordinación Zonal 9 de Salud.

Art. 44.- Traspasos administrativos a otra institución.- Los traspasos definitivos de puestos del Hospital General Docente de Calderón a otra institución del Estado, se realizarán de acuerdo con las disposiciones establecidas en los artículos 3 y 37 segundo inciso de la LOSEP y 69 y 70 de su Reglamento General, deberá ser canalizada a través de la Coordinación Zonal 9 de Salud.

Art. 45.- Cambios Administrativos.- El cambio administrativo comprende el movimiento de la o el servidor público de una unidad a otra distinta dentro de la misma institución. La autoridad nominadora o su delegado podrán autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades del Ministerio de Salud Pública, de conformidad con lo que establece el artículo 38 de la LOSEP, en concordancia con el artículo 71 de su Reglamento General; para ello se contará con el informe técnico favorable de la UATH.

Todo cambio administrativo tendrá una duración máxima de diez (10) meses calendario, Una vez cumplido el período autorizado la servidora o servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.

Art. 46.- Intercambio voluntario de puestos.- Se podrán realizar intercambios voluntarios de puestos, previo informe técnico de la UATH y autorización de la autoridad nominadora, siempre y cuando sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos de nombramiento permanente, en los casos por enfermedad, cambio de estado civil; y, seguridad familiar o personal, en estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en los artículos 39 de la LOSEP, 74, 75 y 76 de su Reglamento General de aplicación.

Todo movimiento del personal será registrado en la respectiva acción de personal.

CAPITULO VIII

DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Art. 47.- Horas suplementarias y extraordinarias de trabajo.- Conforme las disposiciones del artículo 114 de la LOSEP, cuando las necesidades institucionales lo requieran, y de existir la disponibilidad presupuestaria, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar a las y los servidores a laborar hasta un máximo de treinta (30) mensuales entre suplementarias y extraordinarias.

Art. 48.- Horas Suplementarias.- Se considerará horas suplementarias a aquellas en las que la o el servidor público labora justificadamente fuera de su jornada de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, conforme lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General.

Art. 49.- Horas Extraordinarias.- Se considerarán horas extraordinarias, todas aquellas en las que la o el servidor público labora justificadamente fuera de su jornada de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 en días hábiles; y, durante los días feriados y días de descanso obligatorio, conforme lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General.

Art. 50.- Procedimiento para el pago de horas suplementarias y extraordinarias.- El responsable de cada unidad deberá remitir a la autoridad nominadora, el pedido para que se autorice laborar fuera de la jornada de trabajo establecida, adjunto al pedido se deberá detallar las actividades realizadas durante ese periodo de tiempo.

Al finalizar el mes y previa autorización de la autoridad nominadora, se realiza la consolidación en la Unidad de Talento Humano de todos los pedidos realizados por las diferentes unidades.

Le corresponde a la UATH validar lo siguiente:

- a) Memorando de solicitud enviado por el responsable de área solicitando las horas suplementarias, extraordinarias con la autorización de la máxima autoridad;
- b) Memorando de reporte diario solicitando pago de horas suplementarias y/o extraordinarias;
- c) Cuadro de detalle de actividades realizadas individuales, y
- d) Reporte del reloj biométrico, y
- e) Formulario de solicitud de horas suplementarias y/o extraordinarias de cada servidor

Una vez verificado el cumplimiento de las actividades la UATH remitirá a la Unidad Financiera la documentación validada para que esta unidad proceda con el pago por concepto de horas suplementarias y/o extraordinarias.

CAPITULO IX

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 51.- Deberes de las y los servidores públicos.- Todo el personal amparado a la LOSEP estará obligado al cumplimiento de las siguientes disposiciones:

1. Cumplir y respetar las órdenes legítimas que sean impartidas por el jefe inmediato, y en general los respectivos superiores, se deberá acatar y cumplir sin realizar ninguna modificación alguna;
2. Cumplir el trabajo en los términos del contrato, manual de funciones, con la intensidad y forma cuidado y esmero apropiado en las funciones que sean asignadas;
3. Cuidar y velar por la integridad buen estado y buen funcionamiento de los equipos de trabajo, materiales, herramientas y mobiliario asignado bajo su custodia, los mismos solo podrán ser utilizados para el cumplimiento de las labores institucionales que correspondan, no siendo responsable por el deterioro que se origine por uso normal de esos objetos;
4. Sin excepción alguna, las y los servidores están obligados de asistir de manera puntual al lugar de trabajo y en la hora fijada, deberán registrar la hora de entrada y de salida de sus labores, en el respectivo reloj biométrico de control de asistencia, así como al momento de utilizar el tiempo destinado para la comida y/o permisos temporales fraccionarios;
5. Las y los servidores, portarán de manera obligatoria la credencial de identificación institucional sea permanente o provisional, esta identificación es de uso personal e intransferible;
6. Acatar las medidas de seguridad e higiene establecidas en Reglamento Interno de Higiene y Seguridad;
7. Utilizar las prendas de protección individuales asignadas dentro del área de trabajo y evitar el uso de las mismas fuera de las instalaciones del Hospital;
8. Cumplir con los protocolos establecidos por la institución para la valoración, intervención y asistencia de los pacientes; y,
9. Mantener buenas relaciones, armonía y comunicación con sus compañeros de trabajo durante las horas laborales.

Art. 52- Prohibiciones de las y los servidores públicos.- Está prohibido a todo el personal amparado a la LOSEP lo siguiente:

1. Realizar actividades que impliquen contraposiciones con los intereses de la institución;
2. Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio de acuerdo las actividades de su cargo;

3. Paralizar la prestación de los servicios públicos a cargo de la institución, excepto en los casos de fuerza mayor o caso fortuito;
4. Emitir informes o suscribir convenios y contratos con la institución por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor;
5. Solicitar aceptar o percibir algún tipo de dádiva, recompensas, regalos o contribuciones en especies bienes o dineros en razón de sus labores;
6. Divulgar información confidencial de la institución;
7. Abandonar injustificadamente el trabajo, sin contar con la autorización expresa de sus jefes inmediatos;
8. Ejercer otro cargo o desempeñar labores extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo;
9. Utilizar bienes o dependencias de propiedad de la institución para fines que no correspondan a las actividades mismas;
10. Ingerir licor, fumar o suministrarse estupefacientes dentro de los predios institucionales;
11. Realizar o promover juegos de azar durante la jornada de trabajo;
12. Propagar rumores falsos que afecten el prestigio de la institución;
13. Promover y participar en escándalos, grescas en el interior de la institución;
14. Adulterar en cualquier forma los comprobantes de pago, sueldos, o de cualquier otro documento público elaborado por la institución.

CAPITULO X

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Sección 1ra. ATRIBUCIONES

Art. 53.- Régimen disciplinario.- La servidora o servidor público del Hospital General Docente de Calderón que incumplieren sus obligaciones, deberes y disposiciones de la LOSEP, Reglamento General a la LOSEP, Reglamento Interno de Higiene y Seguridad - HGDC, así como las demás normas que regulen el ejercicio del servicio público, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta las mismas que pueden ser leves o graves, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar las mismas.

Art. 54.- Atribuciones para sancionar.- La autoridad nominadora o su delegado ejercerán el régimen disciplinario, y la ejecución estará a cargo de la UATH de conformidad con lo establecido en el artículo 52 literales a) y f) de la LOSEP, en concordancia con el literal m) del numeral 4.3.1 del Capítulo IV del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de los Hospitales del Ministerio de Salud Pública.

Art. 55.- Debido proceso.- La Unidad de Administración del Talento Humano observará siempre el debido proceso, establecido en el artículo 76 de la Constitución de la República durante la apertura del proceso sancionatorio, garantizando el legítimo derecho a la defensa y la presunción de inocencia.

Art. 56.- Derecho a la defensa.- De conformidad con el artículo 76 Constitución de la República, se respetará el derecho al debido proceso de cada uno de los servidores en todo momento, proporcionándoles la oportunidad de defenderse y presentar las justificaciones o pruebas de descargo respecto a los actos o hechos presuntamente irregulares o inobservados.

**Sección 2da.
FALTAS LEVES**

Art. 57.- De las faltas leves.- Se consideran faltas leves, las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas, que alteraran o perjudican de manera significativa el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de las unidades y servicios del HGDC, estas pueden ser realizadas por descuido, error o desconocimiento, se considerará leve cuando no perjudique gravemente el desarrollo de la institución

Las faltas leves serán sancionadas con una amonestación verbal o escrita o sanción pecuniaria administrativa

Art. 58.- Amonestación verbal.- Son causales para amonestación verbal a parte de las establecidas en el artículo 82 del Reglamento General a la LOSEP, las siguientes:

- a) Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
- b) Uso indebido de suministros y materiales de la institución;
- c) Ingresar a las instalaciones del hospital en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;
- d) Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo;
- e) No utilizar correctamente el uniforme de la unidad o servicio, para las y los servidores que estén obligados a llevarlo.
- f) No comunicar a la UATH, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos;
- g) Incumplimiento de horarios de trabajo; las y los servidores deberán culminar en su totalidad el turno en su lugar de trabajo, de ninguna manera se permitirá el abandono del lugar de trabajo antes de la hora de salida.
- h) Atrasos consecutivos.
- i) Cambio de turno sin autorización del jefe inmediato, para el personal operativo que labora en horario rotativo.
- j) Salir de la institución por periodos menores, sin el permiso respectivo;
- k) No justificar oportunamente el no haber registrado su asistencia a su jornada laboral, horario de almuerzo, permisos o salida, en el registro de reloj biométrico;
- l) Faltar injustificadamente a las jornadas de capacitación para el personal Médico y de Enfermería;
- m) No cumplir con las disposiciones internas legalmente comunicadas sean estas verbales o escritas;
- n) Ingerir alimentos o bebidas en las áreas de alta contaminación biológica.
- o) Ingreso de alimentos en las áreas determinadas como restringidas de la Institución;
- p) No utilización del dosímetro al personal que se encuentra expuesto a radiaciones ionizantes;
- q) Mantener el puesto de trabajo en desorden o faltos de limpieza;

- r) Incumplimiento de normas de bioseguridad determinadas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad; y,
- s) No presentarse a los exámenes y chequeos programados por la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.

La amonestación verbal se realizara mediante acción de personal, la misma que será anexada en el expediente personal de la o el servidor público.

Art. 59.- Amonestación escrita.- Son causales para amonestación escrita a parte de las establecidas en el artículo 83 del Reglamento General a la LOSEP, las siguientes:

- a) Ingerir bebidas alcohólicas u otras sustancias toxicas dentro de las instalaciones del HGDC;
- b) Presentarse o permanecer en las áreas de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias estupefacientes;
- c) Presentar un certificado médico falso;
- d) No registrar su asistencia laboral así como los tiempos predestinados para el almuerzo;
- e) No respetar el tiempo de receso destinado para el almuerzo, excediéndolo;
- f) Ausentarse de las instalaciones de la institución durante la jornada de trabajo, y no solicitar previamente el permiso respectivo a su inmediato, mediante el respectivo formulario y entregarlo en la Unidad Administrativa de Talento Humano.
- g) Ausentarse constantemente sin motivo razonable de su puesto de trabajo, durante las ocho horas de la jornada laboral y de las horas suplementarias y/o extraordinarias previamente autorizadas;
- h) No proporcionar oportunamente la información relacionada con su trabajo, que haya sido requerida por el superior jerárquico;
- i) Uso indebido de bienes, suministros o materiales de oficina o medios de comunicación del HGDC en otras actividades ajenas a las correspondientes a su puesto o cargo;
- j) Realizar actividades de índole particular, ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias, que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en las tareas a su cargo;
- k) Servidores públicos que se dediquen a actividades comerciales de cualquier índole dentro de la institución, interfiriendo con el cumplimiento de sus labores;
- l) Incurrir en algún tipo de discriminación en contra de algún compañero o compañera de trabajo o cualquier tipo de agresión verbal y/o física basadas en género, edad, costumbres, ideología, idioma, orientación sexual, identidad de género, vivir con VIH o cualquier otra distinción personal o colectiva;
- m) La reincidencia en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación verbal se considerara como causal para amonestación escrita.

La amonestación escrita se realizara mediante acción de personal, la misma que será anexada en el expediente personal de la o el servidor público.

Art. 60.- Sanciones pecuniarias administrativas.- De conformidad con lo estipulado en el artículo 84 del Reglamento General a la LOSEP, sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación

escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada, se impondrá sanción pecuniaria administrativa en los siguientes casos:

- a) Reincidencia en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación escritas por dos ocasiones dentro de un año calendario.
- b) Desobedecer las órdenes o instrucciones legítimas escritas, emitidas por su jefe inmediato, siempre que no se opongan al ordenamiento jurídico vigente.
- c) No asistir a las delegaciones oficiales en representación de la Institución o a eventos institucionales.

Art. 61.- Prescripción de acciones.- Las acciones para sancionar disciplinariamente prescribirán en el término de noventa (90) días que se contará desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción, de conformidad con el artículo 92 de la LOSEP.

Sección 3ra. FALTAS GRAVES

Art. 62.- Faltas graves.- Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones que alteren gravemente el orden jurídico o institucional, sin llegar a constituir un delito, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, de conformidad con los literales d) y e) del artículo 43 de la LOSEP, en concordancia con los artículos 86, 87, 88 y 89 del Reglamento General a la LOSEP y se impondrá previa realización de un sumario administrativo.

El Ministerio del Trabajo de conformidad a la competencia establecida en la Ley Orgánica del Servicio Público, conocerá y sancionará toda acción u omisión que se encuentre determinada como falta disciplinaria grave, su procedimiento estará regulado de conformidad con el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-081, mediante el cual se reforma la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos para las y los Servidores Públicos, a fin de imponer sanciones disciplinarias determinadas en los literales d) y e) del artículo 43 de la LOSEP.

Art. 63.- De la suspensión temporal sin goce de remuneración.- Serán consideradas como faltas graves, de suspensión temporal sin goce de remuneración, cuando la o el servidor público incurriera en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP, siempre y cuando la prohibición no sean causal de destitución, la suspensión no podrá exceder más de 30 días.

También serán consideradas como causales para suspensión temporal sin goce de remuneración además de las señaladas en la LOSEP, las siguientes:

- a) Cuando la o el servidor sea reincidente en el cometimiento de faltas sancionadas de manera pecuniaria, en el periodo de un año calendario;
- b) Alterar de cualquier forma los controles del empleador sean estos de entrada o salida del personal, reportes de rutas o permisos para salir en los vehículos;
- c) Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades de forma ilícita o ilegal;
- d) Disponer del tiempo concedido como permiso para estudios regulares, en actividades distintas, a las concedidas;

- e) Asistir al trabajo bajo evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de consumo de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, lo cual será probado con el simple testimonio de dos testigos o en su defecto con la respectiva prueba de acolche y de laboratorio;
- f) Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo faltando el respeto a sus compañeras y compañeros de trabajo o a sus superiores, y público en general;
- g) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos de las distintas unidades administrativas;
- h) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos de las distintas unidades administrativas; y,
- i) Inutilizar o dañar materiales de oficina, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, y documentos de la institución.

Art. 64.- Destitución.- De conformidad con el artículo 48 de LOSEP, son causales para destitución previo sumario administrativo

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, enriquecimiento ilícito y en general por los delitos señalados en el artículo 10 de la LOSEP;
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- h) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas en la LOSEP y su reglamento;
- i) Incumplir los deberes impuestos en el literal f) del artículo 22 de la LOSEP o quebrantar las prohibiciones previstas en el artículo 24 de la misma;
- j) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas en la LOSEP y su reglamento;
- k) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación, violencia de género o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- l) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- m) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;

- n) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión con inclusión de toda forma de acoso laboral, a una compañera o compañero de trabajo, a un superior jerárquico mediato o inmediato o a una persona subalterna; y,
- o) Las demás que establezca la Ley.

CAPITULO XI

DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR RENUNCIA

Art. 65.- Renuncia.- La renuncia será presentada obligatoriamente por escrito a la autoridad nominadora o su delegado, con quince días de anticipación a la fecha de su salida, sin perjuicio de ello se deberá informar al jefe inmediato.

Es facultad de la autoridad nominadora aceptar o no la renuncia, quien mediante nota manuscrita y firma inserta en el escrito de renuncia enviara la aceptación a la UATH. Quien legalizará y elaborará la acción de personal de salida.

Art. 66.- Documentación para la liquidación de haberes.-

Conforme lo establecido en el Instructivo sobre los requisitos de documentación para el ingreso y salida del sector público publicado en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0208 reformado mediante el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2018-0179. La o el servidor renunciante, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la Unidad de Administración de Talento Humano, los siguientes documentos:

- a) Informe de fin de gestión con la aprobación del jefe inmediato, si el jefe inmediato no aprobare el informe en el término de 15 días, la aprobación se realizará por parte de la autoridad nominadora o su delegado.
- b) Declaración patrimonial juramentada en la Contraloría General del Estado (fin de gestión); y;
- c) Documento de paz y salvo.

La UATH deberá gestionar internamente con otras unidades institucionales (Administrativa, Financiera, de Tecnologías de la Información y Comunicaciones u otras), la verificación del previo cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias de la o del servidor saliente. Los servidores de estas unidades serán responsables por la demora que se produzca en el procedimiento de salida.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El presente Reglamento Interno será difundido a todas y todos los servidores públicos del Hospital General Docente de Calderón sin excepción en el proceso de inducción por parte de las Unidades de Administración del Talento Humano. Las y los servidores están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno, su desconocimiento no será causa de excusa alguna.

SEGUNDA.- Las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP y el Reglamento a la LOSEP, quedan incorporadas al Reglamento Interno del HGDC, las mismas que prevalecerán en todo caso.

TERCERA.- En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano, el Hospital General Docente de Calderón se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Resoluciones y demás normativa emitida por el Ministerio del Trabajo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- La Unidad de Administración del Talento Humano del Hospital General Docente de Calderón, una vez expedido el presente Reglamento, tendrá la obligación de ejecutar, aplicar, informar, socializar y entregar un ejemplar del mismo a las autoridades y servidores del HGDC.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la página oficial del Hospital General Docente de Calderón y su registro en el Ministerio del Trabajo.

Dado en la ciudad del Distrito Metropolitano de Quito, el 25 de septiembre del 2019.

Dr. JORGE LUIS PEÑAHERRERA YÁNEZ
GERENTE DEL HOSPITAL GENERAL DOCENTE DE CALDERÓN

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Abg. Henry Recalde	Analista de Talento Humano 1	
Revisado por	Mgs. Ángela Villamil	Analista de Talento Humano 2	
	Ing. Jorge Robalino	Analista Administrativo Financiero	
	Dra. Ingrid Tituaña	Analista de Asesoría Jurídica 3	
Aprobado por:	Dr. Jorge Peñaherrera	Gerente del Hospital General Docente de Calderón	