

ACUERDO

2014-983

EL SECRETARIO DEL AGUA

CONSIDERANDO:

- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No.1088, 15 de mayo del 2008, publicado en el Registro Oficial No. 346 de 27 de mayo de 2008, se crea la Secretaría Nacional del Agua, como una entidad de derecho público adscrita a la Presidencia de la República, con patrimonio y presupuesto propio, con independencia técnica, operativa, administrativa y financiera, con domicilio en la ciudad de Quito;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 2009-48 de 04 de diciembre de 2009, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 109 de 15 de enero de 2010, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional del Agua-SENAGUA;
- Que,** en el Suplemento del Registro Oficial No. 294 de 06 de octubre del 2010, se promulgó la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, y el Suplemento del Registro Oficial No. 418 de 1 de abril del 2011, se expidió el Reglamento General de ésta Ley, con sus reformas dadas con Decretos Ejecutivos No. 737, 813, 1266 y 1305 publicados en el Registro Oficial No. 441; Suplemento del Registro Oficial No. 489; Registro Oficial No. 774; y, Suplemento del Registro Oficial No. 807, del 5 de mayo del 2011; 12 de julio del 2011, 24 de agosto del 2011 y 10 de octubre del 2012 respectivamente;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 934 de 10 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 582 de 23 de noviembre de 2011, el señor Presidente de la República nombra al suscrito como Secretario Nacional del Agua;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 2012-601 del 30 de octubre de 2012, publicado en el Registro Oficial No. 862 de 4 de enero de 2013, se expide la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional del Agua-SENAGUA;
- Que,** el literal c) del Artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala entre una de las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Administración de Talento Humano: "Elaborar el reglamento interno de administración de talento



GOBIERNO NACIONAL DE LA
REPÚBLICA DEL ECUADOR



Secretaría del
Agua

2014- 989

humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales”;

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 62, del 5 de agosto de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 63 del 21 de agosto de 2013, se reforma el Estatuto de Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva en el sentido de que las Secretarías Nacionales, consideradas como entidades de rectoría sobre temas específicos, pasan a ser denominadas únicamente Secretarías;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 2014-910 de 17 de abril de 2014, de se expide una nueva Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría del Agua-SENAGUA;

Que, es necesario expedir normas y procedimientos reglamentarios que permitan optimizar el manejo y la Administración del Talento Humano de esta Secretaría con sujeción a lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas conexas; y

En ejercicio de la facultad contemplada en el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República, y Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

ACUERDA:

Expedir el siguiente “**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DEL AGUA**” de aplicación obligatoria para todas las servidoras y servidores sujetos al Régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público.

CAPITULO I

DEL OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- Del objeto.- El presente Reglamento tiene por objetivo establecer las normas complementarias institucionales para la aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normas conexas.

[Handwritten signature]

2014- 989

Art. 2.- Ámbito: Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, son de aplicación obligatoria para las y los servidores que laboran con nombramiento permanente, provisional o de libre remoción, con contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de prestación de servicios profesionales; siendo de obligatorio cumplimiento, o en todas las unidades desconcentradas a nivel nacional así como en Planta Central.

Art. 3.- De la Administración del Talento Humano.- La Dirección de Administración del Recurso Humano de la Secretaría del Agua, será la responsable de administrar el sistema integrado del Talento Humano, las remuneraciones e ingresos complementarios del servicio público, sobre la base de lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General y las regulaciones y normas conexas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 4.- De la autoridad nominadora.- El Secretario del Agua o su delegado se constituyen en la máxima autoridad o autoridad nominadora de la Secretaría del Agua, y tendrá la facultad de nombrar, contratar, sancionar y remover a las y los servidores de la Institución, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, la normativa emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales y demás normas vigentes en la materia.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO A LA SECRETARÍA DEL AGUA

Art. 5.- De los requisitos para el ingreso.- Las personas que ingresen a prestar sus servicios en la Secretaría del Agua, mediante nombramiento o contrato de servicios ocasionales deberán cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en el Art. 5 de la LOSEP, Art. 3 de su Reglamento General y más disposiciones legales emitidas por los organismos competentes.

Art. 6.- Del ingreso de los extranjeros al servicio público.- Los responsables de cada área deberán justificar técnica y planificadamente la necesidad del requerimiento de la contratación de ciudadanos extranjeros, quienes deberán cumplir además con los requisitos establecidos en el Artículo 5 incisos cuarto y quinto de la Ley Orgánica del Servicio Público y Artículo 4 de su Reglamento General, la Dirección de Administración del Recurso Humano deberá preparar un informe motivado para obtener la respectiva autorización del Ministerio de Relaciones Laborales.

El ingreso de los ciudadanos extranjeros a La Secretaría del Agua, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y de su Reglamento General, así como de las Normas Técnicas de los Subsistemas de Selección de Personal y la de Planificación del Talento Humano que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales.



GOBIERNO NACIONAL DE LA
REPÚBLICA DEL ECUADOR



Secretaría del
Agua

2014- 989

Art. 7.- De las inhabilidades y Prohibiciones.- Será responsabilidad de la Dirección de Administración del Recurso Humano, determinar si previo al ingreso al servicio público, las personas no se encuentren inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Capítulo 2 de la LOSEP y Capítulo 2, Secciones 2da y 3era de su Reglamento General.

Art. 8.- Del informe previo a la remoción.- La Dirección de Administración del Recurso Humano aplicará las disposiciones establecidas en el Art. 11 de la LOSEP y Art. 8 de su Reglamento General referente a la remoción de las y los servidores que se encuentren impedidos de serlos, respetando los plazos y términos, considerando para ello el debido proceso y el derecho a la defensa que el Reglamento General a la LOSEP determina para la instauración del correspondiente sumario administrativo de ser el caso.

CAPÍTULO III

DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 9.- De la jornada y horario de trabajo: Las servidoras y servidores de la Secretaría del Agua deberán cumplir de conformidad con el Art. 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Art. 25 de su Reglamento General, respecto de la jornada legal de trabajo, con cuarenta horas semanales de lunes a viernes, distribuidas en ocho horas diarias y un periodo de 60 minutos destinado al almuerzo, el cual no es parte de la jornada de trabajo, para ello se establecerán turnos garantizando la continuidad del servicio a los usuarios tanto internos como externos. La jornada de descanso para la alimentación estará sujeta a cambios conforme lo establezca la autoridad máxima, de acuerdo a la necesidad institucional.

El control y cumplimiento será exclusiva responsabilidad de los jefes inmediatos de todas las unidades administrativas, quienes deberán reportar a la Dirección de Administración del Recurso Humano de la Secretaría del Agua cualquier novedad.

Art. 10.- Del registro y control: Todas las servidoras y servidores de la Secretaría del Agua registrarán cuatro (4) veces su asistencia a través del reloj biométrico (hora entrada mañana, salida al almuerzo, regreso del almuerzo, hora salida tarde).

La omisión de una marcación en el registro a la hora de entrada o salida se considerará como ausencia a la correspondiente jornada laboral, para lo cual la o el servidor deberá justificar llenando el respectivo formulario de permisos ocasionales con la firma del jefe inmediato. El registro será personal e indelegable.

[Handwritten signature]

2014- 989

Art. 11.- De los atrasos: La Dirección de Administración del Recurso Humano de la Secretaría del Agua es la responsable del control y registro efectivo de atrasos, permisos, faltas y salidas del personal.

En el caso de retrasos, la Dirección de Administración del Recurso Humano, analizará la justificación presentada por la servidora o servidor y determinará dentro de los permisos particulares con cargo a vacaciones, calamidad doméstica o la aplicación del régimen disciplinario dependiendo del caso.

Art. 12.- Permanencia: Comenzadas las labores del día, las servidoras y servidores, no podrán retirarse de su sitio de trabajo antes de terminar su jornada excepto en casos de enfermedad, accidente de trabajo u otra causa debidamente justificada la misma que deberá ser legalizada por la Dirección de Administración del Recurso Humano a través de la respectiva autorización por escrito emitida por el jefe inmediato.

SECCIÓN 1ra.

DE LOS DEBERES

Art. 13.- De los deberes.- Además de los deberes señalados en el Art. 22 de la LOSEP; las y los servidores de la Secretaría del Agua, tendrán los siguientes:

- a) Despachar todos los trámites que estén a su cargo de conformidad a su competencia y de lo establecido en el nombramiento y contrato;
- b) Las y los servidores de esta Secretaría, no pueden emitir criterios, ni pronunciarse dentro o fuera de la Institución, al respecto de los contenidos de los informes que emita la autoridad;
- c) Guardar la reserva del caso relacionados con sus funciones;
- d) Demostrar en forma permanente educación, cortesía, consideración y respeto en las relaciones con sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general;
- e) Cumplir con el horario de trabajo, asistir puntualmente y permanecer durante la jornada diaria en el puesto o lugar donde lo desempeña, excepto en los casos que por la naturaleza de sus funciones requiera ausentarse del mismo, previo permiso respectivo, conforme a lo establecido en el artículo precedente. En caso de ser necesario que las o los servidores tengan que quedarse fuera del horario normal de trabajo, feriados, o días de descanso, tienen que comunicar inmediatamente a su superior, y el superior comunicar a la Dirección Administrativa;
- f) Todo el personal de esta Cartera de Estado tiene el deber de registrar el control de su asistencia en el reloj biométrico;



GOBIERNO NACIONAL DE LA
REPÚBLICA DEL ECUADOR



Secretaría del
Agua

2014- 989

- g) Obedecer y sujetarse a las normas, procedimientos, así como a las instrucciones y órdenes libradas por sus superiores jerárquicos y observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
- h) Cumplir con las disposiciones establecidas en el Código de Ética;
- i) Comunicar a su Jefe inmediato con 24 horas de anticipación cuando requiera de permiso por alguna razón, siempre que sea debidamente justificado, salvo calamidad doméstica o imprevistos;
- j) Todas las y los servidores deberán utilizar la credencial de identificación institucional;
- k) Cuidar que no se desperdicien los suministros y materiales que el servidor recibe para su labor y devolver todo cuanto no fuere utilizado;
- l) Utilizar de manera adecuada el teléfono y los medios de comunicación electrónica;
- m) Cumplir los servicios institucionales asignados y asistir a los eventos de capacitación cuando fueren seleccionados;
- n) Solo la máxima autoridad o su delegado son los autorizados para realizar declaraciones sobre asuntos de la institución, a los medios de comunicación colectiva;
- o) Asistir al trabajo con el uniforme respectivo, el uso del uniforme se hará con todas las piezas que lo constituyan;
- p) Comunicar con la debida anticipación, a la Dirección de Administración del Recurso Humano, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos; y,
- q) La o el servidor público que sea trasladado a otra Unidad o se separe definitivamente de la Secretaría del Agua debe entregar mediante la hoja de paz y salvo, los enseres, materiales de oficinas, archivos, instrumentos, equipos, y demás bienes que hubieren estado a su cargo.

SECCIÓN 2da.

DE LOS DERECHOS

Art. 14.- De los derechos.- Son derechos de las y los servidores de la Secretaría del Agua, a más de los establecidos en el Art. 23 de la LOSEP, los siguientes:

- a) Presentar las acciones de reclamo ante las autoridades competentes, sobre cualquier decisión que afecte sus derechos;
- b) Participar en concursos de meritos y oposición para optar por puestos vacantes;
- c) Aplicación de políticas de promoción, reconocimiento, ascensos dentro de la carrera de servicio público y estímulos que contempla conforme lo dispuesto en el artículo 222 literal a) del Reglamento General a la LOSEP;

[Handwritten signature]

2014- 989

- d) Ser considerados para participar en eventos de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, siempre y cuando tenga relación con las funciones que se halle desempeñando;
- e) A su retiro definitivo de la Secretaría del Agua, recibir las certificaciones que el ex servidor requiera;
- f) Recibir bienes y equipos necesarios para el cumplimiento de sus labores;
- g) Acceder a los documentos, banco de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes que consten en la institución;
- h) Acceder y hacer uso de los recursos constitucionales, legales y reglamentarios cuando se considere afectado por una disposición carente de motivación; y,
- i) Todo servidor tendrá derecho a utilizar los servicios sociales de conformidad con lo establece la LOSEP para las personas con discapacidad.

SECCIÓN 3era

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 15.- De las prohibiciones.- Además de las prohibiciones señaladas en el Art. 24 de la LOSEP, las y los servidores de la Secretaría del Agua, tendrán las siguientes:

- a) Exigir al usuario externo o interno requisitos no establecidos, ni legal, ni administrativamente para el trámite de los asuntos que competen a la Secretaría del Agua;
- b) Expedir actos administrativos sin tener competencia para hacerlo, excederse en el uso de sus funciones, atribuciones y competencias propias de su puesto o disponer a sus colaboradores realizar trabajos particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados, contratados o delegados, así como suscribir documentos oficiales sin tener facultades ni autorización superior para hacerlo;
- c) Presentar documentos falsos, alterar, suplantar, destruir o apropiarse de documentos o información de la Secretaría del Agua;
- d) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales que corresponde emitir a las autoridades;
- e) Hacer afirmaciones tendenciosas sobre la Secretaría del Agua, compañeros y sus actividades;
- f) Ofender gravemente, agredir, ser displicentes o negligentes, utilizar epítetos ofensivos contra sus superiores, compañeros de trabajo, personas con capacidades especiales o público en general;
- g) Permanecer en los lugares de trabajo después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio realizando labores ajenas a las funciones y sin autorización de la autoridad competente;
- h) Presentarse al trabajo en condiciones impropias de aseo y vestuario;



GOBIERNO NACIONAL DE LA
REPÚBLICA DEL ECUADOR



Secretaría del
Agua

2014- 989

- i) Registrar el control de asistencia de otro compañero, alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer los registros de asistencia o cualquier otro documento que fuere elaborado por la Dirección de Administración del Recurso Humano;
- j) Suspender las labores, promover suspensiones o participar en ellas y que no están permitidos por la ley así como propiciar y participar en la demora para el inicio de la jornada de trabajo;
- k) Concluir la jornada diaria de trabajo sin autorización expresa para ello, antes de la culminación de la misma, según el horario establecido; abandonar o ausentarse del trabajo sin permiso respectivo, en las horas de trabajo;
- l) Promover algazaras, reyertas, escándalos en los lugares de trabajo, así como formar grupos de personas para proferir insultos en el ejercicio de sus funciones;
- m) Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional o abusar del ejercicio de su función;
- n) Obstaculizar una investigación administrativa o sanción administrativa por acción u omisión;
- o) Extralimitarse en el uso del teléfono o medios de comunicación electrónica en asuntos ajenos a las actividades oficiales o de su competencia;
- p) Realizar declaraciones a los medios de comunicación colectiva sobre asuntos institucionales sin contar con la autorización respectiva;
- q) Fomentar y participar en reuniones y asociaciones ilícitas que atenten contra los intereses de la Secretaría del Agua o en contra de las autoridades y/o las y los servidores de la misma;
- r) Autorizar el ingreso a las unidades de la Secretaría a personas dedicadas a actividades comerciales que distraigan o interfieran en el cumplimiento del trabajo; y,
- s) Portar y/o ingresar cualquier tipo de armas en el lugar de trabajo.

CAPÍTULO IV

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

SECCIÓN 1ra.

DE LAS VACACIONES

Art. 16- De las vacaciones.- Las y los servidores tendrán derecho a disfrutar de sus vacaciones anuales, según lo que determina el Art. 29 de la Ley Orgánica del Servicio Público que ha sido viabilizada a través del Título II Capítulo II Sección 2da. de su Reglamento General.

Art. 17.- Autorización: El Secretario del Agua o su delegado autorizarán las vacaciones de las servidoras y servidores, previa aceptación del jefe inmediato, de acuerdo al cronograma anual de vacaciones.

AS
75 ✓

2014- 989

Art. 18.- Del cronograma.- La concesión de vacaciones se sujetarán al cronograma anual que planificará cada unidad administrativa de la Secretaría del Agua, el mismo que deberá ser enviado a la Dirección de Administración del Recurso Humano, para su trámite correspondiente, para el efecto se tomará en cuenta la fecha de ingreso de las y los servidores y se registrará a lo que dispone la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 19.- Del control y autorización.- La Dirección de Administración del Recurso Humano ejecutará la programación de vacaciones de las y los servidores de la institución, previo el visto bueno de su Jefe inmediato y elaborará la correspondiente acción de personal.

La Dirección de Administración del Recurso Humano vigilará el control del uso de vacaciones de las y los servidores que se hallaren laborando en otras instituciones mediante comisiones de servicios con o sin remuneraciones; en cuyo caso, sus vacaciones serán concedidas en las instituciones en las que efectivamente se encuentren trabajando, de conformidad al Art. 28 inciso segundo del Reglamento General a la LOSEP.

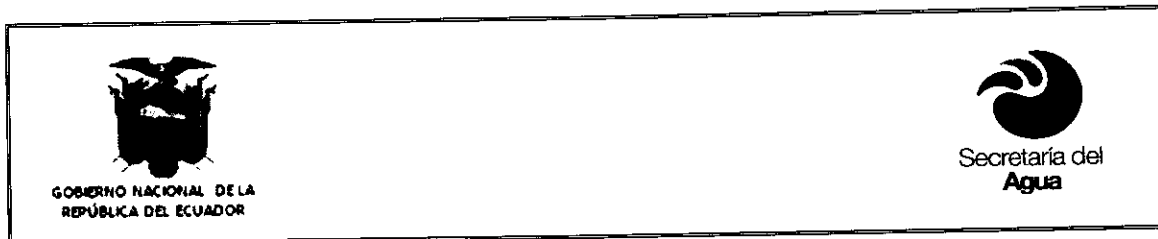
Art. 20.- De la suspensión de vacaciones.- Por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que la o el servidor tiene derecho a vacaciones debiendo dejarse constancia por escrito, siendo informada la Dirección de Administración del Recurso Humano, de esta modificación.

Art. 21.- De los permisos y anticipo de vacaciones.- La Dirección de Administración del Recurso Humano y las Unidades de Administración del Recurso Humano en las unidades administrativas desconcentradas, podrán conceder permisos imputables a vacaciones, como lo dispone el artículo 34 de la LOSEP; y los artículos 30 y 32 del Reglamento General.

SECCIÓN 2da.

DE LAS LICENCIAS

Art. 22.- De las licencias con remuneración.- La Dirección de Administración del Recurso Humano, de conformidad con el artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público, tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos a seguirse para la concesión de las remuneraciones de las y los servidores de la Secretaría del Agua. Para la concesión de las licencias con remuneración, la Dirección de Administración del Recurso Humano deberá emitir un informe que avale la legitimidad del o los documentos que la o el servidor presente para justificar la ausencia por efecto de la licencia a la que desea acogerse.



2014-989

Art. 23.- De las licencias por enfermedad.- La Dirección de Administración del Recurso Humano receptorá las certificaciones médicas que justifiquen la imposibilidad física, psicológica o enfermedad grave o catastrófica o accidente grave, que sufiere la o el servidor, sus familiares o terceras personas, dentro del término de tres días posteriores de suscitado el hecho.

Con respecto a la certificación, esta deberá tener; nombre del profesional, pie de página o encabezado con la dirección del centro médico, firma y sello de registro del profesional que atendió el caso. El mismo que deberá legalizarlo en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 24.- De las licencias por maternidad y paternidad.- Las servidoras que laboran en la Secretaría del Agua tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputarán a las doce semanas correspondientes, en los casos de cesárea o nacimiento múltiple se ampliará por diez días más conforme lo determina el literal c) del artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y,

Para los servidores el derecho de la licencia con remuneración por paternidad será por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; y, en los casos de cesárea o nacimiento múltiple se ampliará por cinco días más, conforme lo determina el literal d) del artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Corresponde a la Dirección de Administración del Recurso Humano, verificar el procedimiento y registro de las licencias otorgadas previa la presentación de los certificados médicos pertinentes, otorgados por los profesionales del Hospital del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o de los Centros de Salud Pública.

Art. 25.- De la atención de hijos hospitalizados.- Se podrá conceder licencia para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, por el tiempo estipulado en el Art. 27 literal h) de la Ley Orgánica del Servicio Público. Si los dos padres pertenecieren a la Secretaría del Agua, podrán acogerse a la licencia en forma conjunta, continua o alternada, debiéndose presentar un certificado médico y de hospitalización.

Art. 26.- De las licencias por calamidad doméstica.- Las y los servidores de la Secretaría del Agua, tendrán derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, conforme a lo establecido en el literal i) del artículo 27 de la LOSEP y las regulaciones determinadas en el artículo 38 de su Reglamento General.

Las y los servidores deberán presentar los justificativos ante la Dirección de Administración del Recurso Humano institucional para el registro de los eventos que

AM
FV

2014-989

se susciten por estas circunstancias de conformidad al artículo 38 de su Reglamento General, para los efectos de la concesión de esta licencia.

Art. 27.- De las licencias sin remuneración.- Las y los servidores de esta de la Secretaría del Agua tendrán derecho a la licencia sin remuneración previo informe favorable de la Dirección de Administración del Recurso Humano, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameritan, conforme al artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público y lo que disponen los artículos del 40 al 44 del Reglamento General.

Art. 28.- Para asuntos particulares.- Para efectuar cualquier asunto de índole personal o particular de la o el servidor, los jefes inmediatos podrán conceder hasta quince días de licencia sin remuneración durante el año, previo informe favorable de la Dirección de Administración del Recurso Humano y hasta sesenta días durante cada año, previa autorización de la máxima autoridad o su delegado.

Art. 29.- Para efectuar estudios de post-grado.- Los Directores de cada unidad administrativa elaborarán un informe en el que sustente que los estudios de post grado a desarrollarse por parte de la o el servidor postulante generarían interés institucional o a la administración pública y que tenga afinidad con la carrera o profesión de la o el servidor. Con ese informe la Dirección de Administración del Recurso Humano tiene fundamento técnico previo a la emisión del dictamen favorable, según lo señala el artículo 41 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. El tiempo para acogerse a esta licencia es de dos años, mismo que debe ser devengado por la o el servidor a quien se le otorgue esta licencia, acorde a las regulaciones determinadas en los artículos 210 y 211 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público”.

Art. 30.- Para el cumplimiento del servicio militar.- Cuando el servidor deba cumplir el servicio militar se le concederá licencia sin remuneración, por el tiempo que dure el servicio, teniendo la obligación de presentarse a laborar en el plazo máximo de ocho días, contados desde la fecha de su conclusión. A su restitución deberá consignar ante la Dirección de Administración del Recurso Humano, el certificado que acredite el cumplimiento del servicio militar, mismo que deberá ser presentado en original o copia certificada ante un notario.

Art. 31.- Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.- Se podrá conceder licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de conformidad con la Ley de algún ciudadano elegido por votación popular siempre que conste como alterno o alterna del dignatario o dignataria electo por votación popular, previo informe de la Dirección de Administración del Recurso Humano y la correspondiente autorización de la máxima autoridad o su delegado, para lo cual deberá adjuntar el acta de posesión ante el organismo correspondiente.



GOBIERNO NACIONAL DE LA
REPÚBLICA DEL ECUADOR



Secretaría del
Agua

2014- 983

Art. 32.- Participar como candidata o candidato de elección popular.- El Secretario del Agua o su Delegado podrá conceder a las y los servidores una licencia sin remuneración para que participen como candidatos en un proceso de elección popular. Los servidores que sean de libre nombramiento y remoción y de período fijo no podrán acceder a esta licencia y se someterán a lo establecido en el artículo 113 numeral 6 de la Constitución. La licencia correrá desde el momento en que se inscribió como candidato en el Organismo Electoral, hasta la proclamación de resultados; dicha licencia se extenderá durante todo el tiempo que dure el ejercicio del cargo, en caso de haber sido electo.

SECCIÓN 3ra.

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 33.- De las comisiones de servicios con remuneración.- El Secretario del Agua o su delegado, podrán declarar en comisión de servicios con remuneración hasta por dos años, a las y los servidores que hubieren sido requeridos por otras instituciones del Estado dentro o fuera del país, previa solicitud escrita de la máxima autoridad de la entidad requirente o su delegado, la aceptación por escrito del servidor y el correspondiente informe favorable de la Dirección de Administración del Recurso Humano. Esta autorización será concedida siempre y cuando no afecte el normal desenvolvimiento de la institución.

Como lo establece el Reglamento General a la LOSEP, solamente se puede conceder en comisión de servicios a las y los servidores con nombramiento permanente, siempre y cuando hubiere cumplido un año en el servicio en la institución, por lo que se entiende que queda expresamente prohibido autorizar comisiones de servicios con remuneración al personal que presta servicios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales.

Las y los servidores que se encuentre en comisión de servicios con remuneración en otra institución del Estado, gozarán de todo los derechos que por Ley les corresponde.

Art. 34.- Para el cumplimiento de servicios institucionales.- Las autoridades, las y los servidores de la Secretaría del Agua que deban desplazarse a realizar trabajos oficiales dentro y fuera del país, serán sujetos de comisión de servicios, debiendo percibir los viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y transporte por el tiempo estimado en la licencia, según lo establecido en el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias, y Alimentación para el cumplimiento de licencias institucionales, emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Se deberá presentar el informe respectivo a la Dirección Financiera, sobre el cumplimiento de esta comisión; y, en el caso de haberse efectuado la comisión en el exterior del país, deberá además ingresar su informe respectivo al Sistema de Viajes

[Handwritten signature]

2014- 989

de la Presidencia de la República, sujetándose a los procedimientos establecidos internamente.

Art. 35.- De las comisiones de servicios sin remuneración.- El Secretario del Agua o su delegado, podrá declarar en comisión de servicios sin remuneración a las y los servidores de carrera que hayan cumplido un mínimo de un año en esta Institución, para prestar sus servicios en otra institución del Estado hasta por seis (6) años durante toda su carrera administrativa, para lo cual se necesitará el petitorio por escrito de la máxima autoridad de la entidad requirente o su delegado, la aceptación por escrito de la o el servidor requerido, el informe favorable de la Dirección de Administración del Recurso Humano.

La concesión de esta clase de comisión, suspende todos los derechos, beneficios y prestaciones sociales que la Secretaría del Agua otorga a las y los servidores, hasta el momento en que se produce el reintegro a su puesto original, así como también los procesos de evaluación de desempeño y aplicación del régimen disciplinario que serán tramitados en la institución donde presten sus servicios, quienes deberán informar a esta institución de los resultados obtenidos o sanciones aplicadas; a excepción de las faltas disciplinarias graves que se tramitarán en sumario administrativo en la Secretaría del Agua, previo informe fundamentado de la entidad requirente.

SECCIÓN 4ta.

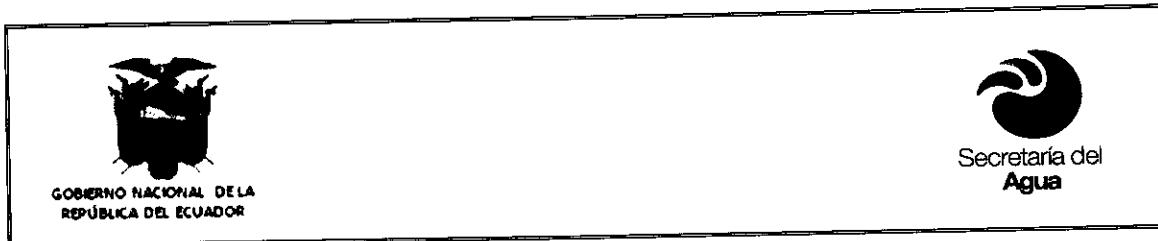
DE LOS PERMISOS

Art. 36.- Del permiso para estudios regulares.- El Secretario del Agua o su delegado, concederá permiso hasta por dos horas diarias a la o el servidor para estudios regulares en establecimientos de educación legalmente reconocidos en el país.

Para obtener este permiso los estudiantes deberán presentar ante la Dirección de Administración del Recurso Humano o las Unidades Responsables del Recurso Humano desconcentradas, una solicitud por escrito, acompañada de la certificación de inscripción, matrícula con el horario de clases; siendo requisito exigible la presentación del correspondiente certificado de aprobación del curso o ciclo de estudios, a su finalización.

Los beneficiarios de los permisos contemplados en este artículo en los días que no hubiere asistencia a clases, o se suspendiera por cualquier motivo la jornada, estarán obligados a concurrir a laborar con normalidad, bajo prevención de incurrir en faltas sancionadas administrativamente.

En el caso de las y los servidores bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, podrá otorgárseles este permiso, de conformidad a las necesidades



2014- 989

institucionales y con la obligación de recuperar el tiempo solicitado, en cuyo caso no se considerarán para el pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Art. 37.- Del permiso para atención médica.- Se concederá permiso hasta por dos horas dentro de la jornada de trabajo a las y los servidores de la Secretaría del Agua, para recibir atención médica en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o atención médica particular que será avalada por un centro de salud pública. El permiso deberá ser solicitado en el formulario de permisos que la Institución elabora para tal efecto, de conformidad con el artículo 60 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público”.

Art. 38.- Del permiso para el cuidado del recién nacido.- Se concederá a las servidoras de la Secretaría del Agua, permiso de dos horas diarias continuas para el cuidado del recién nacido durante doce meses a partir de que haya culminado su licencia por maternidad. La madre podrá escoger el horario de trabajo a su convenir, siempre y cuando cumpla con las seis horas diarias.

Para el efecto la beneficiaria deberá presentar una solicitud por escrito al jefe de la Unidad, en la que constará el horario en el que hará uso del permiso, dicha solicitud será inmediatamente remitida a la Dirección de Administración del Recurso Humano o las Unidades Responsables del Recurso Humano desconcentradas para su trámite.

Art. 39. Permisos a los directivos de la Asociación Empleados.- Se concederá este permiso con remuneración, de conformidad al plan de trabajo presentado a la autoridad institucional y no podrá superar las 10 horas mensuales y no será acumulable de acuerdo al Art. 62 del Reglamento General a la LOSEP, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 1266, publicado en el Registro Oficial No. 774 del 24 de agosto del 2012.

Art. 40. Permiso para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- Tendrán permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo la protección de la o el servidor y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas por el IESS o centros de salud pública y/o certificado del Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS), de ser el caso, previo informe de la Dirección de Administración del Recurso Humano o las Unidades Responsables del Recurso Humano desconcentradas.

Art. 41.- Permiso para matriculación de hijos o hijas.- Se otorgarán este tipo de permisos a las y los servidores debidamente justificados, con autorización del jefe inmediato, en forma previa a su utilización con un día de anticipación para la matriculación hasta por dos horas en un día por cada hijo(a) en establecimientos educativos de educación básica y bachillerato.

A handwritten signature and the initials "AG" are present in the bottom left corner of the page.



Gobierno Nacional de la
República del Ecuador



Secretaría del
Agua

2014- 989

Art. 42.- Permisos para asuntos oficiales.- Cuando la o el servidor por disposición de la autoridad competente, tenga que realizar actividades oficiales dentro de la jornada de trabajo, deberá llenar el formulario de control de salida en horas de oficina, el mismo una vez autorizado será entregado en la Dirección de Administración del Recurso Humano o las Unidades Responsables del Recurso Humano desconcentradas y consignando el tiempo de duración de trabajo institucional.

Art. 43.- De los permisos y anticipo de vacaciones.- De ser el caso y fuera necesario, las y los servidores de la Secretaría del Agua y Unidades desconcentradas, podrán hacer uso de permisos particulares con cargo a vacaciones para atender cualquier asunto personal, con autorización previa del jefe inmediato superior, aun cuando no hayan cumplido el tiempo legal de servicio para hacer uso de sus vacaciones. El tiempo que se conceda a la o el servidor deberá ser proporcional al número de días que tenga de vacaciones, de acuerdo al tiempo de servicio.

Para el efecto, la o el servidor deberá llenar el formulario de control de salida en horas de oficina, el mismo que después de ser autorizado por su jefe inmediato se comunicará a la Dirección de Administración del Recurso Humano o las Unidades Responsables del Recurso Humano desconcentradas para su registro y cargo a vacaciones. El tiempo que dure el permiso será determinado por el propio servidor.

Cuando las salidas en horas laborables no tengan el respaldo del formulario 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 aplicará las sanciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, en su Reglamento General y en el presente Reglamento Interno.

CAPITULO V

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 44.- De los traslados administrativos.- Los traslados administrativos serán autorizados solamente por el Secretario del Agua o su delegado.

Los traslados administrativos de un puesto a otro vacante dentro de la misma Institución, serán realizados previo el informe favorable elaborado por la Dirección de Administración del Recurso Humano, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Ambos puestos tengan igual remuneración y pertenezcan al mismo grupo ocupacional; y,
- b) El candidato/a reúna los requisitos y requerimientos mínimos para el puesto al cual va a ser trasladado.



GOBIERNO NACIONAL DE LA
REPÚBLICA DEL ECUADOR



Secretaría del
Agua

2014-989

- c) Que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante; y,
- d) Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

Art. 45.- De los trasposos administrativos dentro de la Secretaría del Agua.- Los trasposos administrativos de una unidad administrativa a otra dentro de la Secretaría del Agua, se realizarán sólo por necesidades institucionales, previo informe de la Dirección de Administración del Recurso Humano y una vez que la autoridad nominadora haya autorizado el mismo, cumpliendo con los requisitos que estipula el artículo 69 del Reglamento General, numeral 1 con sus respectivos literales y apegados a la planificación de la institución según lo manifiestan los artículo 141 y 142 Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 46.- De los trasposos administrativos de un puesto a otra institución.- Los trasposos administrativos de puestos de esta entidad a otra institución del Estado, se realizarán siempre y cuando se apruebe el informe de la Dirección de Administración del Recurso Humano por parte de la autoridad nominadora, y una vez que se cuente con la autorización y/o dictamen de las entidades rectoras, cumpliendo con los requisitos que se refieren en los artículos; 69 numeral 2, con sus respectivos literales, y 70 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 47.- De los cambios administrativos.- El cambio administrativo comprende el movimiento de la o el servidor público de una unidad a otra distinta. El Secretario del Agua o su delegado, podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades de la entidad por las razones que establece el Art. 38 de la LOSEP en concordancia con el Art. 71 de su Reglamento General; para ello se contará con el informe favorable de la Dirección de Administración del Recurso Humano.

Todo cambio administrativo tendrá una duración máxima de diez (10) meses calendario, y no deberá menoscabar la estabilidad, funciones y remuneración de la o el servidor.

Por necesidad institucional se podrá retornar a la misma unidad o a otra unidad diferente dentro de la Secretaría del Agua, después de concluido el cambio administrativo, sin sobrepasar los diez (10) meses en el mismo año calendario.

Art. 48.- Intercambio voluntario de puestos: Se podrán realizar intercambios voluntarios siempre y cuando sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos con nombramiento permanente, entre instituciones estatales por enfermedad, cambio de estado civil; y, seguridad familiar o personal, previo informe técnico de la Dirección de Administración del Recurso Humano.

Para la concesión de este derecho se aplicará lo que determina el Art. 39 de la LOSEP en concordancia con los artículos 74, 75 y 76 de su Reglamento General, aclarándose

49 #



GOBIERNO NACIONAL DE LA
REPÚBLICA DEL ECUADOR



Secretaría del
Agua

2014-989

que el intercambio voluntario de puestos no puede concederse entre unidades administrativas de la propia Secretaría del Agua.

Además, no podrá mediar pago alguno, entre las y los servidores que soliciten el intercambio voluntario de puestos, que de comprobarse ocasionará la aplicación de régimen disciplinario correspondiente de la o el servidor de esta Institución.

Art. 49.- De los traspasos y cambios administrativos a puestos fuera del domicilio civil.- Los traspasos y cambios administrativos fuera del domicilio civil de la servidora o servidor, contarán necesariamente con la aceptación por escrito de éste de conformidad al Art. 40 de la LOSEP y en los casos establecidos en el Art. 77 de su Reglamento General. En ningún caso estos movimientos serán considerados como sanción.

CAPÍTULO VI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 50.- Responsabilidad administrativa disciplinaria.- La o el servidor público que incumpliere sus deberes, obligaciones, prohibiciones, o contraviniera las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el presente Reglamento Interno, el Código de Ética Institucional, y demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio del servicio público, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudiere originar el hecho.

Art. 51.- De la potestad para sancionar: El Secretario del Agua o su delegado, ejercerán la facultad disciplinaria respecto a las servidoras y servidores en su correspondiente jurisdicción, en los términos que señala la LOSEP, su Reglamento General, Código de Ética Institucional y el presente Reglamento Interno.

Art. 52.- De las faltas disciplinarias.- Son aquellas acciones u omisiones que cometieren los servidores o servidoras de la Secretaría del Agua, que contravengan a las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas conexas establecidas en la materia, en lo atinente a sus deberes, obligaciones o prohibiciones:

1.- De la amonestación verbal: Se consideran faltas leves a más de las establecidas en el Art. 42 literal a) de la LOSEP, las siguientes y serán sancionadas con amonestación verbal:

a) Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización del Secretario del Agua o su Delegado;



GOBIERNO NACIONAL DE LA
REPÚBLICA DEL ECUADOR



Secretaría del
Agua

2014-989

- b) Descuido en la conservación de los bienes asignados para su utilización que ocasionen daños menores;
- c) No proporcionar oportunamente la información, relacionada con su trabajo que haya sido requerida por el superior jerárquico;
- d) No justificar inmediatamente el no haber registrado su asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
- e) Fumar dentro de las instalaciones de la Institución;
- f) Retirar de la Institución útiles, suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización;
- g) Ingresar o permanecer en las dependencias de la Secretaría del Agua, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;
- h) Presentarse al trabajo en condiciones impropias de aseo o no concurrir con una adecuada vestimenta en el caso de no tener uniforme;
- i) No concurrir con el uniforme establecido en la Institución, las y los servidores que estén obligados a llevarlo;
- j) Desobedecer las medidas o normas de seguridad e higiene exigidas por la LOSEP y su Reglamento General;
- k) Emplear malos modales, lenguaje descomedido o incorrecto en el trato con los demás;
- l) No comunicar a la correspondiente Dirección de Administración del Recurso Humano o Unidades responsables del Recurso Humano desconcentradas, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos;
- m) Extralimitarse en el uso del teléfono o medios de comunicación electrónica en asuntos ajenos a las actividades oficiales o de su competencia;
- n) No cumplir las disposiciones internas debida y legalmente publicadas o comunicadas;
- o) Abandonar o no asistir a los programas de formación y capacitación que implemente la Secretaría del Agua, sin perjuicio de recuperarse el valor invertido en su preparación de sus remuneraciones o liquidación de ser el caso;
- p) Autorizar el ingreso a las Unidades de la Secretaría de personas dedicadas a actividades comerciales que distraigan o interfieran en el cumplimiento del trabajo;
- q) Tener tres atrasos consecutivos, injustificados en el mes.

2. De la amonestación escrita: Serán sancionados con amonestación escrita las y los servidores que incurrieran en las siguientes faltas:

- a) El servidor que de forma injustificada no registra su asistencia en la salida o entrada;
- b) Cuando haya recibido dos amonestaciones verbales dentro de un año calendario; y,

Handwritten signature

2014-989

- c) Intervenir directa o indirectamente en el proceso regular de los asuntos que ejecuta la Institución, con el fin de agilizar los trámites personales, de su propio interés o que se despachen sin el cumplimiento de los requisitos, que para cada caso se exijan.
- d) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo.

3. De la sanción pecuniaria administrativa: Serán sancionados pecuniariamente las y los servidores que cometieren las siguientes faltas:

- a) Reincidir en el cometimiento de una falta que haya sido sancionada con amonestación escrita dentro de un año calendario;
- b) Negarse a trabajar en horas suplementarias sin que haya justificación para ello, siempre y cuando la máxima autoridad o su delegado así lo designe y autorice por necesidad institucional;
- c) Arrogarse funciones que no le hayan sido conferidas como expedir actos administrativos sin tener competencia para hacerlo, excederse en el uso de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto o suscribir documentos oficiales sin tener facultades ni autorización de sus superiores;
- d) Disponer a sus colaboradores realizar trabajos particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados, contratados o delegados.

Estas sanciones no podrán exceder del diez por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor sancionado.

4.- De la suspensión temporal sin goce de remuneración.-

Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones, que alteren gravemente el orden jurídico o que alteren gravemente el orden institucional, y se sancionará con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el trámite del sumario administrativo que se ejecutará en aplicación de las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa y en aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la servidora o servidor.

La máxima autoridad o su delegado conforme lo establece el artículo 87 del Reglamento General a la LOSEP y previo sumario administrativo, sancionará con suspensión temporal hasta por 30 días calendario sin goce de remuneración, a las y los servidores públicos de esta Institución que hayan cometido una o varias de las siguientes faltas:

- a) Presentar documentos falsos, alterar, suplantar, destruir o apropiarse de documentos o información de la Secretaría del Agua;



GOBIERNO NACIONAL DE LA
REPÚBLICA DEL ECUADOR



Secretaría del
Agua

2014-989

- b) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales que corresponde emitir a las autoridades;
- c) Registrar el control de asistencia de otro compañero, alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer los registros de asistencia o cualquier otro documento que fuere elaborado por la Dirección de Administración del Recurso Humano;
- d) Suspender las labores, promover suspensiones o participar en ellas y que no están permitidos por la ley así como propiciar y participar en la demora para el inicio de la jornada de trabajo;
- e) Promover algazaras, reyertas, escándalos en los lugares de trabajo, así como formar grupos de personas para proferir insultos;
- f) Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional o abusar del ejercicio de su función;
- g) Obstaculizar una investigación administrativa o sanción administrativa por acción u omisión;
- h) Realizar declaraciones a los medios de comunicación colectiva sobre asuntos institucionales sin contar con la autorización respectiva;
- i) Fomentar y participar en reuniones y asociaciones ilícitas que atenten contra los intereses de la Secretaría del Agua o en contra de las autoridades y/o las y los servidores de la misma;
- j) Porta y/o ingresar cualquier tipo de armas en el lugar de trabajo; y,
- k) Revelar o alterar datos calificados como sensibles para la seguridad nacional que puedan poner en peligro el buen nombre de la institución o de sus directivos

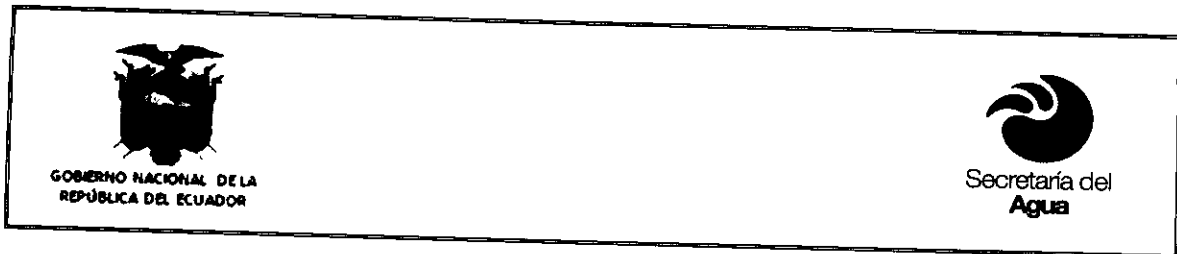
Los efectos de la suspensión son aquellos señalados en el Art. 88 del Reglamento General de la LOSEP.

5.- De la destitución.- La destitución del cargo constituye la máxima sanción administrativa dentro de la Secretaría del Agua; será impuesta únicamente por el Secretario del Agua o su delegado. Tales sanciones sólo se impondrán luego de haberse realizado el sumario administrativo respectivo al servidor o servidora que hubiere incurrido en una o más de las causales determinadas en el Art. 48 de la LOSEP.

Art. 53.- Del procedimiento del sumario administrativo.- Para la imposición de las sanciones disciplinarias por suspensión sin goce de remuneración o destitución se aplicará el procedimiento de los sumarios administrativos de acuerdo a lo dispuesto en el Título II, Capítulo V, Sección 3ª del Reglamento General a la LOSEP, y se las aplicará respetando los derechos y garantías establecidos en la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 54.- De los reclamos y recursos administrativos.- La servidora o servidor que considere haber sido sancionada/o injusta o ilegalmente, tendrá derecho a interponer su reclamo o recurso administrativo, conforme lo establecido en el Estatuto del

44



2014- 989

Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; sin perjuicio de impugnar en sede judicial o Constitucional.

CAPITULO VII

DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 55.- Del sistema de protección laboral y de bienestar social.- La Secretaría del Agua, a través de la Dirección de Administración del Recurso Humano, diseñará un sistema de protección laboral y de bienestar social, que asegure a sus servidores un ambiente adecuado y propicio, que garantice la salud ocupacional, la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual de sus servidores, a través de la implementación de programas debidamente financiados, que promuevan el desarrollo profesional y personal, y que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad de los mismos, alineada a la misión, visión y objetivos institucionales.

Art. 56.- Del plan anual de salud ocupacional.- La Secretaría del Agua, a través de la Dirección de Administración del Recurso Humano, elaborará hasta el 31 de diciembre de cada año el plan anual de salud ocupacional, a ejecutarse en el siguiente ejercicio fiscal, el mismo que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria, en el que se contemplen los siguientes aspectos:

- a) Medicina preventiva y del trabajo;
- b) Higiene ocupacional;
- c) Seguridad ocupacional; y,
- d) Bienestar social.

Art. 57.- De la medicina preventiva y del trabajo.- En el plan anual de salud ocupacional, la Secretaría del Agua, a través de la Dirección de Administración del Recurso Humano, contemplará el programa de medicina preventiva y del trabajo, conforme lo determinado en el Art. 230 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, por lo que será la responsable del desarrollo del plan de salud ocupacional integral preventivo de las y los servidores.

Art. 58.- De la higiene ocupacional.- Conforme lo determinado en el Art. 231 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, la Dirección de Administración del Recurso Humano será la responsable del adecuado desarrollo del programa de higiene ocupacional que estará contemplado en el plan de salud ocupacional.

Art. 59.- De la seguridad ocupacional.- La Dirección de Administración del Talento Humano será la encargada de la elaboración, trámite de aprobación y registro ante las autoridades competentes, y desarrollo del Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, conforme lo determinado en el Art. 232 del Reglamento

2014-989

General a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa aplicable y vigente en la materia.

Art. 60.- Del bienestar social y beneficios.- Con el objetivo de propender a una óptima calidad de vida y condiciones de trabajo para sus servidores y servidoras, la Secretaría del Agua, a través de la Dirección de Administración del Recurso Humano, siempre que cuente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente, contemplará y otorgará dentro del programa de bienestar social, los beneficios establecidos en el Art. 236 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, conforme las regulaciones establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las servidoras y servidores de la Secretaría del Agua están obligados al cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su inobservancia.

SEGUNDA.- Toda servidora o servidor estará en la obligación de informar inmediatamente a la Dirección de Administración del Recurso Humano, cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos:

- a) Estado civil;
- b) Aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijos, defunciones u otras causas;
- c) Dirección domiciliaria;
- d) Número telefónico propio o de referencia;
- e) Estudios realizados; y,
- f) Capacitación adquirida.

TERCERA.- Todo lo que no se encuentre establecido en este Reglamento Interno se regirá a lo que dispone la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Normas y Reglamentos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, y demás leyes conexas.

CUARTA: De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Dirección de Administración del Recurso Humano de la Secretaría del Agua, cada una dentro del ámbito de sus competencias y atribuciones.

QUINTA: La Dirección de Administración del Recurso Humano velará por el cabal cumplimiento del presente Reglamento Interno y se encargará del proceso de su socialización con todo el personal que labora en la Secretaría del Agua y Unidades

2014-983

Desconcentradas, y será parte de la inducción para el personal que ingrese a la Institución, sin perjuicio de la modalidad por la cual preste sus servicios a la Secretaría del Agua, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría del Agua.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a, **18 SET. 2014**



Ing. Walter Solís Valarezo
SECRETARIO DEL AGUA



JMG/JMJ/Lerv.

EN BLANCO

EN BLANCO