

**Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R**

**Guayaquil, 31 de julio de 2024**

**INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA - INSPI - DR. LEOPOLDO  
IZQUIETA PÉREZ**

**MED. LITO CAMPOS CARBO, MGS**

**DIRECTOR EJECUTIVO**

**CONSIDERANDO:**

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

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

**Que**, el artículo 233 de la Constitución de la República, establece que: “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 Código Orgánico Administrativo, señala en su artículo 4 lo siguiente: “Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales”.

**Que**, el artículo 5 del Código Orgánico Administrativo, indica que: “Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos.”;

**Que**, el artículo 9 del Código Orgánico Administrativo, señala que: “Las administraciones públicas desarrollan sus competencias de forma racional y ordenada, evitan las duplicidades y las omisiones.”;

**Que**, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, manifiesta que: “La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado”.

**Que**, el artículo 10 del Código Orgánico Administrativo, indica que: “Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización.”;

**Que**, el artículo 89 del Código Orgánico Administrativo, señala que: “Actividad de las Administraciones Públicas. Las actuaciones administrativas son: 1. Acto administrativo ...”

**Que**, el artículo 98 del Código Orgánico Administrativo, determina que “Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo”.

## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

**Que**, el artículo 99 del Código Orgánico Administrativo, expresa que: “Requisitos de validez del acto administrativo. Son requisitos de validez: 1. Competencia 2. Objeto 3. Voluntad 4. Procedimiento 5. Motivación”.

**Que**, el artículo 52 De la Ley Orgánica de Servicio Público señala: “De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: “(...) a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia; c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo (...)”;

**Que**, el artículo 78 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, expresa que: “Responsabilidad administrativa disciplinaria.- 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 contraviniere 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 General a la Ley Orgánica de Servicio Público, expresa que: “Del reglamento interno de administración del talento humano.- Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley”.

**Que**, el Decreto Ejecutivo 1290 del 13 de septiembre de 2012, publicado en el registro Oficial N° 788, en su artículo 1 decreta, crear la Agencia Nacional de Regulación Control y Vigilancia Sanitaria – ARCSA y el Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI, como personas jurídicas de derecho público, con independencia administrativa, económica y financiera, adscritas al Ministerio de Salud.

**Que**, la Resolución MSP-INSPI-2015-0004-RES acredita al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública-INSPI con fecha 20 de mayo de 2015.

**Que**, el Art. 11 del citado Estatuto, literal l), acerca de Atribuciones y Responsabilidades del Direccionamiento Ejecutivo, dispone “Administrar la gestión institucional del INSPI”.

**Que**, mediante Acción de Personal No. 0174, que rige a partir del 29 de noviembre de 2023, el Dr. Franklin Encalada Calero, Ministro de Salud Pública, resuelve: “Nombrar el puesto de Director Ejecutivo al servidor Dr. Lito Campos Carbo, ocupante del puesto detallado en el casillero situación actual, a partir del 29 de noviembre de 2023, de acuerdo a lo establecido en el Art. 127 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con lo que establece el Art. 271 del Reglamento a la LOSEP”.

**Que**, mediante Memorando Nro. INSPI-DATH-2024-0865-M de 03 de julio de 2024, la Directora de Talento Humano se dirige a la Máxima Autoridad indicando que: “para solicitar muy comedidamente la suscripción del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, para los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI - “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, mismo que ha sido elaborado por la Dirección de Administración de Talento Humano y revisado por la Dirección de Asesoría Jurídica. Además, se le solicita muy respetuosamente disponer a la Dirección de Asesoría Jurídica, realice y emita la respectiva resolución para su inmediata aplicación en la institución”.

**Que**, mediante hoja de ruta Nro. INSPI-DATH-2024-0865-M, el 04 de julio del 2024 el Director Ejecutivo del INSPI se dirige al Director de Asesoría Jurídica y le dispuso “proceder conforme al marco legal vigente”.

## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

En uso de mis facultades legales y constitucionales

### RESUELVO:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – INSPI – “DR. LEOPOLDO IZQUIETA PÉREZ”, SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO.**

### TÍTULO I

#### GENERALIDADES

#### CAPÍTULO I

#### OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

**Artículo 1.- Objeto.-** El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones de trabajo de los servidores públicos del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), con relación a sus deberes, derechos, obligaciones y prohibiciones para con la institución, tendientes a la prestación de sus servicios cumpliendo los principios constitucionales y legales de eficacia, eficiencia, calidad, calidez, jerarquía, coordinación, participación, planificación, transparencia, honestidad y evaluación; coadyuvando al mejoramiento de la gestión del Talento Humano, la misma que se dará en un marco de igualdad, equidad, respeto, competitividad, continuidad, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, y solidaridad.

Además, es parte de su objeto establecer procedimientos administrativos enmarcados en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa aplicable, que faciliten la administración del talento humano, a fin de fortalecer las relaciones de trabajo entre el Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez” y sus servidores, para alcanzar los objetivos, metas y resultados de la gestión, en el contexto del desarrollo institucional; propendiendo al desarrollo profesional, técnico y personal de sus servidores públicos, para lograr su permanente mejoramiento y productividad, con la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.** - Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano son de cumplimiento obligatorio para las y los servidores públicos que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo o función para el Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, sujetos al amparo de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General de aplicación y las resoluciones y acuerdos emitidos por el Ministerio de Trabajo, en esta materia.

Los pasantes universitarios y practicantes de educación media, se sujetarán a lo previsto en la norma técnica emitida por el Ministerio del Trabajo, en conformidad a los convenios que se lleguen a celebrar con otras Instituciones de Educación Superior o Educación Media, para este efecto, o que sean parte de esta misma Institución.

**Artículo 3.- Obligación.** - Los servidores públicos del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, determinados en el artículo anterior, están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, cuyo desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación y/o inobservancia.

## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

**Artículo 4.- Autoridad Nominadora.** – Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución; y como tal, será el ordenador de gastos y la autoridad nominadora, quien ejercerá las atribuciones, funciones, facultades y responsabilidades establecidas en el ordenamiento jurídico correspondiente.

**Artículo 5.- De la Administración del Talento Humano.** - La Unidad de Administración de Talento Humano es la encargada de planificar, dirigir y controlar los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Talento Humano del Servicio Público, el desarrollo organizacional y de la administración del talento humano de la institución, en virtud y aplicación del presente Reglamento, y de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”.

**Artículo 6.- De la Disponibilidad Presupuestaria.** - El Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, para otorgar nombramientos, contratos de servicios ocasionales u otro previsto en la Ley, deberá contar previamente con puestos vacantes, y/o la necesidad institucional justificada, y la correspondiente certificación presupuestaria, acorde al mandato del artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

### TÍTULO II

#### DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

##### CAPÍTULO I

##### DEL INGRESO

**Artículo 7.- Del Ingreso.** - Toda persona, para ingresar a laborar en el Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, deberá cumplir con el perfil establecido en el Manual de Puestos para el desempeño del cargo al que aplica y presentar a más de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, los siguientes:

- a) Ficha Personal de trabajo. (FORM001)
- b) Hoja de Vida INSPI. (FORM 002)
- c) Hoja de vida actualizada, impresa, ingresada y actualizada en la página Encuentra Empleo, del Ministerio del Trabajo, en la siguiente dirección: [www.encuentraempleo.trabajo.gob.ec](http://www.encuentraempleo.trabajo.gob.ec)
- d) Declaración Domiciliaria. (FORM 003)
- e) Copia simple de títulos de estudios. (Bachiller, Tercer Nivel, etc.)
- f) Certificado de Registro de Títulos de la página del Ministerio de Educación y/o Secretaría de Educación superior, sea el caso.
- g) Copias de certificados de cursos realizados dentro y fuera del País que tengan afinidad a la trayectoria laboral y vigencia de 5 años.
- h) Copia de publicaciones en caso detenerlas (copia de la portada de la publicación, número de hoja, registro del IEPI, año y lugar de publicación). Esto aplica para los perfiles de las áreas sustantivas de ser el caso.

## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

- i) Copia de cédula y certificado de votación a color actualizado. Para el caso de ciudadanos extranjeros, adicional a la cédula, deberá adjuntar copia a color del pasaporte y visa pertinente.
- j) Declaración juramentada patrimonial de bienes, incluyendo de nepotismo, pluriempleo, inhabilidades o prohibiciones, y constancia de la presentación en la Contraloría General del Estado.
- k) Declaración jurada de no encontrarse incurso en la prohibición de ocupación y desempeño de cargos en el sector público, establecida en el artículo 4 de la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular, efectuada el 19 de febrero de 2017, registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado
- l) Certificado de no tener impedimento legal para ejercer el cargo público.
- m) Certificado de antecedentes penales.
- n) En el caso de ser extranjero, autorización para laborar en el sector público emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- o) Impresión del tiempo de servicio por empleador en el sistema de afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, que demuestre la experiencia laboral bajo la relación de dependencia.
- p) Copias simples de Certificados de Trabajos anteriores.
- q) Copias simples de Certificados de cursos, seminarios, talleres u otras formas de capacitación, recibidos los últimos cinco años, en caso de requerirse.
- r) Certificación de cuenta bancaria, actualizada.
- s) Formulario de Gastos Personales ([www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec)) para Servidores Públicos 4 en adelante.
- t) Formulario de acumulación de décimos.
- u) Formulario 107 Comprobante de retenciones en la fuente del impuesto a la renta por ingresos del trabajo en relación de dependencia.
- v) Certificado de poseer firma electrónica ( ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2021-135)
- w) Certificado de no estar Caucionado (descargar en plataforma de la contraloría General del Estado).
- x) Certificado de Operador del Sistema Nacional de Compras Públicas-Fundamentos de Contratación Pública.
- y) Declaración Juramentada de Nepotismo, conforme al formato elaborado por la Dirección de Talento Humano.
- z) Y demás establecidos en la Leyes.

Se garantizará la vinculación laboral a personas de los pueblos de nacionalidad indígenas, afroecuatoriano, montubio, así como a personas con discapacidad, de acuerdo a la ley.

El proceso de selección y reclutamiento de personal seguirá el procedimiento, lineamientos y mecanismos establecidos en las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, y los Procedimientos internos de existir en la institución.

Deberá existir en el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas, y cumplir con todas las exigencias y disposiciones previstas en la Ley, la vacante o la partida presupuestaria correspondiente, legamente financiada.

## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

**Artículo 8.- Ingreso laboral de personas Extranjeras.** - Para el ingreso laboral con relación de dependencia de los ciudadanos extranjeros del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, éstos deberán cumplir y contar además de los requisitos y las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, con el informe técnico favorable motivado, emitido por la Dirección de Talento Humano, y la autorización del Ministerio del Trabajo; así como con toda exigencia o requisito previsto en la legislación ecuatoriana.

Para la legalización de los contratos de personas extranjeras residentes en el Ecuador, se deberá cumplir lo previsto en las normativas e instructivos que el Ministerio del Trabajo emita, y cualquier otra norma legal aplicable.

**Artículo 9.- Selección.** - Corresponderá a la Unidad de Administración del Talento Humano, realizar el proceso de verificación del personal capacitado, así como la elaboración de los respectivos contratos para su suscripción.

**Artículo 10.- Inhabilidad, Prohibiciones e Impedimentos.** - No podrán ingresar a laborar al Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, los ciudadanos que se encuentren inmersos en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, y cualquier otra normativa de aplicación general para el servicio público.

Será responsabilidad y deber de la Dirección de Talento Humano, verificar si previo al ingreso al servicio público, las personas no se encuentren inmersas en las inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento General, y cualquier otra normativa de aplicación general para el servicio público.

**Artículo 11.- De la Remoción.** - La Dirección de Talento Humano realizará un control periódico de cada servidor público en funciones, para verificar que los mismos no se encuentren inmersos en inhabilidades, prohibiciones y/o impedimentos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público.

La Dirección de Talento Humano, de oficio, o por denuncia de un tercero, notificará de manera motivada a los servidores públicos que tengan impedimento para ejercer cargo público, a fin de que subsanen la situación que motivó el impedimento, dentro del término de 30 días, contados a partir de la notificación.

En caso de que el servidor público, dentro del término concedido no logró subsanar tal situación, la Dirección de Talento Humano procederá conforme la normativa técnica expedida por el Ministerio del Trabajo, en la que se establezca el procedimiento administrativo para la remoción de los servidores públicos impedidos de ejercer cargo público.

**Artículo 12.- Pasantías y Prácticas Pre- Profesionales.** - La Autoridad Nominadora o su delegado podrá celebrar convenios o contratos de pasantías para las y los estudiantes de los institutos, universidades y escuelas politécnicas del sistema de educación superior, debidamente avaladas y acreditadas por el organismo competente; así como convenios de prácticas pre profesionales para las y los estudiantes de bachillerato técnico de Instituciones de Educación Media, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica emitida por el Ministerio del Trabajo, que establece las regulaciones para la celebración de convenios de pasantías y prácticas pre profesionales en el sector público.

Se respetará la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad.

Para la celebración de convenios de pasantía o prácticas pre profesionales, la Dirección de Administración de Talento Humano y la contraparte, se sujetarán obligatoriamente a las disposiciones, procedimiento y directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo para la elaboración de los convenios de pasantía y prácticas pre profesionales en el sector público.

## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

### CAPÍTULO II

#### NOMBRAMIENTOS, CONTRATOS Y PLURIEMPLEO.

**Artículo 13.- Clases de Nombramientos.** - En apego a lo preceptuado en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, la autoridad nominadora podrá otorgar los siguientes nombramientos:

- a) Permanentes
- b) Provisionales
- c) De libre nombramiento y remoción

**Artículo 14.- Expedición del Nombramiento.** - Cumplidos los procedimientos y procesos establecidos en la LOSEP, su Reglamento y normas técnicas aplicables, y notificación a la Autoridad Nominadora sobre la ganadora o ganador del concurso de méritos y oposición, contando con la disposición de esta, la Dirección de Administración de Talento Humano procederá a la elaboración de la acción de personal de nombramiento provisional correspondiente, en el término máximo de cinco días contados a partir de dicha disposición.

**Artículo 15.- De la Posesión del Servidor Público.** - Una vez que la Acción de Personal por nombramiento ha sido expedido por la Autoridad Nominadora o su delegado, la persona se posesionará en su cargo en el término máximo de quince días contados a partir de la notificación que realice la Dirección de Administración de Talento Humano. La posesión se hará constar en la acción de personal correspondiente.

El nombramiento quedará insubsistente, si el servidor nombrado no se incorpora a su puesto, cargo o función en el término de tres días, contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal.

Para el caso de contratos de servicios ocasionales se darán por terminados automáticamente, en el caso de que el contratado no se presentare a laborar en el término de 24 horas, contadas a partir de la fecha del registro del contrato.

**Artículo 16.- Contratos de Servicios Ocasionales.** - La Autoridad Nominadora podrá autorizar la celebración de contratos de servicios ocasionales, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público su Reglamento General y demás disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo.

En caso de encontrar irregularidades en el proceso de contratación de un servidor, sea por falta de requisitos establecidos en la norma, o por incumplimiento del perfil para el que fue contratado, este se dará por terminado automáticamente.

**Artículo 17.- Pluriempleo.** - Los servidores públicos del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, no podrán ejercer más de un puesto o cargo público, a excepción de la docencia Universitaria en Instituciones de Educación Superior, Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, Orquestas Sinfónicas y Conservatorios de Música legalmente aprobados, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño del otro puesto o cargo público.

**Artículo 18.- Obligación de rendir caución.** - Los servidores públicos que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, tienen obligación de prestar caución a favor del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, en forma previa a asumir el puesto, conforme la normativa legal y de control aplicable.

Se descontarán de la remuneración mensual unificada, los valores de ley que correspondan al porcentaje que

## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

corresponde cubrir a cada servidor por concepto de pago de póliza.

**Artículo 19.- Nombramiento Provisional.** - Se podrá expedir nombramiento provisional de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, en los siguientes casos:

a) Para ocupar el puesto de la o el servidor de carrera o nombramiento permanente, a quien se haya concedido comisión de servicios sin remuneración. El nombramiento provisional se puede otorgar a favor de personas legalmente habilitadas para ejercer cargo público, o a la o el servidor de la misma institución, que ocupe un puesto dentro de los grupos ocupacionales derivados de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas emitidas por el Ministerio del Trabajo, siempre y cuando exista necesidad del servicio y cumpla con los requisitos establecidos para el puesto;

b) Para ocupar puestos comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, se podrá otorgar nombramientos provisionales a personas legalmente habilitadas para ejercer cargo público, y/o a servidores de carrera que cumplan con los requisitos establecidos en el manual institucional de clasificación de puestos. Mientras dure el nombramiento provisional del servidor público de carrera, su partida no podrá ser ocupada con nombramiento permanente. Una vez concluido el nombramiento provisional, el servidor regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores y derechos que les asiste; en caso de que el nombramiento provisional implique el cambio de domicilio civil, se deberá contar con la aceptación por escrito de la o el servidor;

c) Para ocupar un puesto cuya partida estuviere vacante, hasta que se declare el ganador del concurso de méritos y oposición, para cuya designación de nombramiento provisional será requisito básico contar con la convocatoria al concurso. Este nombramiento provisional se podrá otorgar a favor de personas legalmente habilitadas para ejercer cargo público, y/o a una servidora o servidor, que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto;

d) El expedido para llenar el puesto de la o el servidor de carrera que fuere ascendido, y que está sujeto al período de prueba de seis meses. En el evento de que la o el servidor de carrera no superare el período de prueba referido, la o el servidor con nombramiento provisional cesará en sus funciones a fin de que el titular del puesto se reintegre al puesto anterior y con su remuneración anterior;

e) Para ocupar un puesto vacante ubicado como apoyo administrativo de las máximas autoridades institucionales, nombramiento provisional que se podrá otorgar a favor de una servidora o servidor de la misma Institución, o a personas legalmente habilitadas para ejercer cargo público, de fuera de su seno, siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto; y,

f) Para ocupar un puesto vacante cuyo titular se encuentre subrogando o encargado de otro puesto, o a quien se le haya emitido otro nombramiento provisional, previo informe debidamente motivado de la unidad administrativa de talento humano, para lo cual el servidor deberá cumplir con los requisitos establecidos para el puesto objeto del nombramiento provisional.

Necesariamente deberá existir la partida presupuestaria correspondiente, y no se puede otorgar nombramientos provisionales a través de la celebración de contratos de servicios ocasionales.



## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

### TÍTULO III

#### DEL RÉGIMEN INTERNO

#### CAPÍTULO I

#### DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

**Artículo 20.- De la Jornada y Horarios.** - Los servidores públicos del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, cumplirán una jornada semanal de trabajo de cuarenta horas, determinadas por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con período de descanso de treinta minutos destinado para el almuerzo, después de las cuatro primeras horas de trabajo, que no estará incluido en la jornada de trabajo; conforme lo determine la Dirección de Administración de Talento Humano.

La Jornada ordinaria de trabajo de la Institución iniciará a partir de las 08h00 hasta las 16h30.

El tiempo de receso para el almuerzo será de treinta (30) minutos para cada servidor/a, el que puede ser tomado entre las 12h30 y las 13h30; para lo cual, los jefes inmediatos de las diferentes unidades, se encargarán de organizar a su personal en turnos, a fin de que en este lapso no se suspenda la atención en ninguna de las áreas de la Institución, con excepción de las unidades unipersonales temporales o permanentes.

En caso de que la institución requiera contar con personal en Jornada Especial se sujetará a lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Artículo 21.- Del Control de Asistencia.** - El control de asistencia del personal del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, lo ejecutará la/el responsable de la unidad de Control y Nóminas de la Dirección de Administración de Talento Humano, a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto.

Los directores, y jefes de cada área o unidad administrativa, serán responsables solidarios, sobre el control de asistencia diaria de los servidores públicos a su disposición, quienes, de manera verbal o escrita, solicitarán que su personal justifique inmediatamente su atrasos, inasistencia y salidas, no autorizadas, ante la Dirección de Administración de Talento Humano.

La Unidad Administrativa de Talento Humano, dentro los 3 primeros días de cada mes, mediante correo electrónico, enviará a cada jefe de las áreas administrativas, el reporte estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal a su cargo, éste a su vez, socializará tal información con su personal, a fin de que los mismos, justifiquen o verifiquen, tal información dentro del término de 24 horas.

Si por cualquier circunstancia, el servidor estuviere impedido de registrar digitalmente su asistencia, deberá comunicar a su jefe inmediato para que notifique a la Dirección de Administración de Talento Humano y autorice el registro manual de asistencia de manera inmediata.

Únicamente se considerarán válidas las marcaciones registradas en el reloj biométrico de control de asistencia, la omisión de una marcación en el registro a la hora de entrada o salida se considerará, si no se cuenta con la justificación correspondiente, por el jefe inmediato que valide que el servidor público ingresó a laborar cumpliendo la jornada ordinaria de trabajo mediante correo institucional comunicado a la UATH de manera inmediata.

## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

De ser el caso, si el servidor reincide en la omisión injustificada de la marcación en el registro biométrico por más de tres ocasiones en el mismo mes, se procederá con la aplicación del régimen disciplinario determinado en la LOSEP y su Reglamento.

En caso de registrar la salida del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, minutos u horas antes de la hora fijada como culminación de la jornada laboral, sin permiso expreso del jefe inmediato, este tiempo será descontado del saldo de vacaciones a que tiene derecho el servidor.

**Artículo 22.- De los Atrasos.** - Se considera atraso cuando un servidor público, registre su ingreso en horas o fracción, posterior al horario establecido para iniciar la jornada.

**Artículo 23.- De los atrasos Injustificados.** - En caso de que la o el servidor se ausente, o abandone su puesto de trabajo injustificadamente, la Dirección de Administración de Talento Humano estará facultada para aplicar el régimen disciplinario respetando el derecho a la defensa y las garantías del debido proceso, conforme al procedimiento establecido para el efecto, y con conocimiento de la autoridad nominadora o su delegado.

**Artículo 24.- Salidas Anticipadas.** - En caso de que la o el servidor registre su salida en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá legalizarlo como permiso con cargo a vacaciones, dentro del término de tres (3) días, debiéndose descontar de sus vacaciones el tiempo de anticipación, de no hacerlo se sujetará al régimen disciplinario correspondiente.

**Artículo 25.- De las Faltas.** - Toda ausencia será justificada por la o el servidor público de forma inmediata por cualquier medio al jefe inmediato, máximo al día siguiente y por escrito, adjuntando los respectivos sustentos, caso contrario se procederá a la aplicación de la sanción conforme lo establecido en la Ley; salvo que éstas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado, o atención médica legalmente determinada.

## CAPÍTULO II

### DEL PAGO DE HORAS EXTRAS

**Artículo 26.- Pago de Horas Suplementarias y Extraordinarias.**- Cuando las necesidades institucionales lo requieran y de existir la disponibilidad presupuestaria correspondiente, contando con la planificación debida previa disposición y autorización de la Autoridad Nominadora del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, y a solicitud por escrito del inmediato superior, los servidores podrán trabajar en horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo legalmente establecidas conforme los límites y disposiciones contempladas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; normativa pertinente del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”; y los demás, reglamentos o normas técnicas que se dicten para el efecto.

Ninguna autoridad obligará a los servidores a trabajar fuera de la jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida, en días feriados o de descanso obligatorio, sin que se les reconozca el pago de horas extraordinarias o suplementarias, las mismas que deben estar debidamente planificadas y aprobadas por la máxima Autoridad Nominadora.

Las horas suplementarias y extraordinarias de labor, autorizadas en los términos señalados en este Reglamento, se contabilizarán y pagarán a la o el servidor que tuviere derecho a ellas, como parte de la remuneración que le corresponda en el mes siguiente al mes en que se hubiesen generado, y observando el cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa pertinente del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”.

En los casos en que, por necesidades institucionales y laborales urgentes, las horas extraordinarias o

## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

suplementarias no hubiesen sido planificadas, el jefe inmediato o superior, bajo su responsabilidad comunicará por escrito a la Dirección de Administración de Talento Humano, a fin de que se reconozca el pago de las horas trabajadas al servidor que corresponda.

El jefe inmediato será el responsable por el cabal cumplimiento de las labores de las y los servidores que han sido designados para trabajar en horas extraordinarias o suplementarias.

Se entiende por necesidad institucional a la situación de carácter administrativo-laboral, prevista en base del conocimiento de los responsables de una unidad que necesitan culminar trabajos, entregar productos de forma inmediata, que no se puedan satisfacer dentro de las ocho horas diarias de trabajo; o, por un volumen superior al normal o a la entrega imprevista de productos, que deben ser atendidos y entregados dentro de un lapso determinado.

### CAPÍTULO III

#### DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

**Artículo 27.-** Son deberes de los servidores públicos del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, a más de los establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, los siguientes:

- a) Cumplir con las normas y disposiciones internas de la institución;
- b) Ejercer el puesto en forma regular, puntual y continua, en el lugar y horario de la jornada laboral de trabajo establecida;
- c) Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa o necesaria;
- d) Registrar el ingreso y salida de la jornada de trabajo, horas suplementarias y extraordinarias, salida e ingreso del periodo de almuerzo, salidas e ingresos por motivos institucionales, y salidas e ingresos por motivos de permisos;
- e) Gestionar oportunamente los permisos para salir de la Institución dentro de la jornada, los mismos que deberán estar autorizados por su jefe inmediato superior;
- f) Asistir a todos los eventos de capacitación y formación que sean convocados como obligatorios del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”;
- g) Comunicar al jefe inmediato por sí mismo o por otro, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor, que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo;
- h) Guardar absoluta discreción sobre los asuntos y documentos que deban conocer en razón de su puesto, aún después de haber cesado en el puesto, absteniéndose de divulgar cualquier información que solamente deba hacerse conocer a los interesados mediante el trámite legal o reglamentario correspondiente;
- i) Proteger el buen nombre e imagen del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, y sus autoridades, absteniéndose de realizar o asistir a actos o emitir opiniones por cualquier medio, incluidas redes sociales, que afecten a la institución o a sus superiores jerárquicos;
- j) Cumplir y hacer cumplir los derechos, deberes y responsabilidades expresados en la Constitución de la

## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

República y la ley, así como con las decisiones legítimas de la autoridad competente, dentro y fuera del país;

k) Realizar las gestiones y entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos y prestar servicios a los usuarios en los plazos legales determinados;

l) Respetar a las autoridades, jefes inmediatos y demás servidoras y servidores de la Institución;

m) Portar y exhibir la credencial institucional de identificación personal en un lugar visible, de manera permanente desde la entrada, durante la estancia y hasta la salida de las instalaciones de la entidad;

n) Mantener una conducta acorde con la moral, ética y buenas costumbres;

o) Informar oportunamente a la Dirección de Administración de Talento Humano cualquier cambio de estado civil, dirección domiciliaria, estudios realizados y todos aquellos documentos personales relevantes;

p) Proporcionar información y rendir versión en los sumarios administrativos y diligencias judiciales, cuando sea requerido;

q) Instruir al personal de igual o menor nivel sobre las normas, procedimientos de trabajo, reglamentos y disposiciones de la institución;

r) Tratar con cortesía, respeto y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos;

s) Brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos;

t) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;

u) Informar a la Dirección de Administración de Talento Humano o autoridad competente, sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción, de los que tuviera conocimiento;

v) Cuidar los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipos confiados a su custodia, uso o administración, debiendo dar aviso de inmediato a su superior sobre el desperfecto en los equipos, máquinas o herramientas de trabajo a su cargo;

w) Cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia; y,

x) Hacer buen uso de los beneficios sociales que brinda el Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”.

**Artículo 28.- Derechos.** - Son derechos de los servidores del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, a más de los establecidos en la Ley Orgánica del Servidor Público y su Reglamento, los siguientes:

a) Presentar las acciones de reclamo justificadas y sustentadas, ante las autoridades competentes, sobre cualquier acción u omisión que afecten sus derechos;

b) Participar en los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la normativa;

c) Exigir y contar con garantías del debido proceso y legítima defensa;

d) Recibir los estímulos y reconocimientos institucionales, de conformidad con la Ley Orgánica del Servidor Público y su Reglamento;

e) Percibir el pago oportuno de su remuneración, viáticos nacionales o internacionales, así como los destinados a

## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

movilización y transporte, de acuerdo a la norma aplicable;

f) Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones;

g) Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;

h) Laborar en un ambiente óptimo, de respeto y consideración;

i) Participar en todos los procesos de mejoramiento institucional; y,

j) Gozar de los derechos reconocidos en la Constitución de la República y la Ley.

k) Gozar de licencias, vacaciones, permisos y demás establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

l) Participar de los procesos de selección que se dieran en la institución.

**Artículo 29.- Prohibiciones.** - Son prohibiciones para los servidores del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, a más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, las siguientes:

a) Discriminar a los ciudadanos o servidores por razón de raza, lugar de nacimiento, edad, clase social, sexo, religión o ideas políticas;

b) Exigir a los ciudadanos requisitos no establecidos en la ley o en las normas internas de la institución;

c) Dar un trato inadecuado a los ciudadanos y servidores de la institución, sea de manera verbal o física;

d) Manifiestar, replicar o difundir expresiones calumniosas, insultantes, discriminatorias, ofensivas, humillantes, falsas, maliciosas y de cualquier otra naturaleza, que afecte los derechos y garantías constitucionales al buen nombre buena reputación, intimidad personal, de todo servidor público del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, a través de cualquier medio, redes sociales u otras formas de comunicación física o virtual; sin perjuicio de la responsabilidad por las acciones legales que de ello se derive;

e) Adoptar una actitud descortés, desprestigiar o generar malas relaciones con las autoridades, servidores y con el público que asiste a las oficinas de la Institución;

f) Realizar declaraciones en cualquier medio sobre asuntos institucionales, sin contar con la autorización expresa de la autoridad nominadora;

g) Permitir la entrada de personas a las áreas con acceso restringido, sin la debida autorización;

h) Extraer y difundir información institucional por cualquier medio, incluidas redes sociales, sin la autorización correspondiente de jefe inmediato superior o quien hiciere sus veces;

i) Arrojar o excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto;

j) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, resoluciones, dictámenes o información oficial que corresponden emitir a las autoridades en el ámbito de su competencia;

k) No observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas, previamente establecidas;

## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

- l) Usar, poseer y divulgar datos e información institucional confidencial o reservada, sin la autorización de autoridad competente;
- m) Acceder a las bases de datos y sistemas informáticos sin autorización;
- n) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;
- o) Compartir, poseer y/o utilizar claves para acceder a los servidores, ordenadores, sistemas, aplicaciones y equipos informáticos de la institución, que con dicha acción afecte la información allí contenida, la divulgue o se beneficie fraudulentamente de la misma;
- p) Retirar de la Institución bienes, materiales y útiles de trabajo sin registro ni autorización previa;
- q) Permitir que personas ajenas a la institución, vendedores, promotores, impulsores, etc., permanezcan en el lugar de trabajo, sin autorización;
- r) Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados;
- s) Realizar actividades ajenas a sus funciones, durante la jornada de trabajo, horas suplementarias o extraordinarias, feriados o de descanso obligatorio, determinados como laborables;
- t) Disponer a las y los servidores que se encuentren a su cargo, la realización de trabajos personales, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
- u) Influenciar y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados;
- v) Desobedecer las medidas y las normas de seguridad y salud ocupacional exigidos por la Ley;
- w) Obstaculizar investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario interno, por acción u omisión;
- x) Proporcionar información oficial, confidencial o personal de los servidores, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente;
- y) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme y/o credencial institucional, dentro o fuera del horario de trabajo;
- z) Establecer fueros o privilegios en beneficio propio o de terceros;
  - aa) Ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de las y los servidores;
  - bb) Ocultar, alterar o destruir los documentos institucionales, en favor de sí mismos o de terceros;
  - cc) Desobedecer o incumplir las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes;
  - dd) Dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
  - ee) Salidas cortas no autorizadas o anticipadas de la institución;
  - ff) Atención indebida o irrespetuosa al público y a las y los servidores del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”;
  - gg) Fumar dentro del edificio, oficinas y vía principal de acceso a la Institución;

## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

- hh) Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la Institución sin la respectiva autorización;
- ii) Uso indebido del internet y correo institucional;
- jj) Abusar del uso telefónico en asuntos particulares, el cual será determinado por el jefe inmediato;
- kk) Realizar actividades económicas o comerciales en las instalaciones, salvo los casos determinados en este Reglamento;
- ll) Llegar en estado etílico a su lugar de trabajo;
- mm) Consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones del INSPI;
- nn) Realizar acciones obscenas en las instalaciones del INSPI Incumplir con la presentación de informes de viáticos en los plazos previstos en la normativa vigente.

### CAPÍTULO IV

#### DEL DESCUENTO DE ATRASOS Y HORAS FALTAS INJUSTIFICADAS

**Artículo 30.- De las horas faltas.** - Se considerará falta toda ausencia injustificada del servidor, posterior a su ingreso.

El medio principal de reporte de ingreso a la Institución es el reloj biométrico y cualquier otro medio que sea dispuesto por el Director Ejecutivo o su Delegado a través de la Dirección de Administración de Talento Humano del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, sin perjuicio de otros mecanismos que puedan ser habilitados para el control del ingreso de personal.

En caso de daño o desconfiguración del Reloj biométrico, se deberá registrar las marcaciones en las herramientas que provee la UATH Institucional.

**Artículo 31.- De las justificaciones.** - Si el atraso y/o falta se origina por causas imprevistas, debidamente comprobables, el servidor público podrá justificar dentro de las 72 horas siguientes, ante la Dirección de Administración de Talento Humano, mediante los medios que para este la UATH dispondrá quienes en el término no mayor de 5 días notificará la decisión adoptada.

En caso de no ser calificado favorablemente la causa imprevista argumentada por el servidor se dará inicio para el procedimiento de descuento de horas de faltas.

**Artículo 32.- Procedimiento.** - Una vez consultado el sistema informático de Talento humano, La Gestión Administrativa Financiera emitirá un reporte de novedades hasta el día 15 de cada mes, con relación a los servidores públicos que realizan marcaciones biométricas, conforme a lo enviado por el responsable de cada unidad administrativa.

la UATH procederá a notificar a los trabajadores a sus correos electrónicos institucionales, para que, en garantía del derecho a la defensa, el trabajador remita su descargo dentro del término de 72 horas a través de los medios indicados en la notificación de atraso.

Posteriormente, el Director de Administración de Talento Humano, resolverá y notificará al correo electrónico institucional del trabajador en el término de 10 días posteriores a las 72 horas de la notificación, con base en la contestación a los descargos presentados, contrastados con la documentación generada por las prenombradas

## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

jefaturas, determinando la procedencia o no del descuento.

### TÍTULO IV

#### VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

##### CAPÍTULO I

##### DE LAS VACACIONES

**Artículo 33.- Vacaciones.** - Los servidores del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, tendrán el derecho gozar de treinta (30) días de vacaciones anuales remuneradas, siempre que hubieren trabajado once (11) meses continuos en la Institución o la parte proporcional de las mismas según el tiempo laborado.

Las vacaciones serán acumulables hasta por sesenta (60) días y no se reconocerán económicamente a excepción del caso de cesación de funciones, en cuya liquidación no podrá considerarse más de los 60 días acumulables.

Cuando por necesidad institucional la o el servidor no hiciere uso de sus vacaciones anuales, estas podrán acumularse hasta por un máximo de sesenta (60) días, debiendo hacer uso obligatorio de las mismas o perder los días excedentes.

No se considerará parte del tiempo de servicio para goce de vacaciones, el tiempo transcurrido durante una licencia o comisión de servicios sin remuneración o durante la suspensión temporal en ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración.

**Artículo 34.- Plan de Vacaciones.** - La Dirección de Administración de Talento Humano solicitará a las unidades administrativas el cronograma anual de vacaciones de los servidores del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, hasta el mes de octubre de cada año. Los períodos de vacaciones se distribuirán en los doce meses del año, en lo posible, de forma equitativa.

Las Unidades de Administración de Talento Humano, Jefaturas y Direcciones, consolidarán y elaborarán el plan anual de vacaciones institucional, para el siguiente año.

El plan institucional de vacaciones será aprobado por la Autoridad Nominadora o su delegado, para su ejecución, y entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

**Artículo 35.- Control y Registro de Vacaciones.** - La Dirección de Administración de Talento Humano legalizará las vacaciones de los servidores públicos una vez que hayan sido autorizadas por su jefe inmediato superior en el sistema de control de asistencia del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”; y, elaborará la acción de personal, de conformidad al plan de vacaciones aprobado.

Será responsabilidad del jefe inmediato superior y la Dirección de Administración de Talento Humano controlar que se cumpla el plan de vacaciones aprobado por la autoridad nominadora o su delegado.

**Artículo 36.- Uso de Vacaciones.** - El uso de vacaciones será obligatorio y se ejecutará de acuerdo al calendario aprobado.

En casos excepcionales el jefe inmediato superior del área podrá suspenderlas, adelantarlas o diferirlas para otra fecha dentro del mismo período fiscal, en función de las necesidades institucionales y de común acuerdo con el servidor; se tendrá que establecer la nueva fecha. Los justificativos de las reprogramaciones deberán presentarse



## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

a la Dirección de Administración de Talento Humano, los cuales reposarán en el expediente personal del servidor.

No habrá compensación económica alguna por las vacaciones no gozadas por las o los servidores, salvo cuando cesen en sus funciones. En caso de que las o los servidores no hubieren cumplido once (11) meses de servicio, percibirán por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Los jefes inmediatos superiores deben garantizar el derecho a vacaciones del personal bajo su dependencia, por lo tanto, está prohibido negar las vacaciones injustificadamente.

Los servidores que presten sus servicios del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, bajo comisión de servicios con o sin remuneración, tendrán derecho al goce de sus vacaciones, de lo cual el jefe inmediato superior y la Dirección de Administración de Talento Humano son responsables de disponer y verificar el goce de las mismas, previo a la reincorporación del servidor a su institución original. Por ningún motivo habrá compensación económica por las vacaciones no gozadas por dichos servidores, por lo que el saldo de vacaciones no gozadas será trasladadas a la institución de origen.

**Artículo 37.- Anticipo de las Vacaciones.** - Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y con nombramiento en la parte proporcional derivada del tiempo de trabajo y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

En el evento de que se anticipen vacaciones y se produzca el cese en funciones sin haber laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

**Artículo 38.- Vacaciones del personal en Comisión de Servicios.** - Para el caso de los servidores públicos que se encuentran en comisión de servicios con o sin remuneración del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, las vacaciones serán autorizadas conforme al plan anual de vacaciones.

Para los servidores públicos del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, que se encontraren en comisión de servicios en otra institución, sus vacaciones deberán ser concedidas por la autoridad nominadora de la institución en donde se encuentre prestando sus servicios, la misma que notificará del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, sobre las vacaciones concedidas; de no contar con dicha notificación, se solicitará la respectiva certificación.

La Dirección de Administración de Talento Humano garantizará el uso efectivo de este derecho de las y los servidores públicos que se encuentren laborando bajo la modalidad de comisión de servicios del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”; y, entregará a la Dirección de Administración de Talento Humano de la institución de origen los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las vacaciones.

**Artículo 39.- Liquidación de Vacaciones por Cesación de Funciones.** - Cuando una o un servidor público cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a las que tenga derecho, éstas serán compensadas e incluidas en la liquidación correspondiente, con una acumulación máxima de hasta sesenta (60) días.

## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

### CAPÍTULO II

#### LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

**Artículo 40.- Licencias con Remuneración.** - Los servidores públicos del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, tendrán derecho a las licencias con remuneración, correspondiéndole a la Dirección de Administración de Talento Humano la responsabilidad de observar los procedimientos para su concesión, según la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de aplicación.

Las licencias se otorgarán en los casos siguientes, determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General:

**1.- Por enfermedad:** es obligación de los servidores públicos del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, informar por cualquier medio al jefe inmediato superior, dentro del término de tres (3) días, una vez suscitado el percance médico. De manera excepcional, según la condición médica o clínica del paciente, los familiares o terceras personas informarán sobre el particular a la Dirección de Administración de Talento Humano o al jefe inmediato superior, dentro del término establecido.

Los servidores públicos deberán justificar el hecho en el sistema de control de asistencia y ante la Dirección de Administración de Talento Humano mediante el certificado médico conferido por el profesional que atendió el percance, con el correspondiente diagnóstico en el término de tres (3) días posteriores a la reincorporación a sus labores.

La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando la o el servidor público, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro del término de tres (3) días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, lo cual podrá ser verificado por la Dirección de Administración de Talento Humano.

La Dirección de Administración de Talento Humano realizará la verificación y registro del certificado médico que reposará en el expediente de personal de la o el servidor público.

Las licencias con remuneración por enfermedad se extenderán según lo establecido en el Reglamento General a la LOSEP.

**2.- Por calamidad doméstica:** Las y los servidores públicos tendrán derecho a la licencia por calamidad doméstica debidamente justificada, por los días y casos establecidos en Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Los servidores públicos deberán informar por cualquier medio al jefe inmediato superior una vez suscitada la calamidad; así como, deberán justificar ante la Dirección de Administración de Talento Humano, en el término de tres (3) días posteriores a la reincorporación a sus labores, mediante un documento que respalde la calamidad.

**3.- Por maternidad o paternidad:** Los servidores públicos tendrán derecho a licencia por maternidad o paternidad en los días conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, mismo que son:

a) Toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho

## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;

b) El servidor público por paternidad tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;

c) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;

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 período de licencia que le hubiere correspondido a la madre;

e) La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado. La madre y/o el padre adoptivo deberán presentar ante la UATH la documentación de respaldo de la adopción, y la entrega del hijo o hija. La licencia será concedida de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo. Este derecho se concederá individualmente;

f) La servidora podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputará a las 12 semanas establecidas en la letra c) del artículo 27 de la LOSEP, que podrán ser acumulables. La licencia se justificará con la presentación del respectivo informe médico, y en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de este, por otro profesional de la salud. De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia.

En el caso de los padres, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de la licencia por el tiempo establecido para estos casos en la LOSEP. Dichas licencias podrán ampliarse de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la LOSEP.

**4.- Por matrimonio o unión de hecho:** El servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres (3) días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio o la unión de hecho. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Dirección de Administración de Talento Humano con máximo tres (3) días después de su reintegro al puesto.

**5.- Por atención de hijos hospitalizados o con patologías degenerativas:** La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización en el término de tres días posteriores al percance producido.

Esta licencia no será restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades de hija(s) e hijo(s) en tiempos secuenciales.

**Artículo 41.- Control y Registro de Licencias.** - Será de responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano verificar la veracidad de los documentos presentados por los servidores para justificar la

## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

ausencia por efecto de la licencia a la que desea acogerse; así como, elaborar la acción de personal y legalizar las licencias con remuneración en el sistema de control de asistencia de talento humano.

### CAPÍTULO III

#### LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN

**Artículo 42.- Licencias sin remuneración.** - Los servidores públicos tendrán derecho a la licencia sin remuneración previo al informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano, de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Las licencias se otorgarán en los casos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General:

a) Para asuntos personales. - De conformidad a lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las y los servidores públicos podrán solicitar licencia sin remuneración para efectuar cualquier asunto de índole personal o particular; los jefes inmediatos superiores podrán conceder hasta quince (15) días de licencia sin remuneración durante el año, previo informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano y hasta sesenta (60) días durante cada año, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado.

b) Para estudios regulares de posgrado. - La Dirección de Administración de Talento Humano elaborará el informe técnico con el dictamen favorable para conceder la licencia de estudios de postgrado de la o el servidor, indicando el cumplimiento de los requisitos dispuestos en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. El tiempo para acogerse a esta licencia será por el periodo que dure el programa académico; siempre que el servidor hubiere cumplido al menos dos (2) años de servicios del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública – INSPI – “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, de acuerdo a lo prescrito en el literal b) del artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público. Asimismo, el servidor público deberá cumplir con las obligaciones determinadas sobre los procesos de devengación del Reglamento General de la misma Ley.

c) Para reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular. - De conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las y los servidores de carrera tendrán derecho a solicitar 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. El documento habilitante que justifique su ausencia será el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen.

d) Para participar como candidata o candidato de elección popular. - De conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, los servidores tendrán derecho a solicitar licencia sin remuneración, para que participe como candidato en un proceso de elección popular. La licencia correrá desde el momento en que se realice la inscripción del candidato en el organismo electoral competente, hasta el día siguiente de las elecciones, de no ser electo; y en caso de haber sido electo dicha licencia se extenderá durante todo el tiempo que dure el ejercicio del cargo.

e) Para el cuidado de hijos e hijas. - De conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, de manera opcional y voluntaria, los servidores tendrán derecho a una licencia sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales, para atender al cuidado de las y los hijos, dentro de los primeros doce (12) meses de vida del niño o niña. Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos. Las regulaciones se ceñirán a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y lo que contemple su Reglamento General.

## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

### CAPÍTULO IV

#### DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

**Artículo 43.- Comisión de Servicios con y sin Remuneración.** - En caso de que el Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez” requiera contar con servidores de otras entidades del sector público; el Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez” en su calidad de autoridad nominadora, solicitará la comisión de servicios con o sin remuneración, previo el informe técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano, que deberá contener la calificación del perfil del aspirante en relación al Manual de Clasificación de Puestos vigente o instrumento que exista a la fecha de la solicitud.

Los servidores del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez” tienen derecho a que se les conceda comisiones de servicios con y sin remuneración en los casos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General. La comunicación de la entidad requirente, deberá ser conocida y aprobada exclusivamente por la autoridad nominadora.

**Artículo 44.- Comisiones de Servicios con Remuneración.**- El servidor público de carrera del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, que haya cumplido un año de servicio en la institución, podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios con remuneración, en otra entidad del Estado, hasta por dos años, con su aceptación por escrito, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, previa solicitud de la autoridad de la institución requirente, y la autorización de la autoridad nominadora.

La solicitud presentada por la entidad requirente, no constituirá obligación de aprobación por parte de la autoridad nominadora, quien sustentará su aceptación o negativa en el informe técnico que al efecto elaborarán en sus correspondientes jurisdicciones administrativas, la Dirección de Administración de Talento Humano.

En caso de que la solicitud de comisión de servicios sea aceptada, la servidora o servidor será notificado para su aceptación por escrito y se emitirá la correspondiente Acción de Personal.

El servidor de carrera conservará todos los derechos y beneficios del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”. Concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original.

**Artículo 45.- Del informe técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano para la Comisión de Servicios con Remuneración.** - Para declarar en comisión de servicios con remuneración hasta por dos años a la o el servidor de carrera solicitado, para prestar sus servicios en otras instituciones del Estado, se requerirá el informe técnico previo favorable de la Gerencia Administrativa y la Dirección de Talento Humano.

**Artículo 46.- Comisiones de Servicio sin Remuneración.** - El Director Ejecutivo, en su calidad de autoridad nominadora, concederá comisión de servicios sin remuneración mensual unificada a la o el servidor público de carrera del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, que sea requerido a prestar sus servicios en otras instituciones del Estado, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años durante su carrera administrativa, con dictamen favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, siempre que la servidora o servidor público hubiere cumplido al menos un año de servicios en el Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”.

Cuando la comisión de servicios sea sin remuneración mensual unificada, la entidad solicitante cubrirá la misma.

## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

Los 6 años de plazo máximo de la comisión de servicios sin remuneración durante la carrera, se contabilizarán considerando el tiempo que permanezca en una o varias instituciones.

Se puede conceder comisión de servicios sin remuneración al servidor de carrera varias veces en una misma Institución, siempre y cuando no sobrepase los 6 años establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Concluida la comisión el servidor público de carrera será reintegrada o reintegrado a su puesto original. Se exceptúan de esta disposición los períodos para el ejercicio de puestos de elección popular.

El Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez" no se rehusará a conceder comisión de servicios para sus servidores públicos de carrera, ni podrá suprimir el cargo de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración mensual unificada. De igual forma, no se concederá esta clase de comisión de servicios a servidoras o servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, periodo fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales.

**Artículo 47.- Disponibilidad Presupuestaria.** - Previo a que el Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez" solicite en comisión de servicios sin remuneración a servidores de otra entidad del sector público, se requerirá a la Dirección Financiera la certificación presupuestaria de disponibilidad de fondos, de acuerdo a la escala de remuneraciones de la institución.

Cuando un servidor público de otra Institución preste sus servicios en el Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez", en comisión de servicios sin remuneración y no exista vacante para otorgarle nombramiento provisional, se le conferirá contrato de servicios ocasionales mientras dure la comisión, siempre y cuando exista la partida y disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 48.-** Las reglas generales de aplicación en las comisiones de servicios, son las siguientes:

a) Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho el servidor público de carrera en el Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez", no tendrán efecto suspensivo y podrá hacer uso de ellas en la entidad requirente.

b) Para fines de registro y control, al momento que el servidor se reintegre al Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez", deberá entregar la certificación emitida por la Dirección de Administración de Talento Humano de la Institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones gozadas.

c) El servidor comisionado tendrá derecho a que se les conceda todas las licencias con remuneración establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público.

d) La comisión de servicios con o sin remuneración terminará por el cumplimiento del tiempo concedido o cuando la Institución requirente lo considere pertinente; y, sin más trámite, el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente a su puesto de trabajo en el Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez".

e) No se efectuarán estudios de supresión de puestos ni podrán suprimirse los puestos de las o los servidores públicos que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios con o sin remuneración mientras se encuentren cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados.

f) Si en función de los procesos de racionalización, fuere necesaria la reestructuración, reorganización, desconcentración o descentralización de la Institución, o se procediere a modificar la estructura de la misma, reorganizarla, fusionarla o adscribirla a otra o suprimirla u otras formas similares, en forma previa y de manera inmediata se procederá a la terminación de todo tipo de comisión de servicios y licencias, si estas afectaren al puesto que ocupe la o el servidor en comisión de servicios, para los fines pertinentes.

## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

g) La evaluación del desempeño el servidor comisionado/a será realizada por el jefe inmediato y aprobada por la máxima autoridad de la Institución en la cual presta sus servicios, la que informará de los resultados de la evaluación del desempeño a la Dirección de Administración de Talento Humano.

h) La o el servidor público comisionado está en obligación de observar las normativas internas y demás disposiciones de la Institución en la cual se encuentra prestando

**Artículo 49.- Aplicación del régimen disciplinario a las y los servidores Institucionales Comisionados.** - En caso de que el servidor público que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración en otra institución del Estado haya cometido alguna falta disciplinaria que sea objeto de la aplicación del régimen disciplinario, será ejercida por la Institución en la cual se encuentra prestando sus servicios.

**Artículo 50.- Renuncia de la Comisión.** - Si el servidor que se encontrare en comisión de servicios con o sin remuneración, decida presentar su renuncia, deberá previamente solicitar su reincorporación al Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez", y una vez reincorporado podrá canalizarlo ante la autoridad nominadora.

**Artículo 51.- Otras Comisiones de Servicios.-** Los servidores públicos de carrera que hubieren cumplido un año de servicio en el Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez", podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración hasta por un plazo de dos años, en el país o en el exterior, para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares suscritos por la entidad, que beneficien al Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez", previo el informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano, que deberá considerar los requisitos que sean aplicables a los casos señalados por la Ley Orgánica del Servicio Público, para los estudios de posgrados; y, para reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, los documentos habilitantes que respalden su concesión.

Igual informe, con los soportes habilitantes que sustenten su concesión, se expedirá comisión de servicios con remuneración para la o el servidor público de libre nombramiento o remoción cuando se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país.

## CAPÍTULO V

### DE LOS PERMISOS

**Artículo 52.- Permisos.** - Se entiende por permiso al período de ausencia durante el cual el servidor se encuentra autorizado para dejar su lugar habitual de trabajo. Estos permisos podrán ser imputables a vacaciones.

Los servidores públicos del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez" podrán solicitar permisos solo en los casos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

El jefe inmediato del servidor, es quien podrá otorgar al servidor/a público la autorización para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo. Los responsables de las unidades o procesos deben controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su dirección.

Todos los permisos, sean éstos en días, horas o fracciones de hora, ya sea por asuntos oficiales o personales que

## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

sean o no imputables a vacaciones, son de trámite personal y serán registrados en el sistema de control de asistencias y contabilizados por la Dirección de Administración de Talento Humano.

Es de responsabilidad de cada jefe inmediato controlar el ingreso y/o salida de las y los servidores que hagan uso de estos permisos.

**Artículo 53.- Autorización.** - El servidor público gestionará los permisos por el sistema o medio que la UATH cuente para tal acción, asimismo, este permiso será autorizado por el jefe inmediato superior y legalizado por la Dirección de Administración de Talento Humano.

Sin perjuicio de lo indicado, la Dirección de Administración de Talento Humano elaborará las acciones de personal en los casos específicos que se requieran.

**Artículo 54.- Clases de Permisos.** - Los tipos de permisos que podrán ser otorgados, de conformidad con lo que determina la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento vigente, son:

**1.- Para estudios regulares.** - Se les concederá permisos de hasta dos horas (2) diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente.

1.1.- Para el caso de estudios regulares de posgrado de educación superior, se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, siempre que la o el servidor de carrera demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral; los estudios deben estar relacionados con la misión, funciones y productos de las unidades administrativas y/o académicas del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez".

1.2.- En el caso de contratos de servicios ocasionales y nombramiento de libre remoción, se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado. El Servidor Público contratado, deberá recuperar las horas o fracción de tiempo, dentro de la semana siguiente, de haberse otorgado el permiso, fuera de la jornada ordinaria, lo cual no será considerado para el pago de horas suplementarias o extraordinarias.

1.3.- Para la concesión de este permiso, los servidores deberán dirigir una solicitud a la autoridad nominadora o su delegado, previa aprobación del jefe inmediato superior, adjuntando lo siguiente:

a) Certificado de estar matriculado; y,

b) Horario de clases, conferido por la secretaría del establecimiento académico o quien hiciere sus veces.

Para los permisos concedidos a los servidores públicos de carrera, la Dirección de Administración de Talento Humano emitirá el informe técnico favorable, en el que conste la favorabilidad, la conveniencia institucional y el análisis con el que se verificará que el permiso no altere la continuidad de la gestión en la Institución. Dicho informe se remitirá formalmente a la autoridad nominadora o su delegada/o, para su aprobación.

La autorización por parte de la autoridad nominadora o su delegada/o será mediante documento formal o con sumilla inserta, con lo cual la Dirección de Administración de Talento Humano elaborará la respectiva acción de personal.

Para el caso de servidores bajo la modalidad de Contrato Ocasional y Libre Nombramiento y Remoción, bastará con la autorización del jefe inmediato del permiso para realizar estudios de posgrado y se recuperará de forma obligatoria el tiempo concedido. En caso de que la/el servidor público/a no recupere el tiempo otorgado, el mismo será descontado de manera automática, del saldo de vacaciones.



## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

1.4.- En los periodos de vacaciones y cuando por otros motivos se suspenda la asistencia a los establecimientos educativos, las y los servidores que tengan permiso para estudios regulares están en la obligación de cumplir con la jornada ordinaria de labores en el horario determinado. En caso de no cumplirse con esta disposición o comprobarse el uso indebido del permiso, el mismo será suspendido definitivamente. La Dirección de Administración de Talento Humano verificará la asistencia en el sistema de control correspondiente.

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

**2.- Por atención médica.** - El jefe inmediato superior concederá hasta por dos (2) horas en un mismo día, permiso para la atención médica de los servidores de la Institución, incluyéndose para exámenes de laboratorio, siempre y cuando se haya solicitado con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia.

Los servidores deberán justificar el permiso concedido con el certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, en el término máximo de tres (3) días.

El certificado deberá tener el aval de un Centro de Salud Pública o del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

En caso de ser un certificado médico particular, este deberá ser validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social dentro de los plazos establecidos en la LOSEP y su reglamento.

La Dirección de Administración de Talento Humano velará por el cumplimiento del reposo médico establecido en el certificado.

**3.- Por matriculación de los hijos e hijas.** - La o el servidor del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez" podrá solicitar permiso hasta por dos (2) horas para matricular a sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato. El permiso será otorgado por cada hijo e hija que el servidor tuviere que matricular.

Los permisos serán solicitados con un día de anticipación al hecho, debiéndose presentar a la Dirección de Administración de Talento Humano una copia de la matrícula de la hija/o.

**4.- Por cuidado del recién nacido.** - Las servidoras del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez" tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos (2) horas diarias, consecutivas o no, durante doce (12) meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

El horario será establecido por la servidora y coordinado con el jefe inmediato superior, la que comunicará a la Dirección de Administración de Talento Humano para que emita la acción de personal respectiva y se registre en el sistema de control de asistencia del personal.

En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, el servidor comunicará a la Dirección de Administración de Talento Humano el particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.

**5.- Para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.**- La autoridad nominadora o su delegado, previo informe de la Dirección de Administración de Talento Humano concederá hasta por dos (2) horas diarias a las y los servidores el permiso para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, los documentos habilitantes para conceder este permiso son:

a) Certificados médicos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o a falta de éstos, certificados emitidos

## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público.

b) Certificados emitidos por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS), Ministerio de Salud Pública, y/o del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de sus respectivas competencias, en lo que corresponda; y,

c) Informe de la Dirección de Administración de Talento Humano, con vista al cumplimiento de los requisitos legales pertinentes, que deberá contener además un análisis de la situación familiar determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto.

**6.- Permiso para representación de una asociación laboral.** - La autoridad nominadora o su delegado podrán conceder permisos con remuneración de manera mensual, conforme lo que determine la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, para los casos debidamente justificados de participación dirigente en actividades gremiales de asociación laboral.

**7.- Permiso para víctimas de violencia contra la mujer.** - La autoridad nominadora o su delegado concederán a las servidoras públicas, víctimas de violencia contra la mujer, un permiso sin cargo a vacación por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni sus vacaciones.

Para los permisos solicitados por las servidoras y servidores públicos excluidos de la carrera del servicio público, se procederá conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.

**Artículo 55.- Permisos para el Cumplimiento de Asuntos Oficiales.** - Cuando la o el servidor deba atender asuntos oficiales derivados del cumplimiento de sus funciones fuera de la Institución, gestionará el permiso respectivo en el sistema de control de asistencia. Este permiso será autorizado por el jefe inmediato superior, sin que se considere imputable a vacaciones, quien reportará los 5 primeros días de cada mes, ante el responsable de nómina de la Dirección de Administración de Talento Humano, los permisos autorizados para cumplir asuntos oficiales efectuados el mes anterior.

Si la o el servidor saliera de la Institución sin haber gestionado el permiso correspondiente, y sin la debida autorización verbal o escrita del jefe inmediato superior, se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo y se aplicará el régimen disciplinario.

### TÍTULO V

#### TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

#### CAPÍTULO I

#### TRASLADOS Y TRASPASOS

**Artículo 56.- Movimientos de Personal.** - La Dirección de Administración de Talento Humano, será la responsable y encargada de emitir los respectivos informes de la necesidad de los traslados, traspasos, cambios administrativos dentro del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez", para lo cual observará lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, asimismo, lo dispuesto en la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano expedida por el Ministerio del Trabajo.

## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

La documentación de los movimientos obligatoriamente constará en el expediente de la o el servidor.

**Artículo 57.- Traslado Administrativo.** - El traslado administrativo opera cuando un servidor público del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez” es movido de un puesto a otro dentro de la institución, de igual clase y categoría o de distinta clase, pero de igual remuneración, que no implique cambio de domicilio, previo informe técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano, autorización de la máxima autoridad o su delegado. Para el traslado administrativo no se requiere la aceptación previa del servidor.

Se procederá conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, y su Reglamento General de aplicación.

**Artículo 58.- Traspaso Administrativo.** - El traspaso administrativo procede dentro o fuera de la Institución y es el movimiento de la o el servidor público con su respectiva partida.

a) Dentro del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, podrá autorizarse el traspaso de puesto, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra dentro de la institución, previo informe técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano, conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, y que cumpla con el perfil establecido en el manual de descripción y perfil de puestos.

b) Fuera del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”: Si el traspaso se lo realiza fuera de la Institución, se motivará cumpliendo lo establecido en la normativa legal aplicable y el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

El traspaso administrativo se efectuará previo informe técnico-legal debidamente motivado, de la Dirección de Administración de Talento Humano.

El traspaso de puesto se registrará mediante una acción de personal, la que será comunicada a las unidades involucradas dentro del término de tres (3) días posteriores a su expedición.

El proceso de traspaso de un puesto deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Pedido de traspaso por parte de la Autoridad Nominadora de la institución requirente, y aceptación del servidor respectivo;
- b) Informe Técnico de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la entidad requirente donde se determine y justifique la necesidad planteada;
- c) Aceptación de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece el puesto objeto del traspaso;
- d) Informe Técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano, donde obligatoriamente constará un análisis ocupacional;
- e) Dictamen presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas, de ser el caso;
- f) Aprobación del Ministerio del Trabajo, de ser el caso;
- g) Acción de personal de traspaso de puesto por parte de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece la o él servidor; y,
- h) Los demás que determine la normativa legal correspondiente.

## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

### CAPÍTULO II

#### CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 59.- Cambios Administrativos.** - Se entiende por cambio administrativo el movimiento del servidor de una unidad a otra distinta. El cambio administrativo será por un periodo máximo de diez (10) meses en un año calendario, previo informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano, y no implicará la modificación de la partida presupuestaria de la o el servidor en el distributivo de remuneraciones.

El cambio administrativo se efectuará de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Mediante el cambio administrativo no se asignarán a la o el servidor público funciones, actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en el puesto, ni se afectarán sus derechos.

Una vez concluido los 10 meses del cambio administrativo, el servidor deberá presentarse inmediatamente en la Dirección de Administración de Talento Humano con el fin de suscribir su respectiva acción de personal de finalización de Cambio Administrativo y de reintegro a su lugar de origen.

**Artículo 60.- Intercambios Administrativos.** - Es el movimiento de personal que pueden solicitar los servidores públicos por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal.

La Dirección de Administración de Talento Humano registrará este movimiento administrativo mediante acción de personal, acorde con los procedimientos y requisitos que establece la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con su Reglamento General.

**Artículo 61.- Responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano.** - Es de responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano emitir los informes técnicos, observar los procedimientos para la concesión de traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos, así como, tramitar, registrar y notificar las acciones de personal correspondientes.

Los traspasos, cambios administrativos o intercambios voluntarios de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de la o el servidor, se podrán hacer solamente con su aceptación por escrito, contándose previamente con el informe de la Dirección de Administración de Talento Humano, la autorización de la máxima autoridad o su delegado, y en los siguientes casos:

- 1.- Por reestructura institucional;
- 2.- Por aplicación o implementación de programas de racionalización del talento humano y,
- 3.- Por solicitud del servidor.
- 4.- Por disposición de la Máxima Autoridad o su Delegado

## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

### TÍTULO VI

#### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 62.- Responsabilidad Administrativa Disciplinaria.-** En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y civiles culposas, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir, la servidora o servidor institucional que incumpliere sus deberes y obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, normas conexas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones, el presente Reglamento Interno y demás normativa legal que rige en el Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez", incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionado disciplinariamente conforme a las regulaciones establecidas en las normas antes mencionadas.

La sanción administrativa se impondrá de conformidad con la gravedad de la falta y se aplicará conforme al debido proceso y las garantías básicas del derecho a la defensa.

**Artículo 63.- Derecho al Debido Proceso.** - En acatamiento a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, relativo al cumplimiento y aplicación de las garantías del debido proceso previstas en el numeral 7 del artículo 76, y concordantemente lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, ningún servidor público de la institución podrá ser privado de sus garantías constitucionales y el legítimo derecho a la defensa.

#### CAPÍTULO II

#### DE LAS SANCIONES

**Artículo 64.- Marco Legal.** - Los servidores públicos del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez" a los que se refiere este capítulo, no podrán ser sancionados sino con sujeción al debido proceso, por causa debidamente justificada y comprobada, con aplicación al principio de la duda favorable al servidor público, de conformidad con las prescripciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, así como a las disposiciones del presente cuerpo normativo.

**Artículo 65.- Faltas Disciplinarias.** - Son acciones u omisiones de los servidores públicos institucionales al ordenamiento jurídico vigente en lo referente a deberes y prohibiciones, y serán sancionadas de conformidad a las normas establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y del presente Reglamento Interno.

**Artículo 66.- Clasificación de las Faltas y Sanciones Disciplinarias.** - Las faltas disciplinarias, de acuerdo a su incidencia pueden ser leves o graves; las que serán sancionadas disciplinariamente por orden de gravedad, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento, con amonestación verbal, amonestación escrita, sanción pecuniaria administrativa, suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución.

Faltas leves, son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido menor o desconocimiento, sin intención de causar daño y que no perjudican gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de la actividad institucional.

## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

Las faltas leves darán lugar a imposiciones de sanciones administrativas verbales, sanciones escritas o sanciones pecuniarias administrativas o multas.

Faltas graves, son aquellas acciones u omisiones que alteren de manera grave el ordenamiento jurídico, alteren gravemente el orden institucional o que afecten el prestigio e imagen institucional. Se sancionarán con suspensión temporal sin goce de remuneración o con la destitución, previo trámite del sumario administrativo correspondiente, conforme a lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

Las faltas graves darán lugar a imposiciones de sanciones de suspensión o destitución, previo sumario administrativo.

Por ningún concepto se impondrá más de una sanción disciplinaria por la misma falta. La reincidencia de las faltas leves, configurará falta grave.

En todo caso, se expedirá la acción de personal que corresponda y se dejará constancia en el expediente personal de la servidora o servidor.

**Artículo 67.- De la Atribución Administrativa.-** Todas las sanciones disciplinarias previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, serán impuestas y ejecutadas por el Director de Administración de Talento Humano del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez", o su delegada/o, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público y de la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos, expedido por el Ministerio del Trabajo.

**Artículo 68.- Sanciones Disciplinarias.** - Las sanciones a las y los servidores públicos, se aplicarán en función a la gravedad de las faltas y reincidencias, de acuerdo con lo siguiente:

- 1.- Faltas leves: Amonestación verbal, Amonestación escrita y Sanción pecuniaria administrativa;
- 2.- Faltas graves: Suspensión temporal sin goce de remuneración; y, Destitución.

A ningún servidor o servidora se le podrá juzgar dos veces por el mismo acto u omisión y, en todo momento, se deberá garantizar el derecho a la defensa y el debido proceso. De comprobarse el cometimiento de varias faltas, se sancionará por la más grave, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que haya lugar.

**Artículo 69.- De Oficio.** - La Dirección de Administración de Talento Humano podrá actuar de oficio, debiendo cumplir con las disposiciones y procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general, y demás normativa legal vigente.

**Artículo 70.- Procedimiento para sancionar las Faltas Leves.** - A fin de garantizar el derecho a la defensa y debido proceso, para la determinación de las sanciones por faltas leves, se observará el siguiente procedimiento:

- 1.- Cualquier persona o servidor/a público/a del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez", que conozca del cometimiento de una presunta falta disciplinaria cometida por parte de algún servidor o servidora de la institución, comunicará por escrito a la Dirección de Administración de Talento Humano, a fin de que se dé inicio al proceso disciplinario correspondiente.
- 2.- Una vez que la Dirección de Administración de Talento Humano haya tomado conocimiento del presunto cometimiento de una falta disciplinaria, dentro del término máximo de 10 días notificará con el auto de inicio del procedimiento disciplinario en conjunto con los anexos respectivos al correo electrónico institucional del servidor o a través de la herramienta digital QUIPUX vinculado, concediéndole el término de 10 días para la formulación de descargos, presentación de medios pruebas, y demás actuaciones probatorias.

## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

- 3.- Una vez cumplido el plazo establecido, se procederá a la revisión de los descargos y el anuncio probatorio del administrado, para lo cual se convocará a audiencia pública que será realizada en un término no mayor a 15 días, en el cual se escuchará a las partes y se practicarán las pruebas. El silencio del servidor/a supondrá la negativa pura y simple de los hechos que se le imputan, lo cual no suspenderá la continuidad del procedimiento disciplinario.
- 4.- Cuando la Dirección de Administración de Talento Humano cuente con todos los medios probatorios idóneos obrados o requeridos dentro del término habilitado para el efecto, emitirá el informe final que contendrá el análisis propio de los hechos investigados y los medios probatorios existentes, así como las conclusiones y recomendaciones a las que hubiere lugar.
- 5.- Con la finalidad de garantizar el principio de contradicción, se pondrá en conocimiento del servidor/a público/a, el Informe final, para que en el término de 3 días presente su descargo final.
- 6.- Una vez transcurrido el término previsto en el numeral anterior, la Dirección de Administración de Talento Humano emitirá la resolución del procedimiento disciplinario la cual será notificada al servidor que ha sido objeto del procedimiento.
- 7.- En caso de sanción, la Dirección de Administración de Talento Humano elaborará la respectiva acción de personal registrando la sanción administrativa impuesta, la cual se notificará al correo electrónico institucional del servidor público.
- 8.- La sanción disciplinaria impuesta podrá ser impugnada por el servidor público sancionado, ante el Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez", dentro del término de 3 días posteriores a la notificación de la resolución.
- 9.- En lo aplicable, la prescripción del presente procedimiento se ajustará a lo establecido en el artículo 92 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

**Artículo 71.- Causales de Amonestación Verbal.** - Las amonestaciones verbales serán impuestas por la Dirección de Administración de Talento Humano, previo el cumplimiento del procedimiento disciplinario establecido y aplicado para el efecto, respetando las garantías al debido proceso.

Son causales de amonestación verbal las siguientes faltas leves:

- a) No registrar el ingreso y salida de la jornada de trabajo, horas suplementarias y extraordinarias, salida e ingreso del periodo de almuerzo, salidas y retorno de permisos por motivo institucional o salidas e ingresos por motivos de permisos;
- b) Salidas cortas no autorizadas o anticipadas de la institución;
- c) Más de tres (3) atrasos no justificados en un mismo mes calendario;
- d) Trato o atención indebida o irrespetuosa al usuario y a las y los servidores del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez";
- e) No atender con prioridad a las personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
- f) No asistir a todos los eventos de capacitación y formación que sean convocados como obligatorios por el Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez", salvo en casos de ausencia de la o el servidor, debidamente autorizado por el jefe inmediato superior;
- g) No realizar las gestiones, ni entregar los trabajos asignados de manera verbal o escritas por el jefe inmediato, en los tiempos establecidos, en los casos considerados como leves, que no ocasionen perjuicio grave a los

## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

intereses institucionales;

- h) Incumplir con la presentación de informes de viáticos en los plazos previstos en la normativa vigente;
- i) Desacato de sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales;
- j) No comunicar al jefe inmediato por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo;
- k) Tener una conducta no acorde con la moral, ética y buenas costumbres;
- l) No informar oportunamente a la Dirección de Administración de Talento Humano respecto a cualquier cambio de estado civil, dirección domiciliaria, estudios realizados y todos aquellos documentos personales relevantes, respaldando su información con la documentación que le sea requerida, siempre que dicha omisión o negligencia provoque un perjuicio a la institución;
- m) No cuidar de los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
- n) No cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia;
- o) Desidia, mala voluntad para instruir o capacitar al personal de igual o menor nivel sobre las normas, procedimientos de trabajo, reglamentos y disposiciones de la institución;
- p) No portar, no exhibir o dar un uso indebido a la credencial institucional de identificación personal durante la estancia y hasta la salida de las instalaciones de la entidad, de ser provista por la institución;
- q) Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la Institución sin la respectiva autorización;
- r) Uso indebido del internet y correo institucional;
- s) Abusar del uso telefónico en asuntos particulares;
- t) Permitir que vendedores o personas ajenas a la institución ingresen para realizar algún tipo de actividad económica o comercial sin autorización;
- u) Realizar actividades económicas o comerciales en las instalaciones, salvo los casos de solidaridad, fraternidad y los de beneficio institucional, previa autorización de la Dirección de Administración de Talento Humano;
- v) Causar demora en el itinerario de los vehículos de transporte de la Institución u ordenar cambios en su recorrido, sin la correspondiente autorización;
- w) No mantener un comportamiento adecuado durante el uso del transporte institucional; y,
- x) No usar la credencial institucional durante su jornada laboral.

Las sanciones verbales se formalizarán mediante acción de personal.

**Artículo 72.- Causales de Amonestación Escrita.** - Las amonestaciones escritas las impondrá la Dirección de Administración de Talento Humano, previo el cumplimiento del procedimiento disciplinario establecido y aplicado para el efecto, respetando las garantías al debido proceso. Sin perjuicio de lo establecido por la Ley Orgánica del Servidor Público y su Reglamento General y que según su valoración sea sancionada con amonestación escrita, ésta se dará por reincidencia de la amonestación verbal y por las siguientes faltas leves que serán causales de amonestación escrita:



## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

- a) Cuando la o el servidor público haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales;
- b) Exigir a los ciudadanos y servidores públicos del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez" requisitos o documentos no establecidos en la ley o en las normas internas de la institución;
- c) Discriminar a los ciudadanos o servidores públicos del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez" por razón de raza, lugar de nacimiento, edad, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
- d) Influenciar y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados;
- e) Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados;
- f) Fumar dentro del edificio, oficinas y vía principal de acceso a la Institución;
- g) Consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones del INSPI
- h) Cometer errores en las actividades y trabajos encomendados, por falta de diligencia;
- i) Realizar actividades ajenas a sus funciones, durante la jornada de trabajo, horas suplementarias o extraordinarias, feriados o de descanso obligatorio, establecidos como días laborables;
- j) Tener actitud descortés, desprestigiar o generar malas relaciones con las autoridades, servidores y con los usuarios que asiste a las instalaciones de la Institución;
- k) Cuando la o el servidor público en el ejercicio de sus funciones hubiere emitido expresiones que afecten la dignidad o resulten denigrantes contra cualquier servidor de la Institución, sin el debido argumento o respaldo documentado;
- l) Dormir en el lugar de trabajo durante las horas laborables;
- m) No someterse a las evaluaciones elaboradas y programadas por la institución;
- n) Permitir la entrada de personas a las áreas con acceso restringido, sin la debida autorización;
- o) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, resoluciones, dictámenes o información oficial que corresponden emitir a las autoridades en el ámbito de su competencia;
- p) No proporcionar información o negarse a rendir versión en los sumarios administrativos y diligencias judiciales, cuando sea requerido;
- q) No observar o irrespetar el órgano regular o línea de autoridad en los trámites, reclamos, solicitudes y decisiones administrativas, previamente establecidos;
- r) Desobedecer las medidas y las normas de seguridad y salud ocupacional exigidos por la Ley;
- s) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme o credencial institucional, dentro o fuera del horario de trabajo;
- t) Realizar actos que obstaculicen levemente el buen funcionamiento de la Institución;

## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

- u) Incumplimiento en la comisión de servicios institucionales o la cumplieren parcialmente sin la justificación debida, así como prorrogaren una comisión sin la autorización expresa de quien la autorizó, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito justificado;
- v) Falta de interés, mala voluntad para instruir, entregar información solicitada, capacitar o asesorar a las usuarias y usuarios internos y externos acorde a las funciones de su puesto;
- w) No llevar a conocimiento de sus superiores los hechos que pueden causar leve daño a la institución, sin que llegue a constituir delito;
- x) Ocultar, traspasar, destruir, transformar documentos o información institucional, no confidencial o reservada, así como, permitir o no impedir el conocimiento de su contenido por terceros no autorizados; o, utilizar la información antes señalada sin la autorización correspondiente;
- y) Desprestigiar el buen nombre e imagen del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez";
- z) Declarar en cualquier medio sobre asuntos institucionales sin contar con la autorización expresa de la autoridad nominadora;
- aa) Extraer y difundir por cualquier medio, información institucional de relevancia, no confidencial o reservada, sin la autorización correspondiente del jefe inmediato superior o quien hiciere sus veces;
- bb) Acceder sin autorización a las bases de datos y sistemas informáticos de la Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez".
- cc) Introducir o instalar software ajeno a la Institución, al igual que todo soporte magnético, sin previa revisión y autorización por parte del área de Tecnologías del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez";
- dd) Compartir, poseer y/o utilizar claves para acceder a servidores, ordenadores, sistemas, aplicaciones y equipos informáticos de la o a cargo de la institución, sin la autorización, que con dicha acción afecte levemente al Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez".
- ee) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina;
- ff) Sacar o intentar sacar de las instalaciones de la Institución, sin registro y autorización respectiva, documentos, útiles de trabajo, materiales, productos, valores, equipos, máquinas o cualquier otro bien de la entidad; y,
- gg) Incumplir las políticas de seguridad informática y demás normativa interna de la Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez".
- hh) Retrasar información solicitada por los jefes inmediatos, y/u organismos del control a los que están sujetas las instituciones públicas,
- ii) Realizar tareas ajenas a sus actividades en su lugar de trabajo.

Las sanciones escritas se formalizarán mediante acción de personal.

**Artículo 73.- Causales de Sanción Pecuniaria.** - Las sanciones pecuniarias las impondrá la Dirección de Administración de Talento Humano, previo el cumplimiento del procedimiento disciplinario establecido y aplicado para el efecto, respetando las garantías al debido proceso.

Sin perjuicio de lo establecido por la Ley Orgánica del Servidor Público y su Reglamento General y que según

## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

su valoración sea sancionada pecuniariamente, ésta se dará por reincidencia de la amonestación escrita, y por las siguientes faltas leves que serán causales de sanción pecuniaria:

- a) Reincidencia en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario;
- b) Por provocar o participar en altercados en el lugar de trabajo;
- c) Por provocar o participar en el desprestigio a la Institución y a sus servidoras y servidores;
- d) Por reprobar un evento de capacitación o educativo patrocinado por la Institución;
- e) Divulgar o proporcionar información personal, profesional y reservada de los servidores del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez", sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente;
- f) No tomar las medidas necesarias para evitar la divulgación o uso indebido de documentos, datos e información institucional confidencial o reservada, así como, usar, poseer y divulgar la misma sin autorización de autoridad competente, sin que cause daño grave a la institución;
- g) Realizar actos para promover paralizaciones intempestivas de trabajo;
- h) Buscar en otros servidores públicos apoyo de causas, protestas y reclamos, que de alguna manera puedan perturbar el normal desempeño y productividad;
- i) No informar a la Dirección de Administración de Talento Humano o autoridad competente sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción, de los que tuviera conocimiento;
- j) Desobedecer o incumplir las decisiones administrativas provenientes de las autoridades administrativas externas;
- k) Ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de los servidores;
- l) Realizar actos que impidan la concesión de permisos, licencias y comisiones de servicios que correspondan por Ley;
- m) Establecer fueros o privilegios en beneficio propio o de terceros;
- n) Obstaculizar una investigación administrativa para la aplicación del régimen disciplinario interno, por acción u omisión;
- o) Arrogarse o excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto, lo cual no genere daño grave a la institución;
- p) Disponer a las y los servidores públicos que se encuentren a su cargo, la realización de trabajos personales, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados; y,
- q) Generar la necesidad de horas suplementarias y extraordinarias en forma injustificada o innecesaria.

En el caso de reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

Estas sanciones, no podrán exceder del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada de las y los servidores.

Las sanciones pecuniarias administrativas se efectuarán a través de acción de personal.

**Artículo 74.- No Registro de Asistencia con el Reloj Biométrico.** - Los servidores públicos que dentro de un mes calendario no registraren su asistencia con el reloj biométrico, en forma injustificada, por más de tres ocasiones a la hora de ingreso o salida de la jornada de trabajo, o a la salida y retorno del almuerzo, serán amonestados en forma verbal; de ser reincidentes se procederá conforme a la gradación de sanciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

**Artículo 75.- Amonestación Escrita por Atrasos.** - Se amonestará por escrito a las o los servidores que fueren reincidentes en amonestación verbal por atrasos injustificados. La acción de personal de sanción será incluida en el expediente personal de cada servidor.

**Artículo 76.- Amonestación Verbal por Ausencia Injustificada.** - El jefe inmediato superior informará a la Dirección de Administración de Talento Humano la ausencia injustificada de sus subalternos, y se procederá a amonestar verbalmente al servidor que abandonare su puesto de trabajo, de acuerdo al procedimiento establecido.

De igual manera se procederá tras la realización de los controles periódicos por la Dirección de Administración de Talento Humano. De ser reincidentes, se procederá conforme a la gradación de sanciones previstas en las letras a), b) y c) del artículo 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Artículo 77.- Faltas sancionadas con la Suspensión Temporal sin goce de Remuneración.** - La suspensión temporal sin goce de remuneración será impuesta, previo sumario administrativo, conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y normativa emitida por el Ministerio del Trabajo.

Además de lo establecido por la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, esta sanción se impondrá al servidor por negligencia en el cumplimiento de sus deberes que causare grave perjuicio económico o afecte gravemente al prestigio o imagen de la Institución.

Quien hubiere sido sancionado pecuniariamente dos o más ocasiones dentro de un año calendario será sancionado con suspensión temporal de su puesto, sin goce de remuneración, previa la instauración del sumario administrativo, en concordancia con el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servidor Público.

**Artículo 78.- Destitución.** - Cuando viniere en conocimiento de la máxima autoridad de la Institución, o del servidor público competente, la presunción de la comisión de una falta disciplinaria grave por parte de algún servidor del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez", tal información será remitida a la Dirección de Administración de Talento Humano para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.

Serán sancionados con destitución, previo sumario administrativo de conformidad con la ley, que determine la culpabilidad o no, los casos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás causales previstas en la normativa legal aplicable, en los que incurra alguna o algún servidor del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez".

Si una o un servidor presuntamente usare, posea o divulgue información confidencial o reservada del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez", y que por sus acciones provoque grave daño a las actividades institucionales, será sujeto a trámite de sumario administrativo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que tuviere lugar.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro de un período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización

## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

del sumario administrativo correspondiente.

El sumario administrativo se realizará conforme lo dispone la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa emitida por el Ministerio del Trabajo.

### CAPÍTULO III

#### CESACIÓN DE FUNCIONES

**Artículo 79.- Cesación de Funciones.** - Las y los servidores públicos del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez" cesarán definitivamente en sus funciones por las causales establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y las demás indicadas en su Reglamento General.

**Artículo 80.- Presentación de Documentos.** - Sin excepción, las y los servidores públicos que cesen definitivamente de sus labores en el Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez", deberán presentar a la Dirección de Administración de Talento Humano la documentación dispuesta en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, normativa del Ministerio del Trabajo; y, la siguiente documentación:

- a) Hoja de salida o desvinculación laboral, debidamente legalizada con las firmas de las y los servidores de las áreas pertinentes;
- b) Informe final de actividades y tareas pendientes, aprobado por el jefe inmediato superior;
- c) Acta de entrega y recepción de la documentación, archivos, carpetas físicas, actividades y trámites a su cargo;
- d) Acta de entrega y recepción de bienes, equipos o llaves bajo su custodia;
- e) Acta de entrega y recepción de los archivos digitales (BACKUP) bajo su responsabilidad; y,
- f) Tarjeta magnética de acceso y credencial institucional, de ser el caso;
- g) Declaración Juramentada de fin de Gestión,
- h) Ficha médica.

Los servidores públicos que tuvieron bajo su responsabilidad la administración de contratos o convenios, que se encuentren pendientes de finalización o liquidación, deberán adicionalmente presentar un informe de gestión, aprobado por su jefe inmediato superior; así como, deberán entregar al nuevo administrador del contrato o convenio el expediente integro con la documentación en original, debiéndose dejar constancia en el acta de entrega recepción que será presentada a la Dirección de Administración de Talento Humano.

Todos los documentos mencionados se presentarán ante la Dirección de Administración de Talento Humano dentro del término máximo de siete (7) días a partir de la fecha de la desvinculación, para que se proceda a la liquidación de haberes. La Dirección de Administración de Talento Humano no iniciará el trámite de pago de haberes sin la documentación referida.

Si dentro del término de siete (7) días contados a partir de la salida de la o el servidor, los jefes inmediatos superiores no se pronunciaren respecto al informe final de actividades de los servidores cesantes, este se entenderá aprobado. Los jefes inmediatos superiores podrán solicitar la ampliación del informe final de

## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

actividades.

**Artículo 81.- Liquidación de Haberes.** - El pago de la liquidación de haberes al que tenga derecho el servidor cesado, no excederá del término de quince (15) días, contados a partir de la cesación de funciones y entrega de la documentación de desvinculación en la Dirección de Administración de Talento Humano.

En caso que el servidor cesante, por cualquier concepto, adeude valores a la institución, estos serán descontados de su liquidación; y, de no ser suficientes se procederá a suscribir un convenio de pago, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiere lugar.

### TÍTULO VII

#### SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

##### CAPÍTULO I

##### SALUD E HIGIENE

**Artículo 82.- Medicina Preventiva y del Trabajo.** - Será de responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano elaborar el plan integral de seguridad ocupacional y prevención de riesgos, que contendrá el plan de medicina preventiva y del trabajo, que contemplará todas aquellas actividades tendientes a promover y mejorar la salud de las y los servidores, tales como medicina preventiva, exámenes médicos periódicos, servicios médicos y de primeros auxilios, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

**Artículo 83.- Higiene Ocupacional.** - Será de responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano presentar el plan integral de seguridad ocupacional y prevención de riesgos, que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria.

Dicho plan comprenderá un programa de higiene ocupacional tendiente a identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de las y los servidores públicos, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

##### CAPÍTULO II

##### SEGURIDAD OCUPACIONAL

**Artículo 84.- Seguridad Ocupacional.** - El Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- "Dr. Leopoldo Izquieta Pérez" por medio de la Dirección de Administración de Talento Humano se encargará de que los servidores públicos presten sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida como la protección y el mejoramiento de la salud familiar, física, mental y social, en sujeción con los programas integrales que se desarrollen para el efecto.

## Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R

Guayaquil, 31 de julio de 2024

### CAPITULO III

#### UNIFORMES Y ROPA DE TRABAJO

**Artículo 85.- Utilización de Uniformes y/o Ropa de trabajo.** - De contarse con la disponibilidad presupuestaria suficiente, sostenible y sustentable, el Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”, podrá proveer de uniformes a sus servidoras y servidores, excepto al nivel jerárquico superior.

El uso del uniforme, será conforme a los lineamientos y políticas que establezca la Dirección de Administración del Talento Humano.

En caso de no contar con uniformes, se utilizará vestimenta acorde a las actividades de cada servidor debiendo mantener un correcto aseo y cuidado personal, para lo cual se observará lo siguiente:

- a) De lunes a jueves se utilizará ropa formal o semi- formal, dependiendo de las exigencias propias de la función o cargo que se desempeñe en las diferentes unidades administrativas.
- b) Los días viernes se podrá utilizar ropa semi-formal, siempre y cuando no se cumpla actividades oficiales en representación de la Institución.

#### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.** - La presente reforma entrará en vigencia a partir de la publicación dentro del repositorio digital institucional del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez” del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano para los servidores Públicos del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública -INSPI- “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez”.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.-** Deróguese la Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0061-R que fue expedida el 16 de julio de 2024.

**Dado y firmado en la ciudad de Guayaquil, a los treinta y un días del mes de julio del año dos mil veinticuatro.**

*Documento firmado electrónicamente*

Med. Lito Danny Campos Carbo, Mgs.  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

Referencias:

- INSPI-DATH-2024-0865-M

Copia:

Señor Abogado  
Jorge Luis Suquilanda Subía, Mgs.  
**Director de Asesoría Jurídica.**

Señora Médico

**Resolución Nro. INSPI-DE-2024-0070-R**

**Guayaquil, 31 de julio de 2024**

Isabel María Mendoza Sánchez, Mgs.  
**Asesor.**

Señorita Abogada  
Shadya Carolina Jiménez Ferrerosa  
**Analista de Asesoría Jurídica 2.**

Señor Abogado  
Adrián Andrés Almeida Pereira, Mgs.  
**Analista de Asesoría Jurídica 2.**

Señor Ingeniero  
Lenin Modesto Baidal Ganchozo  
**Analista de Administración de Talento Humano 2.**

Señor  
John Edison Carlo Murillo  
**Asistente de Asesoría Jurídica.**

aa/js/lb/vs