

Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R

Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024

**AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE  
SALUD Y MEDICINA PREPAGADA**

**CONSIDERANDO:**

*Que*, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 11 determina: ““El ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios: “4. Ninguna norma jurídica podrá restringir el contenido de los derechos ni de las garantías constitucionales. 5. En materia de derechos y garantías constitucionales, las servidoras y servidores públicos, administrativos o judiciales, deberán aplicar la norma y la interpretación que más favorezcan su efectiva vigencia. 8. El contenido de los derechos se desarrollará de manera progresiva a través de las normas, la jurisprudencia y las políticas públicas. El Estado generará y garantizará las condiciones necesarias para su pleno reconocimiento y ejercicio. Será inconstitucional cualquier acción u omisión de carácter regresivo que disminuya, menoscabe o anule injustificadamente el ejercicio de los derechos””;

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

*Que*, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 228 determina: “El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora.”;

*Que*, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 229 determina: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

experiencia.”;

*Que*, la norma ibidem en el artículo 233 determina: “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados a las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas. Las personas contra quienes exista sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de peculado, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho, tráfico de influencias, oferta de realizar tráfico de influencias, y testaferrismo; así como, lavado de activos, asociación ilícita, y delincuencia organizada relacionados con actos de corrupción; estarán impedidos para ser candidatos a cargos de elección popular, para contratar con el Estado, para desempeñar empleos o cargos públicos y perderán sus derechos de participación establecidos en la presente Constitución.”;

*Que*, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 234 establece que: “El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado.”;

*Que*, en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 294 de 06 de octubre de 2010, se promulgó la Ley Orgánica del Servicio Público, y en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 418 de 01 de abril de 2011, se expidió el Reglamento General de la misma.

*Que*, el literal c) del artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que las Unidades de Administración del Talento Humano tienen la atribución y responsabilidad de elaborar el Reglamento Interno de Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;

*Que*, el artículo 79 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que es obligación de las Unidades de Administración de Talento Humano elaborar 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*, en el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 703, publicado en el Suplemento del

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

Registro Oficial Nro. 534 de 1 de julio de 2015, señala: “Crear la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS, como un organismo técnico administrativo, adscrito al Ministerio de Salud Pública, con personalidad jurídica de derecho público, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio, con sede principal en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, con jurisdicción en todo el territorio nacional”;

*Que*, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 703, establece: “La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS-, será la institución encargada de ejercer la regulación técnica, control técnico y la vigilancia sanitaria de la calidad de los servicios de salud públicos, privados y comunitarios, con o sin fines de lucro, de las empresas de salud y medicina prepagada y del personal de salud”;

*Que*, el numeral 4 del artículo 3 del Decreto Ejecutivo Nro. 703, señala: “Son atribuciones y responsabilidades de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS-, las siguientes: “[...] 4. Otorgar, suspender, cancelar y restituir los permisos de funcionamiento, licencias, registros, certificaciones y acreditaciones sanitarias de los servicios de salud públicos, privados y comunitarios, con o sin fines de lucro de las empresas de salud y medicina prepagada y del personal de salud, según corresponda”;

*Que*, con base a la misión de la institución se debe cumplir con la planificación, definición, gestión y evaluación de procesos de habilitación, certificación y acreditación de los prestadores de servicios de salud y profesionales de la salud, así como la revisión y certificación de condiciones de carácter sanitario de las compañías de medicina prepagada y seguros de asistencia médica;

*Que*, mediante Resolución No. ACCESS -2022-0019, de 31 de marzo de 2022, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS;

*Que*, mediante Acta de Sesión Extraordinaria de Directorio de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS Nro. DIR-ACCESS-001-2023, de fecha 28 de diciembre de 2023, se resuelve de manera unánime nombrar como Directora Ejecutiva de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada–ACCESS, a la Mgs. Paola Andrea Aguirre Otero;

*Que*, mediante Acción de Personal Nro. ACCESS-TH-2023-0546, de 29 de diciembre de 2023, se nombró a la Mgs. Paola Andrea Aguirre Otero, como Directora Ejecutiva de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS;

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

**Que**, mediante resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0021-R de 04 de abril de 2024, se expide el “Reglamento interno de administración del talento humano de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS – LOSEP”.

**Que**, mediante memorando Nro. ACCESS-DATH-2024-0396-M de 24 de julio de 2024, suscrito por la Mgs. María Gabriela Condor Guzmán en calidad de Directora de Administración del Talento Humano, menciono y solicitó lo siguiente: *“A través de Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0021-R de fecha 04 de abril de 2024, la Directora Ejecutiva de la ACCESS, Mgs. Paola Aguirre Otero, aprobó el “REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA- ACCESS” – LOSEP, y se efectuó la socialización al personal de la Agencia a nivel nacional, dando cumplimiento a la disposición efectuada por el Ministerio del Trabajo; sin embargo, el referido Ente Rector ha solicitado la actualización de la indicada herramienta técnica de acuerdo con lo que dispone la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, en su última modificación, esto es el 16 de mayo de 2024. En virtud de lo expuesto, adjunto al presente me permito remitir el referido Reglamento Interno en formato Word con las enmiendas ajustadas a la indicada normativa legal vigente (resaltado con color amarillo) con el fin de que, se sirva disponer la revisión y posterior aprobación por la máxima autoridad institucional.”*

**Que**, mediante memorando Nro. ACCESS-DAJ-2024-0170-M de 30 de agosto de 2024, suscrito por el Mgs. Santiago Miguel Sarango Ríos en calidad de Director de Asesoría Jurídica, en el cual consta la revisión jurídica del proyecto al “Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la ACCESS” – LOSEP, que en su conclusión menciona: *“Por el análisis realizado se concluye que la propuesta de “REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA- ACCESS – LOSEP”, así como no es contraria a la Constitución de la República del Ecuador ni a las leyes vigentes aplicables en el país, por lo cual se recomienda continuar con el procedimiento legal, esto es solicitar a la máxima autoridad se emita la resolución de conformidad con el proyecto que acompaño a la presente.”;*

**Que**, mediante sumilla inserta en el memorando Nro. ACCESS-DATH-2024-0523-M de 02 de septiembre de 2024, de la Mgs. Paola Andrea Aguirre Otero en calidad de Directora Ejecutiva, dispone: *“Estimado Director, favor revisar la información y si se encuentra bien la documentación realizar la respectiva resolución.”*

**Que**, para la correcta aplicación de los preceptos jurídicos plasmados en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y normas conexas, es necesario que la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

–ACCESS, cuente con el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para establecer disposiciones que permitan una administración eficaz y óptima en las relaciones entre las autoridades y las y los servidores, fomentando el respeto y la armonía Institucional; y,

En virtud de lo mencionado y en calidad de Máxima Autoridad de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS, se:

**RESUELVE:**

Expedir el “**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA -ACCESS**” -LOSEP

**CAPITULO I  
OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 1.- Objeto.** - El presente Reglamento Interno de Administración del Talento, tiene por objeto establecer disposiciones complementarias y técnicas para normar las relaciones de trabajo entre la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS, y de los servidores públicos para la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de Aplicación, y demás normas conexas vigentes, con el fin de establecer un adecuado sistema de administración del talento humano, obteniendo como resultado un desarrollo eficiente y eficaz de las y los servidores, que permita asegurar el progreso institucional.

**Artículo 2.- Ámbito.** - Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno son de carácter obligatorio y rigen para las y los servidores de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS a nivel nacional, que laboran bajo las modalidades de nombramiento, contratos de servicios ocasionales, y para las personas que mantienen suscritos contratos civiles de servicios profesionales.

**Artículo 3.- Principios.** - El presente Reglamento Interno se sustenta en los siguientes principios: calidad, calidez, competitividad, continuidad, eficacia, eficiencia, equidad, efectividad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, responsabilidad social, solidaridad, transparencia, trabajo en equipo, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.

**Resolución Nro. ACESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

**Artículo 4.- Objetivos de la Gestión del Talento Humano.** - La Gestión del Talento Humano tiene como objetivos los siguientes:

1. Impulsar, sobre la base del mérito, la eficiencia, la evaluación del desempeño y la estabilidad de las y los servidores públicos de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACESS;
2. Proponer herramientas técnicas que permitan integrar los intereses de las y los servidores públicos con los objetivos estratégicos de la institución;
3. Asesorar oportunamente al talento humano de la institución sobre los derechos y obligaciones en el ámbito laboral;
4. Garantizar la provisión de los beneficios sociales a favor del talento humano conforme a la legislación vigente;
5. Orientar a las y los servidores respecto al cumplimiento de condiciones adecuadas de trabajo para garantizar la seguridad y salud ocupacional dentro de la institución.

**CAPÍTULO II  
DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Artículo 5.- Autoridad Nominadora.** - Constituye Autoridad Nominadora de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACESS, el Director/a Ejecutivo/a, designado mediante Resolución emitida por el Directorio de la ACESS o su Delegado, a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones contempladas en la LOSEP su Reglamento General y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente para la ACESS.

**Artículo 6.- Administración del Talento Humano.** - La Dirección de Administración de Talento Humano de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACESS, será la responsable de gestionar el desarrollo integral del Talento Humano con un enfoque sistémico promoviendo un desempeño de calidad y eficiencia en los servidores y servidoras, además aplicar el régimen interno de administración del Talento Humano, establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás Normas emitidas por el ente rector y este Reglamento.

**CAPITULO III  
POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

**Artículo 7.- Políticas.** - Las políticas institucionales que se establecen para el presente Reglamento Interno de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS, deberán ser observadas y cumplidas por los servidores públicos, durante la vigencia de su relación laboral con la Entidad, cualquiera que sea su modalidad de vinculación; el incumplimiento de las mismas debe ser notificada al responsable de la Dirección de Administración de Talento Humano que deberá impulsar las acciones pertinentes.

**Artículo 8.- Política de confidencialidad de la información.** - Los servidores públicos no podrán revelar a terceros la información confidencial a la que tengan acceso en virtud del cumplimiento de sus funciones o usarla en beneficio propio, aún si la relación laboral hubiese concluido. Entiéndase como información confidencial a los procedimientos internos, técnicos, administrativos, informáticos, definidos de tal manera por el órgano competente de la institución, exceptuando la información que es de carácter público conforme lo determina la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Artículo 9.- Normas de Comportamiento Ético Gubernamental.** - Los servidores públicos que a cualquier título laboren en la institución, cumplirán con las Normas de Comportamiento Ético Gubernamental en el cumplimiento de sus deberes y el ejercicio de sus competencias, sin perjuicio de las responsabilidades a las que hubiere lugar en caso de darse un incumplimiento de estas Normas.

**CAPÍTULO IV  
DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 10.- Principios del subsistema.** - El subsistema de reclutamiento y selección de personal se sustentará en los siguientes principios:

- a) **Normativo.** - De conformidad con lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 228, y la Ley Orgánica de Servicio Público en sus artículos 65, 66 y 68, el ingreso al sector público, el ascenso y la promoción en la carrera se realizarán mediante concurso de méritos y oposición.
- b) **Transparencia.** - La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un puesto público.
- c) **Credibilidad.** - El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que den confianza y seguridad en su

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

aplicación, obtención y verificación de resultados.

**d) Igualdad.** - La aplicación del proceso selectivo en condiciones de igualdad para las y los aspirantes y en función de los requisitos de los puestos.

**e) Inserción y equidad.** - Contempla acciones afirmativas para precautelar la equidad de género, la inserción y el acceso de las personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, de las comunidades, pueblos y nacionalidades y de migrantes ecuatorianos en el exterior que hayan prestado servicios con anterioridad en el servicio público, a un puesto público.

**f) Difusión.** - La difusión en la convocatoria y conocimiento, en las normas del concurso de méritos y oposición y su respectivo procedimiento y resultados.

**Artículo 11.- De la Selección de Personal.** - Para ocupar un puesto con nombramiento permanente en la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS, el aspirante deberá someterse al concurso de méritos y oposición, en base a la aplicación de lo preceptuado en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Normativa Técnica expedida por el ente rector del trabajo.

El concurso público de méritos y oposición abarcará la preparación del proceso de reclutamiento, convocatoria, evaluación y selección, expedición del nombramiento y la etapa de inducción.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL INGRESO A LA AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA -ACCESS**

**Artículo 12.- Del ingreso al sector público.** - Para el ingreso al servicio público en la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada- ACCESS, como servidor público o bajo cualquier modalidad, se deberá contar previamente con la asignación presupuestaria; además de cumplir con lo previsto en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y en las Normas emitidas por el ente rector del trabajo.

**Artículo 13.- Requisitos para el Ingreso.** - Previo al ingreso de las y los ciudadanos a la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS, bajo las modalidades de nombramiento y contratos de servicios ocasionales, la Dirección de Administración del Talento Humano garantizará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP y el artículo 3 de su Reglamento

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

General.

Las personas que hayan sido notificadas para ingresar a la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, posterior al correspondiente proceso de selección, deberán presentar ante la Dirección de Administración del Talento Humano además de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP y el artículo 3 de su Reglamento General, la documentación que se encuentre contemplada en el Manual de Selección de Personal establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano de la Agencia, los cuales se detalla a continuación:

- a) Hoja de vida actualizada en el formato establecido para el efecto en la Red Socio Empleo, con los documentos de sustento de la información consignada en la misma (copias simples de los certificados, títulos de estudio, laborales entre otros);
- b) Declaración patrimonial juramentada de bienes, otorgada electrónicamente a través de la página web de la Contraloría General del Estado;
- c) Documento de respaldo en el que conste el número de cuenta bancaria ahorros o corriente del sistema financiero nacional, en la que se acreditarán sus haberes laborales;
- d) Certificado de no tener impedimento para ejercer un cargo público, otorgado a través de la página web del Ministerio del Trabajo, y;
- e) Impresión del Historial Laboral en el que se incluya el detalle de aportes del sistema de afiliación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS.

Una vez que el o la servidor/a público/a ingrese oficialmente a trabajar en la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS, deberá entregar la siguiente documentación adicional:

1. Presentar el Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia;
2. Copia simple del carné emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades o el Ministerio de Salud, para las personas con discapacidad de ser el caso;
3. Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva, en el caso de que el último empleo haya sido en una institución pública;
4. Formulario de Proyección de Gastos, siempre que sus ingresos superen la base imponible;

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

5. Otros documentos y formularios que ameriten según corresponda.

Luego de haber entregado la documentación, la Dirección de Talento Humano, enviará el oficio al ente rector respectivo para el trámite de caución, de los servidores de nuevo ingreso o cambios, producto de los movimientos de personal ejecutados, y;

En el caso de los contratos civiles de servicios profesionales, previo a su suscripción se observará lo dispuesto en el artículo 148 del Reglamento General a la LOSEP.

**Artículo 14.- Inhabilidades y prohibiciones.** - Será responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano, determinar si previo al ingreso al servicio público, los postulantes no se encuentren inmersos en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Capítulo II de la LOSEP y Capítulo II, Secciones 2da y 3ra de su Reglamento General.

La revisión de inhabilidades, prohibiciones o impedimentos, además, se realizará durante la permanencia del servidor/a en la institución por parte de la Dirección de Talento Humano.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES**

#### **Sección I**

#### **DE LOS NOMBRAMIENTOS**

**Artículo 15.- Clases de nombramientos.** - Los nombramientos expedidos por la máxima autoridad o su delegado para el ejercicio de un puesto en la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS, se encuentran determinados en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 17 de su Reglamento General, por lo que la Dirección de Talento Humano, deberá dar estricto cumplimiento con lo dispuesto en las referidas disposiciones o a la normativa que para el efecto emita el ente rector del trabajo.

#### **Sección II**

#### **DE LOS CONTRATOS**

**Artículo 16.- Clases de Contratos.** - Podrán celebrarse cumpliendo lo dispuesto en la normativa legal vigente, los siguientes contratos:

- a) De servicios ocasionales;

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

- b) Civiles de servicios profesionales o técnicos especializados;
- c) Indefinidos, para el caso de personal sujeto al Código del Trabajo; y,
- d) De pasantías y prácticas.

**Artículo 17.- Contratos de Servicios Ocasionales.** - El/la Director/a Ejecutivo/a de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS o su delegado/a, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, por necesidades institucionales no permanentes, previo informe técnico favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria. La contratación de personal ocasional para la ejecución de actividades no permanentes no podrá sobrepasar el 20% por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje, deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Trabajo.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será según lo establezca la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento

De persistir la necesidad de cumplimiento de actividades permanentes, la Dirección de Administración de Talento Humano, planificará la creación de puestos e iniciará el concurso de méritos y oposición, de acuerdo con la normativa aplicable.

Este tipo de contratos no genera estabilidad laboral alguna, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento; no son sujetos de indemnización por supresión de puestos o partidas, incentivos para la jubilación, planes de retiro voluntario con indemnización, compras de renuncias, compensaciones por renuncia voluntaria, licencias sin remuneración y comisiones de servicio con remuneración para estudios regulares de postgrado, no ingresarán a la carrera del servicio público mientras dure la relación contractual.

Las personas contratadas deberán cumplir con todos los requisitos y el perfil del puesto requerido.

El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales podrá subrogar o encargarse de un puesto de aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior, para lo cual deberá cumplir con los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargarse.

Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las causales establecidas en el artículo 146 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

Para la selección de personal por contratos de servicios ocasionales, se realizará un procedimiento simplificado, el cual será efectuado por la Dirección de Administración de Talento Humano de la Unidad De Registro Social con las áreas requirentes.

**Artículo 18.- Del procedimiento simplificado.** - La selección de personal por contratos de servicios ocasionales, se ejecutará en los siguientes términos:

1. La unidad requirente deberá pedir al o la Directora Ejecutiva o su delegado la autorización de contratación.
2. En función del requerimiento emitido, se solicitará la disponibilidad presupuestaria por parte de la Dirección Administrativa Financiera.
3. Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria, la Dirección de Administración de Talento Humano receptorá la documentación habilitante, validará el perfil requerido con el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos y se emitirá el Informe Técnico correspondiente.
4. La Dirección de Administración de Talento Humano será la responsable de notificar a la persona su fecha de ingreso y los documentos que debe presentar para la vinculación.

**Artículo 19.- Ingreso de personal extranjero al servicio público.** - Los responsables del área requirente, solicitarán de manera motivada a la Autoridad Nominadora o su Delegada/o, la autorización para nombrar o contratar al personal extranjero, evidenciando que no exista un perfil profesional con características similares en el país, lo que determina la necesidad de vincular a una persona extranjera.

En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, la autoridad nominadora o su delegada/o, previo informe de la Dirección de Administración de Talento Humano y el procedimiento descrito solicitará la respectiva autorización del Ministerio del Trabajo; siendo un requisito indispensable la visa de trabajo y el pasaporte, según corresponda.

**Artículo 20.- Contratos Civiles de Servicios Profesionales o Técnicos Especializados.-** El/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, previa certificación presupuestaria, e informe técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano en el que se justifique que el trabajo a desarrollarse no pueda ser ejecutado por el personal de la institución, o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, los mismos que deben ser comprobables; podrá suscribir excepcionalmente, contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia.

Las personas por contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos.

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

Tratándose de personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares, no constituirá impedimento para suscribir un contrato civil de servicios.

**Artículo 21.- De los Contratos o convenios de Pasantías y Prácticas.-** La autoridad nominadora o su delegado, podrá suscribir contratos o convenios de pasantías y/o prácticas, con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, respetando la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad, mismos que se sustentarán en convenios previamente celebrados con las respectivas instituciones del sistema de educación superior, así mismo, se podrán celebrar convenios de práctica con los establecimientos de educación secundaria.

Por estos convenios o contratos no se origina relación laboral ni dependencia alguna, no generan derechos ni obligaciones laborales, o administrativas, y se caracterizan por tener una duración limitada, para lo cual se aplicará lo dispuesto por el ente rector del trabajo.

**Artículo 22.- Registro de los Contratos de Servicios Ocasionales y Nombramientos. -** Los contratos de servicios ocasionales y nombramientos se registrarán en la Dirección de Talento Humano, a través de la asignación de un código de identificación, con la fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable, de acuerdo con cada ejercicio fiscal, dentro del plazo de 15 días.

El contrato y/o nombramiento debidamente suscrito y registrado, será entregado a la o el servidor e incorporado en su expediente para los efectos legales correspondientes.

Los actos administrativos realizados con contrato y/o nombramiento no registrado no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales.

Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria la acción de personal, debiendo únicamente registrarse en la Dirección de Talento Humano.

**CAPÍTULO VII  
DE LA INDUCCIÓN, USO DE LA CREDENCIAL Y JORNADA DE TRABAJO**

**Sección I  
DE LA INDUCCIÓN**

**Artículo 23.- Inducción. -** La Dirección de Administración de Talento Humano implementará mecanismos de inducción durante la primera semana de labores del nuevo

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

servidor o servidora, a fin de garantizar una adecuada inserción a su nuevo puesto de trabajo, y a la cultura organizacional de la Institución; así también, se entregarán los equipos y materiales necesarios para el normal desenvolvimiento. Dicho período de inducción comprenderá aspectos relacionados con la promoción de derechos, obligaciones y responsabilidades del puesto, trato a sus compañeros y usuarios, igualdad de género, trato a personas con discapacidades y otros aspectos que se consideren relevantes.

En el caso de puestos ocupados por personas con discapacidad, este tiempo podrá ser de hasta dos semanas.

**Sección II**  
**USO DE LA CREDENCIAL**

**Artículo 24.- Credencial.** - Es el documento institucional de uso personal, exclusivo e intransferible que todo servidor o servidora, deberá portar de manera visible en los actos propios de su cargo, no obstante que su labor sea desempeñada fuera de las instalaciones de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS. En caso de pérdida el servidor o servidora deberá realizar el trámite para su reposición correspondiente ante la Dirección de Talento Humano.

**CAPITULO VIII**  
**RÉGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL**

**Sección I**  
**JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 25.- Jornada y horario de trabajo.** - La jornada ordinaria de trabajo en la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS, será de ocho (8) horas diarias efectivas, durante cinco días en cada semana. Los servidores laborarán en jornada única, de 08h00 a 16h30, incluido el tiempo destinado para el almuerzo, el mismo que será de treinta (30) minutos que podrá iniciar en turnos desde las 12:00 hasta las 14:00.

La jornada diaria de trabajo será de ocho (8) horas diarias, con un período de receso o descanso para el almuerzo, establecido por la máxima autoridad institucional, tiempo que no estará incluido dentro de dicha jornada.

De acuerdo a la naturaleza de sus funciones, actividades y tareas que ejecutan las unidades administrativas, el Director/a o Responsable de la unidad administrativa, debe

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

remitir a la Dirección de Administración del Talento Humano el horario de los turnos para el almuerzo de los servidores a su cargo, para el correspondiente registro y control.

El tiempo destinado al almuerzo deberá tomarse por turnos coordinados a la mitad de la jornada laboral, de acuerdo con los horarios establecidos en este artículo y distribuidos por cada uno de sus jefes inmediatos, con la finalidad de no dejar desatendidas las áreas. Únicamente quienes cuenten con licencias y permisos debidamente autorizados y justificados no estarán obligados a cumplir la jornada completa de trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo y el horario de almuerzo podrán ser modificados en base a las necesidades institucionales, debidamente motivadas, para lo cual la máxima autoridad o su delegado, emitirá la directriz respectiva, sin que sea necesario reformar el presente reglamento, de conformidad con el artículo 24 y 25 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Los servidores del Nivel Jerárquico Superior de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS, deben cumplir la jornada laboral de ocho horas, por lo que tendrán un horario de ingreso y salida acorde sus atribuciones y actividades propias al desempeño de su cargo, debiendo registrar su asistencia al inicio y al finalizar la jornada laboral en el registro manual; para lo cual la Dirección de Administración de Talento Humano verificará su cumplimiento.

En el caso de jornadas especiales de trabajo legalmente aprobadas por parte del ente rector del trabajo, por la naturaleza de las actividades y tareas que ejecutan los proyectos institucionales u otras unidades administrativas, el jefe inmediato debe remitir a la Dirección de Talento Humano el horario de trabajo de las y los servidores a su cargo, para el correspondiente registro y control, observando el principio de continuidad, equidad, y optimización así como las disposiciones emitidas para el efecto por el ente rector del trabajo.

**Artículo 26.- Registro y Control de asistencia.** - Las y los servidores públicos de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS, obligatoriamente registrarán cuatro (4) marcaciones en el sistema de control de asistencia, su ingreso, inicio de su almuerzo, retorno del almuerzo y salida al término de sus labores. Sólo se considerarán válidas las marcaciones registradas en el sistema de control de asistencia determinado por la institución para este fin.

En los casos que se ausente de su puesto de trabajo por permisos de cualquier tipo y por cumplimiento de servicios institucionales se justificará a través del registro del permiso en el sistema biométrico establecido para el efecto por la Dirección Administración de Talento Humano.

La Dirección de Administración de Talento Humano es la responsable del control de la

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

asistencia diaria través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto.

En el caso de cumplimiento de asuntos oficiales por disposición de la autoridad competente la o el servidor debe poner en conocimiento de la Dirección de Administración del Talento Humano sobre el tiempo efectivamente utilizado para esta actividad, de acuerdo con el procedimiento establecido por la misma y se proceda con el respectivo registro y justificación en el sistema biométrico de control de asistencia o el sistema que se designe para el efecto.

**Artículo 27.- Omisión de registrar marcación.** - Cuando eventualmente no por más de dos ocasiones en un mismo mes las o los servidores no puedan registrar su ingreso y/o salida en el sistema de control de asistencia, deberán justificar a través de un correo electrónico dirigido a la Dirección de Talento Humano con copia a su jefe inmediato, señalando la novedad acontecida, en un plazo máximo de tres (3) días posteriores a suscitado el hecho; caso contrario se considerara el tiempo como falta injustificada y se realizará el descuento con cargo a vacaciones.

**Artículo 28.- Control del Registro.-** La Dirección de Administración del Talento Humano es la unidad responsable del control de la asistencia diaria a través del sistema establecido para su efecto y mensualmente presentará un informe estadístico de atrasos y novedades injustificados de personal, el que será remitido al Director/a de cada unidad administrativa, a fin de que se tomen las correspondientes medidas correctivas; y, en los casos particulares se aplicará el régimen disciplinario según lo establecido en las Políticas de Control de Asistencia de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS a nivel nacional, aprobadas por la máxima autoridad institucional.

El control de permanencia de las y los servidores es responsabilidad de los jefes inmediatos de cada una de las Unidades Administrativas quienes deberán reportar a la Dirección de Administración del Talento Humano las novedades, permisos, faltas o ausencias que se produjeren durante la jornada de trabajo.

Cuando la Dirección de Administración de Talento Humano cuando considere necesario, realizará un control de asistencia sin previo aviso durante la jornada de trabajo. Una vez terminado el proceso de control de asistencias en el área correspondiente, no se permitirá el registro de los servidores en las listas de control, para lo cual se elaborará el informe correspondiente con las novedades respectivas.

**Artículo 29.- Atraso y Salida Anticipada.** - Se considera atraso el registro del ingreso posterior a la hora del inicio de la jornada laboral y aquel posterior a la finalización del horario de almuerzo, en el turno correspondiente; a su vez se considerará salida anticipada cuando el servidor registre su salida de la Institución antes de finalizarla jornada laboral.

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

En caso de que el atraso sea por condiciones exógenas (vías en mal estado, cierre de calles, accidentes de tránsito, derrumbes, etc.), ajenas a su voluntad que provocaron el ingreso tardío a la Institución de las y los servidores, se podrá justificar el mismo, mediante el procedimiento establecido en las Políticas de Control de Asistencia de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS a nivel nacional, aprobadas por la autoridad nominadora de la Institución.

En el caso de que la o el servidor/a público/a incurriera en atrasos por más de 3 ocasiones en un mismo mes, se aplicará lo establecido en los manuales de procesos de régimen disciplinario que correspondan.

**Artículo 30.- Faltas no justificadas.** - El hecho de que, la o el servidor no justifique adecuadamente su ausencia a la jornada ordinaria de trabajo definida por la Institución, será considerada como falta injustificada. Los servidores deberán reportarlas por cualquier medio a su jefe inmediato y justificarlas hasta cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el hecho, de acuerdo con lo que señala para el efecto las Políticas de Control de Asistencia de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS a nivel nacional; caso contrario la Dirección de Administración de Talento Humano de oficio o por pedido del jefe inmediato, procederá con la aplicación de la sanción disciplinaria que corresponda, previa aplicación del procedimiento del régimen disciplinario contemplado en el presente Reglamento Interno.

**Artículo 31.- Ausencia Injustificada.** - Se entenderá como ausencia injustificada, cuando la o el servidor se ausentare de su puesto de trabajo, en horas laborables sin previa autorización del jefe inmediato superior. En este caso, se aplicará la sanción determinada en este Reglamento y la normativa aplicable vigente.

**Artículo 32.- Responsables las Unidades.** – El coordinar, directores y responsables de las unidades administrativas deben controlar tanto la asistencia puntual del personal a su cargo, como la permanencia en sus lugares de trabajo. Debiendo comunicar oportunamente a la dirección encargada del talento humano las novedades del personal a su cargo.

**Artículo 33.- Justificación.** - La servidora o el servidor público que no haya asistido a laborar por cualquier motivo, deberá justificar su inasistencia, dentro del término máximo de setenta y dos (72) horas, o caso contrario será considerada como ausencia o abandono injustificado y se realizarán las acciones de régimen disciplinario correspondientes.

Las servidoras o los servidores públicos que por olvido u omisión no hayan registrado alguna de las cuatro marcaciones diarias, la Dirección de Administración de Talento Humano, justificara únicamente 2 no marcaciones mensuales, una vez que el servidor entregue evidenciables de las actividades realizadas, mismos que deben ser entregados en

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

el mismo día de suscitado el hecho.

**CAPÍTULO IX  
LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS**

**Artículo 34.- Licencias con remuneración.** - Las y los servidores de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS, tienen derecho a las licencias con remuneración establecidas en el artículo 27 de la Ley Orgánica de Servicio Público, y Sección Primera de Capítulo III de su Reglamento General. La Dirección de Administración del Talento Humano tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos a seguir para la concesión de la cada una de las licencias:

**a) Por enfermedad.** - Que determine imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada, para realización de sus labores, hasta por tres (3) meses por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificada, hasta por seis 6 meses.

En el caso de que el permiso médico sea mayor a tres (3) días, deberá ser validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

La servidora o el servidor público, sus familiares o terceras personas en el término de tres días de ocurrido el hecho deberá comunicar del particular, mediante el certificado médico correspondiente conferido por el profesional que atendió el caso, al jefe inmediato del servidor o servidora y a la Dirección de Talento Humano.

Las licencias con remuneración por enfermedad se extenderán según lo establecido en el artículo 33 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público. En el caso de que la o el servidor público haya solicitado licencia por enfermedad y su afección requiera de más tiempo para su recuperación, que aquel que le concede la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, la Dirección de Administración de Administración de Talento Humano, emitirá un informe en el que se haga constar que el servidor puede acceder a la licencia sin remuneración de acuerdo con lo normado en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Concluida la licencia con remuneración por enfermedad y una vez reintegrado al trabajo la o el servidor público podrá hacer uso de hasta dos (2) horas diarias de permiso para rehabilitación hasta por tres meses, se debe adjuntar los certificados que especifiquen el tiempo efectivo que la o el servidor hará uso de esta licencia.

Para el caso de rehabilitación por enfermedad catastrófica o accidente grave, debidamente certificados, se concederá este permiso de conformidad con la prescripción médica.

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

**b) Por maternidad y paternidad.** - Las servidoras que laboran en la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, tendrán derecho a la licencia con remuneración por maternidad desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputará a las doce (12) semanas correspondientes a la licencia de maternidad.

Los servidores tendrán derecho a la licencia con remuneración por paternidad por el plazo de quince (15) 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 (5) días más.

Cuando el/la niño/a haya nacido prematuramente o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho (8) días más; y, cuando hayan nacido con un enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco (25) días.

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

Corresponde a la Dirección de Administración del Talento Humano, verificar el procedimiento y registro de las licencias otorgadas previa la presentación del 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 médicos de la red de salud pública.

**c) Por adopción.** - Las y los servidores que laboran en la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, tendrán derecho a la licencia con remuneración en el caso de ser padres adoptivos, por treinta (30) días contados a partir de la fecha en la que la o el niño fuere legalmente entregado.

**d) Atención de los hijos hospitalizados o con patologías degenerativas.** - De conformidad con el artículo 27 de la LOSEP, literal h) y artículo 37 de su Reglamento General, las y los servidores tendrán derecho a la licencia con remuneración por veinte y cinco (25) días, para atender los casos de la hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas. Si los dos padres pertenecieren a la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS, podrán acogerse a la licencia en forma conjunta, continua o alternada.

Las y los servidores deberán presentar los justificativos de la ausencia a la jornada de trabajo, de acuerdo con lo que señala el Reglamento General a la Ley Orgánica de

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

Servicio Público, artículo 37, mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el certificado de hospitalización, en el que conste el nombre completo y el número de cédula de identidad de la madre o padre en cada caso, en el término de tres (3) días posteriores al percance producido. Los documentos serán presentados a la Dirección de Administración del Talento Humano de acuerdo con el procedimiento establecido, para la emisión de la acción de personal de licencia con remuneración, registro y control.

**e) Calamidad doméstica.** - Las y los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, conforme a los términos que determina el literal i) del artículo 27 de la Ley Orgánica de Servicio Público y las regulaciones determinadas en el artículo 38 de su Reglamento General.

Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes, así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el servidor, hasta por ocho (8) días en total, que serán conocidos y registrados por la Dirección de Administración del Talento Humano, de acuerdo con lo que se enuncia a continuación:

1. Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá tres (3) días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto.
2. Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá dos (2) días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto.
3. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá ocho (8) días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (3) días posteriores reintegro a su puesto.

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valoración y deberán ser justificados ante la Dirección de Administración del Talento Humano, para el registro de los eventos que se susciten por estas circunstancias debidamente respaldados para los efectos de la concesión de esta licencia, mediante el procedimiento establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano.

4. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta dos (2) días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (3) días

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

posteriores del reintegro a su puesto.

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valoración y para efectos del registro se deberá justificar ante la Dirección de Administración del Talento Humano.

**5.** Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá ocho (8) días. La o el servidor deberá presentar a la Dirección de Administración del Talento Humano, la respectiva denuncia dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

**6.** Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el numeral 2, y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor dos (2) días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo tres (3) días, que justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los tres (3) posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros.

**f) Por matrimonio o unión de hecho.** - Las y los servidores de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, que contraigan matrimonio o unión de hecho legalmente reconocida, tendrán derecho a una licencia con remuneración de hasta tres (3) días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de ocurrido el hecho. Dicha licencia deberá ser registrada en el sistema de control de asistencia establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano, con máximo tres (3) días después de su reintegro al puesto, de conformidad con lo señalado en el artículo 27, literal j) de la Ley Orgánica de Servicio Público y el artículo 39 de su Reglamento General.

**Artículo 35.- Licencia sin remuneración.** - Las y los servidores de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS podrán hacer uso de las licencias sin remuneración previo informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, mediante el procedimiento establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano.

**a) Licencia sin remuneración para asuntos particulares.** - De conformidad con el artículo 28 de la Ley Orgánica de Servicio Público, literal a), y artículo 40 de su

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

Reglamento General, las y los servidores podrán solicitar licencia sin remuneración, mediante el procedimiento establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano, para efectuar cualquier asunto de índole personal o particular. Los jefes inmediatos o responsables de la unidad podrán conceder hasta quince (15) días calendario de licencia sin remuneración durante cada año de servicio; y, de la máxima autoridad de la ACCESS o su delegado.

Se podrán conceder licencias sin remuneración por asuntos particulares de hasta sesenta (60) días durante cada año de servicio, previa autorización de la máxima autoridad de la ACCESS o su delegado, conforme lo dispuesto en el artículo 28 literal a) de la LOSEP, para lo cual se considerará la fecha de ingreso a la Institución.

La Dirección de Administración del Talento Humano deberá emitir el informe favorable que sustente que la ausencia de la o el servidor no afectará a la gestión de la unidad, considerando que dichas licencias no son acumulables de un período a otro.

**b) Licencia sin remuneración para estudios regulares de post-gradó.-** Para que las y los servidores de carrera de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, se acojan a la licencia sin remuneración para estudios regulares de post-gradó, la Dirección de Administración del Talento Humano mediante informe técnico debe sustentar que los estudios a desarrollarse por parte de la o el servidor postulante, son de interés institucional, los que deben tener relación con el puesto que ocupa y que tenga afinidad con la carrera o profesión del servidor; y, se cuente con el aval de su jefe inmediato como fundamento técnico previo a la emisión del dictamen favorable en informe técnico de la Dirección de Administración del Talento Humano, según lo señala el artículo 41 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.

El tiempo otorgado para esta licencia deberá ser devengado por la o el servidor, acorde a las regulaciones determinadas en el artículo 211 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, mediante el procedimiento establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano.

**c) Licencia sin remuneración para cumplimiento del servicio militar.-** De conformidad con el artículo 28 de la Ley Orgánica de Servicio Público, literal c), y artículo 42 de su Reglamento General, las y los servidores podrán solicitar licencia sin remuneración, mediante el procedimiento establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano, cuando deba cumplir el servicio militar, por el tiempo que dure el servicio, teniendo la obligación de presentarse a laborar en el plazo máximo de ocho (8) días, contados desde la fecha de su conclusión. A su restitución deberá consignar ante la Dirección de Administración del Talento Humano, el certificado que acredite el cumplimiento del servicio militar, mismo que deberá ser presentado en original o copia

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

certificada.

**d) Licencia sin remuneración para actuar como reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.** - De conformidad con el artículo 28 de la LOSEP, literal d), y artículo 43 de su Reglamento General, las y los servidores de carrera podrán solicitar licencia sin remuneración mediante procedimiento establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano, para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una o un dignatario electo por votación popular. La licencia correrá desde el momento en que se inscribió como candidato en el organismo Electoral, hasta la proclamación de resultados; dicha licencia se extenderá durante todo el tiempo que dure el ejercicio del cargo, en caso de haber sido electo.

En el caso de que la o el servidor resulte electo, debe reintegrarse a sus funciones a la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, hasta posesionarse de su cargo conforme a los procedimientos establecidos por el Consejo Nacional Electoral, fecha en la que el servidor iniciará la licencia sin remuneración para ejercer la dignidad popular que corresponda.

**e) Licencia sin remuneración por maternidad o paternidad.** - Las servidoras y servidores de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, de acuerdo con lo que establece el artículo 28 literal f) de la Ley Orgánica de Servicio Público, podrán solicitar licencia sin remuneración opcional y voluntaria, una vez concluida la licencia por maternidad o paternidad, hasta por doce (12) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros quince (15) meses de vida del niño o niña.

Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos.

El período en que los servidores públicos hagan uso de la licencia o permiso, conforme a lo establecido en el presente literal, será computable a efectos de antigüedad.

Terminado el período de licencia o permiso de paternidad o maternidad respectivamente, el padre o la madre podrán solicitar dentro de los tres (3) días posteriores a la terminación de la licencia o permiso de paternidad o maternidad los fondos de cesantía que tuvieren acumulados, los mismos que serán entregados el día sesenta y uno (61) contados a partir de la presentación de la solicitud; y para tal efecto estos valores no se considerarán para otras prestaciones de la seguridad social.

Durante el período de licencia o permiso sin remuneración se garantizarán las prestaciones de salud por parte de la seguridad social, las cuales deberán ser reembolsadas por parte del Ministerio de Salud Pública.

Los contratos ocasionales que se celebraren con un nuevo servidor público, para reemplazar en el puesto de trabajo al servidor en uso de la licencia o permiso previstos en

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

este literal, terminarán a la fecha en que dicha licencia o permiso expire.

**Artículo 36.- Suspensión de la Relación.** - Para todos los casos de licencia sin remuneración, se considerará que se suspende la relación de trabajo por el lapso que dure la misma y no se le reconocerá ningún valor económico, aportación al IESS, ni acumulación del tiempo de servicio para el goce de vacaciones.

**Artículo 37.- Del Informe Técnico de Factibilidad.** - Previa a la autorización de la licencia sin remuneración por parte de la Dirección de Administración de Talento Humano la o el servidor o servidora, remitirá la documentación habilitante para el análisis correspondiente de la Dirección, unidad que emitirá el informe técnico o dictamen según corresponda; su recomendación será dirigida al Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, observando los procedimientos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

**CAPÍTULO X  
DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS EN OTRA INSTITUCIÓN CON O SIN  
REMUNERACIÓN**

**Artículo 38.- Comisión de Servicios con Remuneración.-** La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS, podrá declarar en comisión de servicios con remuneración hasta por dos años, a las servidoras o servidores de carrera que hubieren sido requeridos por otras instituciones del Estado, previa solicitud escrita de la máxima autoridad de la Institución requirente, con la aceptación por escrito del servidor requerido y el correspondiente informe favorable de la Dirección de Talento Humano, de conformidad a lo previsto en los artículos 30 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 46 de su Reglamento General.

Durante el tiempo que dure la comisión de servicios, las o los servidores públicos conservarán los derechos y beneficios establecidos por la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS. Esta clase de comisión sólo será aplicable a las servidoras y servidores con nombramiento permanente. Queda expresamente prohibido autorizar comisiones de servicios con remuneración al personal que presta servicios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales.

En el caso de las comisiones de servicios con remuneración en el exterior, sólo se autorizarán para prestar servicios en instituciones del Estado ecuatoriano.

**Artículo 39.- Otras comisiones de servicios.-** Las o los servidores públicos de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación,

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que benefician a la administración pública, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previas las autorizaciones y procedimientos correspondientes.

**Artículo 40.- Informe Previo de Comisión de Servicios con Remuneración.-** La Dirección de Administración del Talento Humano emitirá un informe técnico que contenga los sustentos y respaldos que justifiquen la concesión de servicios con remuneración, argumentando que el mismo no alterará el normal desenvolvimiento de la Institución y el cumplimiento de los requisitos de la o el servidor a fin de que, la autorización por parte de el/la Director/a Ejecutivo/a de la Agencia o su delegado se encuentre respaldada con el cumplimiento de la LOSEP y su Reglamento General.

Bajo ningún concepto la o el servidor podrá ausentarse de la Institución sin la correspondiente acción de personal del acto administrativo en referencia.

**Artículo 41.- Comisión de Servicios sin Remuneración.-** La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS, podrá conceder comisión de servicios sin remuneración, a las servidoras y los servidores públicos de carrera que fueren requeridos por otra Institución, hasta por seis (6) años siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la institución, y siempre y cuando no afecte al interés institucional, conforme lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 51 de su Reglamento

General. Para este proceso se considerarán los siguientes requisitos:

- a) La motivación por escrito de la máxima autoridad de la Institución o requirente;
- b) La aceptación por escrito del servidor o servidora requerido/a;
- c) El informe favorable de la Dirección de Talento Humano;
- d) Autorización de la Máxima Autoridad o su delegado/a de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS, donde el/la servidor/a presta sus servicios.

La concesión de esta clase de comisión suspende todos los derechos, beneficios y prestaciones sociales que la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS, otorga a sus servidores, hasta el momento en que se produce el reintegro a su puesto original.

El servidor o servidora pública se sujetará a la modalidad contractual de la institución para la cual preste sus servicios por comisión, esto dependerá de lo establecido en la Ley, el Reglamento General y su normativa interna.

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

Mientras dure esta comisión, la servidora o servidor no tendrá derecho a recibir remuneración ni ingreso complementario alguno por parte de la ACCESS; y, una vez concluida ésta, se reintegrará a su puesto de origen.

**Artículo 42.- Informe Previo de Comisión de Servicios sin Remuneración.-** La Dirección de Administración del Talento Humano emitirá un informe técnico que contenga los sustentos y respaldos que justifiquen la concesión de servicios sin remuneración, argumentando que el mismo no alterará el normal desenvolvimiento de la Institución y el cumplimiento de los requisitos de la o el servidor a fin de que, la autorización por parte de el/la Director/a Ejecutivo/a de la ACCESS o su delegado se encuentre respaldada con el cumplimiento de la LOSEP y su Reglamento General.

**Artículo 43.- Terminación de las Comisiones.** - Toda comisión de servicios con o sin remuneración, se dará por concluida el momento en que termine el plazo para el que fue autorizada o cuando la máxima autoridad o delegado de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS resuelva dar por terminada, debiendo el servidor reintegrarse en un plazo máximo de 24 horas a la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS. El incumplimiento dará lugar al proceso disciplinario conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General. Una vez concluida se deberá emitir la acción de personal respectiva y entregarla al servidor, a fin de que se reintegre a su puesto de origen.

No se efectuarán procesos de supresión de puestos de los servidores mientras se encuentren en comisión de servicios.

**Artículo 44.- De la Terminación de las comisiones.** - En el caso de que la comisión de servicios con o sin remuneración termine por el cumplimiento del lapso concedido o cuando la institución requirente lo considere pertinente, y, sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente a la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS. Una vez concluida la comisión se deberá emitir la acción de personal respectiva a la o el servidor público a fin de que se reintegre a su puesto de origen.

En caso de que la o el servidor público que se encuentre en comisión de servicios decida no continuar prestando la comisión de servicios, de manera anticipada, previa coordinación con la entidad requirente presentará su solicitud de reintegro a la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS.

**Artículo 45.- Renuncia del servidor.** - En caso de que la o el servidor que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración decida renunciar a la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS,

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

deberá previamente solicitar su reincorporación y una vez reintegrado a su puesto, podrá presentar la renuncia a su autoridad nominadora.

**Artículo 46.- Vacaciones.** - La Dirección de Administración de Talento Humano de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS, certificará a la entidad requirente el saldo de vacaciones pendientes del servidor comisionado.

Para fines de registro y control, al momento que el servidor se reintegre a la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS, deberá entregar la certificación emitida por la dirección encargada del talento humano de la Institución requirente, con el saldo total de vacaciones a su favor.

**Artículo 47.- Integridad de derechos.** - Al finalizar la comisión de servicios, el servidor tendrá derecho a que se lo reintegre a su puesto de origen, el jefe inmediato definirá las actividades a cumplir y la Dirección Administrativa entregará los equipos y materiales para su normal desenvolvimiento.

**CAPÍTULO XI  
DE LOS PERMISOS**

**Sección I**

**DE LOS PERMISOS CON O SIN CARGO A VACACIONES**

**Artículo 48.- Permisos.** - Las servidoras y los servidores públicos de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS, podrán solicitar los permisos con o sin cargo a vacaciones, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, en concordancia con lo dispuesto en la presente normativa, mediante la entrega del respectivo formulario y los documentos de justificación a la Dirección de Talento Humano

**1. Permisos sin cargo a vacaciones:**

a) **Para estudios regulares.** - De conformidad con el artículo 33 de la Ley Orgánica de Servicio Público, las y los servidores de carrera tendrán derecho a solicitar permiso para estudios regulares hasta por tres (3) horas diarias en establecimientos de educación básica, post bachillerato, institutos, universidades y escuelas politécnicas, siempre que acredite matrícula para el nivel correspondiente y regular asistencia a clases. Los estudiantes deberán presentar la certificación expresa de aprobación del curso.

**Resolución Nro. ACESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

En el caso de contratos de servicios ocasionales la autoridad nominadora podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que, la o el servidor recupere el tiempo solicitado. Para el efecto deberá acreditar matrícula y regular asistencia a clases.

Para los servidores vinculados mediante nombramiento provisional se otorgará permiso para estudios regulares siempre que, la o el servidor recupere el tiempo solicitado.

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

**b) Para atención médica.** - Las y los servidores tendrán derecho a solicitar permiso para recibir atención médica debidamente programada, por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, siempre y cuando se haya solicitado con al menos veinte y cuatro (24) horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia.

El permiso se justificará con la presentación del certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, en el término de tres (3) días, lo cual podrá ser verificado por la Dirección de Administración del Talento Humano, el mismo que debe ser validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

**c) Para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales por violencia contra la mujer.** - La máxima autoridad de la ACESS o su delegado, deberá conceder a las servidoras víctimas de violencia, un permiso sin cargo a vacaciones 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

**d) Para el cuidado del recién nacido.** - Las servidoras tendrán derecho a solicitar permiso para el cuidado del recién nacido por dos (2) horas diarias, durante quince (15) meses contados a partir de que haya concluido su licencia por maternidad. El horario será establecido por la servidora, quien deberá comunicar a su jefe inmediato superior y a la Dirección de Administración del Talento Humano para la emisión del respectivo informe técnico y la acción de personal.

Cuando se produzca el fallecimiento de la madre de la o el niño en el período posterior a la licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte de tiempo que reste este permiso.

**e) Para representación de una asociación laboral.** - En el evento de conformar una Asociación de Servidoras y Servidores se concederá este permiso de manera mensual y no acumulable. Este permiso se otorgará de conformidad con el plan de trabajo que

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

deberá ser obligatoriamente, considerando los siguientes grados de la organización:

1. Organizaciones de primer grado: hasta diez (10) horas mensuales.
2. Organizaciones de segundo grado: hasta dieciséis (16) horas mensuales; y,
3. Organizaciones de tercer grado: hasta veinticuatro (24) horas mensuales.

**f) Para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.** - Las y los servidores tendrán permiso de dos (2) horas diarias para el cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, debidamente certificadas y avaladas por facultativos del IESS y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el IESS o por un centro de la red de salud pública. Además, requerirá de la presentación del certificado emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades –CONADIS, de ser el caso. La Dirección de Administración del Talento Humano deberá emitir el informe favorable, el que deberá contener el 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 de tratamiento médico previsto.

**g) Para matriculación de hijas o hijos.**- Las y los servidores de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, pueden acogerse a este permiso, hasta por dos (2) horas en un día por cada hija o hijo, en establecimientos educativos de educación básica y bachillerato, comunicado con un (1) día de anticipación al hecho a su jefe inmediato y justificado con la presentación de la matrícula de cada hija o hijo, de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano. El tiempo estimado para el traslado y retorno de la o el servidor a los establecimientos de educación será justificado con cargo a vacaciones.

**h) Para asuntos oficiales.** - Cuando la o el servidor por disposición de la autoridad competente, tenga que realizar actividades oficiales dentro de la jornada de trabajo, deberá emitir el permiso oficial consignando el tiempo de duración del trabajo institucional, una vez reintegrado a sus funciones; y, autorizado por su jefe inmediato. Este permiso deberá ser informado a la Dirección de Administración del Talento Humano, de acuerdo con el procedimiento establecido para el efecto.

## **2. Permisos con cargo a vacaciones:**

Las y los servidores de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS podrán hacer uso de permisos particulares con cargo a vacaciones para atender asuntos de índole personal, con autorización previa del

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

jefe inmediato superior. El tiempo que se conceda a la o el servidor, sea en días, horas o fracciones de hora serán imputados a vacaciones. El o la servidor/a deberá registrar el o los permisos con cargo a vacaciones en el sistema de control biométrico o el establecido para el efecto por la Agencia. El jefe inmediato superior deberá aprobarlos, y la Dirección de Administración del Talento Humano deberá registrar y contabilizar estos permisos en la correspondiente liquidación de vacaciones de la o el servidor.

Para las y los servidores cuya relación laboral con la ACCESS sea bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se podrá conceder en la parte proporcional de su tiempo de servicio, hasta por un tiempo que no supere el tiempo proporcional de vacaciones al que la o el servidor hubiere tenido derecho de acuerdo con la duración del contrato de servicios ocasionales, sin que generen estabilidad laboral o prolongación de derechos posteriores a la terminación del contrato.

- a) Cuando el permiso para atención médica en general no ha sido justificado con el certificado médico correspondiente, el mismo deberá ser cargado a vacaciones;
- b) Cuando los permisos concedidos para la matriculación de hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, excedan a las dos horas permitidas por la Ley;
- c) Cuando los permisos para estudios regulares excedan las dos horas permitidas por la Ley;
- d) Los atrasos o ausencias que, no sean justificados en los tiempos establecidos en el presente reglamento y su manual de procesos se descontarán de vacaciones; y,
- e) Los permisos particulares, para lo cual la servidora o servidor deberá solicitar con anticipación de por lo menos veinte y cuatro horas.

Todos los permisos que no sean considerados como una emergencia deberán ser solicitados al menos con 24 horas de anticipación.

**Artículo 49.- Del procedimiento y registro de los permisos personales.** - El responsable de cada Unidad Administrativa, concederá y aprobará el permiso correspondiente el cual deberá ser ingresado en el sistema o formulario establecido para el efecto, indicando el tiempo que requiere para dicho permiso, y remitirlo por el sistema establecido para el proceso o entregar a la Dirección, anexando el documento que justifica el mismo en caso de tenerlo.

Para el caso de los certificados médicos que superen los cinco días el original con la respectiva validación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, deben ser obligatoriamente entregados en la Dirección de Talento Humano, para elaborar el informe respectivo.

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

La o el servidor deberá registrar su salida y retorno, mediante los mecanismos establecidos para el efecto; de no hacerlo se considerará abandono injustificado del puesto de trabajo y se sujetará al régimen disciplinario.

**Artículo 50.- Del procedimiento y registro de los permisos institucionales.** - La o el servidor público que deba realizar actividades oficiales por horas, fuera de la Institución, deberá presentar a la Dirección de Talento Humano, o registrar en el sistema destinado para el proceso, el permiso correspondiente aprobado por el Jefe o Responsable de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces, para su registro y justificación.

**CAPÍTULO XII  
DE LAS VACACIONES**

**Artículo 51.- Vacaciones.** - Las y los servidores tienen derecho a treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas, siempre que hubiesen trabajado once (11) meses continuos o la parte proporcional de las mismas según el tiempo laborado.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo con el valor percibido o que debió percibir por su última vacación.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días por necesidad del servidor.

**Artículo 52.- Programación.-** Para la concesión de las vacaciones se considerará la fecha de ingreso y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano y aprobado por el/la Director/a Ejecutivo/a de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS o su delegado a fin de que, en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la Agencia y el goce del derecho adquirido.

La matriz de programación de las vacaciones de las y los servidores remitirá la Dirección de Administración del Talento Humano a los jefes inmediatos de cada unidad administrativa para que, de manera conjunta se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas. La indicada matriz será remitida a la Dirección de Administración del Talento Humano para su ejecución en el próximo año.

La programación de vacaciones de las y los servidores de la Agencia deberá ser aprobada por la máxima autoridad de la ACCESS o su delegado hasta el 30 de noviembre de cada

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

año, y entrará en vigencia a partir del primer día laborable de cada año.

Los períodos de vacaciones aprobados podrán ser reprogramados por los/las servidores/as basándose en su necesidad y la necesidad de servicio institucional, en mutuo acuerdo entre el jefe inmediato y el/la servidora/a.

**Artículo 53.- Procedimiento.** - Las y los servidores de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS, incluidos los servidores del Nivel Jerárquico Superior, deberán remitir a la Dirección de Administración del Talento Humano con quince (15) días de anticipación, el correo electrónico de solicitud del saldo de vacaciones. Se deberá coordinar con el jefe inmediato superior los días de vacaciones programadas que, la o el servidor va a tomar.

Una vez que, el jefe inmediato superior haya aprobado el uso del período de vacaciones registradas por el o la servidora en el sistema de control biométrico o el sistema establecido para el efecto, la Dirección de Administración del Talento Humano aprobará en segunda instancia el período de vacaciones solicitado y emitirá la correspondiente acción de personal para constancia del acto administrativo realizado, la que debe ser suscrita por el o la servidor/a de la Agencia.

En el caso de que, el o la servidor/a ostente el cargo de Delegado Provincial o Comisario Provincial de la ACCESS, vaya a hacer uso de su período de vacaciones programadas, será el Director Zonal quien solicite por escrito a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, a la Dirección de Administración del Talento Humano, la suplencia del puesto.

**Artículo 54.- Autorización.** - Una vez adquirido el derecho se concederá las vacaciones en la fecha prevista en el calendario anual de vacaciones, autorizadas por la máxima autoridad o sus delegados, para tal efecto se expedirá la acción de personal correspondiente a partir de los cinco días de vacación. La o el servidor público, una vez autorizadas las vacaciones deberá hacer uso obligatoriamente, y sólo por necesidad institucional, podrán ser suspendidas o reprogramadas para otra fecha, por un máximo de dos (2) ocasionales, y debe ser solicitada mediante comunicación formal por parte de su jefe inmediato a la Dirección de Administración de Talento Humano.

**Artículo 55.- Suspensión de vacaciones.** - Si por necesidad institucional las vacaciones de las y los servidores fueran suspendidas, previa petición escrita o con sumilla del Jefe inmediato, el responsable de la unidad administrativa en común acuerdo con la o el servidor podrá anticiparlas o diferirlas dentro del siguiente período en el que, la o el servidor tiene derecho a sus vacaciones, para lo cual se fijará la nueva fecha en que hará uso de las mismas. El período de vacaciones reprogramado será comunicado a la Dirección de Administración del Talento Humano, unidad que realizará el registro y modificará el calendario aprobado por una sola vez dentro del mismo período determinado en la planificación establecida de vacaciones, con el fin de que no se produzca su acumulación más allá de los sesenta (60) días permitidos en la Ley Orgánica

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

de Servicio Público.

**Artículo 56.- Anticipo de vacaciones.** - El jefe inmediato podrá conceder anticipo de días imputables a vacaciones para las y los servidores, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado por la o el servidor al momento de la solicitud y conforme a la duración del contrato o nombramiento suscrito.

En el caso de solicitar un anticipo de vacaciones de acuerdo con el artículo 30 de Reglamento General de la LOSEP, se podrá conceder el tiempo proporcional trabajado. En el evento en que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

**Artículo 57.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.** - Cuando la o el servidor cesare en funciones definitivamente sin haber hecho uso del período de vacaciones al que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación, sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su desvinculación, considerando que tendrá una acumulación máxima de sesenta (60) días. La Dirección de Administración del Talento Humano remitirá a la Dirección Administrativa Financiera la información que corresponda que justifique el pago de la liquidación de haberes.

**Artículo 58.- Personal caucionado.** - Las y los servidores que manejan fondos de caja chica, se les concederá vacaciones previo la presentación del informe respectivo sobre la custodia de fondos, y la suscripción del acta entrega-recepción con la persona que los sustituye.

**Artículo 59.- Vacaciones posteriores a la licencia por maternidad y paternidad.** - Concluido el período de licencia por maternidad o paternidad, la o el servidor dependiendo del caso, podrá solicitar las vacaciones que le corresponda, previa autorización de su jefe inmediato de acuerdo con el cálculo de los días que le corresponden para la reprogramación de las fechas establecidas en el calendario de vacaciones.

**Artículo 60.- Vacaciones del personal en comisión de servicios.** - Las y los servidores de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en otras Instituciones del Estado, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de cada institución donde se encuentren prestando sus servicios.

Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones a la o el servidor, una vez que se reintegre será considerado este tiempo dentro del cronograma del Plan de Vacaciones de

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

la ACCESS, reconociendo los días que legalmente le corresponden previa certificación de la UATH de la Institución en la que prestó servicios mediante comisión, sin que pueda superar los 60 días.

**Artículo 61.- Trámite de vacaciones.** - Las vacaciones se solicitarán de acuerdo con el procedimiento vigente establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano, y se concederán conforme a las fechas previstas en el calendario de planificación aprobado por el/la directora/a Ejecutivo/a de la ACCESS.

**Artículo 62.- Del seguimiento al plan anual de vacaciones.** - La Dirección de Administración de Talento Humano será la responsable de realizar el seguimiento y control anticipado y de manera mensual a través de medios físicos o digitales, en el cuál se informará el número de días de vacaciones pendientes de las o los servidores a su cargo a los titulares de las unidades administrativas, y las fechas programas para hacer uso de estas.

**CAPÍTULO XIII  
DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS E  
INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS**

**Artículo 63.- Traslado administrativo.-** El traslado administrativo es el movimiento de la o el servidor público de un puesto a otro que se encuentre vacante dentro de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, siempre y cuando ambos puestos tengan igual remuneración, igual clase y categoría, o de distinta clase pero igual remuneración; que no implique cambio de domicilio; que la servidora o servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos para el puesto vacante; y, que el traslado no implique menoscabo de sus derechos, previo informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano.

Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la servidora o servidor salvo que, el traslado sea a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, para su aplicación se observará lo establecido en el artículo 35 de la LOSEP, y artículo 68 de su Reglamento General.

**Artículo 64.- Informe Técnico de Traslado Administrativo.** - La Dirección de Administración del Talento Humano deberá emitir un informe técnico favorable en el que se establecerán las razones por las cuales el traslado administrativo es imperioso por necesidad institucional, sustentado en lo que dispone el artículo 68 del Reglamento General de la LOSEP; y, conforme lo determina la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo.

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

**Artículo 65.- Traspaso de puestos a otras unidades o instituciones.** - El/la Directora/a Ejecutivo/a de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, o su delegado podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la Institución u otra institución del Estado, para lo cual se contemplará lo estipulado en el artículo 37 de la LOSEP y artículo 69 de su Reglamento General.

Los traspasos de puestos a otras unidades de la ACCESS se efectuarán previo informe técnico favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano, y con la respectiva reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucional.

En el caso de un traspaso de puestos a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá previamente la aceptación por escrito de la o el servidor.

**Artículo 66.- Informe Técnico de traspaso de puesto.** - La Dirección de Administración del Talento Humano deberá emitir un informe técnico favorable en el que se establecerán las razones por las cuales se dispone el traspaso de puestos.

En el caso de los traspasos de puestos a otras instituciones, se deberá contar a más del informe de la Dirección de Administración del Talento Humano, con los dictámenes de los Ministerios del Trabajo y

Finanzas en los casos previstos en el artículo 37 de la LOSEP y con las correspondientes reformas a los presupuestos y distributivos de remuneraciones mensuales unificadas de las instituciones involucradas en el proceso del acto administrativo de traspaso de puesto. Para este efecto se contemplará lo estipulado en el artículo 70 del Reglamento General a la LOSEP; y, conforme lo determina la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo.

**Artículo 67.- Cambio administrativo.** - El/la Director/a Ejecutivo/a de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, o su delegado, podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades de la entidad por las razones que establece el artículo 38 de la LOSEP y el artículo 71 de su Reglamento General; para ello se contará con el informe técnico favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano.

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

Al concluir el período del cambio administrativo, la o el servidor deberá reintegrarse a su puesto de origen, y de persistir la necesidad institucional se realizará un nuevo requerimiento.

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

De requerirse por necesidad institucional podrá nuevamente volver a la misma unidad o a otra unidad diferente dentro de la misma institución después de concluido el cambio administrativo, tomando en consideración que en total una servidora o servidor de la ACCESS, no podrá sobrepasar los diez (10) meses con cambio administrativo dentro de un (1) mismo año calendario.

**Artículo 68.- Informe Técnico de cambio administrativo.** - La Dirección de Administración del Talento Humano deberá emitir un informe técnico favorable en el que se establecerán las razones por las cuales el cambio administrativo es necesario para la ACCESS, sustentado en la necesidad de servicio institucional derivada de la Planificación del Talento Humano, conforme lo determina la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo.

**Artículo 69.- Intercambio voluntario de puestos.** - Las autoridades nominadoras de las instituciones involucradas, previo informe técnico favorable de las Unidades de Administración del Talento Humano, podrán autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones.

**Artículo 70.- Informe Técnico de intercambio voluntario de puestos.** - La Dirección de Administración del Talento Humano previamente deberá emitir un informe técnico favorable en el que se establecerán las razones por las cuales el intercambio voluntario de puestos entre las dos instituciones es imperioso, sustentado en la necesidad institucional derivada de los casos previstos en la LOSEP, la aceptación previa de la o el servidor, en cumplimiento al procedimiento establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.

**CAPÍTULO XIV  
DE LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 71.- De la remuneración.** - Se establece la remuneración mensual unificada, la misma que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales que las autoridades, servidoras y servidores a que tenga derecho y que se encuentren presupuestados.

En esta remuneración mensual unificada no se sumarán aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos:

- a) Décimo tercer sueldo;
- b) Décimo cuarto sueldo;

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

- c) Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias;
- d) Fondos de reserva;
- e) Subrogaciones o encargos;
- f) Honorarios por capacitación;
- g) Remuneración variable por eficiencia;
- h) Gastos de residencia; y,
- i) Bonificación geográfica.

Los puestos serán remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras o servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorará la profesionalización, capacitación y experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración.

**Artículo 72.- Pago por remuneraciones.** - El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales se lo realiza de manera mensual.

La remuneración de la o el servidor público, que estuviere en el ejercicio de un puesto, será pagada desde el primer día del mes, siempre que la prestación de servicios se efectuare desde dicho día, caso contrario se pagará la parte proporcional del tiempo efectivamente trabajado.

Para el pago de la décima tercera remuneración se aplicará lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley Orgánica de Servicio Público, para el pago de la décima cuarta remuneración a lo establecido en el artículo 98 de la misma ley, fondos de reserva lo establecido en el artículo 99 respectivamente. Para el pago de horas extraordinarias y suplementarias siempre que se cuente con la debida certificación presupuestaria y la autorización de la o el Director Ejecutivo o su delegado/a y a lo determinado en el artículo 114 del mismo cuerpo legal.

Para el personal sujeto al Código del Trabajo se estará a lo dispuesto en dicho cuerpo normativo.

**Artículo 73.- Viáticos, movilizaciones y subsistencias.** - Para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias de acuerdo con las necesidades institucionales se estará a lo dispuesto en los artículos 259, 260, 261, 262, 263 y 264 del Reglamento

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

General de la Ley Orgánica del Servicio Público y por la normativa establecida para el efecto por el ente rector del trabajo.

**Artículo 74.- Del cumplimiento de servicios institucionales.** - Cuando una servidora o servidor público se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto, dentro o fuera del país se le reconocerá los correspondientes viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure los servicios desde la fecha de salida hasta el retorno debido a las tareas oficiales cumplidas. Para estos casos, no será necesario haber cumplido un año de servicio en la Institución.

Independientemente del informe de justificación para el desplazamiento de la comisión de servicios remitido a la Coordinación General Administrativa Financiera, la o el servidor público está obligado a presentar a quien autorizó la comisión de servicios, un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas y los productos alcanzados.

**Artículo 75.- De la subrogación.** - La subrogación procederá de conformidad al artículo 126 de la Ley Orgánica de Servicio Público, considerando que la o el servidor subrogante tendrá derecho a percibir

la diferencia que exista entre la remuneración mensual unificada de su puesto y la del puesto subrogado. A efectos de la subrogación se deberá cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse y en función de esta se ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado. El pago por subrogación correrá a partir del primer día y hasta cuando dure el tiempo de subrogación; y los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS serán los que corresponda al puesto subrogado.

**Artículo 76.- Encargo en puesto vacante.-** El encargo en puesto vacante procederá cuando la o el servidor de carrera o no, deba asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en la Escala del Nivel Jerárquico Superior, y que cumpla con los requisitos establecidos en los Manuales de Clasificación Puesto Institucional, para lo cual y por excepción tratándose de casos que por las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto a encargarse, deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho puesto, siempre y cuando la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a encargarse.

Los asesores únicamente podrán encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía o con igual o mayor remuneración a la que se encuentre percibiendo. El encargo en puesto vacante correrá a partir del primer día del ejercicio y hasta cuando dure el tiempo del encargo; los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto encargado. En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor.

Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R

Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024

## CAPÍTULO XV DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

**Artículo 77.- De la formación.** - La formación es el proceso que permite la adquisición de competencias especializadas a través de estudios de carrera a nivel superior con el fin de generar conocimientos científicos y realizar investigaciones aplicadas en las áreas de prioridad nacional.

**Artículo 78.- De los requisitos para acceder a la formación.** - La autoridad nominadora podrá autorizar a la o el servidor permisos de estudios regulares de especialización, licencias sin remuneración, comisión con remuneración para asistir a eventos de formación en el país o en el exterior previo informe de la Dirección Talento Humano, la misma que observará los siguientes requisitos:

1. Ser servidor de carrera y haber cumplido por lo menos un año de servicio dentro de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS;
2. Haber obtenido en la evaluación de desempeño el resultado de excelente o muy buena;
3. Que el programa de formación sea acorde con el perfil de puesto, misión y objetivos de los procesos institucionales;
4. Certificación de disponibilidad presupuestaria por parte de la Dirección Financiera cuando la institución asuma estos valores; y,
5. Suscribir el convenio de devengación.

**Artículo 79.- Capacitación.** - La capacitación constituye un proceso de adquisición y actualización de conocimientos, en el que se desarrollan técnicas, habilidades, destrezas y valores, con el fin de contar con servidoras y servidores técnicos, profesionales vinculados con las necesidades y objetivos institucionales.

**Artículo 80.- Plan Anual de Capacitación.** - La Dirección de Talento Humano, es la encargada de estructurar un plan anual de formación y capacitación en función de necesidades reales de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS, detectadas en las evaluaciones de desempeño de las y los servidores de la institución, en la planificación institucional, y en el levantamiento de información de la encuesta INC del Ministerio del Trabajo.

La o el Director/a Ejecutivo/a o su Delegado/a, aprobará el plan anual de formación y

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

capacitación, documento habilitante para la autorización y concesión de permisos, licencias sin remuneración y comisión de servicios con remuneración para estudios regulares o de posgrado.

De la estructuración del plan anual de formación y capacitación, participarán obligatoriamente todas las unidades administrativas de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS, las mismas que determinarán en conjunto con la Dirección de Talento Humano los requerimientos en formación y capacitación de las y los servidores, en función de las necesidades y puntajes de sus evaluaciones de desempeño.

**Artículo 81.- Del Convenio de Devengación.** - Es un compromiso escrito entre la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS y la o el servidor beneficiado con garantías personales o reales, en el cual se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o cuando se le conceda:

- a) Comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación;
- b) Permisos para estudios regulares de especialización; y,
- c) Licencia sin remuneración para estudios de postgrado, corresponderá seguir laborando por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado.

En el caso de las capacitaciones virtuales en las que no se requiera la presencia del servidor, no se procederá suscribir un convenio de devengación sin embargo se velará por el cumplimiento de lo establecido en el artículo 78, numerales 1 y 3.

**Artículo 82.- Obligaciones de las Servidoras o Servidores que sean Beneficiarios de un Programa de Formación o Capacitación.** - Las y los servidores públicos de la Institución que participen en procesos de formación o capacitación, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir y aprobar los programas de formación o eventos de capacitación en los que participe.
2. Suscribir y cumplir los convenios de devengación, según corresponda.
3. Poner en práctica los conocimientos y destrezas aprendidas en los procesos de formación y capacitación.
4. Cumplir con los programas de transferencia de conocimientos adquiridos en los procesos de formación y capacitación realizados para propiciar el efecto multiplicador.

**Resolución Nro. ACESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

5. La o el servidor está obligado a entregar garantías personales o reales y a devengar el tiempo y/o valor invertido por la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACESS, conforme a lo establecido en los convenios respectivos, según corresponda.

**CAPÍTULO XVI  
DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**Artículo 83.- Definición.** - El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos.

**Artículo 84.- De la Clasificación de Puestos.** Con base en este subsistema la Dirección de Talento Humano, efectuará el análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACESS que será puesto para conocimiento y resolución de la máxima autoridad o su delgado/a y por su intermedio remitir al ente rector del Trabajo para el correspondiente estudio y aprobación.

La revisión de la clasificación de los puestos será procedente cuando por razones técnicas funcionales y de fortalecimiento institucional sean necesarios para cumplir con los objetivos creados, como efecto de una reestructura institucional, de la misma manera, podrá revisarse la clasificación de los puestos cuando se compruebe que existe un cambio en las funciones y responsabilidades de estos.

Este proceso será realizado bajo los procedimientos que se encuentran establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Normativa Técnica que para el efecto expida el ente rector del Trabajo.

**Artículo 85.- Del manual de puestos.** - Los puestos que formen parte de la estructura posicional de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACESS, atenderán al tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACESS.

**CAPÍTULO XVII**

Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R

Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024

## DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Artículo 86.- De la Planificación del Talento Humano.** - La planificación del talento humano consiste en el análisis de las necesidades cuantitativas y cualitativas de talento humano que requiera el sector público para su eficaz y eficiente funcionamiento.

La Dirección de Talento Humano analizará, estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, su

Reglamento y la Norma Técnica que el ente rector del Trabajo emita para el efecto.

Dicho análisis será aprobado por la/el Director/a Ejecutiva/o o su delegado/a y remitido al ente rector del Trabajo en las fechas establecidas en la norma técnica de planificación y se basará en la disponibilidad presupuestaria del año correspondiente o según directrices emitidas para el efecto.

## CAPÍTULO XVIII DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Artículo 87.- De la evaluación del desempeño.** - La evaluación del desempeño tiene por finalidad que la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS, las unidades o procesos internos y servidores, tengan una visión consensuada y de conjunto que genere condiciones para aplicar eficientemente las estrategias institucionales, tendientes a optimizar la gestión o los servicios que brindan los servidores, para satisfacción de los ciudadanos.

**Artículo 88.- De los objetivos de la evaluación del desempeño.** - La evaluación del desempeño se realiza una vez al año y se rige por lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y la norma técnica emitida por el ente rector del trabajo. Tiene los siguientes objetivos:

1. Fomentar la eficacia y eficiencia de los servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales;
2. Tomar los resultados de la evaluación del desempeño para establecer y apoyar, ascensos y promociones, traslados, traspasos, cambios administrativos, estímulos y menciones honoríficas, licencias para estudios, becas, cursos de capacitación y entrenamiento, cesación de funciones, destituciones, entre otros;

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

3. Establecer el plan de capacitación y desarrollo de competencias de los servidores de la institución;
4. Generar una cultura organizacional de rendición de cuentas que permita el desarrollo institucional, sustentado en la evaluación del rendimiento individual, con el propósito de equilibrar las competencias disponibles del servidor con las exigibles del puesto de trabajo; y,
5. Cohesionar el sistema de gestión de desarrollo institucional y de recursos humanos bajo el concepto de ciudadano usuario. El subsistema de evaluación del desempeño se transforma en mecanismo de retroalimentación para los demás subsistemas de administración de recursos humanos.

**Artículo 89.- Niveles de aplicación de la evaluación del desempeño.** -La evaluación del desempeño, se aplicará considerando los siguientes niveles:

- a) **Evaluadores.** - El evaluador en el proceso de evaluación del desempeño es el Jefe inmediato superior, quien deberá evaluar al servidor en el factor correspondiente durante el período que ejerza sus funciones.

La asignación de responsabilidades de cada servidor o servidora podrá ser modificada por parte del evaluador en función de la planificación de actividades o redistribución de la carga de trabajo de acuerdo con su criterio técnico y el cambio deberá ser notificado por escrito al evaluado.

En caso de renuncia o remoción del jefe inmediato, previo a su desvinculación deberá llevar a cabo la evaluación del desempeño anual o del periodo de prueba a los servidores públicos a su cargo según corresponda; de lo contrario, la efectuará la o el profesional de mayor responsabilidad (rol del puesto) y tiempo de servicio en la respectiva unidad. La calificación será el resultado del tiempo proporcional en el que el jefe inmediato ejerció sus funciones.

- b) **Evaluados.** - Serán evaluados todos los servidores de la Institución, (nombramientos permanentes, nombramientos provisionales y contratos de servicios ocasionales), previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. El evaluado debe estar en ejercicio de sus funciones por el lapso mínimo de tres (3) meses;
2. En el caso de servidores de reciente ingreso o por ascenso, los resultados de la evaluación del período de prueba serán considerados como parte de la evaluación del desempeño anual del desempeño y serán promediados proporcionalmente al tiempo de

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

evaluación, convirtiéndose en su evaluación final;

**3.** Los servidores que hayan laborado en dos o más unidades o procesos en la institución, dentro del período considerado para la evaluación anual del desempeño, serán evaluados en el factor niveles de eficiencia del desempeño individual por los respectivos responsables de esas unidades y los resultados serán promediados proporcionalmente al tiempo de evaluación, convirtiéndose en su evaluación final;

**4.** Para los servidores con una permanencia dentro del periodo de evaluación inferior a diez (10) meses, su calificación de evaluación del desempeño será únicamente el valor reflejado por el factor niveles de eficiencia del desempeño individual;

**5.** Los servidores que se encuentren en comisiones de servicios en otras instituciones serán evaluados por la institución donde se realiza la comisión observando lo estipulado en la Ley Orgánica de Servicio Público y la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño. En caso de que el servidor se reintegre a la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS, durante el transcurso del período de evaluación, esta se realizará a través del factor de niveles de eficiencia del desempeño individual y sus resultados serán promediados proporcionalmente al tiempo de evaluación. Se coordinará entre las Direcciones de Talento Humano institucionales para efectos de registro de resultados y del período evaluado;

**6.** Los servidores que se encontraren en comisión de servicios con remuneración o licencias sin remuneración por estudios regulares dentro o fuera del país, la evaluación será el resultado de la calificación obtenida en sus estudios;

**7.** La Dirección de Talento Humano una vez que ha obtenido los resultados de la evaluación del desempeño notificará a los responsables de las unidades o procesos y a los servidores, de acuerdo con el plazo o fecha dispuesta por el órgano rector, previo conocimiento de la máxima autoridad o su delegado. El servidor que no se encontrare conforme con su evaluación, podrá presentar una solicitud escrita y debidamente fundamentada de reconsideración y/o recalificación a la Dirección de Talento Humanos en un plazo de 5 días contados a partir de la notificación del resultado de la calificación. El servidor deberá adjuntar todo tipo de documentación que considere necesaria que respalde su solicitud. Si no presenta comunicación alguna en el término determinado se entenderá como conforme con la evaluación.

**8.** Una vez concluido el término establecido en el numeral anterior, para realizar las solicitudes por parte de los servidores, la Dirección de Talento Humano en atención a la cantidad y complejidad de los reclamos, conformará hasta el siguiente día hábil el o los tribunales requeridos, asignando expresamente el o los casos respectivos en las actas de conformación y pondrá a su disposición todos los documentos presentados. El tribunal de

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

reconsideración y/o recalificación admitirá la solicitud de reconsideración y/o recalificación presentada por el servidor y solicitará audiencia con el servidor que presentó la solicitud de reconsideración y/o recalificación. En ningún caso se negará la solicitud de reconsideración y/o recalificación directamente sin audiencia.

La audiencia se llevará a cabo en horas laborables e iniciará con la intervención de los miembros del tribunal que harán constar los antecedentes del caso. Posteriormente intervendrá el servidor que solicitó la reconsideración y/o recalificación y finalmente quien haya llevado a cabo la calificación.

Para considerarse instalada la audiencia deberá contarse con al menos dos miembros del tribunal de reconsideración y/o recalificación. No será necesario que el tribunal decida en la audiencia; sin embargo, el informe de reconsideración y/o recalificación no podrá superar el plazo máximo de ocho (8) días en total desde el conocimiento de la solicitud de reconsideración y/o recalificación hasta la emisión del referido informe que será definitivo.

El tribunal de reconsideración y/o recalificación analizará y resolverá sobre la solicitud ingresada, en caso de que se evidencie que uno de los factores (indicadores de gestión operativa de cada unidad o proceso interno, satisfacción de usuarios internos y/o niveles de satisfacción de usuarios externos) afecten la calificación de otros servidores, se cambiará de oficio todas las calificaciones obtenidas de los servidores afectados.

Un tribunal podrá resolver varios casos; sin embargo, no podrán existir dos tribunales distintos sobre la misma solicitud. En caso de que dos o más tribunales resuelvan sobre el mismo tema, se considerará como base para la resolución el primer criterio emitido.

La autoridad nominadora o su delegado, notificará por escrito a través de la Dirección de Talento Humano, durante el plazo establecido en el segundo inciso del artículo 24 de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, directamente al servidor solicitante, los resultados correspondientes.

Las y los responsables de las unidades o procesos de la institución proporcionarán a la Dirección de Talento Humano y al tribunal de reconsideración y/o recalificación la información requerida relativa a los servidores evaluados que presentaren reconsideraciones y/o recalificaciones.

Los instrumentos para la evaluación y consolidación de resultados, en todos los casos, serán los emitidos por el ente rector del trabajo de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Los servidores de nivel jerárquico superior, serán sujetos a evaluación con excepción de

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

las primeras y segundas autoridades institucionales; y, asesores de acuerdo a los instrumentos de aplicación establecidos en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Esta evaluación permitirá conocer la percepción de los servidores que integran la unidad u orgánicamente del nivel directivo sujeto a evaluación, sobre las habilidades gerenciales y directivas en la gestión de los procesos, manejo de recursos, administración del talento humano, toma de decisiones, entre otras competencias.

La evaluación del nivel jerárquico superior no tendrá ponderación y su información será conocida por la máxima autoridad como mecanismo de retroalimentación. Los resultados de la percepción de la evaluación de este factor tendrán el carácter de confidencial.

Los instrumentos para la evaluación y consolidación de resultados, en todos los casos, serán los emitidos por el ente rector del Trabajo de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

**CAPÍTULO XIX**  
**DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS**  
**SERVIDORES**

**Artículo 90.- Deberes.** - Son deberes de las y los servidores de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS, además de los señalados en el artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público, los siguientes:

- a) Cumplir puntualmente con el horario de ingreso a la jornada ordinaria de trabajo establecida por la ACCESS;
- b) Asistir en condiciones apropiadas para cumplir su labor, de acuerdo con las funciones que desempeña, de acuerdo con lo señalado en el Código de Ética de la ACCESS;
- c) Utilizar durante el ejercicio de sus funciones la credencial institucional;
- d) Registrar las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada de trabajo, así como el horario destinado para el almuerzo y cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones de la Institución;
- e) Comunicar al jefe inmediato superior por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

o llegar a tiempo a su sitio de trabajo en el mismo día, excepto por caso fortuito o fuerza mayor. La Dirección de Administración del Talento Humano se reserva el derecho de verificar la veracidad sobre los motivos de la ausencia de la o el servidor.

**f)** Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa y necesaria;

**g)** Cumplir con el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones, dejando constancia de comunicar esto a su jefe inmediato;

**h)** Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como servidor o funcionario público;

**i)** Tratar con cortesía, respeto y amabilidad a la ciudadanía en general, superiores jerárquicos, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces coadyuvando al buen clima laboral, a fin de evitar acoso laboral u otras formas de hostigamiento;

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

**k)** Cuidar todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable la o el servidor por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción; debiendo dar aviso de inmediato a su jerárquico superior sobre el desperfecto que hubiere en los equipos, máquinas o herramientas de trabajo a su cargo, y se deberá informar a la unidad administrativa encargada de llevar registro de los bienes y muebles de uso institucional;

**l)** Cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración;

**m)** Mantener reserva con la información técnica, comercial, financiera, legal, informática, logística y demás que, debido a sus funciones maneje la o el servidor o sus compañeros de trabajo. Esta obligación no cesa debido a la desvinculación definitiva.

La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS, podrá ejercer cualquier acción legal en contra de la persona que incumpliere esta disposición;

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

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

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

**o)** Reintegrarse a su puesto de origen una vez concluidas las comisiones de servicios con o sin remuneración y cambios administrativos;

**p)** Notificar toda la información personal relevante que deba ser actualizada en el expediente de personal a la Dirección de Administración del Talento Humano; y

**q)** Cumplir con lo dispuesto en el Capítulo III, Responsabilidades y Conducta, Artículo 8 del Código de Ética de la ACCESS.

**r)** Mantener el sigilo y la confidencialidad sobre los asuntos relacionados con la Institución o con sus usuarios, que llegare a conocer en su condición de servidora o servidor de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS, absteniéndose de divulgar cualquier dato que sólo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente;

**s)** Suscribir y cumplir con el Acuerdo de Confidencialidad con la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS;

**t)** Excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación como servidora o servidor de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS, pueda originar interpretaciones de parcialidad, conforme lo establece el artículo 86 del Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable;

**u)** Abstenerse de emitir comentarios o juicios de valor sobre la situación general de la Institución y sobre la gestión, que puedan perjudicarla;

**v)** Comunicar por escrito a su jefe inmediato superior y a la Dirección Administrativa, la pérdida, destrucción, robo o hurto de un bien que se encuentre a su cargo dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho;

**w)** Proporcionar a la Dirección de Talento Humano en el tiempo que ésta determine, la información de datos personales solicitados para la ejecución de los procesos propios de la misma;

**x)** Mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo y las áreas de uso común, y;

**y)** Utilizar correctamente la imagen institucional conforme los lineamientos internos

**Artículo 91.- Derechos.** - Son derechos de las y los servidores de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS, los que se encuentran contemplados en la LOSEP y su Reglamento General. La Dirección

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

de Administración del Talento Humano velará por el fiel cumplimiento de estos:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en la Ley Orgánica de Servicio Público;
- f) Organizarse y designar sus directivos;
- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley Orgánica de Servicio Público;
- h) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho período;
- i) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la Ley Orgánica de Servicio Público;
- j) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la ACCESS, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
- k) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

- l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- m) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- n) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- ñ) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- o) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento, y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en Ley Orgánica de Servicio Público y en las de seguridad social;
- p) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS prestará facilidades;
- q) No ser sujeto de acoso laboral; y,
- r) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

**Artículo 92.- Prohibiciones.** - Son prohibiciones de las y los servidores de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS, a más de las contempladas en el artículo 24 de la LOSEP, las siguientes:

- a) Atribuirse funciones, atribuciones y competencias que no son inherentes a su puesto, y no le hayan sido conferidas;
- b) Anticipar y pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
- c) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, etc., de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la Institución;

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

- d)**Atentar de palabra o, de hecho, actuar en forma descortés, propinar insultos o utilizar palabras soeces o irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, subalternos o compañeros de trabajo;
- e)**Provocar daños a bienes institucionales;
- f)**Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
- g)**Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la Institución sin registro y autorización;
- h)**Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, lugar de nacimiento, edad, clase social, sexo, género, religión o ideas políticas.
- i)**Desobedecer los fallos judiciales, laudos arbitrales y decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
- j)**Difundir datos e información institucional o hacer declaraciones a los medios de comunicación, redes sociales, a nombre de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada, sin autorización;
- k)**Dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
- l)**Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, con muestras de haber falta de aseo o descuido en su presentación;
- m)**Quedarse laborando después de la jornada diaria de trabajo sin la aprobación de la autoridad competente;
- n)**Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión, es decir ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de las y los servidores que en el ejercicio de sus funciones presuntamente han cometido falta leve o grave;
- ñ)** Disponer a las y los servidores que se encuentren a su cargo, la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
- o)**Concurrir a eventos particulares y lugares inapropiados con la chompa y/o credencial institucional dentro o fuera del horario de trabajo;
- p)**Alterar de cualquier manera documentos oficiales como: acciones de personal, certificados, criterios, informes técnicos, estudios, dictámenes, en favor de sí mismos o

**Resolución Nro. ACESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

terceros;

q) Utilizar el software y hardware dotados por la Institución para el ejercicio de las funciones, con fines ajenos al trabajo y fuera del horario que ha sido asignado;

r) Incitar a comportamientos inadecuados en el equipo de trabajo;

s) Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias;

t) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.

u) Disponer el tiempo concedido para permiso por estudios regulares, en actividades particulares distintas; y,

v) Asumir, influenciar y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados.

**CAPÍTULO XX  
RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 93.- 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 Ley Orgánica del Servicio Público; su Reglamento General; el Código de Ética institucional, este Reglamento y más disposiciones y normas conexas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones, será sancionado disciplinariamente.

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

Ningún servidor podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y la Ley; por lo que, las autoridades de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACESS, garantizarán a sus servidores la seguridad jurídica.

Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta.

**Artículo 94.- Atribuciones Administrativas para sancionar.** - Las sanciones

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

disciplinarias de: amonestación verbal, escrita y pecuniaria administrativa, serán impuestas por la máxima autoridad o su delegado/a, a partir del informe técnico que emita la Dirección de Talento Humano, mientras que la sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, se lo realizará conforme a la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos para las y los servidores públicos.

**Artículo 95.- Faltas disciplinarias.** - Conforme lo prescrito en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las faltas disciplinarias, de acuerdo con su incidencia pueden ser leves o graves; las que serán sancionadas de conformidad con el presente Reglamento.

Se entiende por faltas leves y graves lo siguiente:

**a) Faltas leves:** Son las acciones u omisiones cometidas por descuido, desconocimiento sin intención de causar daño o incumplimiento no recurrente en el ejercicio de sus funciones de disposiciones administrativas que perjudiquen levemente el desarrollo institucional o alteren levemente el orden y subordinación institucional. Las sanciones por este tipo de faltas serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado/a y aplicadas por la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

**1. Se considerarán como faltas leves, las siguientes:**

**1.1** Incumplir el horario de trabajo, por al menos tres (3) veces en el mismo mes;

**1.2** No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria;

**1.3** Abandonar su puesto durante la jornada de trabajo por períodos breves o de mayor tiempo sin la debida justificación o faltar injustificadamente, por al menos tres (3) veces en el mismo mes;

**1.4** Incumplir con las responsabilidades inherentes al puesto que ocupa;

**1.5** Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo;

**1.6** No acatar ni someterse a los procedimientos y políticas administrativas internas;

**1.7** Incumplir las disposiciones legítimas escritas o verbales del jefe inmediato, autoridad competente o máxima autoridad institucional;

**1.8** Faltar al respeto a sus superiores, compañeros y público en general

**1.9** Emplear lenguaje soez;

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

**1.10** Emitir comentarios o juicios de valor sobre la situación general de institución o sobre la gestión de sus autoridades;

**1.11** Efectuar declaraciones que comprometan a la Institución;

**1.12** No asistir a los actos oficiales convocados por la Institución;

**1.13** Usar indebidamente los medios de comunicación institucional;

**1.14** Hacer uso indebido de materiales o con fines particulares: suministros, equipos, útiles de oficina, vehículos o descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;

**1.15** No cuidar del orden y limpieza en su estación de trabajo;

**1.16** Fumar en áreas internas, comunales o externas de la Institución en las que no sea permitido hacerlo;

**1.17** No acatar los lineamientos relacionados con la imagen institucional;

**1.18** Omitir el uso de la credencial institucional durante la jornada laboral;

**1.19** Incumplir las normas de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente; y,

**1.20** Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, excepto las autorizadas.

**b) Faltas graves:** Son aquellas acciones u omisiones cometidas en el ejercicio de sus funciones que contravengan gravemente los deberes y prohibiciones legalmente establecidas en el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden institucional, y aquellos actos que menoscabe el prestigio e imagen de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS. Este tipo de faltas serán sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo.

**1. Se considerarán como faltas graves, a más de las consideradas en los artículos 24 y 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las siguientes:**

**1.1** La reincidencia de dos o más faltas leves, descritas en el literal a1) del presente artículo;

**1.2** Intervenir en gestiones administrativas que no se le haya dispuesto o no se encuentren dentro de sus funciones o competencia;

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

- 1.3** Celebrar reuniones sociales en las instalaciones de la Institución sin autorización;
- 1.4** Alterar documentos (certificados médicos, documentos personales, actas de defunción, facturas, entre otros, que utilice el servidor como justificación o respaldos);
- 1.5** Mentir acerca de una enfermedad, accidente o fallecimiento ya sea del servidor o algún familiar;
- 1.6** Alterar, manipular documentos internos o externos relacionados con la gestión institucional;
- 1.7** Divulgar o comunicar información confidencial y reservada, sin contar con la autorización expresa de la autoridad nominadora o su delegado;
- 1.8** Utilizar bases de datos institucionales, datos o información privilegiada con fines personales o de lucro;
- 1.9** Hurtar los materiales o insumos del lugar de trabajo o las pertenencias de sus compañeros de trabajo;
- 1.10** Utilizar los vehículos institucionales para uso personal o de familiares;
- 1.11** Abuso de autoridad (Nivel de Jerárquico Superior, responsables de unidades y gestiones administrativas), en relación con las actividades institucionales y no institucionales;
- 1.12** Agredir verbal o físicamente a un compañero de trabajo;
- 1.13** Participar en actos de discriminación hacia algún compañero de trabajo en razón de su género, etnia, u otro de dicha naturaleza;
- 1.14** Liderar o participar en la paralización de actividades de la institución;
- 1.15** Maltrato a los usuarios internos y externos;
- 1.16** Mentir y ocultar datos en el momento de su contratación o posterior a su contratación;
- 1.17** Omitir procedimientos inherentes a su cargo que puedan ocasionar perjuicios a la institución o a los servidores;
- 1.18** Realizar actividades electorales o proselitismo político, en el ejercicio de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;

Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R

Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024

1.19 No comunicar las novedades que generen daños o perjuicios a la institución, y;

1.20 Utilizar la identificación institucional en forma indebida para gestiones de otra índole.

### Sección I DE LAS SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 96.- Sanciones disciplinarias.** - Las sanciones disciplinarias podrán ser solicitadas por el jefe inmediato de la o el servidor que presumiblemente cometió la falta, o por la Dirección de Talento Humano; o, generadas en forma directa por la máxima autoridad o su delegado/a.

Las sanciones se encuentran en el siguiente orden:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.

Las faltas leves, según su gravedad podrán ser sancionadas con amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria administrativa.

**Artículo 97.- Amonestación Verbal.** - Las amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor, cuando descate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

Constituye una falta disciplinaria leve y son causales de la presente amonestación las determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y las contempladas en el artículo 95, literal a), numeral 1, del presente Reglamento Interno.

**Artículo 98.- Amonestación Escrita.** - Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación verbal, la o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

**Artículo 99.- Sanción Pecuniaria Administrativa.** - Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10) por ciento de la remuneración mensual unificada.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y lo determinado en el artículo 95, literal b), numeral 1 de este Reglamento Interno.

**Artículo 100.- Suspensión Temporal sin Goce de Remuneración.**- La o el servidor público podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes establecidos en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público e incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la misma ley; por el incumplimiento de los deberes y prohibiciones previstos en el presente Reglamento; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

Una vez autorizado por el Ministerio de Trabajo, la Dirección de Talento Humano, tendrá el término de 10 días, para que aplique la sanción y proceda a la elaboración de la acción de personal correspondiente.

La Dirección de Talento Humano, en el término de 3 días notificará a la o el servidor a través de la acción de personal y se aplicará lo establecido en el Código Orgánico Administrativo, documento que deberá ser incluido al expediente personal de la o el servidor sancionado y registrado en el sistema correspondiente.

**Artículo 101.- Destitución.**- La destitución de la servidora o servidor público constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta por la autoridad competente del Ministerio del Trabajo, conforme establece el artículo 44 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con el artículo 5 de la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos, en los casos previstos en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público y las demás que establezca la Ley, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

**CAPÍTULO XXI**  
**DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIÓN DE LAS**  
**FALTAS LEVES Y GRAVES**  
**Sección I**

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

**Artículo 102.- Del procedimiento para la imposición de sanciones por el cometimiento de faltas leves.** - El procedimiento para la imposición de las sanciones por faltas leves se desarrollará de la siguiente manera:

1. Cuando viniere en conocimiento de una autoridad o la o el servidor sobre el presunto cometimiento de una falta disciplinaria, tal información será remitida a la Dirección de Talento Humano para estudio y análisis de los hechos que presuntamente se inculpan.
2. La Dirección de Talento Humano deberá ejecutar las actuaciones previas necesarias a fin de conocer las circunstancias del caso en concreto y determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento investigativo disciplinario interno.
3. La Dirección de Talento Humano avocará conocimiento y de ser el caso, iniciará un procedimiento investigativo disciplinario, otorgando el término de 3 días a fin de garantizar el debido proceso para que la o el servidor implicado en la falta ejerza su derecho a la defensa y aporte con los elementos de descargo correspondientes, contados desde la notificación respectiva por escrito.
4. La Dirección de Talento Humano en el término de 30 días contados a partir de que el presunto cometimiento de la falta leve llegare a su conocimiento, considerando los elementos de cargo y descargo, determinará mediante informe técnico motivado, su análisis, conclusiones y recomendaciones respecto del tipo de sanción administrativa que amerite aplicarse a la o el servidor.

**Sección II**

**Artículo 103.- De las garantías.** - En los procedimientos disciplinarios se garantizarán los derechos de protección contemplados en el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 41, segundo inciso, de la Ley Orgánica de Servicio Público, es decir, en la aplicación del régimen disciplinario se observará el debido proceso y el derecho a la legítima defensa en todas las instancias administrativas.

Ningún servidor público puede ser sancionado por un acto u omisión que no se halle expresamente declarado como falta por la ley, reglamentos o normas, ni sufrir una sanción que no esté establecida en la normativa.

El procedimiento administrativo de los presuntos hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y las demás normas conexas.

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

**Sección III**

**Artículo 104.- Sumario Administrativo.** - Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual el Ministerio del Trabajo determinará el cometimiento o no de las faltas administrativas graves establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y este Reglamento Interno, por parte de los servidores de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS e impondrá la sanción disciplinaria correspondiente. Su procedimiento se encuentra normado a través del Acuerdo expedido por el ente rector del Trabajo.

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

Si el ente rector del trabajo establece responsabilidades administrativas impondrá a la servidora o al servidor sumariado las sanciones señaladas en la Ley Orgánica de Servicio Público. De encontrar elementos que puedan conllevar una ulterior determinación de responsabilidades civiles o penales, correrá traslado a la Contraloría General del Estado o a los órganos jurisdiccionales competentes, según corresponda.

**Artículo 105.- Procedimiento para la Imposición de Sanción de las Faltas Graves.-** Cuando una servidora o servidor público, incurriere en una presunta falta disciplinaria grave, la autoridad, o el servidor que conociere del hecho, comunicará el particular por escrito mediante informe debidamente motivado a la Dirección de Talento Humano, observando los términos y plazos determinados en el artículo 14 de la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos para las y los servidores públicos, adjuntando los antecedentes y justificativos con que se cuente para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.

**Artículo 106.- Informe Previo.-** Una vez conocido y analizado por la Dirección de Talento Humano estos hechos, en el término de cuatro días a partir de la entrega de información de descargo por parte de la o el servidor público, presentará a la o el Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, el informe previo sobre la procedencia de solicitar ante la autoridad del Ministerio del Trabajo el sumario administrativo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo, en el caso que hubiere lugar, dicho informe no tendrá el carácter de vinculante.

**Artículo 107.- Solicitud de Inicio del Sumario Administrativo.** - La o el Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, en el término de cinco días de haber recibido el informe emitido por la Dirección de Talento Humano, de ser procedente dispondrá la elaboración

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

de la solicitud de inicio de sumario administrativo, debiendo cumplirse para el efecto, los requisitos determinados en el artículo 13 de la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos para las y los servidores públicos.

**Artículo 108.- Suscripción de la Solicitud de Inicio del Sumario Administrativo.** - La o el Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, conjuntamente con el Dirección de Talento Humano y el profesional designado para realizar la defensa técnica institucional, suscribirán la solicitud de inicio de sumario administrativo a ser presentada ante la autoridad del trabajo.

**Artículo 109.- Presentación de la Solicitud de Inicio del Sumario Administrativo y Sustanciación.**- La Dirección de Talento Humano, para la presentación de la solicitud de inicio de sumario administrativo ante la autoridad del trabajo, observando lo determinado en el artículo 14 de la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos para las y los servidores públicos, tendrá el término de treinta días contados a partir de que el presunto cometimiento de la falta grave llegare a su conocimiento, siempre que dicha acción u omisión, se hubiere producido en un plazo no mayor a dos meses antes de que dicho particular se hubiere puesto en su conocimiento. La sustanciación de este estará a lo dispuesto por la norma técnica expedida por el ente rector del trabajo.

**Artículo 110.- De la Sanción.** - La Dirección de Talento Humano, en el término de tres días contados a partir de la notificación emitida por la autoridad del trabajo de la resolución motivada, deberá elaborar y notificar la acción de personal en la que se registre la sanción impuesta al servidor; y, además, realizará el procedimiento de inscripción del impedimento para ejercer cargo público en el Ministerio del Trabajo, cuando fuere aplicable.

Si la resolución del órgano sustanciador determina que no existen pruebas suficientes para sancionar, la autoridad nominadora o su delegado/a, ordenará el archivo del sumario, sin dejar constancia en el expediente personal de la o el servidor sumariado.

**Artículo 111.- Acción Contencioso Administrativo.**- En cumplimiento con lo prescrito en el artículo 46 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 27 de la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos, las o los servidores públicos de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS suspendidos o destituidos, podrán demandar o recurrir ante la autoridad jurisdiccional competente del lugar donde se originó el acto impugnado o donde este haya producido sus efectos, demandando el reconocimiento de sus derechos, para lo cual la Dirección de Talento Humano, remitirá el expediente completo e informe respectivo para el patrocinio institucional a la Dirección de Asesoría Jurídica de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R

Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024

## CAPÍTULO XXII DEL EJERCICIO DE LAS ACCIONES Y PRESCRIPCIONES

**Artículo 112. - CADUCIDAD DE DERECHOS.** - Los derechos a demandar contemplados en este Reglamento a favor de los servidores, caducarán en el término de noventa días, contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos, salvo que tuvieren otro término especial para el efecto.

**Artículo 113. - PRESCRIPCIÓN DE ACCIONES / SANCIONES DISCIPLINARIAS.** - Las acciones que concede este Reglamento a los servidores, que no tuvieren término especial, prescribirán en noventa días, que se contará desde la fecha en que se le hubiere notificado personalmente a la servidora o servidor público con la resolución que considere le perjudica.

Las acciones que pueda ejercer la Máxima Autoridad o su delegado/a para imponer las sanciones disciplinarias que contempla este Reglamento, prescribirán en el término de noventa días contados desde la fecha en que tuvo conocimiento del acto generador de responsabilidad disciplinaria / infracción; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan.

## CAPÍTULO XXIII DE LA SALUD OCUPACIONAL

**Artículo 114.- Salud ocupacional.** - La salud ocupacional tiene como objeto velar por la seguridad física, psicológica y social, de los servidores públicos en el desempeño de su trabajo, se estará a lo dispuesto en la normativa expedida para el efecto por parte de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS.

**Artículo 115.- Plan de salud ocupacional.** - La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS, contará con un plan de salud ocupacional que será parte integrante del desarrollo del talento humano, orientado a controlar los accidentes y las enfermedades profesionales mediante la reducción de los factores de riesgo.

**Artículo 116.- Elementos del plan.** - De conformidad con los artículos del 229 al 232 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el plan de salud ocupacional está integrado por:

a) Medicina preventiva y del trabajo.

Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R

Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024

- b) Higiene ocupacional.
- c) Seguridad ocupacional.
- d) Bienestar social.

Las directrices estarán dentro de las políticas y normas que se creen para tal efecto.

**Artículo 117.- Responsabilidad del servidor público.** - Todo el personal de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS es corresponsable de la aplicación y el manejo del Plan de Salud Ocupacional en beneficio de su seguridad y salud.

Es obligación de los servidores públicos el seguimiento estricto de las normas de seguridad dentro del ámbito de su trabajo donde se desarrolla a fin de garantizar un trabajo preventivo. La seguridad del servidor depende sobre todo de su propia conducta, lo cual está condicionado a un acto voluntario de la y del servidor público por capacitación, educación y motivación.

**Artículo 118.- Responsabilidad de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS.** - La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS está en la obligación de facilitar las licencias o permisos que correspondan para la atención médica y odontológica; y, realizará campañas de medicina preventiva,

La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS, no asumirá responsabilidad alguna cuando los accidentes se deriven de negligencias ocasionadas por descuidos o inobservancias de las medidas de seguridad por parte de las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

## CAPÍTULO XXIV CESACIÓN DE FUNCIONES

**Artículo 119.- Informe previo a la remoción.** - La Dirección de Administración del Talento Humano aplicará las disposiciones establecidas en el artículo 11 de la Ley Orgánica de Servicio Público y artículo 8 de su Reglamento General, referente a la remoción de las y los servidores que se encuentren impedidos de serlos, respetando los plazos y términos, considerando para ello el debido proceso y el derecho a la defensa garantizados en la Constitución de la República del Ecuador y la normativa legal vigente.

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

**Artículo 120.- Causales de cesación de funciones.** - Las y los servidores cesarán en sus funciones de conformidad con el artículo 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público. En el caso de terminación de contratos de servicios ocasionales será de responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano garantizar la correcta aplicación y análisis de los dispuesto en el contrato, para efectos de la desvinculación laboral.

Sobre la terminación de los nombramientos provisionales, se aplicará lo dispuesto por la Ley Orgánica de Servicio Público o su Reglamento General respecto al cumplimiento de la condición que motivó la vinculación temporal, o la necesidad institucional.

**Artículo 121.- Renuncia voluntaria formalmente presentada.** - Las y los servidores presentarán su renuncia voluntaria a el/la Director/a Ejecutivo/a de la ACCESS, con quince días de anticipación, con copia al jefe inmediato de la unidad a la que pertenece, de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano.

El/la Director/a Ejecutivo/a de la ACCESS podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentarla.

**Artículo 122.- Casos de cesación definitiva.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley Orgánica de Servicio Público y desde el artículo 102 hasta el 109 de su Reglamento General, la cesación definitiva de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente, supresión del puesto, pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada, remoción, revocatoria de mandato, ingresar al sector público sin ser declarado ganador de concurso de méritos y oposición, acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, retiro por jubilación y compra de renunciadas con indemnización, invalidez, la Dirección de Administración del Talento Humano cumplirá con el procedimiento establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

**Artículo 123.- Por muerte.** - Cuando la o el servidor haya fallecido, la Dirección de Administración del Talento Humano con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme a los artículos 111 y 279 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, para lo cual los herederos de la o el servidor cesante deberán presentar los respaldos que acrediten tal condición.

**Artículo 124.- Presentación de documentos.** - Las y los servidores que cesen definitivamente de sus funciones deben presentar en la Dirección de Administración del Talento Humano, los requisitos establecidos en el procedimiento vigente de desvinculación laboral emitido por la referida unidad administrativa, documentación original que será remitida a la Dirección Administrativa Financiera, para proceder al pago de liquidación de haberes correspondiente.

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

**Artículo 125.- Liquidación de haberes.** - El pago de la liquidación de haberes a la que tenga derecho el o la ex servidor/a se realizará dentro del término de quince (15) días posteriores de producirse la cesación de funciones, siempre y cuando se encuentre concluido el procedimiento de desvinculación establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano, contando con toda la documentación de descargo solicitada.

**CAPÍTULO XXV  
DE LA SALUD OCUPACIONAL**

**Artículo 126.- De la medicina preventiva y del trabajo.** - La Dirección de Administración del Talento Humano a través del profesional en Seguridad y Salud Ocupacional, establecerá la planificación de medicina preventiva de las y los servidores de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, que se encargará del mantenimiento de servicios médicos óptimos y de primeros auxilios.

El profesional en referencia deberá mantener actualizados los registros de información e investigación epidemiológica y realizar actividades permanentes de promoción de salud.

**Artículo 127.- De la Higiene Ocupacional.** - El profesional en Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución, efectuará la aplicación práctica y efectiva de la medicina laboral mediante:

- a) El estudio y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo; y,
- b) El estudio de la fijación de los límites para la prevención efectiva de los riesgos de intoxicaciones y enfermedades ocasionadas por ruido, vibraciones, exposición a materiales sólidos, líquidos, riesgos ergonómicos producidos en el trabajo.

**Artículo 128.- De la Seguridad Ocupacional.** - La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, asegurará a las y los servidores el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su Salud Ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental y social, en sujeción con los programas integrales que el Estado desarrolle para el efecto.

**Artículo 129.- Bienestar Social.** - De conformidad con lo dispuesto en el artículo 236 del Reglamento General de la LOSEP, la ACCESS procurará el desarrollo profesional y personal de las y los servidores, para lo cual el profesional en Seguridad y Salud Ocupacional diseñará un sistema de protección laboral y de bienestar social, que

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad conforme a la misión, visión y objetivos institucionales.

**Artículo 130.- Del Plan de Salud Ocupacional.** - La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, implementará un plan de salud ocupacional integral bajo la responsabilidad del profesional en Seguridad y Salud Ocupacional, el que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria; este servicio estará integrado por los siguientes elementos:

Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene Ocupacional, Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales.

**Artículo 131.- Del Plan de Acción Social, Cultural y Deportiva.** - La Dirección de Administración del Talento Humano en coordinación con la Unidad de Comunicación Social Institucional, previa autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a de la ACCESS, planificarán y ejecutarán actividades sociales, culturales y deportivas tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - De la ejecución del presente Reglamento encárguese a la Dirección Ejecutiva y a la Dirección de Administración del Talento Humano de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, cada una dentro del ámbito de sus competencias y atribuciones.

**SEGUNDA.** - La Dirección de Administración del Talento Humano velará por el cabal cumplimiento del presente Reglamento Interno y se encargará del proceso de socialización con todo el personal que labora en la ACCESS, y será parte de la inducción para el personal que ingrese a la Institución, sin perjuicio de la modalidad contractual por la cual ingrese, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos que la Agencia se ha propuesto con la expedición de éste.

**TERCERA.** - Las y los servidores que sean delegados para el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento Interno, salvo autorización expresa, no podrán delegar las competencias que a su vez se ejerzan por dicha delegación, conforme lo establece el artículo 56 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

**CUARTA.** - En todo lo no previsto en el presente Reglamento o ante cualquier duda frente al alcance de su contenido, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y la normativa expedida por el Ministerio del Trabajo.

**Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0049-R**

**Quito, D.M., 04 de septiembre de 2024**

**QUINTA.** - El personal que se encuentre bajo el régimen del Código del Trabajo, dispone de su Reglamento Interno de Trabajo según “Aprobación de Reglamento Interno del Ministerio del Trabajo”, suscrito por la Abg. Mónica Graciela Burbano Albornoz, Directora Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.** – Se deroga la Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0021-R de 4 de abril de 2024 en su totalidad.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.** – Encárguese a la Unidad de Comunicación Social, la publicación de la presente resolución en la página web institucional de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS.

**SEGUNDA.** – Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica, la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial.

**TERCERA.** – La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a los 04 días del mes de septiembre del 2024.

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Paola Andrea Aguirre Otero  
**DIRECTORA EJECUTIVA**

ss