

Resolución Nro. MDG-GSDT-2023-0005-R

Santo Domingo, 25 de enero de 2023

MINISTERIO DE GOBIERNO

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO
DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DE LA
PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS PARA SERVIDORES
PÚBLICOS BAJO RÉGIMEN LOSEP.**

ABG. LUIS MIGUEL GUAMÁN BELTRÁN, Gobernador de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, nombrado mediante Decreto Ejecutivo N° 582 de fecha 25 de octubre 2022, suscrito por el señor Guillermo Lasso Mendoza, presidente Constitucional de la República del Ecuador.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el Art. 76 literal 1) señala que: "Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos."

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el Art. 155 establece que: "En cada territorio, la Presidenta o Presidente de la República podrá tener un representante que controlará el cumplimiento de las políticas del Ejecutivo, y dirigirá y coordinará las actividades de sus servidoras y servidores públicos."

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 233 inciso primero, dispone que: "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos."

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 425, determina que: "La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos."

En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior.

La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados."

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en el Art. 40 establece: "Las

Resolución Nro. MDG-GSDT-2023-0005-R

Santo Domingo, 25 de enero de 2023

autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley."

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en el Art. 77 determina: "Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;"

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en el Art. 52 literal c), respecto a las atribuciones y responsabilidades de las unidades de Administración del Talento Humano, establece: "Elaborar el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales (Actual Ministerio de Trabajo);"

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público en el Art. 79 determina que: "Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley."

Que, el Estatuto Del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva en el Art. 24 señala: "En cada provincia, habrá un Gobernador el mismo que será nombrado por el Presidente de la República dependerá en el ejercicio de sus funciones del Ministerio de Gobierno y coordinará sus acciones con las respectivas entidades."

Que, el Estatuto Del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva en el Art. 26 establece que: "Los Gobernadores ejercerán las siguientes atribuciones: (...) h) Velar por el buen manejo de los bienes de dominio público y la conservación y reparación de los edificios destinados al funcionamiento de los establecimientos públicos; (...) u) Ejercer las demás atribuciones y cumplir con los deberes que le señalen la Constitución y las leyes."

Que, el Estatuto Sustitutivo al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Gobierno tiene como Misión: "Direccionar y orientar la política del Gobierno Nacional en la provincia, los planes y proyectos promovidos por el Ministerio de Gobierno a nivel provincial y de manera articulada con la entidad rectora en materia de gestión política, para el fortalecimiento de la gobernabilidad y la seguridad ciudadana para el buen vivir, siendo el Responsable: Gobernador/a Atribuciones y responsabilidades: (...) e) Velar porque los funcionarios y empleados públicos desempeñen cumplidamente sus deberes; (...) h) Velar por el buen manejo de los bienes de dominio público y la conservación y reparación de los edificios destinados al funcionamiento de los establecimientos públicos;"

Que, no existe en la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas ningún tipo de REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

Resolución Nro. MDG-GSDT-2023-0005-R

Santo Domingo, 25 de enero de 2023

para funcionarios vinculados a la institución bajo régimen de LOSEP, que sirva de instrumento de apoyo para la administración del Talento Humano.

Que, dada la importancia de expedir normas reglamentarias, para el control, ingreso y egreso del personal de la Institución es necesario establecer e implementar normativa interna que regule complementariamente los procedimientos efectuados por la institución, para que guarde armonía con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas conexas; y;

En ejercicio de la facultad contemplada en el numeral primero del artículo 154 de la Constitución de la República y artículo 26 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva:

RESUELVE

ARTICULO 1.- Expedir el **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS BAJO RÉGIMEN LOSEP.**

ARTICULO 2.- El presente Reglamento será de aplicación obligatoria para los servidores públicos que laboren bajo relación de dependencia en la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, vinculados bajo cualquier modalidad de nombramiento y/o contrato de servicios ocasionales y que están sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 3.- Disponer a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC'S) de la Gobernación de la Provincia Santo Domingo de los Tsáchilas, proceda a realizar el trámite respectivo para la publicación del **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS BAJO RÉGIMEN LOSEP**, en la página web de la institución.

Artículo 4.- Notificar el presente Reglamento a los funcionarios a través de la oficina de Despacho de la institución; de su socialización se designa al Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano.

Artículo 5.- Disponer al Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano la aplicación del presente **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS BAJO RÉGIMEN LOSEP**, procedimiento que permita la eficaz aplicación de los principios constitucionales y normas legales que regulen el desarrollo institucional y la administración del recurso humano de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Artículo 6.- Remitir atento oficio al señor Director del Registro Oficial, Sistema Automatizado de la Corte Constitucional, Órgano de la República del Ecuador, para la publicación del presente

Resolución Nro. MDG-GSDT-2023-0005-R

Santo Domingo, 25 de enero de 2023

Reglamento y encargar al Analista de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC'S) de la Gobernación de la Provincia Santo Domingo de los Tsáchilas, proceda a realizar el trámite respectivo.

Artículo 7.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la suscripción de la Resolución de Aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Artículo 8.- De su ejecución encárguese a la Unidad de Administración del Talento Humano institucional.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.- Dado en el despacho de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, 25 de enero de 2023.

Documento firmado electrónicamente

Abg. Luis Miguel Guaman Beltran

GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

Referencias:

- MDG-GSDT-2023-0027-M

Anexos:

- d_comisiÓn_tÉcnica_aprobaciÓn.pdf
- reglamento_interno_de_talento_humano_gobernaciÓnsdt_(final).pdf

Copia:

Señora Abogada
Elcy Yanina Rodríguez Vasquez
Analista de Asesoría Jurídica

Señor Magíster
Leonardo Bermeo Rodríguez
Analista de Tecnología

er/jg

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE
LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS
TSÁCHILAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS BAJO RÉGIMEN LOSEP.**

Abg. Luis Miguel Guamán Beltrán
GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, determina que: “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, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que, el artículo 77 Literal c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, atribuye a la máxima autoridad dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones

Que, el artículo 52 literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone de manera obligatoria a las Unidades de Administración de Talento Humano, elaborar el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales (Actual Ministerio de Trabajo);

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que en el Reglamento de Administración de Talento Humano que deben elaborar obligatoriamente las Unidades de Administración de Talento Humano, se considerará la naturaleza de la gestión institucional, estableciendo las particularidades que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves, asimiladas en la Ley;

Que, es necesario contar con un instrumento legal que norme complementariamente los procedimientos efectuados por la institución, acorde a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas conexas; y,

En ejercicio de la facultad contemplada en el numeral primero del artículo 154 de la Constitución de la República, y artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, acuerda expedir el:

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS BAJO RÉGIMEN LOSEP.

Capítulo I

DEL OBJETO

ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- Del objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas complementarias institucionales para la aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normas conexas, que regularán las relaciones laborales entre la institución y las y los servidores públicos; para propender al desarrollo profesional, técnico y personal de los mismos, enfocado en la eficiencia, calidad y productividad de la institución.

Art. 2.- Del ámbito.- El presente Reglamento, es de aplicación obligatoria para las y los servidores públicos con relación de dependencia en la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, vinculados bajo nombramiento y/o contrato de servicios ocasionales; por lo que la admisión a cualquier puesto o cargo en la institución implica la aceptación implícita de las normas contenidas en este Reglamento, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

Art. 3.- De la autoridad nominadora.- La máxima autoridad de la institución es el Gobernador o Gobernadora, por ende, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, cuenta con la facultad de contratar y remover al personal, con sujeción en la normativa legal vigente.

Capítulo II

DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN

Art. 4.- De los requisitos para el ingreso.- Previo a ingresar a prestar servicios en la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, mediante nombramiento o bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 3 de su Reglamento General, y presentar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida actualizada dentro del sistema establecido por el Ente Rector (MDT), con los respectivos certificados que avalen los títulos académicos obtenidos y experiencia profesional acorde al Manual de Puestos vigente ;
- b) Copia a color de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación del último proceso electoral;
- c) Certificado emitido por el Ministerio del Trabajo de no encontrarse inhabilitado para ejercer un cargo en el sector público;
- d) Certificado bancario original de poseer una cuenta corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional.
- e) Los demás que determine la ley.

Art. 5.- De las inhabilidades y prohibiciones.- La Unidad de Administración del Talento Humano verificará que previo al ingreso a la institución, las personas no se encuentren inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Título II, Capítulo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, Título I, Capítulo II, Secciones Segunda y Tercera de su Reglamento General, de ser el caso, Informará de manera escrita a la máxima autoridad, a fin de que esta tome una decisión bajo su mejor criterio.

Capítulo III

DEL RÉGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL

Art. 6.- De las jornadas de trabajo.- De conformidad con el art. 25 de la Ley Orgánica de Servicio Público la jornada de trabajo podrá ser ordinaria y/o especial.

La jornada ordinaria será de ocho horas diarias y continuas, de lunes a viernes, contemplado en el horario de 08h00 a 17h00, con un periodo de sesenta minutos destinados para el almuerzo, en el horario de 13h00 a 14h00 no incluido en la jornada laboral.

Los horarios especiales que se requieran, serán aprobados por el Ministerio del Trabajo.

Art. 7.- Identificación, control de asistencia y permanencia laboral.- Las y los servidores públicos sin excepción, portarán de manera permanente una tarjeta de identificación institucional, de uso personal e intransferible, otorgada por la institución, cualquier uso que se encuentre fuera de las leyes y reglamentos, será de responsabilidad exclusiva del funcionario a quien se le hubiere asignado.

Los jefes inmediatos de cada área informarán oportunamente a la Unidad de Administración del Talento Humano las novedades y/o justificaciones por permisos, faltas o ausencias por parte de las o los servidores públicos de la institución.

La Unidad de Administración del Talento Humano, será responsable del control del cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Art. 8.- Del registro de asistencia diaria.- Las y los servidores públicos, están obligados a registrar personalmente su asistencia diaria, la cual se hará a través del sistema de reloj biométrico.

Todos los servidores de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, indistintamente de su cargo o función a excepción de la máxima autoridad, deberán registrar de forma obligatoria la entrada y la salida de la jornada laboral, así como la salida y entrada del periodo destinado para el almuerzo.

Cuando de permisos por asuntos personales, atención médica u oficiales se tratase, los funcionarios de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas deberán registrar en el sistema biométrico su salida y retorno a la institución de forma obligatoria, así como presentar los debidos justificativos a la UATH de ser el caso, con la respectiva autorización por escrito de su jefe inmediato previo a hacer uso de los mismos.

Toda timbrada injustificada será cargada a las vacaciones de la o el funcionario de la institución.

La documentación reposará en la Unidad de Administración del Talento Humano y será su responsabilidad el mantenimiento y custodia de la misma.

Art. 9.- De los atrasos.- Se considera atraso al ingreso de la o el servidor público a la institución pasado las 08h00 horas, siempre y cuando esté sujeto a jornada ordinaria. Si la o el servidor público estuviere sujeto a jornada especial, se considerará como atraso el ingreso posterior al horario establecido en sus respectivos turnos. Para el retorno de la jornada de almuerzo, se considerará atraso todo ingreso pasado las 14h00.

El reporte de ingreso en el sistema biométrico será el único documento que pruebe si la o el servidor público ha incurrido en atraso.

El atraso de la o el servidor público es causal de sanción disciplinaria, y se procederá conforme lo establecen los artículos 42 y 43 de la Ley Orgánica de Servicio Público, Artículos 81 y 82 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, así como de conformidad a lo establecido en el régimen disciplinario de este Reglamento.

Si el atraso se origina por caso fortuito o fuerza mayor y en general por causas ajenas a la o el servidor público, este deberá justificar por escrito y evidenciar dentro de las veinte y cuatro horas siguientes, el motivo de dicho atraso ante la Unidad de Administración del Talento Humano, y, será el responsable de dicha Unidad o su delegado quien evalúe su legalidad. De ser justificado el atraso, no será sujeto de sanción disciplinaria alguna.

Todos los atrasos serán descontados de las vacaciones de la o el funcionario de la institución.

Art. 10.- De las ausencias y faltas al puesto de trabajo.- Se considera como falta, el hecho de que la o el servidor público no concurra a laborar por un lapso mayor a ocho horas, dentro del horario de trabajo.

Se considera como ausencia al puesto de trabajo el hecho de que la o el servidor público, no se encuentre en la institución por hora o fracción de hora por un lapso menor de ocho horas dentro del horario de trabajo, la misma que será verificada a través del control de permanencia en los puestos ejecutado por la UATH institucional.

Cuando la o el servidor público justificadamente no pueda asistir a su puesto de trabajo, deberá solicitar autorización a la Unidad de Administración del Talento Humano, previa autorización de su jefe inmediato, mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux o correo institucional a través de los formatos de solicitud de permisos vigentes.

Si por asuntos de caso fortuito o fuerza mayor la o el servidor público se ausentare o faltare a su puesto de trabajo sin haber obtenido la autorización o permiso previo, deberá informar por cualquier otro medio a su jefe inmediato y a la UATH institucional.

La justificación de la falta o ausencia, deberá realizarse al día laborable siguiente, por escrito a la Unidad de Administración del Talento Humano, con los justificativos que avalen la naturaleza de su falta o ausencia; a fin de que la UATH proceda a legalizar el permiso o a determinar si la o el servidor público, ha incurrido o no en una falta disciplinaria; el incumplimiento de esta disposición también será causal para dar inicio al Régimen Disciplinario.

Art. 11.- De los deberes.- Además de los deberes señalados en el artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público; las y los servidores públicos de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, tendrán los siguientes:

- a) Cumplir las disposiciones internas debida y legalmente publicadas o comunicadas;
- b) Guardar lealtad a la Institución en el cumplimiento de las responsabilidades de sus puestos, así como guardar la reserva y confidencialidad de los hechos o asuntos relacionados al cumplimiento de sus funciones;
- c) Ejercer el puesto en forma regular, puntual y continua, en el lugar, horario de la jornada laboral de trabajo y según las condiciones determinadas por la Institución;
- d) Cumplir con las medidas de prevención e higiene ocupacional expedidas en el instructivo pertinente;
- e) Presentarse al trabajo en condiciones de aseo y vestuario apropiadas, con el uniforme asignado por la entidad. Las y los servidores que no posean uniformes facilitados por la institución deberán usar vestimenta formal los días lunes y martes, vestimenta semiformal los días miércoles y jueves; los días viernes se podrá utilizar vestimenta casual.
- f) Referirse con educación y cortesía a sus superiores, compañeros y subordinados, y observar un comportamiento no reñido con la ética, la moral y las buenas costumbres;
- g) Acreditar su condición de servidor o servidora de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, mediante la credencial emitida por la Institución;
- h) Compartir y aplicar los conocimientos y experiencias adquiridas en cursos, seminarios, becas, pasantías, entre otros; así como los obtenidos durante el ejercicio del puesto, de modo preferente con el personal de reciente ingreso;
- i) Proporcionar la información necesaria que permita mantener actualizado su

expediente personal en la Unidad de Administración del Talento Humano;

- j) Registrar el ingreso y salida diaria de la jornada laboral, su horario de almuerzo y cuando haga uso de permisos personales, atención médica o asuntos oficiales.
- k) Justificar las faltas y ausencias a su lugar de trabajo por cualquier motivo, en el plazo máximo de veinticuatro horas laborables a partir del hecho suscitado.

Art. 12.- De los derechos.- Las servidoras y servidores públicos de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas tendrán los siguientes derechos:

- a) Derecho a percibir el pago de horas extraordinarias y suplementarias siempre y cuando se encuentren debidamente motivadas y autorizadas por la máxima autoridad de la institución, además, para que un servidor/a pueda solicitar el pago correspondiente, deberá seguir el procedimiento establecido por parte de la Unidad de Administración del Talento Humano en el instructivo que para tales efectos se emita y en caso de no haberlas, se ceñirán a las normas vigentes;
- b) Derecho a realizar pausas activas por un tiempo máximo de 15 minutos diarios;
- c) Gozar en forma oportuna y legítima de las vacaciones, permisos y licencias con o sin Remuneración, a las que tuviere derecho;
- d) Participar conforme a las disposiciones legales o reglamentarias en los concursos de méritos y oposición para la obtención de nombramientos permanentes y ascensos;
- e) Ser sometidos a una evaluación justa, de acuerdo a su conocimiento, a la dificultad de las tareas encomendadas y a su desempeño laboral;
- f) Recibir capacitaciones acordes a las competencias inherentes a su cargo o que impulsen las habilidades de las y los servidores de la institución, gozando de tiempo y recursos proporcionados por la entidad;
- g) Derecho para asistir a llamados en las instituciones educativas de los hijos e hijas menores de 18 años de los funcionarios de la institución por un plazo máximo de una hora, siempre que se encuentre debidamente justificado a través de documento sellado, si este tiempo se excede, deberá ser descontado de las vacaciones del funcionario;
- h) Disponer de una hora para agendamiento de citas médicas en instituciones de salud pública debidamente justificado.
- i) Recibir los bienes y equipos necesarios para el cumplimiento de sus labores;
- j) 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 compatible con su estado de salud, sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto;
- k) Recibir uniformes, credenciales y demás dotaciones institucionales para beneficio de la imagen y operatividad de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas acorde a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

- l) Tener estabilidad laboral en el ejercicio de su cargo, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 17, 58, 83 y 85 de la Ley Orgánica de Servicio Público.
- m) Asistir a citas médicas fuera de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas (Ministerio de Salud Pública, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o Solca), sin que el tiempo requerido sea descontado de los días de vacaciones del servidor solicitante siempre que se encuentre debidamente justificado.

Art. 13.- De las prohibiciones.- Además de las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP, las y los servidores públicos, tendrán las siguientes:

- a) Ausentarse o faltar al puesto de trabajo sin tener el documento del permiso o licencia correspondiente, validado por la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b) Permanecer en las oficinas de la institución, después de la jornada laboral y durante días feriados, sin previa autorización de la máxima autoridad o su delegado;
- c) Inobservar la reserva y confidencialidad de la información institucional;
- d) Autorizar o permitir que trabajen o tengan acceso a bienes y/o documentos institucionales personas en calidad de meritorios o ad-honorem, es decir, sin nombramiento o el contrato respectivo;
- e) Presentar documentos falsos o alterados, u omitir información en el cumplimiento de sus funciones o con el fin de acceder a derechos institucionales;
- f) Portar todo tipo de armas;
- g) Ejercer proselitismo político, religioso, comercial, dentro de las instalaciones de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas;
- h) Hacer mal uso de la credencial de identificación y del uniforme institucional;
- i) Exigir al usuario de servicios de la institución requisitos no establecidos para el trámite de los asuntos que competen a la institución;
- j) Ofender de palabra u obra a sus superiores, colaboradores y compañeros;
- k) Intervenir directa o indirectamente en el proceso regular de los asuntos que ejecuta la institución, con el fin de agilizar trámites de interés personal o que se despachen sin el cumplimiento de los requisitos, que para cada caso se exijan;
- l) Ingerir alimentos en las oficinas de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas durante la jornada laboral.
- m) Realizar actos o comentarios que provoquen o generen situaciones de acoso laboral, violencia de género, hostigamiento, bullying, entre otros.
- n) Maquillarse y realizarse arreglo de uñas dentro de las oficinas de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Capítulo IV

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

Sección I

DE LAS VACACIONES

Art. 14.- De las vacaciones.- Tendrán derecho a vacaciones las y los servidores públicos de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la Ley Orgánica de Servicio Público; el período de vacaciones será de treinta días anuales pagados, a partir de los once meses de trabajo, contados desde la fecha de ingreso a la institución; para las y los servidores que no cumplan con el tiempo estipulado, sus vacaciones se planificarán acorde a la proporcionalidad obtenida en el ejercicio de sus funciones.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días, de no ser usadas, el funcionario perderá de forma automática lo equivalente a un periodo anual de vacaciones.

Art. 15.- Del cronograma de vacaciones.- El derecho a gozar de vacaciones se hará efectivo de conformidad con el plan anual de vacaciones que establecerá la Unidad de Administración del Talento Humano, el mismo que deberá ser presentado hasta el 30 de noviembre de cada año ante la máxima autoridad para su aprobación, y se concederá en períodos que no afecten el plan anual de actividades de la Unidad Administrativa a la que pertenece la o el servidor público solicitante; dentro de la planificación institucional no podrán establecerse periodos menores a siete (7) días durante un mes y más de tres segmentaciones dentro del plan anual de vacaciones por cada funcionario.

Para el cálculo de vacaciones no se considerará el tiempo correspondiente a las licencias sin remuneración y a la suspensión temporal sin goce de remuneración. Todo permiso personal, atrasos, timbradas no justificadas e incumplimientos de la jornada laboral será imputado al periodo de vacaciones para obtener un balance final.

En el caso de servidores públicos que se hayan reintegrado a la institución de una comisión de servicios con o sin remuneración, la Unidad de Administración del Talento Humano procederá a la liquidación y/o concesión de vacaciones previo la presentación del certificado respectivo firmado por la Autoridad Nominadora o el delegado de la institución en la cual se encontraba prestando sus servicios.

Cuando un servidor o servidora fuere sancionado con suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones, sin goce de remuneración hasta por treinta días, tal período no se contabilizará para el cálculo del plan anual de vacaciones.

El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de diciembre hasta el 30 de noviembre del siguiente año.

Cuando los servidores públicos de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, hagan uso de su derecho a vacaciones, deberán de forma obligatoria dejar por escrito a través de los medios digitales oficiales, un informe de aquellas actividades que se

encuentren pendientes de realizar.

Art. 16.- Reprogramación de vacaciones.- De conformidad con el Art. 28 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, en caso de necesidad institucional debidamente justificada, siempre que no afecte el porcentaje máximo de reprogramaciones planificadas por la Unidad de Administración del Talento Humano, el servidor público o su jefe inmediato, de común acuerdo, podrán realizar la debida solicitud de reprogramación de vacaciones a la Máxima Autoridad para que esta disponga a la UATH la correspondiente reprogramación en el Plan Anual de Vacaciones.

Así también, la máxima autoridad podrá requerir a la servidora o servidor de la institución reprogramar sus vacaciones a fin de no afectar la operatividad de los procesos o actividades internas.

Art. 17.- Anticipo de vacaciones.- Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores públicos que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento. En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese de funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el equivalente al tiempo de las vacaciones no devengadas.

Art. 18.- De la liquidación de vacaciones.- Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente, solicitando se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta sesenta días. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación. La Unidad de Talento Humano, remitirá la información que respalde la liquidación de haberes, a la unidad financiera.

Sección II

DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 19.- De las licencias con remuneración.- La Unidad de Talento Humano, observará los procedimientos a seguirse para la concesión de licencias con remuneración que se encuentran establecidos en el Título II, Capítulo III, Sección Primera del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 20.- De las licencias por enfermedad.- La licencia por enfermedad se justificará a través de un certificado médico emitido o avalado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) o Ministerio de Salud Pública y se presentará a la Unidad de Administración del Talento Humano, dentro del término de tres días posteriores, de no ser entregada la información de forma oportuna, la UATH aplicará el correspondiente régimen disciplinario.

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.

Art. 21.- De la licencia por calamidad doméstica.- La o el servidor público tendrá derecho a licencia por calamidad doméstica, debidamente comprobada, en los días y casos establecidos en el artículo 38 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

La Unidad de Administración de Talento Humano, autenticará los justificativos presentados por la o el servidor público y tendrá la potestad de determinar si la documentación convalida una licencia por calamidad doméstica.

Art. 22.- De la licencia por maternidad o paternidad.- La o el servidor público, tendrá derecho a licencia por maternidad o paternidad en los días y casos establecidos en las letras c), d), e), f) y g) del artículo 27 de la Ley Orgánica de Servicio Público y los artículos 35 y 36 de su Reglamento General. La Unidad de Administración del Talento Humano autenticará los justificativos presentados por la o el servidor público.

Art. 23.- De las licencias sin remuneración.- La Unidad de Administración de Talento Humano, tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos a seguirse para la concesión de licencias sin remuneración de conformidad con lo que se encuentra estipulado en el Capítulo III, Sección Segunda, del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 24.- Del informe.- Como documento habilitante para que la Autoridad Nominadora autorice licencia sin remuneración a la o el servidor público, la Unidad de Administración de Talento Humano, elaborará un informe técnico en donde analice la solicitud a fin de emitir dictamen favorable, si se cumpliera con los requisitos que dispone la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 25.- De las licencias por asuntos particulares.- Con informe favorable de la Unidad de Administración de Talento Humano, en el que se dé a conocer que la o el servidor público de carrera se encuentra al día en su trabajo, esta Unidad podrá recomendar a la Autoridad Nominadora, otorgar la licencia sin remuneración hasta por quince días; si la solicitud excediera de este lapso, la o el servidor público solicitante, lo direccionará directamente a la Autoridad Nominadora, quien podrá o no otorgar la licencia hasta por sesenta días en cada año de servicio.

Art. 26.- De la licencia para estudios regulares de postgrado.- Se concederá licencia sin remuneración para realizar estudios regulares de postgrado a la o el servidor público de carrera en instituciones de educación superior y universidades en el país reconocidas por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; o, en el exterior.

La licencia se autorizará hasta por dos horas diarias cuando el horario de clases se contemple dentro de la jornada laboral, hasta por el periodo de dos años, siempre que la o el servidor hubiere cumplido dos años de servicio en la institución.

El informe favorable que deberá emitir la Unidad de Administración de Talento Humano, deberá corroborar que se cumplan los requisitos dispuestos en el artículo 41 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público.

En estos casos, una vez concluida la licencia, la o el servidor público estarán obligados a seguir laborando en la entidad, por el tiempo igual al de la realización de los estudios de posgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos. De no reintegrarse a su puesto de trabajo en los plazos estipulados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento se declarará como abandono del trabajo, ante lo cual previo sumario administrativo se procederá conforme lo determina la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 27.- De la licencia para participar como candidato de elección popular. - A la o el servidor de carrera, se le concederá licencia sin remuneración para participar como candidato de elección popular o actuar como reemplazo temporal u ocasional de un dignatario elegido por votación popular, de conformidad con la ley. Concluida la licencia, ya sea por terminación de reemplazo o no elección, la o el servidor de carrera se incorporará inmediatamente a su puesto de trabajo. Para la concesión de esta licencia, la o el servidor de carrera en el término de tres días presentará a la Unidad de Administración de Talento Humano, el certificado de su actuación como reemplazo de una dignidad o de su participación como candidato y de llegar a ser elegido una certificación emitida por el Consejo Nacional Electoral.

Sección III

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 28.- De la comisión de servicios con remuneración.- La o el servidor público de carrera de la entidad podrá prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación escrita hasta por dos años, mediante la concesión de comisión de servicios con remuneración.

La autoridad nominadora declarará en comisión de servicios con remuneración a la o el servidor, previo informe técnico favorable de la Unidad de Administración de Talento Humano, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 46 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 29.- De la comisión de servicios sin remuneración.- La o el servidor público de carrera de la entidad podrá prestar servicios sin remuneración en otra entidad del Estado, con su aceptación escrita, hasta por seis años durante su carrera administrativa. La autoridad nominadora declarará en comisión de servicios sin remuneración a la o el servidor público, previo informe técnico favorable de la Unidad de Administración de Talento Humano, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 51 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público bajo los siguientes preceptos:

1. Que la o el servidor haya cumplido al menos 1 año de servicio y no se encuentre en el período de prueba;

2. Que la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a ocupar;
3. El servidor de carrera conservará todos sus derechos y beneficios;
4. Las diferencias de remuneración deberán ser asumidas por la entidad requirente en casos de comisión de servicio con remuneración;
5. La remuneración deberá ser absorbida por la entidad requirente en casos de comisión de servicio sin remuneración;
6. No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios sin remuneración mientras estén cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados;
7. La comisión de servicios con y sin remuneración, terminará por el cumplimiento del plazo concedido o cuando la institución requirente lo considere pertinente, y sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente a la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas

Art. 30.- Del procedimiento.- Cuando de comisiones de servicio con y sin remuneración se tratase, se deberá, obligatoriamente seguir con el siguiente procedimiento:

1. Solicitud de la Autoridad Nominadora de la institución requirente;
2. Informe Favorable de la UATH institucional;
3. Aceptación de la autoridad nominadora de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas;
4. Aceptación por escrito del servidor requerido;
5. Firma de acción de personal para el registro del movimiento realizado;
6. Declarar en comisión de servicios en el sistema vigente del Ministerio de Economía y Finanzas al funcionario requerido;

Sección IV

DE LOS PERMISOS

Art. 31.- De los permisos.- Las o los servidores públicos de la institución podrán hacer uso de permisos para ausentarse de la institución en los siguientes casos:

- a) Atención médica, calamidad doméstica, cuidado del recién nacido, matriculación escolar de los hijos e hijas, cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, estudios regulares y asuntos oficiales y/o institucionales, en caso de este último el tiempo de ausencia será el que la necesidad institucional lo requiera; estos permisos no serán descontados de las vacaciones de la o el servidor.
- b) Los permisos no contemplados en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General o el presente Reglamento interno se imputarán a vacaciones considerándose como permisos por asuntos particulares, estos podrán ser solicitados por días o por horas según lo requiera el solicitante.

Las solicitudes de permisos deberán ser entregadas al responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano de la institución o su delegado, previo a hacer uso de los mismos o hasta veinticuatro horas posteriores; de excederse el plazo establecido no serán justificados, por lo cual, el tiempo utilizado será descontado de las vacaciones de la o el funcionario. La no justificación por tres ocasiones o más durante un mes será causal de sanción disciplinaria conforme lo establecido en el Art. 48, numeral 1, literal d) del presente reglamento.

La Unidad de Administración del Talento Humano a través de su responsable será el único que determinará y clasificará los permisos solicitados por los funcionarios de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas acorde a los justificativos presentados para tales efectos.

Art. 32.- De la autorización.- La o el servidor público gestionará los permisos con cargo a vacaciones con no menos de un día de anticipación a través de los formatos oficiales establecidos por la Unidad de Administración del Talento Humano; para obtener la correspondiente autorización se deberá seguir el procedimiento a continuación detallado:

- Obtener la Autorización verbal y/o escrita por parte del jefe inmediato.
- Obtener la Autorización verbal y/o escrita por parte de la Unidad de Administración del Talento Humano.
- Entregar la solicitud de permiso validada con la firma del funcionario solicitante y el jefe inmediato al responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, a través de medios físicos o digitales previo a hacer uso de los mismos o en el plazo máximo establecido en el Art. 31 del presente Reglamento, caso contrario el permiso autorizado quedará sin efecto.

La Unidad de Administración del Talento Humano a través de su responsable determinará si el funcionario puede hacer uso o no de permisos con cargo a vacaciones en virtud de precautelar la operatividad institucional.

Para el caso de permisos por asuntos institucionales se deberá informar a la Unidad de Administración de Talento Humano de forma verbal y/o escrita previo a su uso, además, se deberá justificar a través de los formatos oficiales que para el efecto hayan sido dispuestos por la UATH; estos permisos deberán costar con la firma del jefe inmediato y el documento habilitante que valide tal requerimiento.

Art. 33.- De los permisos para atención médica.- Las servidoras y servidores de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas tendrán derecho a permiso por atención médica durante el tiempo que dure la misma, siempre que se justifique con el certificado médico correspondiente emitido o validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) o Ministerio de Salud Pública, documento que deberá ser presentado ante la Unidad de Administración del Talento Humano en el término de veinticuatro horas después de solicitado el permiso, caso contrario se procederá a aplicar régimen disciplinario por ausencia en el puesto de trabajo.

Este permiso, por su naturaleza, no será descontado de los días de vacaciones que el funcionario disponga en el ejercicio de sus funciones.

En casos de emergencias o urgencias médicas, en el menor tiempo posible, la o el servidor reportará a su inmediato superior vía telefónica o por cualquier medio tecnológico su ausencia, misma que deberá ser justificada con el certificado de atención médica expedido o validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) o Ministerio de Salud Pública, en el término de tres (3) días de haberse producido el hecho.

El agendamiento de citas médicas no se considera como atención médica, sin embargo, se concederá el tiempo máximo de una hora, mismo que deberá ser justificado documentadamente, caso contrario la totalidad del tiempo requerido para la citada actividad será descontada de las vacaciones del servidor o servidora de la institución.

En el caso de citas médicas fuera de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, el funcionario requirente deberá de forma obligatoria presentar el documento de haber asistido a una cita médica entregado por el Ministerio de Salud Pública, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o Solca dentro del término de 48 horas de haber hecho uso del permiso, para que el tiempo requerido no sea descontado de las vacaciones del solicitante.

Art. 34.- De los permisos por matriculación de los hijos.- La o el servidor público podrá solicitar permiso para matricular en planteles de educación básica y bachillerato a sus hijos por un tiempo máximo de dos horas. El permiso será otorgado por cada hijo que la o el servidor público tuviere que matricular.

Art. 35.- De los permisos para cuidado del hijo recién nacido.- Las servidoras tendrán permiso para el cuidado de sus hijos recién nacidos, durante doce meses contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad, hasta por dos horas diarias, a discreción de la madre del recién nacido.

Art. 36.- De los permisos para estudios regulares.- Se concederá permiso hasta por dos horas diarias para estudios regulares. La o el servidor público interesado, previamente deberá entregar la solicitud acompañando la matrícula y horarios debidamente certificados por dichos centros de educación, dentro de los quince días subsiguientes a la iniciación de clases, con cuyos documentos la Unidad de Administración de Talento Humano, procederá a elaborar el informe técnico correspondiente.

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado.

En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios presenciales y no presenciales, podrá acumularse en el período de la misma semana el tiempo de dos horas en el día que se requiera de los estudios presenciales.

En los períodos de vacaciones y cuando en los centros educativos se suspenda la asistencia, la o el servidor público que hace uso de este permiso, está en la obligación de cumplir con la jornada ordinaria de labor de ocho horas. En caso de no cumplirse con esta disposición o

comprobarse el uso indebido del permiso este se suspenderá indefinidamente. La o el servidor público deberá presentar a fin de cada año o semestre la certificación de aprobación.

Art. 37.- De los permisos para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- El permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas se extenderá a la o el servidor público que tenga un familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, que se encuentre en dicha circunstancia y se encuentre bajo su responsabilidad debidamente certificado y avalado por facultativos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, 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 Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un Centro de Salud Público. Además, se requerirá de la presentación del certificado emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades, de ser el caso.

Art. 38.- De los permisos oficiales y/o institucionales.- Los permisos para actos oficiales deberán ser notificados a la Unidad de Administración del Talento Humano y serán justificados a través del formato oficial que para el efecto la UATH haya facilitado a los funcionarios de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas; este documento deberá ser entregado al Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano durante los primeros cinco días de cada mes; en aquellos que no hayan sido justificados dentro del plazo establecido se procederá conforme lo establecido en el Art. 31 del presente Reglamento.

Art. 39.- De los permisos por asuntos personales.- Los permisos por asuntos personales concedidos a la o el servidor público de la institución, se descontarán de su período de vacaciones. En caso que la o el servidor público no tenga acumulado el proporcional de vacaciones que le corresponde y requiera de un permiso particular, tal requerimiento será negado.

Los permisos personales deberán ser entregados en los formatos oficiales que para el efecto la Unidad de Administración del Talento Humano haya dispuesto previo a hacer uso de los mismos, caso contrario será causal de sanción disciplinaria conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General.

Capítulo V

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS

Art. 40.- Del traslado administrativo.- Las y los servidores públicos podrán ser trasladados de un puesto a otro por requerimiento institucional debidamente motivado mediante informe técnico elaborado por la Unidad de Administración del Talento Humano y autorizado por la Autoridad Nominadora, cumpliendo lo dispuesto en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de Servicio Público y artículo 68 de su Reglamento General.

Art. 41.- Del traspaso de puesto.- El traspaso administrativo procede dentro o fuera de la Institución y es el movimiento de la o el servidor público con su respectiva partida. Si se lo realiza al interior de la Institución este procederá por cualquiera de los criterios dispuestos en el numeral primero del artículo 69 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público; si se lo realiza fuera de la Institución se motivará por los criterios del invocado cuerpo legal, en su numeral segundo.

El traspaso administrativo se dará previo informe técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano, analizando los requisitos establecidos en el artículo 70 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, y en el caso de que este sea fuera de la Institución, deberá contar con los dictámenes favorables del Ministerio del Trabajo y Ministerio de Finanzas, en el ámbito de su competencia.

El traspaso de puesto se registrará en acción de personal, la misma que será comunicada a las Coordinaciones o Direcciones involucradas en un término de setenta y dos horas posteriores a su expedición.

Art. 42.- Del cambio administrativo.- Consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor público para que cumpla funciones en una unidad distinta a la de su nombramiento.

El cambio administrativo será por un periodo máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano, y no implicará la modificación de la partida presupuestaria de la o el servidor público en el distributivo de remuneraciones. El cambio administrativo se efectuará en los casos que dispone el artículo 71 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Los cambios administrativos iniciarán por requerimiento interno de una unidad o a través de planes de desarrollo profesional implantados por la Unidad de Administración del Talento Humano y ejecutados a través de su responsable.

Art. 43.- De los traslados y cambios administrativos fuera del domicilio civil.- Los traslados y cambios administrativos fuera del domicilio civil de la o el servidor público, podrán efectuarse únicamente con aceptación escrita del servidor o servidora de la institución, y en los casos que contempla el artículo 77 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 44.- Del intercambio voluntario de puestos.- La Unidad de Talento Humano, registrará mediante acción de personal el intercambio voluntario de puestos del personal, acorde con los procedimientos y requisitos que establecen los artículos 73, 74, 75 y 76 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y otros que se hayan expedido para el efecto.

Capítulo VI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 45.- Responsabilidad administrativa. - Las y los servidores públicos que incumplieren sus deberes u obligaciones o contravinieren las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General o el presente Reglamento interno, incurrirán en

responsabilidad administrativa y serán sancionados según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el hecho.

Art. 46.- De la potestad para sancionar.- La máxima autoridad o su delegado, ejercerán la facultad disciplinaria y tendrán la potestad para sancionar a los funcionarios de la institución en los términos que señala la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y el presente Reglamento interno, para tales efectos, la Unidad de Administración del Talento Humano pondrá en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado los documentos, quejas o denuncias que hayan llegado a su conocimiento sobre presuntas faltas cometidas por las o los servidores públicos y que se hayan determinado precedentes para la sustanciación del proceso de régimen disciplinario; para el propósito descrito deberá respetarse las reglas básicas del debido proceso y el derecho a la defensa.

Art. 47.- Del procedimiento para la aplicación del régimen disciplinario.- Para efectuar una sanción a los funcionarios de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El servidor público o usuario externo que considere pertinente, presentará a la Unidad de Administración del Talento Humano, la información y documentación habilitante por presunta falta cometida por un servidor o servidora pública de la institución, dando a conocer los hechos suscitados para el trámite respectivo de sanción disciplinaria.
2. La Unidad de Administración del Talento Humano, a través de su responsable, revisará y analizará la información y documentación recibida, a fin de determinar la procedencia o no del régimen disciplinario.
3. De existir fundamentos de hecho y de derecho que sustenten haber contravenido lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y/o el presente Reglamento, la Unidad de Administración del Talento Humano solicitará la correspondiente autorización de inicio del régimen disciplinario a la máxima autoridad o su delegado, con copia al servidor o servidora que presuntamente ha incurrido en una falta; de no existir fundamentos se procederá a su archivo.
4. Una vez autorizado el inicio de régimen disciplinario por la máxima autoridad o su delegado, la Unidad de Administración del Talento Humano, en estricto respeto al derecho a la defensa tipificado en el Art. 76 de la Constitución de la República del Ecuador, a través de su responsable notificará al servidor o servidora que presuntamente haya cometido una falta, el inicio del régimen disciplinario en su contra y solicitará que presente las respectivas pruebas de descargo que justifiquen la falta que se le atribuye, dentro del término de tres días.
5. La Unidad de Administración del Talento Humano recibirá y analizará la documentación de pruebas de descargo o justificación emitida por el servidor público que presuntamente incumplió lo determinado en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y/o el presente Reglamento, y determinará a través de un informe técnico la procedencia o no de una sanción para el servidor; de determinarse

- la procedencia de la sanción la UATH solicitará a la máxima autoridad o su delegado la correspondiente aprobación para la procedencia o no de la sanción.
6. Para los casos en los cuales la máxima autoridad o su delegado determinen improcedente la sanción, se dispondrá el archivo del expediente, particular que será notificado por la UATH al servidor implicado.
 7. Por el contrario, si la máxima autoridad o su delegado determinan procedente la imposición de la sanción, se procederá de la siguiente manera:
 - 7.1. Si la falta determinada es leve:
 - 7.1.1. Dispondrá a la Unidad de Administración del Talento Humano la ejecución de la misma.
 - 7.1.2. La Unidad de Administración del Talento Humano, a través de su responsable, realizará la notificación correspondiente al servidor o servidora pública que cometió una falta y contravino lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y el presente Reglamento, conjuntamente con la respectiva acción de personal; además, la UATH deberá registrar la amonestación en el sistema que el Ministerio del Trabajo para tales efectos haya determinado.
 - 7.2. Si la falta determinada es grave:
 - 7.2.1. La máxima autoridad o su delegado, remitirán a la Unidad de Asesoría Jurídica el informe técnico emitido por la UATH institucional, a fin de que tramite y/o sustancie el respectivo sumario administrativo de conformidad con lo que establece la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos; particular que será notificado a la servidora o servidor implicado, para que tenga conocimiento del estado del proceso de régimen disciplinario.
 - 7.2.2. La Unidad de Asesoría Jurídica presentará la petición de inicio de Sumario Administrativo al Ministerio del Trabajo.
 - 7.2.3. El Ministerio del Trabajo realizará el proceso de la sustanciación del respectivo sumario administrativo y notificará a la institución con la resolución.
 - 7.2.4. La Unidad de Asesoría Jurídica solicitará la elaboración de la acción de personal de acuerdo a la resolución emitida por el MDT.
 - 7.2.5. La Unidad de Administración del Talento Humano, notificará a la servidora o servidor público involucrado, con la respectiva acción de personal, dentro de los tres días posteriores a la resolución del sumario administrativo emitida por el MDT; y se encargará de realizar el procedimiento pertinente para la publicación del impedimento del servidor en los sistemas del MDT.
 8. La Unidad de Administración del Talento Humano archivará el expediente correspondiente al sumario administrativo ejecutado.

Art. 48.- De las faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuido o desconocimiento leve, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Las faltas leves serán sancionadas con una amonestación verbal y/o escrita dependiendo la gravedad de la falta y en caso de reincidencia dentro de un período de un año calendario será objeto de sanción pecuniaria.

Se consideran faltas leves a más de las establecidas en la letra a) del artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las siguientes:

1. Amonestación verbal, procederá por las siguientes causas:

- a) No proporcionar oportunamente la información relacionada con su trabajo, que haya sido requerida por el jerárquico superior;
- b) Falta de cumplimiento oportuno de órdenes de los superiores jerárquicos siempre y cuando estas no contravinieren a la ley;
- c) No registrar a través del Sistema de Reloj Biométrico el ingreso y salida de la Jornada Laboral, Jornada de Almuerzo o permisos por atención médica, asuntos personales y/o asuntos oficiales por tres ocasiones o más de forma mensual;
- d) No justificar por tres ocasiones o más dentro de un mes los permisos personales, por atención médica, licencia médica, calamidad doméstica o asuntos oficiales;
- e) Hacer uso de permisos personales sin entregar la respectiva justificación a través de los formatos oficiales al responsable de la UATH previo a hacer uso de los mismos.
- f) Fumar dentro de las instalaciones de la institución;
- g) Salidas cortas no autorizadas de la institución;
- h) Realizar actividades ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias, que signifiquen descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;
- i) Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin autorización;
- j) Ingresar o permanecer en las dependencias de la Gobernación después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;
- k) Emplear lenguaje inapropiado o incorrecto en el trato a los usuarios internos o externos;
- l) No concurrir con el uniforme otorgado por la institución, cuando estén obligados a llevarlo;
- m) Incumplir las disposiciones internas legalmente comunicadas;
- n) Autorizar el ingreso a las instalaciones de la Gobernación, a personas dedicadas a actividades comerciales;
- o) Incurrir en tres atrasos o más en un mes;
- p) Quienes utilizaren los vehículos de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas para propósitos no institucionales;

- q) Permitir el ingreso de personas ajenas a las funciones de la institución a las oficinas de la Gobernación.

2. Amonestación escrita, por las siguientes causas:

- a) Reincidencia en las faltas previstas en el numeral precedente por más de dos ocasiones en el mismo año calendario;
- b) Atribuirse funciones que no le hayan sido conferidas, o emisión de certificaciones sin ser competente para ello;
- c) No guardar las consideraciones y cortesía debidas, a sus superiores, compañeros, subalternos o ciudadanía en general dentro de la institución;
- d) No llevar a conocimiento de sus superiores los hechos que pueden causar daño a la institución, sin que llegue a constituir delito;
- e) Retardar o negar injustificadamente el despacho de documentos oficiales o la prestación del servicio a la que está obligado el servidor, de acuerdo a las funciones de su puesto;
- f) Generar la necesidad o realizar horas suplementarias y extraordinarias en forma fraudulenta, injustificada o innecesaria.

Art. 49.- De las faltas sancionadas pecuniariamente y administrativamente.- Estas sanciones, que no podrán exceder del diez por ciento de la remuneración mensual unificada de la o el servidor público, se aplicarán conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, de conformidad a lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Título II, Capítulo V del Régimen Disciplinario del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, proceso que iniciará con la petición escrita y motivada del inmediato superior, con indicación del hecho o acto presuntamente inobservado por la o el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que éste hubiere presentado en término no mayor a veinte y cuatro horas a partir de la notificación.

Son causales de sanción pecuniaria las siguientes:

- a) No cumplir con trabajos oficiales;
- b) No guardar al superior jerárquico, compañeros/as o subalternos /as cortesía y respeto en el trato cotidiano;
- c) Reincidir en el cometimiento de una falta que amerite sanción escrita dentro de un período de un año calendario;
- d) Arrogarse funciones que no le han sido conferidas;
- e) Expedir actos administrativos sin tener competencia para hacerlo, excederse en sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto o disponer a sus colaboradores realizar trabajos particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados, contratados o delegados, así como suscribir documentos oficiales sin tener facultades, ni autorización para hacerlo;
- f) Demás acciones que por su gravedad ameriten una sanción pecuniaria.

Todas las sanciones pecuniarias y administrativas se efectuarán a través de acción de personal y una copia reposará en el expediente personal del servidor o servidora como demérito.

Art. 50.- De las faltas graves.- Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones, que contraríen gravemente el orden jurídico como el orden institucional; se sancionará con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el trámite del sumario administrativo que se ejecutará en aplicación de las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa y en aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la o el servidor público.

La transgresión de las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público, se consideran faltas graves.

Art. 51.- De las faltas sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración.- La suspensión temporal de las y los servidores públicos de la entidad sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, se impondrá hasta por treinta días calendario por la autoridad nominadora o su delegado, conforme lo establece el artículo 87 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y previo sumario administrativo que establece el Capítulo V, Sección tercera del referido Reglamento.

Dicha sanción se impondrá a la o el servidor público que por negligencia en el cumplimiento de sus responsabilidades, inasistencia o violación a los reglamentos internos de la institución, o por acción u omisión haya incumplido los deberes determinados en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, o incurriere en las prohibiciones del artículo 24 de la invocada Ley, siempre que no constituya causal de destitución; a más de las faltas señaladas, son consideradas también faltas graves las siguientes:

- a) Presentar documentos falsos, alterar, suplantar, destruir o apropiarse de documentos o información clasificada u ordinaria perteneciente a la entidad;
- b) Registrar la asistencia de otro/s compañeros/as;
- c) Dar mal uso a la credencial de identificación institucional o abusar del ejercicio de su función;
- d) Revelar o alterar información clasificada u ordinaria que pueda poner en peligro la seguridad del Estado y la estabilidad institucional;
- e) Reincidir en el cometimiento de dos o más faltas sancionadas pecuniariamente, en el período de un año calendario, sin perjuicio de que, por la gravedad de la falta, sea motivo de destitución previo el respectivo sumario administrativo;

Los efectos de la suspensión son aquellos señalados en el artículo 88 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servidor Público.

Art. 52.- Destitución.- Las causales de destitución que se encuentran determinadas en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público, serán impuestas por la Autoridad Nominada o su delegado, previo el correspondiente sumario administrativo establecido en la

Sección Tercera, del Capítulo V, Título II, del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 53.- Competencia.- La competencia para imponer las sanciones establecidas en el Régimen disciplinario será:

- Las amonestaciones verbales, escritas y sanciones pecuniarias administrativas serán impuestas por la máxima autoridad o su delegado, previo informe de la Unidad de Administración del Talento Humano.
- La imposición de sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución, previo el sumario administrativo se efectuará de conformidad con lo establecido en la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos.

Art. 54.- Del derecho a la defensa y el debido proceso.- En el procedimiento para la imposición de sanciones por amonestación verbal, escrita y sanción pecuniaria, se respetarán las garantías constitucionales del debido proceso y el legítimo derecho a la defensa conforme lo determina la Constitución de la República, por lo que ningún servidor y servidora podrá ser privado de su derecho a la defensa; o ser sancionado sin antes habersele proporcionado la oportunidad a justificar los hechos que le sean atribuidos.

Art. 55.- Del procedimiento del sumario administrativo.- En el procedimiento de los sumarios administrativos que instaure la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, en contra de las y los servidores públicos que hayan cometido una falta disciplinaria grave, y cuya sanción se enmarque en la suspensión temporal sin goce de remuneración o la destitución, conforme lo establecen las letras d) y e) del artículo 43 y artículo 44 de la Ley Orgánica de Servicio Público, se respetarán las garantías constitucionales del debido proceso y el legítimo derecho a la defensa conforme lo determina la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos.

Art. 56.- Cesación de funciones por renuncia formalmente presentada.- La renuncia será presentada por escrito ante la Autoridad Nominadora o su Delegado y puesta en conocimiento del jefe inmediato, siguiendo el procedimiento establecido en la letra a) del artículo 47 de la Ley Orgánica de Servicio Público y el artículo 102 de su Reglamento General.

Las servidoras y servidores caucionados no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por la Autoridad Nominadora o su delegado y se haya suscrito la correspondiente acta de entrega-recepción de los bienes y archivos conferidos que estuvieron a su cargo, sujetándose a la normativa interna de la institución y al procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado, respecto del personal caucionado. Si no lo hiciera, se considerará abandono injustificado del cargo.

Art. 57.- Documentación para la liquidación. - La servidora o servidor renunciante, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la Unidad de Administración de Talento Humano los siguientes documentos:

- a) Formulario de Paz y Salvo;
- b) Informe de Fin de Gestión;
- c) Declaración Patrimonial juramentada de fin de gestión registrada en el sistema de la Contraloría General del Estado;
- d) Acta entrega-recepción de los documentos, trámites, informes y archivos a cargo de la servidora o servidor renunciante;
- e) Acta de entrega-recepción de bienes institucionales, que fueron conferidos para la realización de sus funciones;
- f) Credencial de identificación institucional; y,
- g) Uniforme Institucional.

Capítulo VII

DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 58.- De los programas integrales.- Con el fin de asegurar a las y los servidores públicos de la institución, el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio que garantice la salud ocupacional, la entidad diseñará e implementará un Reglamento de salud ocupacional, de carácter preventivo y multidisciplinario que estará integrado por los siguientes elementos:

- a) Medicina preventiva
- b) Higiene ocupacional
- c) Seguridad ocupacional
- d) Bienestar Social

Art. 59.- De la Protección Laboral.- La Gobernación, por medio de la Unidad Administrativa Financiera, otorgará los medios de protección laboral a favor de las y los servidores públicos con el objeto de conseguir su desarrollo profesional y personal, que tienda a construir un clima organizacional favorable, adecuado y en aras de la eficiencia y productividad del servicio público.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Los documentos y datos de los expedientes del personal serán confidenciales y por tanto no podrán trasladarse de la Unidad de Administración del Talento Humano.

Se conferirá copia o certificación de documentos solo a pedido por escrito del servidor o servidora o por orden escrita de autoridad competente.

Segunda.- Toda servidora o servidor deberá informar inmediatamente y de forma obligatoria a la Unidad de Administración del Talento Humano por escrito cualquier cambio producido

sobre el estado civil, aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijos, defunciones, estado de gestación, estudios y capacitaciones realizadas a fin de mantener los expedientes actualizados.

Tercera.- En lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, se aplicará lo señalado en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y normas conexas, emitidas por el Ministerio del Trabajo.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación, de su ejecución encárguese al responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano.

Dado en la ciudad de Santo Domingo, a los 23 días del mes de enero de 2023.



Firmado electrónicamente por:
**LUIS MIGUEL
GUAMAN BELTRAN**

Abg. Luis Miguel Guamán Beltrán
GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

Comuníquese y cúmplase.