

RESOLUCION ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.

LA PREFECTA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS

Considerando:

Que, EL Art. 33 de la Constitución de la República del Ecuador, indica “El trabajo es un derecho y un deber social y un derecho económico fuente de realización personal y base de la economía: El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado”;

Que el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador indica “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”;

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales....”;

Que, el Art. 40 del Código Orgánico Territorial Autonomía y Descentralización establece: “Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera (....)”;

Que, el Art. 47, literal c) del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización , reconoce como atribución del consejo provincial: “Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, para regular temas institucionales específicos”;

Que, de conformidad con lo establecido en el Art. 50, literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, le corresponde al prefecto o prefecta provincial: “Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial....”;

Que el Art. 313 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y

Trabajo Y Corazón

Descentralización, determina: “Que los gobiernos autónomos descentralizados en cada nivel de Gobierno, tendrán una entidad asociativa de carácter nacional, de derecho público, con personería jurídica,

Autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio con la denominación y organismos directivos que se señalen en su propio estatuto, el cual será publicado en el Registro Oficial”;

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece: “Cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias funcionará de manera desconcentrada (.....)”;

Que el Art. 52, de la LOSEP.- De las Unidades de Administración de Talento Humano, literales b) y c), respectivamente, indica “Elaborar los proyectos de estatutos, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano”; y, “Elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones laborales”

Que es indispensable armonizar la política de Administración de Personal, sujetándola a la Filosofía de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento;

Que, es necesario diseñar la norma correspondiente a la ejecución de los procesos internos y las responsabilidades de los servidores públicos.

En uso de sus facultades:

RESUELVE:

Expedir el presente Reglamento Interno de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- El presente Reglamento regula el ingreso, permanencia, promoción, capacitación, separación y establece normativas, políticas y regulaciones de orden interno que permitan una adecuada administración de la Gestión del Talento Humano más actividades del Gobierno Provincial de Esmeraldas.

Art. 2.- La Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), su Reglamento, Resoluciones y demás normas que se expidan sobre la materia, conjuntamente con el presente Reglamento Interno, serán los instrumentos que normen y regulen las relaciones entre los empleados y funcionarios de la institución; en tal virtud, éstos no podrán acogerse a ninguna otra Ley, Reglamento, disposición o instructivo que se apongán a lo aquí previsto.

Art. 3.- El campo de acción del presente Reglamento comprende lo relacionado con el Servicio

Trabajo Y Corazón

Civil del Gobierno Provincial de Esmeraldas, a fin de garantizar la eficiencia de la administración, para cuyo efecto incluye a los ciudadanos ecuatorianos que ejerzan funciones remuneradas en las diferentes Direcciones y Departamentos de la institución.

Art. 4.- Quedan excluidos de las disposiciones de este Reglamento los dignatarios o autoridades elegidos por voto popular y aquellos que estén comprendidos en el artículo 83 de la LOSEP.

CAPITULO II

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Art. 5.- El área responsable para implementar, autorizar y vigilar el cumplimiento del procedimiento contenido en el presente Reglamento es la Dirección de Talento Humano.

Art.- 6 .- Las áreas responsables de aplicar este procedimiento son todas las unidades que conforman el Gobierno Provincial.

CAPITULO III

DE LA CLASIFICACION

Art. 7.- La clasificación del personal de servidores de la institución estará regida por el Manual de Clasificación de Puestos; la clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.

Art. 8.- La clasificación de puestos será revisada anualmente, bajo la responsabilidad de la Dirección de Talento Humano.

CAPITULO IV

DEL INGRESO

Art. 9.- Cuando existieren creaciones de puestos o se hubieren producido vacantes, el Director de Área respectiva, solicitará, de acuerdo a las necesidades, al Director de Talento Humano, proceda a seleccionar y/o encontrar al personal idóneo para ocupar dichos puestos.

Art. 10.- El Director de Talento Humano previa autorización de la máxima autoridad llenará la vacante o creación con el personal, que hubiere cumplido con los requisitos mínimos que establece el Manual de Clasificación de Puestos o, el que resultare seleccionado en los concursos que promoverá la Dirección de Talento Humano, con tal finalidad.

Art.11.- El personal de la institución, tendrá prioridad para ocupar la vacante o creación, siempre que cumpla con los requisitos a los que se hace referencia en el artículo anterior.

Art. 12.- Si dentro de la institución no hubieren candidatos calificados para ocupar la vacante o creación, ésta será llenada mediante concurso público de méritos y oposición, sujetándose a las siguientes normas:

Trabajo Y Corazón

a) Convocatoria a Concurso Público de Merecimientos realizado a través de los medios de comunicación colectiva; y

b) Presentación por parte de los interesados su oferta de servicios, en formulario proporcionado por la Dirección de Talento Humano.

Art. 13.- Los Concursos podrán ser:

- a) Internos: cuando se efectúen entre servidores de la institución;
- b) Públicos : Cuando interviene cualquier aspirante ajeno a la institución;

Art. 14.- La Dirección de Talento Humano y la Dirección del Área a la cual pertenece la vacante, determinará las materias y pruebas sobre las que versará el concurso; elaborará y calificará las pruebas; declarará aptos para el puesto a los concursantes y harán la selección final.

Art. 15.- Los servidores del Gobierno Provincial de Esmeraldas que hubieren sido cancelados de su cargo, no podrán reingresar a la institución.

Art. 16.- Los servidores que ingresen a la institución tendrán que cumplir con los requisitos determinados en la sección tercera del Capítulo Séptimo de la Constitución de la República, Título II, Capítulo 1, Art. 5 de la LOSEP y Art. 7 de su Reglamento.

C A P Í T U L O V

INHABILIDADES Y PROHIBICIONES

Art. 17.- No podrán ser empleados o funcionarios del Gobierno Provincial de Esmeraldas, ni con contrato de servicios ocasionales ni profesionales las personas que estén comprendidas en las prohibiciones constantes en el Art. 10 de la LOSEP Capítulo 2 o estén incursos en una de las siguientes inhabilidades:

- a) Interdicción Civil
- b) Concurso de Acreedores
- c) Insolvencia declarada judicialmente
- d) Auto de llamamiento a juicio debidamente ejecutoriado
- e) Sentencia condenatoria debidamente ejecutoriada

-5-

- f) Haber recibido créditos vinculados en contravención a la Ley
- g) Deudores a instituciones del sector público
- h) Indemnizaciones (supresión de puesto, compra de renuncia u otra modalidad)
- i) Destitución
- j) Incumplimiento de contratos con instituciones del sector público
- k) Jubilados o retirados

Trabajo Y Corazón

- l) Terminación de Relaciones Laborales
- m) Pérdida de los derechos de ciudadanía
- n) Las personas que estén unidas por vínculos de parentesco comprendidos en segundo grado de consanguinidad o afinidad con servidores del Gobierno Provincial de Esmeraldas, dentro de la misma área de trabajo.

CAPITULO VI

DE LOS NOMBRAMIENTOS

Art. 18.- Son servidores del Gobierno Provincial de Esmeraldas, los ciudadanos que ejerzan funciones remuneradas en la institución, con nombramiento conferido por la autoridad nominadora, registrado en la Dirección de Talento Humano y debidamente posesionados de su cargo dentro del término de tres días contados desde la fecha en que se registra la acción de personal.

Art. 19.- La posesión del cargo se la hará ante el Director de Talento Humano, mediante la acción de personal correspondiente, que estará a cargo de la Dirección de Recursos humanos.

Art. 20.- Los funcionarios que fueren designados para ocupar cargos caucionados previo a su posesión, deberán cumplir con las disposiciones establecidas en las Normas Técnicas de Control Interno, señalen domicilio, rindan la declaración juramentada de bienes y rentas y presenten la caución respectiva.

Art. 21.- El nombramiento caducará si quien hubiere sido nombrado para un cargo no se posesionare del mismo en el término fijado en el artículo 16 LOSEP.

Art. 22.- La prestación de servicios ocasionales por contrato se regirá por la LOSEP, su Reglamento y demás disposiciones que se expidan sobre la materia.

CAPITULO VII

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 23.- **De los Deberes.-** A más de los deberes establecidos en la Constitución de la República, la LOSEP, su Reglamento, son deberes de los servidores del Gobierno Provincial de Esmeraldas:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, sus Leyes, el Código Orgánico de Organización Territorial, la Ley Orgánica de Régimen Provincial, sus Reglamentos y disposiciones vigentes.
- b) Desempeñar las funciones inherentes a su cargo, con eficiencia y solicitud, cumpliendo las normas e instrucciones que rijan para ello.

- c) Respetar y cumplir las órdenes de sus superiores jerárquicos: observar la ilegalidad o incorrección de las mismas; acatar la insistencia escrita, salvo los casos de responsabilidad pecuniaria, administrativa, civil o penal.
- d) Mantener siempre un comportamiento correcto dentro y fuera del lugar de trabajo, de manera que no se menoscabe el orden, la moral, las buenas costumbres y el prestigio de la institución.
- e) Rehusar dádivas o recompensas que le ofrezcan por actos inherentes a su puesto.
- f) Velar por la buena conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general de la institución.
- g) Guardar reserva sobre datos confidenciales relativos a asuntos relacionados con su trabajo, siempre que ello no implique actos dolosos, contra la moral, las buenas costumbres y los intereses de la institución y del Estado.
- h) Demostrar consideración y cortesía en sus relaciones con el público, motivados por el ejercicio de sus funciones.
- i) Mantener el debido respeto y consideración en el trato con sus superiores y compañeros de trabajo; acatando el Código de Ética aprobado por la entidad.
- j) Elevar oportunamente a consideración de sus superiores los hechos que siendo de su conocimiento, estimare pueda causar daño a la institución.
- k) Notificar dentro del plazo de treinta días al Departamento de Personal los cambios de residencia, estado civil, nacimiento de hijos y cualquier otro dato personal que fuere de interés para este Departamento.
- l) Asistir puntualmente al trabajo y cumplir con el horario establecido.
- m) Los Directores deberán orientar e instruir a los nuevos servidores respecto a los procedimientos de trabajo, Reglamentos internos y otras disposiciones.
- n) Acatar las disposiciones legítimas de la máxima autoridad para asistir a actos cívicos y culturales organizados por la institución dentro y fuera de ella. (hora cívica)
- o) Asistir y aprobar los eventos de capacitación para los que fueren seleccionados o auspiciados; caso contrario tendrán que devolver el valor del curso.
- p) Llevar consigo la credencial que otorgue la administración dentro de las instalaciones de la entidad o en cumplimiento de sus deberes.
- q) Dar aviso con anticipación de por lo menos quince días respecto a la decisión de renunciar a su cargo.
- r) Someterse a los exámenes médicos de carácter preventivo al ingreso y a su egreso de la entidad sea con nombramiento o contrato.

Art. 24.- **De Los Derechos.**-A más de los determinados en la Constitución de la República, la LOSEP, y su Reglamento, son derechos de los servidores del Gobierno Provincial de Esmeraldas:

- a) Percibir una remuneración, mensual justa de acuerdo con las funciones que desempeña con sujeción a la Ley, al Reglamento y demás disposiciones sobre la materia.
- b) Gozar de estabilidad en su trabajo, jubilación y más prestaciones legales.

Trabajo Y Corazón

- c) Disfrutar de vacaciones, licencias son sueldos y permisos otorgados con sujeción a la Ley.
- d) Recibir adiestramiento y capacitación a sus funciones mediante cursos, seminarios, talleres, conferencias, etc., de acuerdo con el Plan Anual de Capacitación aprobado, el cual será elaborado por la Dirección de Talento Humano. Una vez que se capacite tendrá que socializar y orientar a sus demás compañeros de trabajo.
- e) Ser promovido de nivel dentro de su especialidad, una vez cumplidos los requisitos mínimos.
- f) Gozar de prioridad en los concursos previstos en el Capítulo Tercero de este Reglamento para llenar las vacantes o creaciones.
- g) Recibir viáticos y subsistencias para el cumplimiento de las comisiones que fueren encomendadas, conforme lo previsto en la Ley y los Reglamentos.
- h) Organizarse en Asociaciones, clubes de carácter social, cultural o deportivo, etc.
- i) Ser afiliado al Seguro Social y gozar de sus prestaciones, servicios y beneficios.
- j) A obtener permiso hasta por dos horas diarias para estudios regulares.
- k) Ser informado de las funciones y deberes de su cargo, así como de las condiciones de trabajo, manuales, reglamentos, instructivos y más modalidades de actuación a que deberá sujetarse en la institución.
- l) Tendrán derecho a gozar de un seguro de vida. Todo empleado o funcionario que labore en el Gobierno Provincial, debidamente posesionado, previo una acción de personal.
- m) A obtener permiso para atención médica hasta por dos horas, previa la justificación respectiva.
- n) Las servidoras tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante doce meses contados una vez terminada la licencia de maternidad.
- o) A obtener el permiso correspondiente, previo el informe favorable de la Dirección de Recursos Humanos para el cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección o tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas.
- p) A obtener el permiso respectivo hasta por dos horas en casos tales como de matriculación de sus hijos o hijas en establecimientos educativos y otros que fueren debidamente justificados.

Estos permisos no serán imputables a las vacaciones, al amparo del Art. 67 del Reglamento de la LOSEP.

- q) A prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio que garantice su seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales, en armonía con lo que establece el Capítulo VIII de la LOSEP y su Reglamento.
- r) A ser indemnizado en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional dentro de los términos que contempla la LOSEP en su Art. 277.
- s) A ser indemnizados en caso de supresión de puestos, retiro voluntario para acogerse o no a la jubilación, dentro de los términos establecidos en la Constitución, la LOSEP y su Reglamento.

Trabajo Y Corazón

- t) A ser pagado en los porcentajes que establezca las resoluciones en cuanto a la remuneración variable por eficiencia.
- u) Gozar de licencia de maternidad y paternidad según el caso, en los términos determinados en la Ley y su Reglamento.
- v) Interponer recursos, ser escuchado y tener la oportunidad de justificar su actuación antes de ser sancionado, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias;

Art. 25.- **De las Prohibiciones.**- A más de las establecidas en la Constitución de la República, la LOSEP Y su Reglamento prohíbase a los servidores del Gobierno Provincial de Esmeraldas:

- a) Distraer la atención de los demás con actividades ajenas al trabajo diario.
- b) Abandonar injustificadamente el trabajo.
- c) Demorar o negar sin razón el despacho de asuntos o la prestación de servicios a que esté obligado de acuerdo con sus funciones.
- d) Recoger firmas, hacer colectas, realizar propaganda política o proselitista.
- e) Ordenar a sus subalternos la asistencia a actos públicos no oficiales o de respaldo político de cualquier naturaleza; utilizar con este fin, vehículos u otros bienes de la institución.
- f) Ejercer actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones durante la jornada de trabajo, excepto aquellos que sean autorizados para realizar sus estudios en las universidades e instituciones politécnicas del país reconocidas legalmente, siempre y cuando no interfiera en el normal desenvolvimiento de los servicios prestados por la institución.
- g) Mantener relaciones comerciales o financieras con contribuyentes o contratistas de la institución.
- h) Participar o cooperar, encubrir o actuar, como correo en actividades consideradas como delictivas o de conducta vergonzosas.
- i) Permitir que personas ajenas a la institución permanezcan en las diferentes dependencias sin justificación.
- j) Usar o disponer de los vehículos, materiales y enseres de la institución en actividades que no sean inherentes a los servicios propios para los que fueron adquiridos.
- k) Portar armas dentro de las dependencias del Gobierno Provincial de Esmeraldas.
- l) Ingerir bebidas alcohólicas o alucinógenas en las oficinas y dependencias de la institución.
- m) Causar malestar o fomentar discordias entre el personal.
- n) Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- o) Usar de la autoridad que le confiere el cargo para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales.
- p) Timbrar la tarjeta, libro, hoja, reloj digital o cualquier otro documento de control, por otro compañero, así como también hacer enmiendas, correcciones o

rectificaciones.

- q) Divulgar información confidencial a terceros sin contar con la debida autorización de la Prefectura.

C A P I T U L O V I I I

DE LA ASISTENCIA

Art. 26.- La jornada de trabajo semanal en el Gobierno Provincial de Esmeraldas es de cuarenta (40) horas, distribuidas en cinco (5) días de ocho horas (8) cada uno.- El horario ordinario de trabajo es de 8h00 A 12h00 y de 14h00 a 18h00, salvo disposición emanada por la máxima autoridad de la institución.

Art. 27.- Los estudiantes, podrán acogerse a un horario especial, previa certificación de tales actividades en la Dirección de Talento Humano.

No se concederán estos permisos a los servidores que laboren a tiempo parcial.

Los empleados contratados podrán tener este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado.

Art. 28.- Todo el personal perteneciente a la institución con nombramiento o contrato está obligado a registrar su asistencia, tanto en la mañana como en la tarde, registrando su huella en el reloj digital, timbrando la tarjeta personal o firmando en la lista correspondiente al iniciar y finalizar la jornada de trabajo. De esta obligación quedan exentos los Directores.

El reloj digital, las tarjetas o las listas de asistencia, según el sistema adoptado, estarán ubicados en los lugares asignados para el efecto diez minutos antes de la entrada y salida del personal.

Art.- 29.- Transcurridos diez minutos de la hora de ingreso, la Dirección de Talento Humano tomará como atraso el tiempo pasado de la hora de entrada.

Art. 30.- Los atrasos serán sancionados con multa igual a la fracción de la remuneración, que corresponda al tiempo de los atrasos acumulados durante el mes.

Art. 31.- Las faltas de asistencia injustificadas en uno o más días laborables serán descontadas de las vacaciones anuales; su reincidencia será sancionada como falta disciplinaria grave.

Art. 32.- la Dirección de Talento Humano de la Institución, llevará el control de asistencia de todos los servidores; realizará el cómputo de atrasos y faltas y hará Humanos, un resumen mensual de los mismos para la aplicación de la sanción correspondiente.

Art. 33.- Los permisos por asuntos personales se tramitarán en la Dirección de Talento Humano Personal y contarán con el visto bueno del Director respectivo. El tiempo concedido se descontará de las vacaciones anuales de los solicitantes.

Trabajo Y Corazón

De coincidir el permiso con inicio o fin de semana se considerarán además de los días solicitados el sábado y el domingo como días concedidos, según el caso; es decir si coincide con viernes el sábado y si coincide con lunes el día domingo.

Art. 34.- Los permisos con cargo a vacaciones no podrá excederse de quince días anuales de forma prorrateada y serán registrados en el control estadístico que establece la Dirección de Talento Humano; los otros quince días serán corridos e ininterrumpidos.

CAPITULO IX

DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACION

Art. 35.- Los servidores del Gobierno Provincial de Esmeraldas, tienen derecho a gozar de licencias con remuneración, por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada para la realización de sus labores hasta por tres meses; e igual período podrá aplicarse para su rehabilitación.

Art. 36.- Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso diario de dos horas para su rehabilitación en caso de prescripción médica.

Art. 37.- La Dirección de Talento Humano tramitará las licencias ante la autoridad nominadora.

Art. 38.- Concedida la licencia, si lo solicitare del Director del área respectiva, el Director de Talento Humano, tramitará el ajuste de personal para la nueva contratación.

Art. 39.- Por calamidad doméstica, fallecimiento o enfermedad grave de padres, cónyuge o conviviente en unión de hecho, hijos, nietos, hermanos y abuelo de los servidores del Gobierno Provincial de Esmeraldas, tendrán derecho a licencia con sueldo de uno (1) hasta ocho (8) días, en los términos determinados en el Art. 38 del Reglamento a la LOSEP, que deberán ser concedidos por el Director de Talento Humano, previo el justificativo respectivo.

La misma licencia será aplicada en caso de accidentes o desastres que afecten propiedades o bienes de los servidores.

Art. 40.- Por maternidad, durante doce semanas, licencia que podrá ser tomada por la servidora dos semanas anteriores al parto; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales.

Este permiso debe ser tramitado ante la Dirección de Talento Humano, previo informe de una de las trabajadoras Sociales.

Las servidoras tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias hasta

que el niño o niña cumpla un año de edad.

Art. 41.- Para el caso de los empleados varones, éstos gozarán de una licencia por paternidad de diez días, contados desde el nacimiento de su hijo o hija cuando el parto es normal; en caso de nacimientos múltiples o por cesárea se ampliará por cinco días más.

Art. 42.- En los casos de fallecimiento del recién nacido, la servidora continuará haciendo uso de ésta por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia.

Hecho que se comprobará mediante el certificado, médico y el Informe del Departamento de Trabajo Social.

Estos plazos podrán ampliarse en los términos del Art. 27 de la LOSEP; y, se justificarán, de acuerdo al Art. 35 de su Reglamento.

Art. 43.- En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia de maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le corresponde a la madre.

Art. 44.- EL empleado o empleada del Gobierno Provincial tiene derecho a una licencia con remuneración de veinticinco días para atender los casos de hijo o hija hospitalizados o con patologías degenerativas, la que será tomada en forma conjunta o alternada.

La licencia se tramitará en la Dirección de Talento Humano previo informe de Trabajo Social.

Art. 45.- Por matrimonio, o unión de hecho la servidora y el servidor tendrá derecho a tres días hábiles continuos, pudiendo solicitarla antes o después del acto, debiendo justificarse con la debida acta de matrimonio como máximo tres días después de su reintegro.

C A P I T U L O X

LICENCIAS SIN REMUNERACION

Art. 46.- Los empleados del Gobierno Provincial, tendrán derecho a licencias sin remuneración para atender asuntos particulares, hasta por quince días, por parte del inmediato superior; quien tendrá que poner en conocimiento de la máxima autoridad con por lo menos tres días de anticipación; y, hasta por sesenta días durante cada año de servicio previa autorización de la máxima autoridad.

En ambos casos el trámite se lo hará ante el Director de Talento Humano y se requerirá su informe favorable.

Art. 47.- Para estudios de post-grado y con sujeción a las necesidades institucionales, siempre y cuando el servidor hubiere cumplido por lo menos dos años de labores en la institución, la máxima autoridad podrá conceder licencia sin remuneración hasta por dos años por una sola vez, en el exterior o en el país, previo dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano.

Art. 48.- El empleado beneficiado con esta licencia tiene la obligación a su regreso de mantenerse trabajando en la entidad por un tiempo igual al tiempo concedido en la licencia. Caso contrario se aplicará lo establecido en el Art. 41 del Reglamento de la LOSEP.

Art. 49.- Se podrá conceder licencia sin remuneración al empleado o empleada que fuere a cumplir realizar el servicio militar por todo el tiempo que dure dicho servicio y estará sujeto a las disposiciones establecidas en la LOSEP y su Reglamento.

Art. 50.- Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de cada uno de ellos.

Se justificará con el acta de posesión del cargo.

Art. 51.- El empleado o empleada que participe como candidato de elección popular tendrá derecho a gozar de una licencia sin remuneración desde el día de la inscripción de la candidatura hasta el día de la proclamación de los resultados oficiales. En caso de ser electo el empleado o empleada continuará en el ejercicio de la licencia hasta que finalice sus funciones, debiendo cumplir con las exigencias de la LOSEP y su Reglamento

Art. 52.- Por ningún concepto las licencias con o sin remuneración concedidas a favor de un empleado o empleada de la institución, podrán ser suspendidas ni declaradas concluidas antes del tiempo para el que se concedieron, sin el consentimiento por escrito del servidor.

Art. 53.- Mientras dure la licencia sin remuneración, el Gobierno Provincial, podrá de acuerdo a las necesidades, contratar el reemplazo, teniendo derecho el servidor a que una vez concluida la licencia sin remuneración, a ser restituido en su puesto.

CAPITULO XI

COMISION DE SERVICIOS CON REMUNERACION

Art. 54.- Para efectuar estudios regulares de post-grado, reuniones, conferencias, pasantías o visitas de observación en el exterior o en el país, que interesen al Gobierno Provincial, mediante comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable del la Dirección de Recursos Humanos y siempre que el servidor hubiere cumplido por lo menos un año de servicio en la institución.

Art. 55.- A más de la comisión determinada en el artículo anterior, los servidores del Gobierno Provincial podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, hasta por dos años por una sola vez, mediante la concesión de comisión de servicios con remuneración, debiendo percibir la remuneración mayor, de entre las dos entidades o al pago de la diferencia de lo que percibe en el Gobierno Provincial y lo presupuestado en la que prestará servicios.

Art. 56.- El Gobierno Provincial lo declarará en comisión de servicios por todo el tiempo que dure el desempeño de la nueva función para la que fuere designado, que en ningún caso

Trabajo Y Corazón

sobrepasará el plazo de dos años.

Art. 57.- El empleado o funcionario conservará todos sus derechos en la institución y una vez concluida la comisión tendrá derecho a ser reintegrado a su cargo original o a uno equivalente si el anterior ha sido suprimido por conveniencia de la institución.

Art. 58.- El servidor podrá prestar servicios con remuneración en el exterior en otra entidad del Estado en el exterior, con su aceptación por escrito hasta por dos años, siempre que convenga a los intereses nacionales previo dictamen de la Dirección de Talento Humano.

Esta comisión de servicios obligará a la entidad solicitante a la expedición de un nombramiento por el tiempo que dure la comisión obligándose a pagar la remuneración la que no podrá ser menor a la que percibe en el Gobierno Provincial, en la escala respectiva.

Art. 59.- Concluida la comisión de servicios el servidor será reintegrado a su puesto original.

Art. 60.- Al personal bajo la modalidad de prestación de servicios a contrato ya sean Profesionales u ocasionales, no se les concederá las licencias y comisiones de servicio con o sin remuneración.

CAPITULO XII

COMISIONES DE SERVICIOS SIN REMUNERACION

Art. 61.- Las y los servidores del Gobierno provincial de Esmeraldas, podrán prestar servicios en otra institución del Estado mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano, siempre y cuando hubiere cumplido el empleado o empleada al menos un año de labores en la institución.

Art. 62.- Concluida la comisión el servidor o la servidora será reintegrado a su puesto original.

Art. 63.- La institución no podrá suprimir el cargo del empleado o empleada que se encuentre en comisión de servicios.

Art. 64.-. No se concederá esta clase de comisión de servicios a quienes ocupen puestos de nivel jerárquico superior, período fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales.

Art. 65.- Por ningún concepto las licencias con o sin remuneración concedidas a favor de un empleado o empleada de la institución, podrán ser suspendidas ni declaradas concluidas antes del tiempo para el que se concedieron, sin el consentimiento por escrito del servidor.

Art. 66.- Mientras dure la licencia sin remuneración, el Gobierno Provincial, podrá de acuerdo a las necesidades, contratar el reemplazo, teniendo derecho el servidor a que una vez

concluida la licencia sin remuneración, a ser restituido en su puesto.

CAPITULO XIII

DE LAS VACACIONES

Art. 67.- Todo servidor del Gobierno Provincial de Esmeraldas, tendrá derecho a treinta días de vacaciones remuneradas, después de que hayan trabajado once meses continuos en la institución, de los cuales quince por lo menos serán ininterrumpidos. Si por razones de servicio no se hicieren uso de las vacaciones anuales, éstas serán acumuladas hasta por sesenta días.

Art. 68.- Durante el mes de enero de cada año, la Dirección de Talento Humano, a través del Departamento de Personal, elaborará el calendario de vacaciones de los funcionarios y empleados, en concordancia con las necesidades de trabajo, de cada una de las direcciones.

Art. 69.- En acatamiento al calendario definitivo aprobado, esta Dirección tramitará las vacaciones solicitadas.

Art. 70.- El derecho a las vacaciones no podrá ser negado, sino únicamente por razones de servicio y de común acuerdo con el servidor podrá suspenderlas y diferirlas para otra fecha dentro del mismo período.

CAPITULO XIV

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 71.- Los servidores y servidoras del Gobierno Provincial, que incumplieran sus obligaciones o contravinieran las disposiciones legales, reglamentarias y más normas conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada conforme las disposiciones de este capítulo, sin perjuicio de las civiles y /o penales, que pudieran originarse en el mismo hecho.

Art- 72.- Cuando un servidor o servidora, incurriese en faltas sancionadas con la suspensión temporal, se procederá conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Art. 73.- Las faltas por el orden de gravedad serán leves y graves.

Art.74.-**Faltas Leves.**- Es decir que sea de tal naturaleza que no afecte el buen desenvolvimiento de la unidad administrativa donde presta sus servicios y que este hecho no repercuta dentro de la institución, como falta de cuidado y diligencia en el cumplimiento de sus funciones.

a) No registrar personalmente su asistencia diaria;

Trabajo Y Corazón

- b) No observar la línea jerárquica establecida
- c) Excederse en la utilización del teléfono en asuntos particulares,
- d) Atrasarse al trabajo continuamente; y,
- e) Descuidarse en el cumplimiento de sus labores y obligaciones de trabajo.
- f) No usar el uniforme de acuerdo con el cronograma establecido.
- g) No asistir a los actos cívicos y culturales emanados legítimamente de la autoridad máxima dentro de la jornada regular de labores. (Hora Cívica)

Art. 75.- **Faltas Graves.**- Las que se causaren con negligencia en el cumplimiento de sus funciones y cuyo resultado no constituya una infracción de mayor gravedad, o ésta sea de tal naturaleza que el hecho, incidiendo en el buen desenvolvimiento de la unidad administrativa, no afecte directamente el cumplimiento de los planes y programas de ella.

- a) Reincidencia de faltas anteriores consideradas leves,
- b) Concurrir a la oficina en manifiesto estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes,
- c) Abandonar las labores sin causa justificada,
- d) Ingerir alcohol o usar estupefacientes en las oficinas o lugares de trabajo,
- e) Hacer política partidista o electoral dentro de la institución;
- f) Actuar en forma descortés y negligente en sus relaciones con los demás servidores de la entidad o con el usuario externo.

Art. 76.-**De las Sanciones.**- Los servidores de la institución, que incumplieren con las obligaciones o incurran en una de las prohibiciones establecidas en este reglamento y demás normas jurídicas u órdenes del jerárquico superior, serán sancionadas administrativamente de acuerdo a la gravedad de la falta; sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el mismo hecho, de conformidad con la Ley.

Art. 77.- **Clases.**- Según la gravedad de la faltas éstas serán:

- a) Amonestación verbal
 - b) Amonestación escrita
- 16-
- c) Multas o sanción pecuniaria administrativa
 - d) Suspensión temporal sin goce de sueldo; y,
 - e) Destitución.

Ninguna de las sanciones previstas anteriormente, podrán ser aplicadas simultáneamente. Ante la pluralidad de faltas, se sancionará por la más grave. La Dirección de Recursos Humanos hará constar en la hoja de vida correspondiente, las sanciones impuestas a cada servidor.

Art. 78.- **Amonestación Verbal.**- Se impondrán amonestaciones verbales cuando la falta cometida por el servidor sea leve.

Art. 79.- **Amonestación Escrita.-** Se impondrán amonestaciones escritas cuando la falta cometida por el servidor o servidora sea grave o la reincidencia de dos leves.

Art. 80.- **Multas.-** Las multas o sanciones pecuniarias administrativas serán impuestas cuando la falta cometida produzca retrasos e impida la ejecución de los planes o programas de trabajo o distorsione la imagen del Gobierno Provincial, frente a otras instituciones o ante el público en general.

Se aplicará multa en los siguientes casos:

- a) Reincidencia en las faltas determinadas en el Art. 72, con el 5% de su remuneración mensual unificada;
- b) Por registrar la entrada o salida de otro servidor, con el 5% de su RMU.- En caso de reincidencia se duplicará el porcentaje, es decir al 10% de la RMU;
- c) En lo que respecta a atrasos o faltas injustificadas se estará a lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de este Reglamento; y,
- d) Provocar altercados sin faltar de obra en el lugar de trabajo, con el 5% de la RMU.
- e) No acatar órdenes y disposiciones legítimas, emanadas de sus superiores jerárquicos, con el 10% de la RMU.

Art. 81.- **Suspensión temporal sin goce de remuneración.-** La suspensión temporal del servidor o servidora sin goce de remuneración, no podrá exceder de treinta días y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora previo el sumario administrativo, actuando conforme a lo previsto en la LOSEP y su Reglamento y respetando el debido proceso.

Sus causales son:

- a) Reincidencia en las faltas contempladas en el artículo anterior, con ocho días de suspensión;
- b) Reincidencia en la entrada o salida de otro servidor, de ocho a diez días de suspensión;
- c) Negligencia grave en el cumplimiento de sus deberes de ocho a quince días;
- d) Divulgar sin autorización, asuntos o datos reservados, tanto institucionales como particulares, que hayan llegado a su conocimiento con ocasión del ejercicio de sus funciones, con la suspensión de quince días; y,
- e) Ocasionar premeditadamente desperfectos en las instalaciones o bienes de la institución, hasta con treinta días de suspensión de acuerdo con la gravedad de la falta, sin perjuicio de pagar el valor del daño y la responsabilidad penal a que hubiere lugar.
- f) A más de estas las determinadas en los Arts. 22 y 24 de la LOSEP y con los efectos legales del Art. 88 de su Reglamento.

Art. 82.- **Destitución.-** Será impuesta únicamente por la autoridad nominadora, con

posterioridad al sumario administrativo y fundamentada en las causales señaladas en el Art. 48 de la LOSEP.

Art. 83.- **Del Sumario Administrativo.**- Para la aplicación de las sanciones de suspensión y destitución previstas en este Reglamento Interno, se cumplirá y seguirá el procedimiento establecido en el Capítulo V, Sección Tercera del Reglamento a la LOSEP, (Art. 90) con sujeción al debido proceso, estatuido en la Constitución de la República.

CAPITULO XV

DE LA CAPACITACION

Art. 84.- Es obligación del Gobierno Provincial de Esmeraldas, mejorar y ampliar los conocimientos de sus empleados y funcionarios, mediante la implantación de programas de capacitación, aprobadas mediante el Plan Anual de Capacitación.

Art. 85.- La institución a través de la Dirección de Talento Humano auspiciará cursos intensivos, seminarios, conferencias de interés para los servidores.- Los resultados obtenidos servirán para efectos de calificación de personal.

Art. 86.- Los servidores inscritos o designados para asistir a los cursos de capacitación deberán asistir obligatoriamente.- En caso de no hacerlo deberán devolver el dinero cancelado por el valor del curso, si fuese pagado por la institución.

Art. 87.- La formación y capacitación efectuada en favor de las y los servidores de la institución en la que ésta hubiere invertido recursos económicos generará la responsabilidad de los empleados y funcionarios de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos.

CAPITULO XVI

DE LAS EVALUACIONES

Art. 88.- Evaluación es la calificación del desempeño del servidor y es de utilidad para:

- a) El desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público de la entidad;
- b) Ascensos;
- c) Traslados, traspasos y cambios administrativos

Art. 89.- Los Directores de cada área tienen la obligación de evaluar el desempeño de los empleados a su cargo, de forma anual, en el formulario emitido por el Ministerio de Relaciones

Laborales o el que diseñe la institución en base a su autonomía; y, de conformidad con la Norma Técnica de la Evaluación del Desempeño expedida para el efecto.

Art. 90.- En caso de inconformidad con la calificación obtenida el servidor podrá presentar su reclamo y pedido de recalificación de acuerdo al trámite establecido en la Ley y su Reglamento, a más del establecido en la Norma Técnica de Evaluación del Desempeño.

La Dirección de Talento Humano difundirá, coordinará y ejecutará los procesos de esta evaluación. .

CAPITULO XVII

DE LOS ASCENSOS

Art. 91.- Ascenso es la promoción a que tiene derecho el servidor y servidora del Gobierno Provincial a un cargo que se encuentre vacante o se haya creado y que sea de superior nivel o de función administrativa.

Art.92.- Los ascensos se efectuarán previo el concurso de méritos y oposición determinado en el Art. 13 de este Reglamento y procedimiento establecido en el artículo 68 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y los artículos 190 y siguientes de su Reglamento.

Art. 93.- La Dirección de Talento Humano será la responsable de llevar a cabo el proceso de selección, dentro de la normativa vigente.

CAPITULO XVIII

DE LA MOTIVACION

Art. 94.- El Gobierno Provincial con el fin de motivar y estimular a sus servidores, en el mes de enero de cada año declarará al o la mejor Empleado (a) del Año. Para dicha calificación se tomará en cuenta las evaluaciones de desempeño realizadas por la entidad, asistencia, trabajo en equipo, cumplimiento del Código de Ética y actitud para el desempeño de sus funciones.

Art. 95.- Al efecto cada Director designará un servidor al que considere el de mejor desempeño, justificando el cumplimiento de sus labores y actividades; todos ellos serán evaluados y calificados por una comisión integrada por todos los señores Directores, quienes escogerán al mejor puntuado.

Art. 96.- La calificación será de la siguiente forma:

Trabajo Y Corazón

Evaluación del desempeño	2 puntos
Asistencia	2 puntos
Cumplimiento Código de Ética	2 puntos
Valor agregado a sus funciones	4 puntos.
Total.....	10 puntos

El valor agregado constituye el aporte que el servidor o servidora brinde más allá del cumplimiento formal de sus actividades y labores.

Art. 97.- De no existir un servidor o servidora que reúna el puntaje máximo de diez puntos, se adjudicará la nominación al inmediato inferior.

Art. Art. 98.- La premiación y reconocimiento se efectuará en el acto de la Hora Cívica.

En lo que no conste en este Reglamento se aplicará lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás resoluciones sobre la materia.

Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Esmeraldas a los tres días del mes de enero del dos mil doce.

ING. LUCÍA SOSA ROBINZÓN

PREFECTA PROVINCIAL

Trabajo Y Corazón