

RESOLUCIÓN No. 032-DP TH-GPG-2016

EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República señala que las instituciones, entidades y organismos del Estado, las servidoras y los servidores públicos y cualquier persona que actúen en virtud de una potestad estatal solamente ejercerán las competencias que le sean atribuidas por la Constitución y la Ley;
- Que,** el Artículo 238 de la Carta Magna determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera;
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 52 prescribe las atribuciones y responsabilidades de las unidades de administración del talento humano, entre ellas el literal c) expresa, el elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.
- Que,** el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP determina que en el Reglamento de Administración del Talento Humano que debe elaborar obligatoriamente la Unidad de Administración del Talento Humano, debe considerar la naturaleza de la gestión institucional, estableciendo las particularidades que serán objetos de sanciones derivadas de las faltas disciplinarias asimiladas en la Ley;
- Que,** el artículo 118 del referido Reglamento General determina como responsabilidad de las Unidades de Administración del Talento Humano institucionales, preparar y ejecutar los reglamentos internos de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;
- Que,** la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 77 señala como atribución y obligación específica de las máximas autoridades institucionales, entre ellas el literal e) señala: "...Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones...";
- Que,** el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su tercer inciso señala: "la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.";
- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 40 establece: "...Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales son personas jurídicas del derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera...";
- Que,** el citado Código Orgánico en el artículo 50 establece las atribuciones que posee el Prefecto Provincial y específicamente el literal h) en su parte pertinente señala: "...h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.....";
- Que,** la Dirección de Talento Humano, cumpliendo con las responsabilidades establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, mediante memorando No.



MA

Art. 3. Ámbito de aplicación.- Los preceptos contemplados en este Reglamento, rigen obligatoriamente para las autoridades, funcionarios, servidoras y servidores administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, que presten sus servicios en virtud de un nombramiento, un contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia y contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, en lo que fuere aplicable o en cualquiera de sus modalidades reconocidas en la legislación nacional vigente.

Art. 4. De la Autoridad Nominadora.- El Prefecto es la autoridad nominadora con atribuciones para nombrar, contratar y remover al personal que labora en el GAD-Provincial; y por delegación esta competencia la asumirá la autoridad legalmente reconocida, igualmente ejercerá las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente.

Art. 5. Administración del Talento Humano.- La administración del Talento Humano, le corresponde a la o el Director de Administración del Talento Humano, de conformidad al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente, unidad administrativa que para su referencia en el presente reglamento se utilizarán las siglas, DATH.

CAPITULO II DE LOS PRINCIPIOS

Art. 6. Principio.- Para la aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento y de las actividades que se derivan, toda autoridad, funcionario, servidor y servidora público deberá sujetarse a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, calidez, solidaridad, equidad, lealtad, racionalidad y transparencia.

Art. 7. Principios de legalidad.- Los actos de las autoridades, funcionarios, servidores y servidoras públicas nacen de la Constitución y la ley. Solo podrán ejercer sus funciones en apego a los nombramientos o contratos debidamente registrados en la Unidad de Administración del Talento Humano.

Art. 8. Principios de eficacia y eficiencia.- En el ejercicio de las funciones de las autoridades, funcionarios, servidores y servidoras públicas, se deberá obrar con capacidad para lograr el resultado deseado sin demoras o molestias innecesarias tanto para usuarios externos como internos; para cuyo efecto deberá disponer de los medios necesarios para conseguir un efecto determinado.

Art. 9. Principios de calidez y solidaridad.- Toda autoridad, funcionario, servidor y servidora pública desempeñará sus funciones y prestará atención a los usuarios internos y externos en virtud del principio de calidez y solidaridad, esto es, con la atención espontánea, agradable y sincera, proporcionando confianza al realizar una consulta, solicitar una ayuda o un servicio, en un ambiente de paz y de sosiego, de respeto y optimismo.

Art. 10. Principios de lealtad y transparencia.- Es obligación de las autoridades, funcionario, servidor y servidora pública cumplir sus funciones en apego a la fidelidad y probidad.

La información proporcionada a los usuarios internos y externos deberá ser clara y precisa, con el fin de efectivizar la comprensión, vigilancia y comunicación entre las personas.

Las servidoras y servidores públicos mantendrán estricta confidencialidad en los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada. Para los efectos del presente Artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.



CAPITULO III DEL INGRESO

Art. 11. De la facultad para admitir servidores públicos.- Siendo una facultad del Prefecto admitir e incorporar nuevos servidores públicos, se aspira que cada puesto de trabajo sea ocupado por la persona más idónea por sus cualidades técnicas, profesionales y humanas, estableciéndose la obligación de someterse a los procedimientos técnicos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General, Normas Técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno en virtud de ser estas las normas legales que rigen el régimen del talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios para todo el sector público; así como a la Normativa Interna que para cada efecto se expida.

Art. 12. Del ingreso.- Para ingresar a laborar a la Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, se requerirá de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, de conformidad con lo establecido en los artículos 17 y 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículos 16 y 143 de su Reglamento General.

Para el desempeño de un puesto público, a través de nombramiento se deberá obligatoriamente aprobar el concurso de merecimientos y oposición establecido para el puesto, tal como lo prevé el artículo 228 de la Constitución de la República, siguiendo el procedimiento establecido en la Normativa Técnica que se expida para tal efecto, observando la Norma Técnica del Subsistema de Selección y Reclutamiento de Personal expedida por el Ministerio del Trabajo.

Los responsables de las Unidades Administrativas por necesidades institucionales podrán solicitar a la Autoridad Nominadora o a su delegado la contratación de personal ocasional que reúna los requisitos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional que expida el ejecutivo del GAD-PROVINCIAL, previo informe técnico favorable de la Dirección de Talento Humano.

Los contratos de servicios ocasionales con relación de dependencia no se sujetarán a concurso de méritos y oposición, no obstante el GAD-Provincial podrá convocar a un proceso de selección para incorporar al personal más idóneo, el mismo que estará determinado en los artículos 68 al 72 del presente Reglamento.

Los contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento en concordancia a lo establecido en el artículo 148 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa aplicable.

Se prohíbe el ingreso del personal que no se ha sujetado a los procedimientos establecidos en este reglamento, así como se prohíbe mantener personal meritorio o ad-honorem en la Institución. No podrán ejercer puesto alguno en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, quienes hayan sido indemnizados o compensados por compra de renuncia con indemnización, con excepción de aquellos que hayan sido indemnizados por jubilación, renuncia voluntaria o supresión de puestos, que si podrán prestar sus servicios sin necesidad de devolver la indemnización percibida, única y exclusivamente a puestos de libre nombramiento y remoción y nombramientos provisionales.

Art. 13. De la disponibilidad.- Para ingresar a laborar en la Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, bajo nombramiento o contrato, necesariamente deberá existir en el distributivo de remuneraciones, la vacante o la partida presupuestaria correspondiente.

Las Unidades Administrativas exigirán a la persona que ingrese a trabajar en la Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, la acción de personal o el contrato registrado en la Dirección de Talento Humano.



Art. 14. De los requisitos, inhabilidades y prohibiciones.- El aspirante que ocupare un cargo público y/o haya sido declarado ganador de concurso, para cumplir las funciones inherentes al puesto, deberá presentar ante la Dirección Provincial de Talento Humano los siguientes documentos:

1. Copia a color de cédula de ciudadanía y certificado de Votación;
2. Hoja de vida ingresada y actualizada en la Red Socio Empleo con foto tamaño carnet. (incluir información actualizada de datos de contacto y verificación de referencias)
3. Declaración Patrimonial Juramentada debidamente sellada en la Contraloría General del Estado;
4. Copia a color del carnet del CONADIS o MINISTERIO DE SALUD PUBLICA (si posee discapacidad)
5. Certificado actualizado de cuenta bancaria personal "no compartida".
6. Certificado de estudios superiores de tercer nivel (en caso de estar cursando).
7. Impresión de Historia Laboral (detalle de aportes) del sistema de afiliados del IESS que demuestre experiencia laboral bajo relación de dependencia.
8. Formulario 107 del último empleador sea público o privado, en caso de relación de dependencia con ingresos superiores a la base imponible vigente.
9. Solicitud de continuidad de Fondos de Reserva, en el caso de que el caso de que el ultimo empleo haya sido en Institución Publica, adjuntando el rol de pagos que acredite el pago de estos fondos (opcional).
10. Solicitud de acumulación de la Décimo Tercera y Décimo Cuarta remuneración (opcional).
11. Formulario de Proyección de Gastos Personales, siempre que sus ingresos superen la base imponible vigente (opcional).

La Dirección Provincial de Talento Humano o quien hiciere sus veces, es la responsable de observar el cumplimiento de los requisitos señalados en este artículo al ingreso al Gobierno Provincial Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

En concordancia con el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0208, la Dirección Provincial de Talento Humano o quien hiciere a sus veces, es responsable de validar la información registrada en las hojas de vida de la Red Socio Empleo, por las o los aspirantes; debiendo hacer uso de los siguientes medios electrónicos:

- Verificación de cedula de ciudadanía: <https://servicios.registrocivil.gob.ec/cdd>;
- El certificado de votación actualizado: www.datoseguro.gob.ec/web/guest/consulta-cne;
- El certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público: www.trabajo.gob.ec;
- Certificado de relación laboral en el sector público: <http://www.trabajo.gob.ec>
- Título de Tercer y/o cuarto nivel- Registro SENESCYT: www.senescyt.gob.ec/web/guest/consulta-de-titulos;
- Título de Bachiller: <http://servicios.educacion.gob.ec/titulacion25-web/faces/paginas/consulta-titulos-refrendados.xhtml>; y,
- Experiencia por prestación de servicios profesionales <https://declaraciones.sri.gob.ec/consultas-renta-internet/consultaNaturales.jsf>.

NOTA: artículo reformado mediante resolución No. DPTH-GPG-0022-2015 del 26 de octubre de 2015.

Art. 15. De los puestos de libre nombramiento y remoción - Los puestos de libre nombramiento y remoción dentro de la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas comprenden todos aquellos funcionarios determinados en los literales a) y h) del artículo 83 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD.



Para la posesión de sus cargos, las autoridades y funcionarios, deberán cumplir con el perfil del puesto a ocupar establecido en el Manual de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, a más de presentar los documentos señalados en el artículo 14 del presente Reglamento.

De igual manera los puestos llenados mediante nombramiento provisional en cualquiera de las condiciones que establece el artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 17 de su Reglamento General deben, de igual manera cumplir con el perfil asignado para el puesto, reiterando que el otorgamiento de esta clase de nombramientos no otorga estabilidad al servidor, pudiendo ser cesados cuando la Institución, así lo considere pertinente.

Art. 16. Del registro de nombramientos y contratos.- De conformidad con el artículo 18 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 19 de su Reglamento General, la Dirección de Talento Humano deberá registrar la respectiva acción de personal de nombramiento o contrato en el término de 15 días.

Así mismo la o el servidor tendrá el término de 15 días para posesionarse al puesto de trabajo a desempeñar, término que rige para el caso de ingreso mediante concurso de méritos y oposición desde la fecha de la notificación de ganador de concurso; y, para aquellos que ingresen bajo la modalidad de servicios ocasionales, este término regirá a partir de la autorización de la autoridad nominadora o su delegado para la respectiva contratación, caso contrario en ambos casos de no cumplirse dicho término tanto el nombramiento como el contrato quedará insubsistente.

TITULO II DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS

CAPÍTULO I DEBERES

Art. 17. Deberes.- Son deberes de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, además de los señalados en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los siguientes:

- a) Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
- b) Registrar las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada o cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas;
- c) Cumplir con las 8 horas diarias de trabajo y cuarenta semanales;
- d) Comunicar al inmediato superior por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo, en el mismo día, excepto por caso fortuito o fuerza mayor. La falta, atraso o permiso para ausentarse de su puesto de trabajo deberá contar con la respectiva autorización del superior inmediato y Director o Coordinador de Área. La Dirección de Talento Humano se reserva el derecho de verificar la veracidad sobre los motivos de la ausencia del servidor público o su impuntualidad;
- e) Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa y necesaria;
- f) Utilizar los medios electrónicos o los que se crearen previo a que requieran ausentarse por asuntos institucionales, particulares o por enfermedad;
- g) Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones;
- h) Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, probidad, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar determinado;



- i) Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
- j) Actuar apegado a la moral, éticas y buenas costumbres, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
- k) Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente que realiza, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad. En caso de considerar que la orden superior es contraria a la Constitución o la Ley, podrá negarse por escrito, expresando las razones para su objeción, sin embargo en caso de ser insistida la orden por escrito, deberá acatarla con los efectos previstos en el Art. 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- l) Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;
- m) Tratar con cortesía, respeto y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces;
- n) Brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos;
- o) Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud personal o de sus compañeros de trabajo y público en general que acudan a su lugar de trabajo;
- p) Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio al GAD-Provincial;
- q) Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los Reglamentos;
- r) Resolver, dentro del término de quince días de efectuada la petición o consulta hecha por autoridad superior o ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello. En caso de requerir tiempo adicional deberá exponer las razones para ello y obtener la autorización respectiva de su superior inmediato;
- s) Cuidar todos los bienes de cualquier naturaleza, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable el servidor o servidora pública por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción. Debiendo dar aviso de inmediato a su superior el desperfecto que hubiere en los equipos, máquinas o herramientas de trabajo a su cargo;
- t) Cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración;
- u) Realizar el acta de entrega recepción de todos los bienes bajo su custodia así como entregar a su jefe inmediato los trámites, informes, archivos, etc., cuando se haya generado algún movimiento de personal o cese en sus funciones;
- v) Generar comportamientos adecuados en el trabajo en equipo con el personal de la Institución y el personal nuevo que ingrese a laborar a través de nombramiento o contrato de servicios ocasionales;
- w) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales, financieros, legales, informáticos, logísticos y más información que en razón de su trabajo maneje el empleado. Esta obligación no cesa en razón de la salida definitiva, siendo derecho del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas el ejercer cualquier acción legal en contra de la persona que incumpliere esta disposición;
- x) Trabajar tiempo extraordinario o suplementario cuando su superior lo solicite por necesidad institucional, el mismo que podrá ser excusado por caso fortuito o fuerza mayor;
- y) Asistir obligatoriamente a los eventos institucionales o de trabajo, con puntualidad y buena actitud y presencia;
- z) Mantener una comunicación cordial, respeto y consideración entre superiores y compañeros de trabajo para mantener un buen clima laboral;
- aa) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;

Not OK

- bb) Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañe a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- cc) Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviniente, para que se tomen las medidas correctivas;
- dd) Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Institución;
- ee) Utilizar correctamente los uniformes proporcionados por la institución según el cronograma establecido;
- ff) Actualizar en la Dirección de Talento Humano cada vez que sea requerido sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal. En caso de cambio de domicilio o dirección de correo electrónico, la o el servidor tendrá la obligación inmediata de comunicar por escrito dicho cambio para las notificaciones que sean necesarias en función de los intereses institucionales;
- gg) Rendir las versiones en los sumarios administrativos cuando sean requeridos y proporcionar los documentos que se les requiera; y,
- hh) Comunicar a la Dirección de Talento Humano, cualquier falta cometida por un subalterno, en un término máximo de 24 horas de sucedido el incidente, para los fines previstos en la Ley, los Reglamentos Generales y este Reglamento.

En caso de que la o el servidor del Gobierno Provincial del Guayas, quebrantare y/o inobservare los deberes previstos en los literales precedentes, se considerará falta leve o grave según corresponda y por lo tanto sujeta al régimen disciplinario respectivo.

CAPITULO II DERECHOS

Art. 18. Derechos.- Sin perjuicio de los derechos establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas tendrán los siguientes derechos:

- a) Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
- b) Tomar o disfrutar de las vacaciones anuales remuneradas, así como de sus proporcionales;
- c) Optar por licencias con o sin remuneración;
- d) Percibir una remuneración justa y equitativa acorde a las funciones que realiza;
- e) Percibir los valores por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas;
- f) Recibir los pasajes, viáticos, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de los servicios institucionales conforme lo establece el Reglamento que el Consejo expida para tal efecto;
- g) Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales;
- h) Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno;
- i) Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
- j) Acceder a la información, documentos, base de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la Institución;
- k) Elevar reclamos a la autoridad nominadora o la Dirección de Talento Humano, por las decisiones o sanciones impuestas que se consideren afecten sus derechos;
- l) Conocer y obtener sus evaluaciones de desempeño;
- m) Gozar de los beneficios de jubilación;
- n) Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema, informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;
- o) Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;



- p) Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
- q) Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público;
- r) Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos; y,
- s) Participar en eventos, becas y otros programas de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, al haber obtenido calificaciones de excelente y muy buena en la evaluación anual del desempeño, de acuerdo con las políticas que dicten para tal efecto.

CAPITULO III PROHIBICIONES

Art. 19. Prohibiciones.- Son prohibiciones para las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, a más de las contempladas en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público las siguientes:

- a) Excederse en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto, descritas en el Manual de Funciones o conformes lo previsto en contratos ocasionales o de servicios profesionales, técnicos especializados sin relación de dependencia, según corresponda;
- b) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias;
- c) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
- d) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución;
- e) Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;
- f) Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de los procesos internos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
- g) Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
- h) Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas que pretendan celebrar contratos con el GAD-Provincial, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas, salvo se trate de grupos de atención prioritaria dentro del ámbito de sus atribuciones y responsabilidades;
- i) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
- j) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato y sin contar con la autorización del Director o Coordinador de Área;
- k) Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
- l) Incurrir en acoso sexual o mobbing;
- m) Apropiarse ilegítimamente de materiales, bienes muebles, maquinarias, vehículos, equipos, recursos públicos o valores de propiedad del GAD-Provincial del Guayas;
- n) Retirar de la institución o en colaboración con terceros útiles, bienes muebles, maquinarias y equipos, vehículos, suministros y materiales de oficina sin el registro respectivo ni justificativo y autorización por escrito de la autoridad competente. Ningún bien podrá retirarse de la Institución sino se cuenta con el justificativo necesario y con la autorización escrita del Director o Coordinador de área o de la máxima autoridad;
- o) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina;
- p) Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, tendencia sexual, religión o ideas políticas;



- q) Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
- r) Desobedecer injustificadamente los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas; así como cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley;
- s) Divulgar datos e información institucional conocida en razón de su cargo y función;
- t) Entregar deliberadamente documentos e información institucional a terceros sin autorización;
- u) Hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre del Prefecto sin la debida autorización;
- v) Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales;
- w) Actuar en forma descortés, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, compañeras o compañeros de trabajo;
- x) Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
- y) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, con muestras de haber ingerido licor, falta de aseo, y descuido en su presentación;
- z) Quedarse laborando después de la jornada diaria de trabajo sin la aprobación de la autoridad competente;
- aa) Ingresar o permanecer en las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio, salvo que las necesidades institucionales así lo exijan y previa autorización de la Dirección o Coordinación de la que dependa la o el servidor o de la autoridad nominadora;
- bb) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
- cc) Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
- dd) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme fuera del horario de trabajo o con la credencial institucional;
- ee) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o de terceros;
- ff) Utilizar el internet y correo electrónico con fines ajenos al trabajo y fuera del horario que le haya sido asignado;
- gg) Utilizar programas informáticos o instalar software que no hayan sido debidamente autorizados por la máxima autoridad;
- hh) Manipular o atentar gravemente contra el sistema informático o sistema de control de asistencia del GAD-Provincial del Guayas;
- ii) Utilizar o disponer de televisión en las unidades administrativas que no sean las que por sus funciones deban acceder a este medio; y,
- jj) Ingerir bebidas alcohólicas en la institución.
- kk) No se podrá omitir el termino establecido de 5 días laborables para justificar los atrasos e inasistencias

NOTA: artículo reformado mediante resolución No. DPTH-GPG-0028-2016 del 2 de diciembre de 2016.

CAPITULO IV JORNADA DE TRABAJO

Sección 1 Horario

Art. 20. De la jornada y horario de trabajo.- Las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas cumplirán la jornada ordinaria semanal de trabajo no menos de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, sobre la base de cinco días laborables de lunes a viernes en los siguientes horarios:



12. Edificio Central, Bancopark, Tous, Turismo, Centro Tecnológico Popular, Organopónicos de 08h00 a 16h30.
13. Edificio de Galpones, ubicado en la ciudadela La Atarazana, de 07h30 a 16h00;
14. Centro Integral de Equinoterapia y Cantera Yolán, de 08h00 a 16h30.
15. El personal de seguridad y cantera 10 (seguridad) el horario establecido es de 07h00 a 15h30, debido a las funciones que realizan.

Por lo que el horario de almuerzo queda establecido en 30 minutos.

Las jornadas previamente establecidas en base a las actividades que se desarrollan en cada una de dichas instalaciones, y estas tienen consideradas media hora para el almuerzo, la misma que no es parte de la jornada ordinaria de trabajo y que deberá ser tomada en dos turnos dentro de la franja horaria de 12h00 a 12h30 y de 12h30 a 13h00, a fin de garantizar la continuidad en el servicio.

Los responsables de cada unidad administrativa tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores de sus unidades cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo.

La organización y control queda bajo responsabilidad de los Jefes inmediatos, Directores y Coordinadores del área respectiva. En casos excepcionales y por necesidad institucional, la autoridad nominadora o su delegado podrán establecer horarios de trabajo diferentes a los establecidos en el presente Reglamento, manteniendo siempre la distribución de ocho horas diarias los cinco días laborables de la semana.

Las y los Directores, previa coordinación con la Dirección de Talento Humano podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley. La autorización respectiva corresponderá a la autoridad nominadora o su delegado.

La o el servidor público de otra dependencia del Estado que preste sus servicios en la Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas se registrará por el horario de trabajo establecido o el que se le establezca según el servicio que preste.

El personal directivo, entiéndase: Coordinadores Generales e Institucionales, Directores, Subdirectores, Secretario Particular, coordinadores Técnicos y asesores, deberán registrar su asistencia, esto es entrada y salida en el reloj biométrico asignado para el efecto; si por la naturaleza de sus funciones fuere necesario su desplazamiento directo al cumplimiento de tareas oficiales, tales como: inspecciones de obras, diligencias administrativas o judiciales, reuniones de trabajo, entre otras, y por esta causa no registraren su asistencia, deberán comunicar tal particular a la Dirección Provincial de Talento Humano para su respectivo registro. En caso de inobservancia se comunicará el particular a la autoridad nominadora para los fines pertinentes.

NOTA: artículo reformado mediante resolución No. 010-DPTH-GPG-2016 del 2 de junio de 2016.

Art. 21. Minutos permitidos de ingreso.- Se establece, para el registro de asistencia un margen de tolerancia que permitirá el ingreso de la servidora y servidor público y no se considerará como atraso hasta 10 minutos del horario respectivo. Pasado este tiempo, quedará a discreción del jefe inmediato avalar los justificativos que presente la servidora o el servidor público.

Art. 22. Del registro de asistencia y puntualidad.- La servidora y el servidor público está obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará a través del sistema biométrico existente, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día. En caso fortuito o de fuerza mayor que imposibilite el uso de reloj biométrico será responsabilidad del jefe inmediato llevar el registro de asistencia respectivo, de igual forma, cuando por circunstancias debidamente justificadas por la necesidad del servicio, éste se preste fuera de las estaciones de trabajo.



La Dirección de Talento Humano es la responsable del control de la asistencia diaria a través del sistema establecido para su efecto y cada fin de mes presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal, al Director y/o Coordinador de área respectivo para los fines pertinentes; y, de ser el caso se aplicará el régimen disciplinario establecido, sin perjuicio que de los procesos de control de permanencia se deriven responsabilidades por falta administrativas cometidas y descuentos por atrasos y/o faltas.

En caso de que la o el servidor público del gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas no efectúe sus justificaciones por inasistencias en el término de 5 días contados a partir de cada falta en el sistema informático establecido por la Institución para el efecto, deberá asumir los valores correspondiente al importe por día o días faltos por concepto de aporte patronal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, inclusive por décimo tercera remuneración, y fondos de reserva, por tanto, la Institución no asumirá estos rubros por los días no trabajados.

NOTA: artículo reformado mediante resolución No. DPTH-GPG-0028-2016 del 2 de diciembre de 2016.

Art. 23. Del control de permanencias y asistencias.- El control de la asistencia del personal se realizará mediante equipos informáticos instalados en cada Estación de Trabajo. Consistirá en el registro diario de ingresos y salidas de los servidores en sus lugares de trabajo con el fin de constatar con el cumplimiento del horario legalmente establecido. La Dirección Provincial de Talento Humano a través de la Jefatura de Control de Personal estará a cargo del control del sistema de registro de asistencia, sus datos y demás información.

La Dirección Provincial de Talento Humano, designará el personal que deberá manejar y administrar el sistema de control de asistencias, los que deberán realizar el enrolamiento en el sistema de todos los servidores públicos u obreros; reportar todos los atrasos según sea el caso para proceder a la sanción pecuniaria correspondiente, registrar inasistencias para el control disciplinario, registrar ausencias temporales para el control de entrada y salida de personal y realizar controles aleatorios in situ de permanencia en su lugar de trabajo.

En aquellas estaciones de trabajo de difícil acceso o que no se cuenten con reloj biométrico, el registro será de exclusiva responsabilidad de la Dirección o Coordinación a la cual estuviere cargada la o el servidor u obrero.

Sin perjuicio del control biométrico, será de exclusiva y absoluta responsabilidad de las y los Coordinadores Generales, Institucionales, Directores Provinciales o técnicos del área, según corresponda, a través de los jefes de área o superiores inmediatos, el control de las permanencias y asistencias en sus puestos de trabajo del personal a su cargo, por lo que estarán en obligación de informar las novedades que se susciten por permisos, faltas de puntualidad, ausencias o abandonos de estos. En caso de incurrir en cualquiera de los hechos antes descritos, la o el servidor deberá informar ante su Unidad, en el término máximo de 5 días los justificativos necesarios para que de ser el caso, puedan ser admitidos ante la Dirección Provincial de Talento Humano en el sistema informático de control de faltas y/o asistencias, Bajo el aval del Director o Coordinador de área, de no ser justificados se aplicará el régimen disciplinario pertinente".

En el caso de que por cumplir con servicios institucionales la o el servidor se hubiere desplazado por orden de su superior inmediato al lugar de destino de los mismos, y por esta razón se reportaren inasistencias y/o atrasos, una vez comunicadas estas a la Dirección o Coordinación de la que dependa la o el servidor, se podrán presentar los justificativos pertinentes en el término de 5 días ante la Dirección Provincial de Talento Humano, sino hubiere justificación alguna se procederá a la aplicación del régimen disciplinario pertinente, observando las garantías del debido proceso, será exclusiva y absoluta responsabilidad de los jefes inmediatos colaboradores por atrasos e inasistencias en el término de 5 días laborables en el sistema informático de control de asistencia.



Cada Director o Coordinador de área deberá reportar inasistencias o abandonos del lugar de trabajo del personal a su cargo, cuando estos se produjeran, sea que se trate de servidores u obreros públicos, a efectos de la aplicación del régimen disciplinario que corresponda.

NOTA: artículo reformado mediante resoluciones No. DPTH-GPG-002-2016 del 26 de enero de 2016, 010-DPTH-GPG-2016 del 2 de junio de 2016 y DPTH-GPG-0028-2016 del 2 de diciembre de 2016.

Art. 24. De la omisión de registrar la entrada o salida.- La o el servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión en el término máximo de 5 días posteriores al hecho ante la Dirección Provincial de Talento Humano, de no hacerlo se lo considerará como falta injustificada. Para justificar la omisión de registro, el jefe o superior inmediato registrará la hora omitida y firmará tal acción, la cual deberá de manera inmediata ser comunicada a la Dirección de Talento Humano a fin de no descontar valores por faltas.

Sin embargo, si por motivo de cumplir tareas propias del puesto, la o el servidor se hubiere desplazado directamente a cumplirlas a un lugar distinto de su sitio habitual de trabajo, y por esta razón no hubiere sido posible el registro en el reloj biométrico, tal situación deberá ser avalada por el jefe de área o superior inmediato y la o el Director o Coordinador del área.

La o el servidor deberá justificar esta omisión en el término máximo de 5 días laborables posteriores mediante el sistema informático establecido para el efecto, siguiendo el mismo procedimiento de justificación de atrasos e inasistencia. Solo se aceptara justificaciones por escritos en causas debidamente justificadas y avaladas por el Director o Coordinador de área de la que dependa la o el servidor

NOTA: artículo reformado mediante resoluciones No. DPTH-GPG-0022-2015 del 26 de octubre de 2015 y DPTH-GPG-0028-2016 del 2 de diciembre de 2016.

Art. 25. De las alteraciones en el registro.- La alteración del sistema de control de asistencias, cualquiera sea éste, será considerado como falta grave al presente Reglamento y se aplicará el régimen disciplinario pertinente, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

Cualquier error involuntario en el registro, deberá ser inmediatamente comunicado a la Dirección de Talento Humano.

Art. 26. De la suspensión de la jornada de trabajo.- Cuando por disposición del Señor Presidente de la República se suspenda la jornada ordinaria de trabajo, la compensación o no de los días no laborados se sujetará a los términos del Decreto Ejecutivo respectivo.

Art. 27. Autorización Expresa.- Para que la servidora y el servidor público pueda realizar labores en las instalaciones de la Institución fuera de la jornada habitual, requerirá de manera expresa autorización de su jefe o superior inmediato.

Se podrá establecer horas suplementarias y extraordinarias previa autorización expresa de la Autoridad Nominadora o su Delegado.

Sección 2 Atrasos

Art. 28. De los atrasos.- Se considerarán como atrasos cuando las servidoras o servidores públicos llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior a la hora de ingreso oficial debiendo justificar en el término máximo de 5 días laborables mediante el sistema informático institucional la justificación de atrasos e inasistencias. Solo se aceptaran justificaciones por escritos en causas debidamente justificadas y avaladas por el Director o Coordinador de área de la dependa la o el servidor, debiendo justificar por escrito el mismo día de ocurrido el atraso



directamente a la Dirección de Talento Humano, el cual vendrá avalado por el jefe inmediato y/o Director o Coordinador de Área.

Los atrasos de las servidoras y servidores deberán ser debidamente justificados por escrito el mismo día o máximo dentro de las 24 horas siguientes en que se produzca el atraso, tanto al Director o Coordinador de Área como a la Dirección de Talento Humano de la institución, por lo que no se justificaran atrasos con fecha posterior. En el evento que se suscitaren más de tres atrasos injustificados dentro del mismo mes, estos serán considerados como falta administrativa susceptibles de sanción disciplinaria. Los atrasos injustificados darán lugar al descuento respectivo por la hora o fracción de minutos no laborados dentro del horario de trabajo establecido, sin perjuicio de la sanción administrativa que corresponda dentro del régimen disciplinario.

NOTA: artículo reformado mediante resolución No. DPTH-GPG-0028-2016 del 2 de diciembre de 2016.

Art. 29. De las faltas no autorizadas.- Cuando las servidoras o servidores no asistan al trabajo, a fin de que no sean sancionadas, deberán reportar el mismo día por cualquier medio al jefe inmediato, las razones de su inasistencia; y, dentro de las 24 horas subsiguientes a la falta, se deberá adjuntar los justificativos de sustento, ante la Dirección de Talento Humano, caso contrario la DATH, no registrará ni legalizará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción conforme al Régimen Disciplinario pertinente, sin perjuicio de que las faltas injustificadas den lugar al descuento respectivo por la jornada o jornadas no laboradas dentro del horario de trabajo. Salvo se trate, de las situaciones descritas en los artículos 24 inciso segundo y 23.

Los fondos provenientes que se obtengan por atrasos y/o faltas injustificadas impuestas a las o los servidores serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de las y los servidores de la Institución, salvo se trate, de las situaciones descritas en los artículos 24 inciso segundo y 23.

NOTA: artículo reformado mediante resolución No. DPTH-GPG-0022-2015 del 26 de octubre de 2015.

TITULO III DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

CAPITULO I DE LAS ACCIONES DEL TALENTO HUMANO

Sección 1 Licencia con y sin remuneración

Art. 30. Del uso y los tipos de licencias.- La servidora o el servidor público tendrán derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del Jefe Inmediato, la Dirección de Talento Humano y con la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado. Las licencias pueden ser con o sin remuneración.

Art. 31. De la solicitud.- La servidora o el servidor público dirigirán a través del medio determinado por la Dirección de Talento Humano la solicitud de licencia por medio del superior inmediato, quien la aprobará.

Art. 32. Licencias con remuneración.- De conformidad con el artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con los artículos 33 al 39 de su Reglamento General, las servidoras y servidores tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:



1. Por enfermedad.- En los casos que la enfermedad sea por causas que determinen la imposibilidad física o psicológica se concederá la licencia hasta por 90 días, período de tiempo que se lo tendrá en cuenta incluso para su rehabilitación. Independiente de ello la servidora o servidor público que requiera de mayor tiempo podrá solicitar las vacaciones a las que tuviere derecho, o licencia sin remuneración.

Así mismo, se concederá licencia hasta por ciento ochenta días por enfermedad catastrófica o accidente grave, y en el caso de rehabilitación se otorgará dos horas diarias.

El periodo de tiempo en ambos casos dependerá de lo que determine el médico tratante.

Los certificados médicos emitidos por facultativos debidamente autorizados que prescriban imposibilidad física de asistir al trabajo hasta 5 días, deberán ser entregados a la Dirección de Talento Humano, dentro del término de tres días, a través de correo electrónico o a través de terceros.

A partir del día en que termina la licencia y en cualquiera de los casos la servidora o servidor pública está en la obligación de entregar el certificado entregado por un facultativo del servicio médico.

El certificado médico deberá contener los siguientes datos: fecha en la que se otorga, el diagnóstico de la enfermedad, la indicación de los días de reposo, la firma del médico tratante, sello del centro médico.

2. Por maternidad.- Las servidoras públicas tendrán derecho doce semanas a partir del parto, del nacido. Dicho plazo se extenderá por diez días en el caso de nacimiento múltiple.

Para justificar la ausencia deberá presentar dentro del término de 15 días el certificado médico otorgado por la autoridad competente, y a falta de éste por el profesional de los centros de salud pública o privada, el mismo que deberá contener la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo.

Si posterior al parto se produjere el fallecimiento del recién nacido, la servidora continuará haciendo uso de la licencia por maternidad a excepción del tiempo por lactancia.

3. Por paternidad.- El servidor público tendrá derecho a licencia con remuneración por paternidad, con la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en los siguientes casos:

- Cuando el parto es normal el servidor público tendrá derecho a 10 días contados desde la fecha del nacimiento de la hija o hijo;
- En los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se concederá cinco días adicionales;
- En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más;
- Cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, se otorgará veinte y cinco días adicionales, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del IESS o por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública o privada; y,
- En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por paternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.



4. Por adopción.- Tendrán derecho por quince días, la madre y el padre adoptivos, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado;

5. Por patologías degenerativas del hijo o hija.- La servidora o el servidor público tendrán derecho a veinte y cinco (25) días para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.

6. Por calamidad doméstica.- tendrá derecho hasta por ocho días en total en caso de fallecimiento, accidente grave o siniestro grave a la propiedad o los bienes de la servidora o el servidor público, de acuerdo al siguiente criterio:

Por fallecimiento.- De acuerdo a los siguientes casos:

- Tres días, en el caso de padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido por la o el servidor.
- Dos días, en el caso de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor público; y
- Dos días, en el caso en que se hallen dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor público; concediendo un día adicional si tuviere que trasladarse a otra provincia.

b. Accidente grave.- Que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, en los siguientes casos:

b.1. Ocho días, en caso de los hijos, cónyuges o conviviente en unión libre legalmente reconocido por la o el servidor público; y,

b.2. Dos días, en caso de padres o hermanos de la o el servidor público

c. Siniestros graves.- Se consideran cuando la propiedad o los bienes de la servidora o el servidor público, se vean afectados gravemente ya sea por inundaciones, terremotos, explosiones o incendios, robos, entre otros, se concederá hasta por 8 días.

En todos los casos señalados el máximo de los días concedidos por calamidad doméstica se autorizará previa la comprobación de la situación familiar de la o el servidor público por parte de la Dirección de Talento Humano.

La servidora o servidor público solicitará esta licencia mediante el formulario correspondiente adjuntando el acta de defunción, el certificado médico o la denuncia, según el caso dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su trabajo; la Dirección de Talento Humano, deberá verificar la documentación, registrar y tramitar la licencia; y, elaborar la acción de personal respectiva.

7. Por matrimonio o unión libre.- La servidora o el servidor público tendrán derecho de tres días hábiles continuos en total, la misma que se le concederá antes o después a éste acto. Tendrá la obligación de presentar ante la Dirección de Talento Humano el documento habilitante que justifique esta condición en tres días máximo al reintegro a su lugar de trabajo.

Art. 33. Licencias sin remuneración.- Se podrán conceder conforme lo establece el artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia del artículo 40 al 44 de su Reglamento General, en los siguientes casos:

1. Por asuntos particulares.- El jefe inmediato podrá autorizar licencia hasta por quince días para asuntos particulares durante cada año de servicios, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano en el que señale motivadamente que se puede prescindir del servidor en el período solicitado y que no tiene pendiente la entrega de trabajos que le hayan sido asignados; y hasta sesenta días durante cada año de servicio siempre y cuando se cuente con la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado. Esta licencia no es acumulable y puede ser utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, paternidad, calamidad doméstica.

Ant OK

2. Para estudios regulares de post-grado.- Hasta por dos años, a favor de las servidoras o servidores con nombramiento regular al menos con un año de servicio, en instituciones de educación superior dentro o fuera del país, siempre que dichos estudios respondan a las necesidades e intereses institucionales y previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano.

Para cumplimiento de lo que determina la Ley la o el servidor público beneficiario de las licencias para estudios regulares de post grado o capacitación dentro o fuera del país, está obligado a celebrar un contrato de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual se obliga al servidor público a prestar sus servicios por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado.

En el supuesto no consentido que la o el servidor público no se reintegre o renuncie sin que se le haya aceptado la misma se tendrá como abandono del puesto de trabajo para lo cual se aplicará lo determinado en el literal b) del Art. 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Si la Institución financió parte o la totalidad de los estudios y se encontrare en los casos previstos en el inciso anterior, la o el servidor público deberá devolver los valores proporcionales a los gastos incurridos por la institución, establecidos en el contrato de devengación, caso contrario la Institución se reserva el derecho a seguir las acciones legales correspondientes.

3. Para cumplir con el servicio militar.- El servidor público, que haya sido llamado a cumplir con el servicio militar tendrá derecho a licencia sin remuneración, para lo cual deberá presentar: certificación y una vez concluido deberá reintegrarse a la Institución en el plazo de 8 días.

Si por cualquier motivo el servidor no llegare a concluir con el servicio militar, deberá reintegrarse inmediatamente a la institución e informar sobre el particular a la Dirección de Talento Humano.

4. Para actuar en reemplazo temporal de un dignatario electo por votación popular.- Podrá actuar en reemplazo temporal u ocasional, la servidora o el servidor público que conste como alterno del dignatario electo por votación popular, para lo cual deberá presentar el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Una vez concluido su reemplazo deberá incorporarse inmediatamente a la institución.

5. Para participar como candidato de elección popular.- Se concederá a la servidora o el servidor público de carrera que participe como candidato en elección popular, que tendrá como tiempo de duración mientras dure el proceso electoral y en caso de resultar ganadora o ganador, hasta la terminación del período para el que fue electo. En el caso de no ser elegido se reintegrará la Institución.

Para lo cual se requerirá de la presentación de la inscripción de la candidatura ante la Dirección de Talento Humano, para proceder con el registro y la concesión de la licencia.

Art. 34. Efecto de las licencias.- Las licencias interrumpen la prestación de servicios por el lapso que dure esta; en el caso de las licencias sin remuneración no se reconocerá a la servidora o servidor público ningún valor económico por concepto de Remuneración Mensual Unificada, pago de aportes al IESS, ni se incluirá como tiempo de servicio para el goce de vacaciones.

Art. 35. Reincorporación.- Al vencimiento de cualquiera de las licencias, la o el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia, caso contrario se aplicará el régimen disciplinario por ausencia o abandono al puesto de trabajo.

Art. 36. Renuncia a la Licencia.- La o el servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación a fin de reintegrarle a su



lugar de trabajo, a excepción de la licencia por enfermedad la cual estará condicionada al tiempo concedido en el certificado médico emitido por el respectivo facultativo médico.

Sección 2

Comisiones de servicios con y sin remuneración

Art. 37. Concepto y clases.- La comisión de servicios se define como el aporte intelectual, técnico y profesional que entrega una servidora o servidor público del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas en beneficio de otra entidad o institución del Estado o para alcanzar conocimientos profesionales, dentro o fuera del país. La comisión de servicios puede ser con remuneración o sin remuneración.

Art. 38. Comisión de servicios con remuneración.- La servidora o el servidor público del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas con nombramiento permanente, podrá prestar sus servicios con remuneración hasta por dos años en otra entidad del Estado dentro o fuera del país, siempre y cuando se observe lo siguiente:

- 1.- Solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente;
- 2.- Informe técnico favorable de la Dirección de Talento Humano, que contendrá:

a.- Determinación que la comisión de servicios no afectará el normal desenvolvimiento de la Institución; y,

b.- Verificar que la o el servidor público ha cumplido un año de servicios y que no se encuentre dentro del periodo de prueba;

c.- Aceptación por escrito de la servidora o servidor requerido.

Art. 39. Efectos de la comisión de servicios con remuneración.- La servidora o el servidor público conservará todos los derechos y beneficios de la Institución a la que pertenece y concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original.

El comisionado percibirá la remuneración mayor o la diferencia a la que hubiere lugar, entre lo que percibe en la Institución y lo presupuestado para el puesto en la que prestará sus servicios, la cual será pagada por la institución que lo recibe.

Art. 40. Comisión de servicios sin remuneración.- Se concederá comisión de servicios sin remuneración a la servidora o el servidor público del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas con nombramiento permanente, hasta por seis años, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 1) Solicitud escrita de la Entidad requirente;
- 2) La aprobación de la autoridad nominadora;
- 3) Informe técnico emitido por la Dirección de Talento Humano, siempre que convenga a los intereses institucionales; y,
- 4) Aceptación por escrito de la o el servidor público.

Una vez concluido este periodo la servidora o servidor público deberá reintegrarse a su puesto original de manera inmediata.

La servidora o servidor público no tendrá derecho a recibir remuneración ni ingreso complementario alguno por parte del GAD-Provincial que hayan sido expedidos por el Ministerio del Trabajo, mientras dure esta comisión.

Art. 41. Normas generales de aplicación en las comisiones de servicio: Para la correcta aplicación de las comisiones de servicios se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Las vacaciones pendientes que tuviere derecho la servidora o servidor público en la Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho previo el procedimiento administrativo correspondiente;
- b) El derecho a vacaciones que por la comisión de servicios se genere dentro de la institución requirente se sujetará a su programación y reglamentación interna;
- c) Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor público se reintegre a la Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, deberá entregar la certificación emitida por la Dirección de Talento Humano de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos particulares que ha utilizado durante su comisión;
- d) Únicamente por reestructura institucional que reforme el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD-Provincial, se reintegrará el servidor a otra unidad administrativa;
- e) No podrán suprimirse los puestos de los servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios;
- f) Las evaluaciones del desempeño serán efectuadas por la Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas y la entidad requirente, considerando el lapso de prestación de servicios en cada una de ellas;

Para la concesión de comisiones de servicios se tendrá como prevalencia el contar con el talento humano mínimo e indispensable para el cumplimiento de la misión institucional.


Sección 3 **De los Traslados, Traspasos y Cambios Administrativos**

Art. 42. Del traslado administrativo.- Luego del análisis, estudio y evaluación de la planificación del talento humano, previo el informe favorable de la Dirección de Talento Humano, la autoridad nominadora podrá trasladar a una servidora o servidor público de un puesto a otro vacante dentro de la misma institución, siempre y cuando se observe:

- a) El puesto vacante sea de igual categoría y clase o de distinta pero igual remuneración;
- b) La o el servidor público debe cumplir los requisitos que exige el puesto vacante;
- c) Que no implique cambio de domicilio; y, que esto no implique pérdida de sus derechos como servidor o servidora pública.

Art. 43. Del traspaso de puesto.- Es el movimiento de un puesto de una servidora o servidor público con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro del mismo Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas; o a otra institución del Estado, previa autorización de la autoridad nominadora y con el aval del informe favorable de la Dirección de Talento Humano, el mismo que contendrá el análisis técnico de la modificación del distributivo de puestos y remuneraciones mensuales unificadas y responderá a la planificación del talento humano y a los criterios técnicos administrativos señalados en el artículo 69 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 44. Del cambio administrativo.- El Prefecto o su delegado, observando la necesidad institucional y previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, podrá autorizar el movimiento de la o el servidor público de una unidad a otra distinta dentro de la misma Institución,



el mismo que no implica modificación presupuestaria, hasta por diez meses dentro de un mismo ejercicio fiscal, luego de lo cual, la o el servidor deberá reintegrarse a su puesto de origen. Se deja observado que los cambios administrativos podrán suscitarse a varias unidades administrativas siempre que no se exceda el tiempo establecido anteriormente.

Art. 45. Del intercambio voluntario de puestos.- En casos de enfermedad, cambio de estado civil o seguridad familiar o personal, las o los servidores públicos podrán solicitar el intercambio de puestos, siempre y cuando se tenga la autorización de las autoridades nominadoras a quienes prestan sus servicios y el informe favorable de la Dirección de Talento Humano, para lo cual se observará el procedimiento establecido en los artículos del 73 al 76 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 46. Requisitos indispensables.- La Dirección de Talento Humano será la responsable de emitir el informe favorable antes de elaborar las acciones de personal con los movimientos de personal antes referidos, en el que se considerará los sustentos legales y razones técnicas, para el efecto.

Además, se verificará que para los casos de traspasos, cambios o intercambios voluntarios de puestos a un lugar distinto del domicilio de la o el servidor exista la aceptación por escrito de la o el servidor público.

Art. 47. Del personal de contrato.- El personal que se encuentre laborando bajo la modalidad de servicios ocasionales no será sujeto de licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrado dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del Sector Público.

Sección 4 Vacaciones

Art. 48. De las vacaciones.- Las vacaciones serán reconocidas por medio de la autorización expresa de la autoridad nominadora o su delegado. Para efecto del cómputo, el derecho a treinta días de vacaciones anuales comenzará a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores y se acogerá luego de los once meses de servicio continuo.

Art. 49. Del tiempo de vacaciones.- Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. La o el servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle al jefe inmediato con quince días de antelación la concesión de las mismas.

Las vacaciones podrán ser anticipadas, previa petición justificada de la servidora o servidor público, y contando ya con la autorización escrita de su jefe inmediato, hasta por 15 días, los que de no ser compensados con la continuidad del servicio, serán descontados en la liquidación de los haberes en caso de cesación de funciones.

Debe tenerse presente que dentro de los treinta días a que tiene derecho el servidor público, hay cuatro sábados y cuatro domingos que deben ser contados como parte del período de vacaciones.

Art. 50. De la autorización.- Las vacaciones se concederán previa autorización del Jefe Inmediato. El servidor hará uso de las vacaciones obligatoriamente en períodos de al menos quince días de manera ininterrumpida por cada año.

Art. 51. Del calendario.- El calendario de vacaciones será elaborado por cada unidad interna tomando en consideración al Plan Operativo Anual aprobado, la fecha de ingreso a la institución y en lo posible los requerimientos personales que tengan las servidoras y servidores en el transcurso



del año siguiente, el mismo que será entregado por el responsable de cada unidad a la Dirección de Talento Humano, hasta el treinta de noviembre del año en curso, para su ejecución.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad, no han sido presentados hasta la fecha indicada, la Dirección de Talento Humano, queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Art. 52. De la suspensión de vacaciones.- El jefe o superior inmediato podrá suspender las vacaciones, cuando las necesidades del GAD-Provincial así lo requieran, debiendo quedar lo referido por escrito, a fin de que la Dirección de Talento Humano emita de la acción de personal con la cual se registre la suspensión.

Las y los servidores públicos que les hayan sido suspendidas sus vacaciones deberán requerir la concesión de las mismas hasta antes que se inicie su nuevo periodo de vacaciones, caso contrario perderá los días pendientes que posea.

Art. 53. Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- Cuando una servidora o servidor público cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación, sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación.

Art. 54. Del personal caucionado.- Al personal caucionado se le concederá vacaciones, previo la presentación del informe respectivo sobre la custodia de fondos o bienes según el caso y la suscripción del acta entrega - recepción con la persona que lo sustituye.

Art. 55. Vacaciones posteriores a la licencia por maternidad y paternidad.- Concluido el período de licencia por maternidad o paternidad, la servidora o servidor público, dependiendo del caso, podrá solicitar a la Dirección de Talento Humano hacer uso de las vacaciones que le corresponda, previa autorización escrita de su jefe inmediato.

Art. 56. Vacaciones del personal en comisión de servicio.- Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, que fueren declarados en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de cada institución.

Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones a la servidora o servidor público, una vez que se reintegre serán reconocidas por esta Institución, previa certificación de la Dirección de Talento Humano institucional, de la liquidación de permisos particulares o anticipo de vacaciones, de acuerdo a las políticas antes referidas.

La acción de personal debidamente legalizada, será el documento habilitante para que la servidora o servidor haga uso de este derecho.

Sección 5 Permisos

Art. 57. De los permisos.- Las servidoras y servidores públicos serán los responsables de obtener las autorizaciones necesarias, utilizando los medios que se diseñen, para tener derecho a solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones en los siguientes casos:

1. Sin cargo a vacaciones:

a. Permiso para estudios regulares.- Hasta por dos horas diarias en caso de que las servidoras o servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas requieran realizar



estudios regulares en establecimientos de educación básica, post bachillerato, institutos, universidades y escuelas politécnicas.

Para lo cual deberán presentar el certificado de la matrícula en el que se incluirá el periodo y el horario de clases. Cada año o semestre, dependiendo del sistema aplicado en los centros educativos, deberán presentar a la Dirección de Talento Humano el certificado de asistencia a clases conferido por la secretaría del establecimiento educativo de manera semestral.

Durante el período de vacaciones en los planteles educativos o cuando por cualquier motivo se suspendan las clases, la servidora o servidor que tengan este permiso deberán sujetarse al horario normal de trabajo del Gobierno Provincial del Guayas. En caso de incumplimiento con esta disposición será sancionado como si hubiere abandonado injustificadamente su puesto de trabajo y si fuere reincidente, se le suspenderá definitivamente el permiso.

Las servidoras o servidores solicitarán a la autoridad nominadora o su delegado la concesión de permiso para estudios regulares, adjuntando los siguientes documentos:

- a.1. Solicitud con el visto bueno del Jefe Inmediato;
- a.2. Inscripción, matrícula o pase de año para estudiantes;
- a.3. Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento educativo para estudiantes;
- a.4. Malla curricular; y,
- a.5. Duración de los estudios;

A la presentación de estos documentos la Dirección de Talento Humano elaborará el informe favorable sobre la conveniencia institucional en el caso de los estudiantes el informe respectivo de que este permiso no alterará la continuidad de su servicio en la institución;

Posteriormente a la autorización escrita o sumilla inserta de la autoridad nominadora o su delegado, la Dirección de Talento Humano elaborará la respectiva acción de personal.

Este permiso podrá otorgarse a las personas que laboren bajo contrato de servicios ocasionales dependiendo de las necesidades institucionales y siempre que la o el servidor público recupere el tiempo solicitado, si éste es fuera de la jornada de trabajo no será considerada para el pago de hora suplementaria o extraordinaria.

Se excepciona la concesión de este permiso a las o los servidores públicos que laboren en jornada especial.

b. Para atención médica.- Hasta por dos horas autorizado por el jefe inmediato y el responsable de la Dirección de Talento Humano, con 24 horas de anterioridad señalando el motivo de enfermedad, para lo cual la servidora o servidor público a su retorno deberá entregar el certificado médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o del profesional que lo atendió; salvo el caso que las complicaciones médicas se hayan originado en el transcurso de la jornada laboral, para lo cual, no aplicaría el tiempo anticipación previsto para el respectivo permiso.

Para el cuidado del recién nacido.- Por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de la finalización de la licencia por maternidad.

En caso de fallecimiento de la niña o niño, posterior a la licencia por maternidad, antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la Dirección de Talento Humano del particular debidamente documentado y suspenderá este permiso, la servidora tendrá derecho a la licencia por calamidad doméstica, si el fallecimiento de la niña o niño se produce dentro de los 3 meses por maternidad, no se podrá compensar o extender esta licencia por efectos de calamidad doméstica.



d. Para representación de una asociación.- Hasta por 10 horas mensuales y sin acumulación en el caso de que la servidora o servidor dentro de la jornada de trabajo deba atender asuntos oficiales fuera de la institución.

e. Para cuidado de familiares.- Por dos horas para cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por causas de enfermedades catastróficas o discapacidades severas.

f. Para matriculación de hijo o hijas.- Hasta por dos horas en un día por cada hijo o hija, para lo cual deberán justificar con la presentación de las copias de la matriculación.

Así mismo las servidoras y servidores podrán requerir este mismo permiso para casos de reuniones de padres de familia, graduaciones e incorporaciones de sus hijos así como para asistir a actividades científicas y eventos cívicos programados por la entidad educativa a la cual sea necesaria la asistencia del padre o madre de familia, permiso que deberá ser solicitado por lo menos con 24 horas de anticipación.

2. Con cargo a vacaciones.-

a. Por asuntos particulares.- Cuando sea por horas, fracciones de horas dentro de una jornada diaria de trabajo; y, hasta tres días laborables. Los permisos particulares deberán solicitarse con por lo menos un día de anticipación, a excepción de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado.

Art. 58. Autorización.- Los permisos serán autorizados por el jefe inmediato y/o Director o Coordinador de Área, mismos que deberán ser legalizados con la firma del responsable de la Dirección de Talento Humano antes de producirse la salida; en ausencia del titular, la Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces será la responsable de conceder o no el permiso requerido.

Cuando la servidora o el servidor público requiera permiso superior a tres días, lo solicitará mediante memorando con la autorización del jefe Inmediato y/o Director o Coordinador de Área. Los mismos que se concederán mediante acción de personal y serán imputables a vacaciones. Para el efecto se contabilizarán 22 días laborables de 8 horas diarias, más 4 sábados y 4 domingos.

Art. 59. Personal Contratado.- El personal que labore en la Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, bajo la modalidad de servicios ocasionales con relación de dependencia, podrá solicitar permisos personales imputables a vacaciones o en su defecto requerir la parte proporcional de sus vacaciones.

Si con posterioridad se expide un nombramiento provisional a favor del servidor contratado ocasionalmente sin interrupción de la relación laboral, para el cálculo de sus vacaciones, se tomará en cuenta desde el primer día laborado en la institución.

CAPITULO II DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 60. Del Subsistema de Planificación del Talento Humano.- La Dirección de Talento Humano analizará y realizará el estudio técnico para determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano. Para lo cual deberá determinar en base a un informe el número de puestos creados, que rigen actualmente y los que necesita la institución para cubrir ciertos



productos y servicios de las unidades administrativas. Este Subsistema estará regulado por la Ordenanza Técnica interna que expida para el efecto

NOTA: artículo reformado mediante resolución No. 010-DPTH-GPG-2016 del 2 de junio de 2016.

Art. 61. Referente para la planificación del talento humano.- La Dirección de Talento Humano en base a este subsistema llevará a cabo la creación de puestos, la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, los convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, la supresión de puestos y más movimientos de personal, de conformidad con los artículos del 139 al 161 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

En caso de reestructura institucional que amerite la reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, la Dirección de Talento Humano implementará la nueva estructura o las reformas establecidas y en el caso de contemplarse nuevas unidades administrativas, procederá a efectuar el informe técnico correspondiente para su creación así como el respectivo informe para la creación de los puestos que sean necesarios para dar ejecución a las reformas estructurales determinadas.

De igual manera la Dirección de Talento Humano procederá, en el caso de que dichas reformas estructurales determinen la eliminación de unidades, para lo cual procederá mediante informe la posibilidad de reubicación del personal o en su caso la supresión de los puestos que se vean afectados.

Art. 62. Sistema Informático de Administración del Talento Humano.- La Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, implementará el Sistema informático de Administración del Talento Humano que posee el GAD-Provincial, estando en la obligación de mantener actualizado dicho sistema, a través del ingreso de la información actualizada de cada uno de las y los servidores y las y los obreros del GAD-Provincial.

CAPITULO III DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 63. Del Subsistema de Clasificación de Puestos.- En base a este subsistema la Dirección de Talento Humano efectuará el análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas que será puesto para conocimiento y aprobación de la autoridad nominadora.

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

Este proceso será realizado bajo los procedimientos que se establezcan en la Norma Técnica que para el efecto expida el GAD-Provincial, que observará las disposiciones señaladas en la LOSEP, su Reglamento General y la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos expedida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 64. Del procedimiento en las acciones del talento humano.- Las acciones del talento humano se aplicarán de conformidad con los manuales de procesos y procedimientos establecidos por la Dirección de Talento Humano.

Art. 65. Del Manual de puestos.- Los puestos de trabajo del GAD-Provincial atenderán al tipo de trabajo, su dificultad, ubicación, geografía, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Descripción,





1. **Fase de méritos.-** Esta fase consiste en la verificación del cumplimiento de los requisitos que debe poseer el contratado para el puesto requerido, en esta fase se analizará, el nivel profesional, la capacitación y la experiencia, fase que tendrá una calificación de 30 puntos, la misma que será calculada de manera proporcional de acuerdo al cumplimiento de la misma.
2. **Fase de pruebas.-** En esta fase se establecerán pruebas de conocimientos generales y específicos, de acuerdo a las funciones que se ejecutará, a fin de valorar el grado de conocimiento del postulante, fase que tendrá una calificación global de 30 puntos, la misma que será media de manera proporcional al número de preguntas efectuadas.
3. **Fase de Entrevista.-** Esta fase permitirá evaluar la actitud y aptitud del postulante, así como determinar el perfil psicológico del mismo, permitiendo establecer la idoneidad del participante, fase que por su importancia tendrá una calificación de 40 puntos.

Solo la autoridad nominadora o su delegado podrán disponer, en caso de considerarlo necesario para los intereses institucionales, la elaboración de una base de datos de candidatos elegibles conforme a los perfiles requeridos en el Manual de Clasificación de Puestos Institucional.

Art. 70.- Procedimiento para la selección.- La Dirección de Talento Humano, una vez que cuente con el requerimiento de personal efectuado por la unidad correspondiente y con la debida autorización dada por el Prefecto o su delegado y contando con la partida presupuestaria y disponibilidad económica otorgada por la Dirección Financiera, procederá a efectuar una convocatoria pública, en la cual se detalle el perfil del puesto que se requiere contratar, la misma que será publicada en el portal institucional, o en un medio de comunicación escrita y de ser pertinente en las carteleras de las universidades estatales y privadas de la ciudad.

Esta fase de selección tendrá un plazo máximo de duración de quince días, luego de lo cual se obtendrá el personal requerido de entre aquellos que hayan sacado las mejores puntuaciones a fin de que ocupen los puestos requeridos bajo la contratación de servicios ocasionales.

El tiempo definido para cada fase será establecido por la Dirección de Talento Humano dentro del cronograma del proceso de selección que deba elaborar, el mismo que será elaborado de acuerdo a la complejidad del puesto que se requiere y de acuerdo a su necesidad, tiempo que en ningún caso podrá exceder el plazo establecido en el párrafo anterior.

El proceso de selección para contratación por servicios ocasionales estará a cargo del Director/a de Talento Humano en conjunto con la o el servidor responsable del proceso de Selección y Reclutamiento de Personal, quienes valorarán y evaluarán los perfiles de los puestos requeridos a fin de obtener al mejor postulante.

Así también cada que exista un proceso de selección de personal para contratación ocasional deberá designarse a un representante de la Dirección a la cual pertenece el requerimiento, con el objeto de que en la fase de la entrevista valore y evalúe a casa uno de los postulantes.

Todas las necesidades existentes para contratación de servicios ocasionales deberán de manera obligatoria cumplir con los perfiles determinados en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional, tal como lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 71.- Excepciones.- Están excluidos del presente proceso de selección los contratos de servicios civiles profesionales o de servicios técnicos especializados, así como los contratos que se encuentren sujetos al Código del Trabajo.

Sin embargo de lo preceptuado en el inciso anterior este procedimiento podría ser canalizado para la selección de servidoras o servidores de libre nombramiento o remoción cuando la máxima autoridad institucional de manera expresa así lo determine.



Art. 72.- Duración de los contratos de servicios ocasionales.- El plazo máximo del contrato de servicios ocasionales otorgado al postulante seleccionado, será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal, pudiendo éste prorrogarse por un máximo de veinticuatro (24) meses incluida su renovación.

Estos contratos podrán ser suscritos consecutivamente por necesidad institucional dentro de un ejercicio fiscal, en caso de no haber cumplido 12 meses se podrán prolongar con la suscripción de un contrato, por el tiempo que reste del siguiente ejercicio fiscal, precautelando que la contratación con la misma persona no supere los 24 meses en total.

Concluido el plazo anteriormente señalado, ya no se podrá contratar a la misma persona en la misma institución, pudiendo volverse a contratar después que haya pasado un ejercicio fiscal, a excepción del personal contratado para proyectos de inversión o para puestos del nivel jerárquico superior.

La liquidación de haberes del personal contratado solo procederá cuando se dé por terminada tanto la relación laboral como contractual con la o el servidor, en el caso de existir continuidad en el servicio no se procederá a la liquidación de haberes de la persona que sido renovado su contrato, incluso cuando los términos del contrato suscrito hayan sido modificados, pues el vínculo laboral continúa con la misma persona en la misma institución. Esta particularidad también se observará en caso que una servidora o servidor pase de contrato a nombramiento sea provisional, permanente o de libre remoción.

La elaboración de nuevos contratos o modificación de los mismos dentro de los 24 meses con la misma persona no implica el inicio de un nuevo periodo, por lo que, independientemente de lo referido, los nuevos contratos suscritos o los renovados a favor de la misma persona, no podrán sobrepasar la sumatoria secuencia de 24 meses en total.

Art. 73.- De los contratos de servicios civiles profesionales o contratos técnicos especializados.- Los contratos de servicios civiles profesionales con personas naturales serán dispuestos por la autoridad nominadora previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano, en el que se sustente que la institución no dispone de personal profesional para ejecutar actividades específicas cuantificables. Este tipo de contratos tendrán plazos determinados y honorarios mensuales que no podrán ser superiores a los fijados para los puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del Gobierno Provincial del Guayas.

Estos contratos determinarán productos cuantificables y estarán sujetos a evaluaciones de resultados; quedando prohibida su suscripción para cumplir actividades permanentes que se deriven de la funcionalidad de las unidades o procesos organizacionales, más aun para ejecución de actividades en calidad de directores o titulares de unidades, áreas o procesos que orgánica y presupuestariamente deben disponer de puestos fijos.

Las personas naturales a ser contratadas bajo esta modalidad de contratación deberán acreditar título de profesional de tercer nivel acorde a las actividades a desempeñar, las mismas que deberán cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional, de acuerdo a las actividades del puesto que vaya a desempeñar. Estas personal deberán de manera obligatoria acreditar no poseer inhabilidades, prohibiciones e impedimentos de los establecidos para los servidores públicos en la LOSEP y su Reglamento General y demás normativas que establezcan prohibiciones para el desempeño de actividades en el sector público.

Adicionalmente podrán suscribirse contratos de servicios técnicos especializados con personas naturales que aun no teniendo título profesional de tercer nivel acrediten experiencia y capacitación suficiente en un área específica.



e) Que la servidora o servidor cumpla con los requisitos y cuente con la aceptación de los organizadores del programa de capacitación para su participación; y,

f) Que la servidora o servidor haya obtenido un promedio de muy buena en la evaluación del desempeño en los dos últimos años;

Art. 76. Políticas de capacitación.- se realizará con sujeción a las siguientes políticas:

a) Se realizará con estricto apego al proceso técnico correspondiente;

b) La Dirección de Talento Humano, realizará el levantamiento de necesidades y emitirá el informe técnico que contará con la disponibilidad presupuestaria a cargo de la Dirección Financiera que permita auspiciar la participación de las servidoras y servidores en procesos de capacitación no contemplados en el plan;

c) La ejecución de las actividades de capacitación es de responsabilidad de la Dirección de Talento Humano;

d) La Dirección de Talento Humano promoverá convenios y acuerdos con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales para la capacitación de sus servidoras y servidores;

e) La Dirección de Talento Humano realizará el control y evaluación de las actividades de capacitación, y documentará el proceso de acuerdo con la normativa correspondiente; y,

f) El Plan de Capacitación será un instrumento dinámico y flexible de conformidad con las necesidades que se presenten en la Institución.

Art. 77. Responsabilidades de las servidoras y servidores.- Las servidoras y los servidores públicos del Gobierno Provincial del Guayas tendrán las siguientes responsabilidades en el proceso de capacitación:

a) Participar en la detección de necesidades de capacitación afines a la misión, objetivos operativos, productos y servicios de la unidad interna, cuando sean requeridos por la Dirección de Talento Humano;

b) Asistir y/o aprobar los programas de capacitación, en las condiciones establecidas por la institución y por el organizador del evento, caso contrario el servidor deberá asumir el costo de su participación;

c) Presentar en el término de 15 días al titular de la unidad o proceso interno en el que labora y a la Dirección de Talento Humano un informe del contenido del evento al que asistió y su estrategia de aplicación inmediata en la institución; y,

e) Socializar los conocimientos recibidos, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, de acuerdo a la importancia que tenga para las diferentes unidades o procesos, en condiciones que permitan su más amplia comprensión, difusión y aplicación.

Art. 78. De la evaluación del desempeño.- La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y Normativa Técnica expedida por el GAD-Provincial y Políticas establecidas.

Art. 79. De los niveles de aplicación de la evaluación del desempeño: La evaluación del desempeño, se aplicará en los siguientes niveles:

a.- PARA EVALUADORES.- El proceso de evaluación del desempeño, define como evaluador al Jefe inmediato superior.

Handwritten signatures and initials:
Mx
OK

El jefe inmediato será responsable de evaluar el desempeño del personal a su cargo y firmar la evaluación correspondiente de acuerdo al plan y cronograma elaborado por la Dirección de Talento Humano y revisado y aprobado por la Máxima Autoridad.

El inmediato superior de la unidad administrativa será el responsable del cumplimiento de los períodos establecidos en el cronograma en base a las políticas del desempeño, respecto a la calificación y a la firma de las evaluaciones del desempeño.

En el caso de renuncia, remoción o ausencia permanente del Jefe inmediato o responsable de la unidad interna, a quien le corresponde evaluar, será al profesional de mayor grado de la unidad como evaluador.

b.- PARA EVALUADOS.- Serán evaluados todas y todos los servidores públicos, excepto los señalados en el artículo 83 de la LOSEP.

El evaluado debe estar en ejercicio de sus funciones por el lapso mínimo de tres meses.

Deberá recibir los resultados de la calificación, expresar su conformidad o elevar su inconformidad al Tribunal de Reclamos de Evaluación del Desempeño a través de la Dirección de Talento Humano.

CAPITULO VI REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 80.- De la remuneración.- El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las autoridades, funcionarios y las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia se hará por mensualidades vencidas.

Art. 81.- De los viáticos y subsistencias.- Las autoridades, funcionarios y las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, recibirán un estipendio económico o valor diario para el pago de gastos por concepto de viáticos, y subsistencia, que por necesidad de servicio se ocasionen durante la prestación de los mismos, cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual, procedimiento que estará regulado en el Reglamento interno que expida el Consejo del GAD-Provincial.

Art. 82.- De la Subrogación.- Cuando por disposición de la ley o por orden escrita de autoridad competente, una o un servidor deba subrogar a superiores jerárquicos, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada, obtenida entre el valor que percibe el subrogante y el valor que percibe el subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.

Se considera como puestos superiores jerárquicos aquellos que ejercen la responsabilidad de una Jefatura, Departamento, Dirección, Coordinación o aquellos que no teniendo dichas denominaciones ejercen la responsabilidad de un área específica dentro del GAD-Provincial.

En el evento que sea necesario autorizar la subrogación a un puesto que no esté comprendido en la escala del nivel jerárquico superior, pero ejerza la representación de una unidad específica y se encuentre a cargo de sus procesos, previo a disponer subrogar el puesto se deberá contar con el informe técnico favorable de la Dirección de Talento Humano, en el que conste que las atribuciones y responsabilidades de tales puestos, incorporados en los manuales de clasificación de puestos genérico e institucional deban ser cubiertas o asumidas mediante subrogación para lo



cual además, los servidores que subrogan, deben cumplir con los requisitos exigibles para el cargo superior que subroguen.

Será es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, emitir un informe motivado que determine la procedencia de la subrogación de puestos que no se encuentren en el nivel jerárquico superior de la estructura organizacional de la entidad y en consecuencia la procedencia del correspondiente pago por subrogación.

Art. 83.- Del encargo.- El encargo de un puesto vacante procede por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente. La o el servidor de la institución asume el ejercicio de un puesto superior jerárquico. El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto.

De conformidad a lo establecido en el Reglamento General a la LOSEP, en su artículo 271 inciso segundo, las diferencias de remuneraciones que se deriven de una subrogación o encargo al generaran pago de aporte patronal al IESS.

Art. 84.- De las indemnizaciones por accidentes de trabajo.- En esta materia la Dirección de Talento Humano institucional, se sujetará a lo dispuesto en el artículo 277 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, previo informe de la Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional o quien hiciere sus veces, en el que se determine que el accidente acontecido sea proveniente de las actividades que ejerce la o el servidor derivado de las funciones asignadas.

Las sumas adeudadas por concepto de remuneraciones mensuales unificadas y demás ingresos que corresponda al causante serán canceladas únicamente en beneficio de quienes demuestren la calidad suficiente para comparecer a nombre de la herencia o la administración de los bienes hereditarios en un plazo máximo de treinta días de presentado el respectivo documento judicial que acredite tal administración.

Art. 85.- De las horas de trabajo suplementarias y/o extraordinarias.- Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que una servidora o servidor labore horas suplementarias y/o extraordinarias, éste tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme a lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Por ningún concepto se podrá exigir al servidor o servidora trabajo en horas suplementarias y extraordinarias, más allá del lapso de tiempo establecido por la Ley.

Art. 86.- De los anticipos.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto del GAD-Provincial, las unidades responsables de la gestión financiera concederán, a pedido de las y los servidores públicos de la institución, sin necesidad de justificación previa, anticipos de una hasta tres remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento. En caso de anticipos de hasta tres remuneraciones, el descuento por el anticipo concedido se efectuará mensualmente de manera prorrateada durante el plazo convenido, excepto en el mes de diciembre en el cual el descuento corresponderá por lo menos al 70% de la remuneración mensual unificada de la o el servidor. Los anticipos de hasta una remuneración se descontarán hasta en un plazo de 60 días. La o el servidor sólo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo uno de los dos anticipos enunciados anteriormente.

El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por la Dirección Financiera o su similar o quien hiciere sus veces, dentro del plazo solicitado por la o el servidor, que no podrá exceder de 12 meses, contados desde la concesión del anticipo. En el caso de las y los servidores públicos con contrato de servicios ocasionales, se considerará el límite del plazo del contrato para el pago de este anticipo.



La institución no podrá conceder ninguno de los anticipos enunciados en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, ni tampoco podrán proceder a renovación de los anticipos otorgados mientras no se haya cancelado la totalidad de los mismos.

En el caso de que la o el servidor público cese en funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos o mediante la ejecución de garantías personales otorgadas para la concesión de los anticipos.

Previo a la entrega del anticipo de remuneración, la o el servidor, autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo y que en caso de cesación de funciones o terminación del contrato, se le descuenta de su liquidación de haberes, íntegramente los valores y montos a que hubiere lugar.

La servidora o el servidor podrá solicitar así también un avance de su remuneración por el mes en curso, de acuerdo a su necesidad, el cual puede ser parte proporcional de una remuneración o el avance total de su remuneración mensual, luego de los respectivos descuentos aplicados en el mes solicitado, el cual estará establecido en el formulario publicado en el Portal Institucional del GADPG. En la solicitud de este anticipo de remuneración, no será necesario aplicar el garante solidario. Para este concepto de anticipo de remuneración se establece que todo servidor o servidora deberá cumplir con un mínimo de seis meses de estabilidad en la Institución, indistintamente la modalidad en la que preste sus servicios bajo relación de dependencia.

El garante deberá ser obligatoriamente una servidora o servidor del GAD-Provincial, quien deberá acreditar capacidad económica suficiente dentro del distributivo de remuneraciones, a fin de que en el caso que la servidora o servidor beneficiario principal cese en funciones o de sus remuneraciones no posea capacidad de endeudamiento suficiente, pueda el GAD-Provincial, recaudar los rubros adeudados a través del garante solidario.

La Dirección Financiera recibirá hasta el 10 de cada mes las solicitudes de anticipo y en el término máximo de 72 horas procederá a verificar la procedencia o no de la concesión de dichos valores a la cuenta de la o el servidor requirente.

En caso de que la liquidación de haberes por cese de funciones o de falta de capacidad de pago sobreviniente de la o el servidor beneficiario del anticipo de remuneración de que trata este artículo y/o de su garante solidario, se procederá a la aplicación de la jurisdicción coactiva para el cobro de acreencias a favor de la Institución.

Para la aplicación del anticipo de dos o tres remuneraciones el servidor o la servidora deberán ser de nombramiento definitivo o provisional, con un periodo de antigüedad de un año de estabilidad. El garante deberá ser obligatoriamente una servidora o servidor del GAD-Provincial, quien deberá acreditar capacidad económica suficiente dentro del distributivo de remuneraciones, a fin de que en el caso que la servidora o servidor beneficiario principal del anticipo de 2 o 3 remuneraciones cese en funciones o de sus remuneraciones no posea capacidad de endeudamiento suficiente, pueda el GAD-Provincial, recaudar los rubros adeudados a través del garante solidario.

En caso de servidores que anticipen su remuneración por más del 50% de la misma. Se deberá revisar, si incurrió en atraso y/o inasistencia injustificada y si posee capacidad de endeudamiento con el fin de determinar si procede otorgársele este beneficio.

NOTA: artículo reformado mediante resolución No. 010-DPTH-GPG-2016 del 2 de junio de 2016 y DPTH-GPG-0028-2016 del 2 de diciembre de 2016.

TITULO III RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I QUEJAS Y DENUNCIAS

Art. 87.- De la responsabilidad.- El personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas que incumpla con sus derechos o contravenga sus obligaciones o contrarie las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el presente Reglamento interno o demás normas que expida el GAD-Provincial, será sancionado conforme al régimen disciplinario, establecido en el presente instrumento normativo.

Art. 88.- Quejas y denuncias administrativas.- Todo usuario externo o interno podrá presentar quejas o denuncias administrativas debidamente motivadas exponiendo con claridad los fundamentos de hecho.

Estos documentos serán puestos en conocimiento a la Dirección de Talento Humano para su análisis, revisión y seguimiento con el fin de esclarecer los hechos.

De igual manera las y los servidores públicos del Gobierno Provincial del Guayas podrán interponer recursos administrativos ante actos administrativos emitidos por las autoridades institucionales, cuando estos vulneren o contraríen presupuestos de carácter legal, siguiendo los procedimientos establecidos en los artículos 404 al 413 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD.

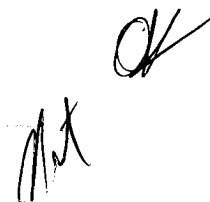
CAPITULO II LAS RESPONSABILIDADES, FALTAS Y SANCIONES

Art. 89.- De las responsabilidades y faltas.- Las y los servidores son responsables por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones; y responderán administrativa, civil y penalmente por el manejo, cuidado y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

El personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas que cometa una falta en el ejercicio de sus funciones por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD y el presente Reglamento Interno, y demás leyes será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

Art. 90.- De las sanciones disciplinarias.- Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una o más faltas disciplinaria según corresponda son las siguientes:

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita
- c. Sanción Pecuniaria Administrativa del 5 y 10 por ciento de la Remuneración Mensual Unificada del servidor según corresponda cuando se hubiere cometido la falta por primera vez y el máximo en caso de reincidencia, siempre que éstas se hubieren realizado durante un ejercicio fiscal
- d. Suspensión temporal sin goce de remuneración
- e. Destitución



Art. 91.- De la clasificación de la gravedad de las faltas.- De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

Faltas leves: Son las acciones u omisiones cometidas por descuido, desconocimiento sin intención de causar daño o incumplimiento en el ejercicio de sus funciones de disposiciones administrativas que perjudiquen levemente el desarrollo institucional o alteren levemente el orden y subordinación institucional; y,

Faltas graves: Son aquellas acciones u omisiones cometidas en el ejercicio de sus funciones que contravienen gravemente los deberes y prohibiciones legalmente establecidas en el ordenamiento jurídico y este Reglamento y que alteren gravemente el orden institucional, causen daño o menoscabe el patrimonio o prestigio e imagen de la Institución.

La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la competencia, lealtad, honestidad, probidad y moralidad del actuar de las y los servidores.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión sin remuneración o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

Art. 92.- De la aplicación progresiva de sanciones.- El incumplimiento de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

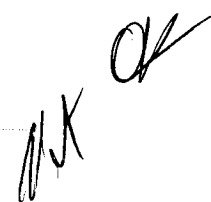
Art. 93.- De la concurrencia de infracciones.- Si un servidor cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Art. 94.- De la tipificación de las faltas.- El personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas incurrirán en faltas leves cuando su conducta se adecue a las tipificadas en el artículo 17 del presente reglamento, Arts. 22 y 24 literal a) a la c) de la LOSEP conforme lo previsto en el Art. 42 literal a) ibídem, las cuales son sujetas a sanción que va desde amonestación verbal, amonestación escrita, sanción pecuniaria del 5 y 10% de la remuneración del servidor hasta suspensión temporal sin goce de remuneración por 30 días, según corresponda a la gravedad de la falta. En caso de reincidencia en la conducta tipificada como infracción se considerará como causal de destitución.

El quebranto a las prohibiciones previstas en el Art. 19 del presente Reglamento se considerarán faltas graves, en consecuencia causal de destitución según corresponda a la gravedad de la falta, conforme lo previsto en el artículo 24 letra n) de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con lo previsto en el Art. 48 letra j) ibídem.

Cuando la o el servidor incurriere en las demás causales previstas en el Art. 48 de la LOSEP será considerado causal de destitución. Así también, cuando la o el servidor incurriere en las prohibiciones previstas en los literales d) a la m) del Art. 24 de la LOSEP se considerarán faltas graves y en consecuencia sujetas a sanción de destitución.

A más de lo determinado en los incisos precedentes se tendrán en cuenta para faltas leves y graves según se especifica en el siguiente cuadro, en el cual se orientará la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda, lo cual deberá constar en el informe respectivo a cargo de la DATH.



	FALTAS ADMINISTRATIVAS	SANCIÓN DISCIPLINARIA	REINCIDENCIA POR TERCERA OCASIÓN DE LA MISMA FALTA DISCIPLINARIA
	FALTAS LEVES		
1	No comunicar en el mismo día, a su inmediato superior por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad o calamidad doméstica que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo, excepto que el impedimento de comunicar sea por caso fortuito o fuerza mayor.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
2	Ausentarse sin la autorización respectiva del puesto de trabajo durante la jornada ordinaria sin causa justa y necesaria	Amonestación verbal	Amonestación escrita
3	Utilizar los medios electrónicos e informáticos o los que se crearen para asuntos de carácter personal.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
4	Quedarse laborando después de la jornada diaria de trabajo, en tiempo extraordinario o suplementario, salvo que las necesidades institucionales así lo exijan y siempre que cuente con la correspondiente autorización de la autoridad competente o su jefe inmediato.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
5	Dejar de asistir a los eventos institucionales o de trabajo de carácter obligatorio, con puntualidad y buena presencia (buen uso del uniforme o vestimenta apropiada) y actitud positiva.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
6	No entregar en la Dirección de Talento Humano sus documentos y datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal, previo a requerimiento de la unidad. No notificar el cambio de domicilio o correo electrónico.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
7	No comunicar por escrito a la Dirección de Talento Humano, cualquier presunta falta cometida, en un término máximo de 24 horas de sucedido el incidente.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
8	Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo;	Amonestación verbal	Amonestación escrita
9	Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
10	Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
11	Utilizar o disponer de televisión en las unidades administrativas que no sean las que por sus funciones deban acceder a este medio.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
12	No registrar las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada de trabajo por más de 3 ocasiones dentro de un periodo mensual de labor, sin causa justificada en el sistema establecido para el efecto	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda

Handwritten signature and initials.

13	Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
14	Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio por permiso de estudios al personal contratado a su cargo.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
15	Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización de la Autoridad Nominadora.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
16	No asistir con el uniforme en los días que está obligado hacerlo o con el uniforme incompleto y alterarlo sin la debida justificación.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
17	No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto – contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
18	Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
19	Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
20	Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
21	No proveerle a los subalternos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
22	Desobedecer las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad, en cuyo caso la o el servidor podrá negarse por escrito expresando las razones para su objeción, si el superior insistiere por escrito en la orden deberá cumplirla, con los efectos previstos en el Art. 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
23	Incumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
24	No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño, al personal subalterno a su cargo, así como el incumplimiento de sus políticas.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
25	Descuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
26	Omitir la realización del acta de entrega recepción de todos los bienes bajo su custodia así como entregar a su jefe inmediato los trámites, informes, archivos, etc., cuando se haya generado algún movimiento de personal o cese en sus funciones.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda

27	No atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
27	Utilizar de manera incorrecta los uniformes proporcionados por la institución según el cronograma establecido, incluso como delegado para cumplir una comisión fuera de la institución.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
28	Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
30	Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, tendencia sexual, religión o ideas políticas.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
31	Utilizar el internet y correo electrónico con fines ajenos al trabajo dentro y fuera del horario.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
32	Entorpecer las labores y efectuar todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
33	Salir de la institución sin el permiso respectivo.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
34	Ingresar bebidas alcohólicas a la institución e ingerirlos en los sitios de trabajo.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
35	Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento la o el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
36	Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
37	No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
38	Incumplir normas establecidas sobre otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10%

MM OK

			a partir de la segunda
39	Omitir resolver, dentro del término de quince días de efectuada la petición o consulta hecha por autoridad superior o ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
40	Actuar en forma descortés, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, compañeras o compañeros de trabajo.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
41	Incurrir en 5 Atrasos consecutivos o no e injustificados en el ingreso a la jornada normal de trabajo durante un mes o abandonar injustificadamente su puesto de trabajo hasta por dos ocasiones durante un mes. En caso de que los atrasos o abandonos sean recurrentes dentro del ejercicio fiscal se aplicará la gradación prevista en este numeral para imponer la sanción correspondiente.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
41.1.	Incurrir en atrasos desde 61 hasta 90 minutos en un mes en el horario de trabajo asignado.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
41.2.	Incurrir en atrasos desde 91 hasta 120 minutos en un mes en el horario de trabajo asignado.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de la RMU
41.3.	Incurrir en atrasos desde 121 a 150 minutos en un mes en el horario de trabajo asignado.	Sanción pecuniaria del 5% de la RMU	Sanción pecuniaria del 10% de la RMU
41.4.	Incurrir en atrasos desde 151 a 200 minutos en un mes en el horario de trabajo asignado.	Sanción pecuniaria del 10% de la RMU	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días
41.5.	Incurrir en atrasos desde 201 minutos en adelante en un mes en el horario de trabajo asignado.	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días	Suspensión sin goce de remuneración de 30 días
41.6.	En el caso de incurrir la servidora o el servidor en una o dos faltas de asistencia injustificadas a su lugar de trabajo en un mismo mes	Sanción pecuniaria del 5% de la RMU	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días.
42	Abstenerse de realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, probidad, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar determinado.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal

Handwritten signature and initials.

43	Descuidar los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable el servidor o servidora pública por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
44	Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
45	Obstaculizar o negarse a cooperar con las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
46	Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
47	Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
48	Abusar del uso del teléfono.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
49	Privilegiar la atención de un trámite administrativo que atañe a familiares de la o el servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
50	Excederse o arrogarse funciones, atribuciones y competencias que no le hayan sido conferidos.	Sanción pecuniaria: 5%	Suspensión temporal

Handwritten signature/initials

		primera vez y 10% a partir de la segunda	
51	Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
52	Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
53	Cobrar sueldo o salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
54	Disponer del tiempo concedido como permiso para ejercer los estudios regulares, en actividades distintas a las pre-establecidas.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión Temporal
55	Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales de manera ilegal.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
56	Realizar estudios, informes o cualquier otro tipo de documentos oficiales, en favor de sí mismos o de terceros.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
57.1	No cumplir con la Política de vestimenta emitida por la Dirección Provincial de Talento Humano, al ser reportado hasta por dos días consecutivos o no dentro del mes. Para todos los sub numerales del numeral 57. El	Amonestación verbal	Amonestación escrita

	reporte podrá realizarlo el personal asignado por la Dirección Provincial de Talento Humano y/o por el Jefe o Superior inmediato de la o el servidor.		
57.2	No cumplir con la política de vestimenta emitida por la Dirección Provincial de Talento Humano. Al ser reportado hasta por cuatro días consecutivos o no dentro del mes	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de la RMU
57.3	No cumplir con la política de vestimenta emitida por la Dirección Provincial de Talento Humano, al ser reportado hasta por seis días consecutivos o no dentro del mes.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de la RMU
57.4	No cumplir con la política de vestimenta emitida por la Dirección Provincial de Talento Humano, al ser reportado hasta por diez días consecutivos o no dentro del mes.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 10% de la RMU
	FALTAS GRAVES		REINCIDENCIA POR SEGUNDA OCASIÓN DURANTE EJERCICIO FISCAL
1	Realizar actividad proselitista, religiosa o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos, distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.	Suspensión temporal	Destitución
2	Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Suspensión temporal	Destitución
3	Abandonar por más de 3 ocasiones su puesto de trabajo sin causa justificada, dentro de un periodo mensual de labor y sin aviso a su superior inmediato	Suspensión temporal	Destitución
4	No brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos.	Suspensión temporal	Destitución
5	No observar en los trámites administrativos el procedimiento establecido.	Suspensión temporal	Destitución
6	Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Suspensión temporal	Destitución
7	Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Suspensión temporal	Destitución
8	Divulgar o revelar secretos técnicos, comerciales, financieros, legales, informáticos, logísticos y demás información institucional conocida en razón de su cargo y función.	Suspensión temporal	Destitución
9	Entregar deliberadamente documentos e información institucional a terceros sin autorización del Director o Coordinador de área y/o de la autoridad nominadora o su delegado.	Suspensión temporal	Destitución
10	Hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre del Prefecto o de la Institución, sin su debida autorización.	Suspensión temporal	Destitución

M

11	Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional.	Suspensión temporal	Destitución
12	Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme fuera del horario de trabajo o con la credencial institucional.	Suspensión temporal	Destitución
13	Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o de terceros.	Suspensión temporal	Destitución
14	Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes.	Suspensión temporal	Destitución
15	Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión temporal	Destitución
16	Fumar en las instalaciones de la institución, dentro de las horas laborables.	Suspensión temporal	Destitución
17	Desempeñar el cargo con falta de probidad y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Destitución	
18	Actuar sin apego a la moral, probidad, ética pública y buenas costumbres, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.	Destitución	
19	Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos, compañeros de trabajo o público en general.	Destitución	
20	Apropiarse ilegítimamente de materiales, bienes muebles, maquinarias y equipos, valores o recursos públicos de propiedad del GAD-Provincial del Guayas.	Destitución	
21	Retirar de la institución o en colaboración con terceros útiles, bienes, maquinarias y equipos, vehículos, suministros y materiales de oficina sin el registro respectivo ni justificativo y autorización por escrito de la autoridad competente. Ningún bien podrá retirarse de la Institución sino se cuenta con el justificativo necesario y con la autorización escrita del Director o Coordinador de área o de la máxima autoridad.	Destitución	
22	Elaborar actos o contratos contrariando la Constitución, Leyes y Normas en beneficio propio o de terceros.	Destitución	
23	Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución.	Destitución	
24	Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución	
25	Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo.	Destitución	

[Handwritten signature]

26	Incurrir en acoso sexual.	Destitución	
27	Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución	
28	Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos, dentro de jornada habitual de trabajo.	Destitución	
29	Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Destitución	
30	Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo faltando de palabra u obra a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.	Destitución	
31	Manipular o atentar gravemente contra el sistema informático o sistema de control de asistencia del GAD-Provincial del Guayas.	Destitución	

Las faltas leves se constituirán como graves cuando éstas hayan sido reincidentes dentro de un mismo ejercicio fiscal. La calificación de una infracción disciplinaria como susceptible de suspensión o destitución, en los casos que se utilizan estas expresiones en los artículos precedentes, se hará de acuerdo con las siguientes circunstancias constitutivas:

1. Naturaleza de la falta;
2. Grado de participación de la servidora o servidor;
3. Haberse cometido el hecho por primera vez o en forma reiterada;
4. Tratarse de hechos que constituyan una sola falta o una acumulación de faltas;
5. Los resultados dañosos que hubieran producido la acción u omisión; y,
6. Otros elementos atenuantes o agravantes que consten del sumario disciplinario.

Se exceptúan los casos en que la ley ya realiza la calificación de la falta o dispone que se apliquen sanciones determinadas por la comisión de dichas infracciones.

El ejercicio del régimen disciplinario descrito en el cuadro valorativo requerirá para la imposición de una sanción disciplinaria, el respectivo análisis por parte de la DATH que corresponda según su gravedad o reincidencia tomando en consideración que se afecte el orden institucional que debe primar en el ambiente de trabajo.

NOTA: artículo reformado mediante resoluciones No. DPTH-GPG-0022-2015 del 26 de octubre de 2015, DPTH-GPG-002-2016 del 26 de enero de 2016 y 010-DPTH-GPG-2016 del 2 de junio del 2016.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Art. 95.- De las garantías.- En los procedimientos disciplinarios se respetará lo establecido en el artículo 76 numeral 7 de la Constitución de la República del Ecuador, es decir, en la aplicación del régimen disciplinario se observará el debido proceso y el derecho a la legítima defensa en todas las instancias administrativas.

Ninguna servidora pública y servidor público puede ser reprimido por un acto u omisión que no se halle expresamente declarado falta por la ley, reglamentos o normas, ni sufrir una sanción que no esté en ella establecida.



3.- Recibido el informe la autoridad nominadora o su delegado mediante providencia, dispondrá a la DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, de ser el caso, el inicio del sumario administrativo, en el término de 5 días.

Art. 101.- Inicio del Sumario Administrativo.- En conocimiento del informe de la Dirección de Talento Humano, la autoridad nominadora expedirá la respectiva providencia de inicio del sumario administrativo.

A partir de la recepción de la providencia de la autoridad nominadora o su delegado en la que dispone se dé inicio al sumario administrativo, el titular de la Dirección de Talento Humano o su delegado levantará el auto de llamamiento a sumario administrativo en el término de 3 días, que contendrá:

- a.- La enunciación de los hechos materia del sumario administrativo y los fundamentos de la providencia expedida por la autoridad nominadora;
- b.- La disposición de incorporación de los documentos que sustentan el sumario;
- c.- El señalamiento de 3 días para que el servidor dé contestación a los hechos planteados que sustentan el sumario;
- d.- El señalamiento de la obligación que tiene el servidor de comparecer con un abogado y señalar casillero judicial y/o correo electrónico para futuras notificaciones a fin de ejercer su derecho de defensa; y,
- e.- La designación de Secretario Ad Hoc, quien deberá posesionarse en un término máximo de 3 días a partir de la fecha de su designación.

Art. 102.- De la notificación a la o el servidor sumariado.- El auto de llamamiento a sumario será notificado por el Secretario Ad Hoc en el término de un día, mediante una boleta entregada en su lugar de trabajo o mediante tres boletas dejadas en su domicilio o residencia constantes del expediente personal del servidor, conforme a las disposiciones generales establecidas en el Código de Procedimiento Civil, si no fuera posible ubicarlo en su puesto de trabajo, a la que se adjuntará toda la documentación constante del expediente, adjuntando toda la documentación que obre del proceso.

Si el servidor o servidora se negare a recibir la notificación, se sentará la respectiva razón por parte del Secretario ad-hoc.

Art. 103.- De la contestación.- Recibida la notificación la o el servidor, en el término de 3 días, contestará al planteamiento del sumario, adjuntando las pruebas de descargo que considere le asisten.

Art. 104.- Del término de prueba.- Una vez vencido el término establecido en el artículo anterior, con la contestación de la o el servidor o en rebeldía, se procederá a la apertura del término de prueba por el término de 7 días, en el cual la o el servidor podrá solicitar se practiquen las pruebas que considere pertinentes y la institución de estimarlo pertinente solicitar la incorporación de nuevos documentos o la práctica de otras pruebas que estime necesarias.

La valoración de las pruebas se realizará conforme las reglas de la sana crítica y constarán de manera motivada tanto en el informe respectivo a cargo de la Dirección de Talento Humano; así como para la resolución pertinente que expida la autoridad nominadora o su delegado. No se admitirá la práctica de confesión judicial como medio probatorio. Sin embargo podrá receptarse versiones libres y voluntarias sin juramento para el esclarecimiento de los hechos.

Art. 105.- De la audiencia oral.- Vencido el término de prueba, se señalará día y hora en las cuales tenga lugar una audiencia oral, en la cual el solicitante del sumario o su delegado y el sumariado sustentarán las pruebas de cargo y de descargo de las que se crean asistidas. Dicha audiencia será convocada con por lo menos 24 horas de anticipación.

OK

MD

De lo actuado en la audiencia, se dejará constancia por escrito, mediante acta de lo actuado en la misma, suscrita por el titular de la Dirección de Talento Humano o su delegado, las partes, y el Secretario Ad Hoc que certificará la práctica de la misma.

Art. 106.- De las conclusiones y recomendaciones.- Concluida la audiencia oral, el titular de la Dirección de Talento Humano o su delegado, en el término máximo de 10 días, previo el análisis de los hechos y de las bases legales y reglamentarias, remitirá a la autoridad nominadora el expediente del sumario administrativo y un informe con las conclusiones y recomendaciones a que hubiera lugar, señalando, de ser el caso, la sanción procedente, dependiendo de la falta cometida, informe que no tendrá el carácter de vinculante para la posterior decisión de la autoridad nominadora o su delegado.

Art. 107.- De la sanción disciplinaria.- La autoridad nominadora o su delegado, una vez recibido el expediente y el informe elaborado por la Dirección de Talento Humano, dictará la respectiva Resolución, la misma que deberá estar debidamente motivada y precisando la sanción aplicada, resolución que será notificada a la o el servidor sumariado, de haber señalado domicilio legal para el efecto, o, mediante una única boleta en su domicilio o lugar de residencia que conste del expediente personal.

Esta Resolución deberá ser ejecutada por el titular de la Dirección de Talento Humano, procediendo a elaborar la acción de personal en la que se registrará la sanción impuesta, debiendo ésta ser notificada conjuntamente con la resolución del sumario administrativo.

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

Art. 108.- De la renuncia en sumario administrativo.- En caso de que la o el servidor, contra quien se haya instaurado un proceso de sumario administrativo, presentare su renuncia al puesto que desempeña, la máxima autoridad no la aceptará hasta que concluya el proceso administrativo, de conformidad con el artículo 45 de la LOSEP, y en caso de abandono del puesto, se continuará con el sumario administrativo aún en ausencia del servidor.

Art. 109.- De la rehabilitación por destitución.- La o el servidor que hubiera sido destituido por una causal que no hubiera conllevado responsabilidad civil o penal, ni sea de aquellas relacionadas por indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos, bienes públicos o por delitos relacionados con estos asuntos, transcurridos dos años de la fecha de destitución, podrá solicitar ante el Ministerio del Trabajo, su rehabilitación para desempeñar un puesto en las instituciones señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, que no sea la que lo destituyó.

Art. 110. De los recursos.- La o el servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos que el ordenamiento jurídico le asista si considera que sus derechos le han sido conculcados, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes pertinentes.

Art. 111.- Del procedimiento sancionatorio para faltas leves.- La Dirección de Talento Humano conocido el presunto incumplimiento de los deberes o prohibiciones establecidas en el presente reglamento o leyes pertinentes, siempre que constituyan indicio de falta administrativa, procederá a notificar a la servidora o servidor público, para que en el término de 72 horas de contestación a los hechos que se le imputan, para lo cual deberá adjuntar de ser el caso los documentos que respalden los argumentos que exponga la o el servidor.

Una vez recibida la contestación, la Dirección de Talento Humano emitirá su Resolución motivada dentro del término de 15 días, sin que en ningún caso exceda el término previsto en el Art. 92 de la LOSEP, la citada Resolución versará sobre la existencia o no de elementos necesarios para imponer una sanción administrativa; y, de ser el caso, impondrá las sanciones por amonestación verbal, escrita y sanción pecuniaria, según corresponde a la naturaleza de la falta.

[Handwritten signatures and initials]

La Dirección de Talento Humano, siempre que se haya determinado la existencia del cometimiento de una falta, procederá de manera inmediata a aplicar la sanción que le corresponda con sustento en lo señalado en el artículo 88 del presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, para lo cual se procederá a elaborar la respectiva acción de personal con la cual debe ser notificada la o el servidor, siendo esta adjuntada a la carpeta de la o del servidor.

CAPITULO V CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 112.- Causales de cesación de funciones.- Las servidoras y servidores públicos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, podrán cesar en funciones por las siguientes causales:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por incapacidad absoluta y permanente;
- c) Por supresión del puesto;
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada.
- e) Por remoción tratándose de los servidores de libre nombramiento;
- f) Por destitución;
- g) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición, previo al debido proceso;
- h) Por acogerse a los planes de renuncia voluntaria con indemnización;
- i) Por acogerse a la renuncia voluntaria para acogerse a la jubilación;
- j) Por compra de renunciaciones con indemnización; y,
- k) Por muerte.

Art. 113.- Presentación de documentos.- Todo el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas que cesare en funciones por cualquiera de las modalidades establecidas en el artículo anterior, deberá presentar en la Dirección de Talento Humano, los siguientes documentos:

- a) Declaración Patrimonial juramentada de sus bienes de fin de gestión, debidamente registrada en la Contraloría General del Estado;
- b) Informe de gestión con la aprobación del Jefe inmediato, incluyendo las actividades pendientes (cuando la cesación de funciones se produzca por renuncia voluntaria)
- c) Acta de entrega recepción de bienes, archivos y valores, con sus anexos, suscritos con las Unidades Administrativas responsables, se debe incluir detalle en caso de adeudar (Unidad a la que pertenecía el servidor o servidora; Financiero, Talento Humano, Informática, Administrativa);
- d) Credencial institucional y/o token de seguridad para accesos,
- e) Uniforme de la Institución,
- f) Convenio de pago celebrado con la Dirección Provincial Financiera de la Institución en caso de mantener deudas.

Todos los documentos antes mencionados se presentaran ante la Dirección Provincial de Talento Humano, o quien hiciere sus veces, quien una vez presentados deberá remitir a la Dirección Provincial Financiera para que se proceda a la liquidación de los haberes correspondientes.

Handwritten signatures and initials:
OK
MS

censo requiriendo a las y los servidores si desean acogerse a los programas de desvinculación por compra de renuncia, proceso que será coordinado por el área de Clima Laboral perteneciente a la Dirección de Talento Humano.

Art. 117.- Del plan institucional de desvinculación de personal.- La Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, deberá elaborar un plan de desvinculación de personal el mismo que contendrá:

1. Informe motivado elaborado por la Dirección de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, el cual contendrá las bases legales que respaldan la compra de renuncia con indemnización.
2. Lista de asignaciones del personal considerado para la aplicación de la compra de renuncia con compensación.
3. Certificación de la partida presupuestaria y disponibilidad económica emitida por la Dirección Financiera institucional.
4. Aprobación del Prefecto o su Delegado.

Efectuado todo el proceso antes descrito, se procederá a dar ejecución al plan de desvinculación de personal por compra de renuncia, mediante Resolución motivada, en la cual el Prefecto o su delegado dispondrán el cese de las funciones de las y los servidores que se sujetarán a este tipo de desvinculación de personal.

Art. 118.- Del cálculo.- El valor de la indemnización por compra de renuncia será el equivalente a cinco salarios básicos unificados del trabajador privado en general por cada año de servicio en el sector público, con un máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en general, los cuales serán pagados en efectivo y de forma inmediata al momento de la cesación.

Art. 119.- Excepciones.- No serán sujetos de este proceso de desvinculación las y los servidores que mantengan nombramientos provisionales, de libre nombramiento y remoción, de periodo fijo y contratos de servicios ocasionales.

TITULO IV DEL BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL

CAPITULO I DEL BENEFICIO DE UNIFORMES.

Art. 120.- De los Uniformes.- La dotación de uniformes se la efectuará al personal con nombramiento regular y su uso será obligatorio de lunes a viernes, de conformidad con el cronograma establecido por la Dirección de Talento Humano.

El personal que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración en otras entidades del sector público, en virtud de que la dotación de uniformes no es considerada como una obligación, la institución requirente no estará en la obligación de proporcionar o exigir la utilización de dicho beneficio.

El personal a contrato tendrá derecho a este beneficio, siempre que haya firmado contratos de por lo menos diez meses a un año dentro del GAD-Provincial.

El uso de uniformes es exclusivamente para actividades laborales, quedando totalmente prohibido hacer uso del mismo en compromisos sociales, salas de juego, bares, discotecas y otros sitios que sean inapropiados y opaquen o denigren la imagen institucional.



Las servidoras o servidores que se encuentren en cumplimiento de servicios institucionales, obligatoriamente deberán usar el uniforme asignado para ese día.

La Dirección de Talento Humano, elaborará según la dotación de uniformes, el cronograma diario para su uso que será puesto en conocimiento del personal mediante memorando circular.

Art. 121.- Prohibición.- Se prohíbe alterar el modelo original de los uniformes, debiendo sujetarse las servidoras y servidores en su uso, al cronograma. En casos de embarazo o enfermedad que requiera una protección en su salud, deberán guardar una similitud con las prendas de uso asignado para cada día. Tratándose de duelos las servidoras y servidores están excepcionados.

En caso de pérdida o destrucción del uniforme, será de exclusiva responsabilidad de cada una de las servidoras y servidores la reposición del mismo en un plazo máximo de un mes de comunicar por escrito a la Dirección de Talento Humano, para los justificativos correspondientes, pudiendo el servidor o servidora hacer uso del uniforme de años anteriores, en caso de encontrarse en buenas condiciones.

Es obligación de los responsables de las diferentes unidades administrativas reportar a la Dirección de Talento Humano, el incumplimiento de estas disposiciones.

La Dirección de Talento Humano, vigilará y controlará la utilización de los uniformes por parte del personal del GAD-PROVINCIAL, así como la aplicación de las sanciones disciplinarias respectivas, establecidas en este Reglamento.

Art. 122.- Del servicio de guarderías.- El Gobierno Autónomo de la Provincia del Guayas podrá establecer centros de cuidados infantiles "Guarderías" para los hijos de las y los servidores del GAD-Provincial, estos centros estarán bajo la supervisión y control de la Dirección de Talento Humano, los mismos que contarán con un equipo de profesionales especializados en educación inicial.

El GAD-Provincial, adecuará y estructurará el espacio físico necesario donde funciones la Guardería, la misma que deberá cumplir los requisitos y condiciones que los entes encargados de la educación y lo social prevean para su funcionamiento.

En caso que el GAD – Provincial no pueda implementar los Centros de Cuidados Infantiles "Guarderías", reconocerá a las y los servidores los rubros que por conceptos de guarderías deban cancelar de sus hijos menores, hasta el día que cumplan cinco años de edad, luego de lo cual cesa el beneficio otorgado, para lo cual deberá cumplir con las condiciones y requisitos que establecen los artículos siguientes.

Beneficio que será cancelado de manera directa a cada una de las Guarderías donde las y los servidores tengan a sus hijos en proceso de aprendizaje inicial.

Art. 123.- Requisitos.- Las y los servidores que deseen inscribir a sus hijos menores de 5 años, en los centros de cuidados infantiles "Guarderías", deberán cumplir los requisitos que se establezca en dichos centros, información que será remitida a la UATH institucional por parte de la o de las Guarderías, a fin de contar con dato estadístico de las y los servidores que se benefician del servicio.

En caso de que no se hayan implementado centros de cuidados infantiles "Guarderías", las y los servidores deberán presentar a la Dirección de Talento Humano la siguiente documentación:

1. Solicitud dirigida al Director de Talento Humano, en el formato que se elabore para tal efecto, requiriendo acogerse a tal beneficio económico, la cual deberá ser descargada del portal institucional;
2. Partida de nacimiento o cédula de identidad del niño o niña;



3. Matrícula o certificado otorgado por el centro de cuidado infantil "Guardería" donde asista el menor, donde conste el valor mensual que se cancela.
4. Certificado de la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces de la entidad donde trabaje el cónyuge, en la cual se certifique que no es beneficiario de este beneficio. (en caso de que la o el cónyuge labore en entidad pública); caso contrario no podrá ser otorgado el referido beneficio por estarse duplicando el mismo.

Estos requisitos deberán ser actualizados de manera anual a fin de llevar el control respectivo de las y los servidores que gozan del beneficio.

Este beneficio económico será únicamente otorgado a las y los servidores que tengan hijos menores de cinco años, y cuando existan servidores casados entre sí dentro del GAD – Provincial, el beneficio solo lo recibirá uno de ellos, a fin que no exista duplicidad en el pago que pueda generar un pago indebido.

Art. 124.- Procedimiento.- Ingresada y revisada la solicitud para el beneficio de Guardería y constatado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente artículo el Director de Talento Humano aprobará la misma, y remitirá a la Dirección Financiera el listado de las y los servidores que se acojan a este beneficio a fin de que se genere el pago correspondiente.

Las o los servidores que requieran acogerse al beneficio económico de Guardería, deberán ingresar la respectiva solicitud con los documentos señalados en el artículo 116, hasta los primeros diez (10) días del mes de mayo de cada ejercicio fiscal, hasta que el derecho se encuentre vigente.

Las y los servidores que se encuentren bajo la modalidad de servicios ocasionales, nombramiento provisional y nombramiento de libre remoción, también tendrán derecho a percibir tal beneficio económico durante el tiempo que ejerzan funciones en el GAD-Provincial.

La Dirección de Talento Humano, a través de Trabajo Social, efectuará el seguimiento y control del beneficio otorgado, efectuando visitas a los diferentes centros de cuidado infantil "Guarderías" donde se encuentren inscritos las o los niños de las y los servidores.

Art. 125.- Causas de suspensión del beneficio.- El beneficio económico contemplado en los artículos precedentes para el pago de los centros de cuidados infantiles "Guarderías", será suspendido por las siguientes causas:

- a) Por voluntad propia de la o del servidor;
- b) Por haber sido declarado en comisión de servicios o licencia sin remuneración;
- c) Por no haber ingresado la respectiva documentación dentro del plazo establecido en el artículo anterior; y,
- d) Por suspensión o cierre definitivo del centro de cuidado infantil "Guardería".

En el evento que el centro de cuidado infantil "Guardería" sea suspendido o cerrado de manera definitiva, la o el servidor estará en la obligación de informar a la Dirección de Talento Humano y solicitar actualización de la información a fin de hacer constar la Guardería en la que inscribe a sus hijas o hijos, lo mismo se aplicará en el caso que la o el servidor decida por voluntad propia cambiar a sus hijos del centro de cuidado infantil "Guardería" donde se encuentra.

Art. 126.- Causas de terminación definitiva del beneficio.- El beneficio económico de Guarderías al cual podrán acogerse las o los servidores del GAD – Provincial, terminará de manera definitiva por las siguientes consideraciones:

- a) Cuando la niña o niño haya cumplido el límite de edad establecido en el presente Reglamento, concordante con lo que señala la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General;



- b) Por cesación de funciones del servidor; y,
- c) Cuando se compruebe que la o e servidor público ha proporcionado información falsa o documentos falsificados, forjados o adulterados relativos al servicio de Guardería, debiendo de manera inmediata restituir los valores emanados por el Gobierno Provincial del Guayas.

Art. 127.- Plan de acción social y cultural.- El Gobierno Provincial del Guayas, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, planificará y ejecutará proyectos de clima y cultura organizacional, actividades sociales, culturales y deportivas tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado.

CAPÍTULO II DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 128.- Salud ocupacional.- La salud ocupacional tiene como objeto velar por la seguridad física, psicológica y social, de las servidoras y servidores públicos, así como la de los trabajadores en el desempeño de su trabajo.

Art. 129.- Plan de salud ocupacional.- La Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, contará con un plan de salud ocupacional que será parte integrante del desarrollo del talento humano, orientada a controlar los accidentes y las enfermedades profesionales mediante la reducción de los factores de riesgo.

Art. 130.- Elementos del plan.- De conformidad con los artículos del 229 al 232 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el plan de salud ocupacional está integrado por:

1. Medicina preventiva y del trabajo
2. Higiene ocupacional
3. Seguridad ocupacional
4. Bienestar social

Las directrices para el correcto desarrollo de los elementos que integran el plan de desarrollo, estarán dentro de las políticas y normas que se creen para tal efecto.

Art. 131.- Responsabilidad de la o del servidor público.- Todo personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, le corresponde la mayor parte de la responsabilidad para el manejo del Plan de Salud Ocupacional en beneficio de su propio desarrollo.

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

Art. 132.- Responsabilidad del GAD-PROVINCIAL.- El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas está en la obligación de contar con un dispensario médico general, psicológico y odontológico que provea a las y los servidores la atención médica preventiva necesaria, para lo cual deberá proporcionar el espacio físico adecuado para la implementación de este servicio.

Independientemente que el trabajo por su naturaleza involucra riesgos, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas no asumirá responsabilidad alguna cuando los




accidentes se deriven de negligencias administrativas ocasionadas por las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Las servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento; deberán comunicar a la Dirección de Talento Humano oportunamente con la finalidad de mantener actualizado la información y los expedientes personales, así como las nuevas direcciones por cambio de domicilio, correo electrónico o teléfonos.

SEGUNDA.- Lo no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Normativas expedidas por el GAD-PROVINCIAL, y demás disposiciones conexas.

TERCERA .- La aplicación y ejecución del presente Reglamento así como de las políticas, normas y técnicas inherentes a la administración del talento humano y sus subsistemas, será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano y su observancia y cumplimiento será obligatorio para todos los funcionarios, funcionarias, servidoras y servidores del GAD-Provincial.

CUARTA.- Este Reglamento Interno será dado a conocer a todas y todos los servidores públicos del GAD-Provincial sin excepción en el proceso de inducción. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

QUINTA.- Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de las y los servidores del GAD-Provincial, que no sean expresamente autorizados por éstos, la Constitución y la Ley, excepto por la imposición de multas o sanciones pecuniarias.

SEXTA.- El presente Reglamento Interno podrá ser sujeto de modificación al momento que el ordenamiento jurídico vigente sea reformado o sustituido por nuevas leyes y reglamentos, modificaciones que deberán ser expedidas por el ejecutivo del GAD-Provincial.

SÉPTIMA.- Todos los beneficios económicos contemplados en el presente Reglamento, para su implementación deberán contar con la debida partida presupuestaria y disponibilidad económica para proceder a su otorgación, caso contrario no podrán ser ejecutados.

OCTAVA.- Para la aplicación del régimen disciplinario, en lo no previsto será aplicable las disposiciones pertinentes previstas en el Código de Procedimiento Civil, en especial para la evacuación y valoración de los medios probatorios y forma de realizar citaciones y notificaciones que correspondan.

NOVENO.- En aplicación de los principios del derecho administrativo la o el Director de Administración del Talento Humano será el facultado por delegación de la autoridad nominadora para la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria administrativa de hasta el 10% de la remuneración de la o el servidor infractor. Las sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución según corresponda serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado.

DÉCIMO.- Glosario.- Para efecto de la aplicación del presente Reglamento, ténganse como tal en las partes del presente texto, el concepto de las siguientes acepciones y siglas:

RIATH.- Reglamento Interno de Administración del Talento Humano
DATH.- Dirección de Administración del Talento Humano



NOTA: artículo reformado mediante resolución No. DPTH-GPG-0028-2016 del 2 de diciembre de 2016.

TERCERA.- En virtud de la nueva implementación tecnológica automatizada respecto a los atrasos e inasistencias, se faculta para que las y los servidores públicos del GAD- Provincial, puedan imputar a sus vacaciones faltas y/o atrasos, siempre y cuando tengan derecho a las mismas y no hayan sido gozadas, y cuenten con la autorización de sus superiores inmediatos del área a la que pertenezcan. Este beneficio podrá ser restringido por necesidad institucional. Cada Director o Coordinador será responsable de la permanencia del personal a su cargo y de las justificaciones por atrasos e inasistencias que serán autorizados bajo su responsabilidad.

NOTA: artículo reformado mediante resolución No. DPTH-GPG-0028-2016 del 2 de diciembre de 2016.

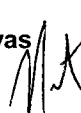
DISPOSICION FINAL:

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su promulgación en la Gaceta Oficial y Dominio Web Institucional.

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, a los nueve días del mes de diciembre del 2016.



Jimmy Jairo Vallazza
Prefecto Provincial del Guayas



Codificación de Resoluciones

No. 0022-2015-DPTH-GADPG

No. 002-DPTH-GPG-2016

No. 010-DPTH-GPG-2016

No. 0028-DPTH-GPG-2016