



Prefectura de
Sucumbíos

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

COORDINACIÓN GENERAL DE
PROCURADURÍA SÍNDICA



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 90 P-YPH-GADPS-2023

ING. YOFRE POMA HERRERA

PREFECTO PROVINCIAL DE SUCUMBÍOS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. Siendo el Estado el que deberá garantizar a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

Que, el artículo 227 de la Constitución, dispone que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el artículo 229 establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Que, los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La Ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

Que, en aplicación del numeral 2 del artículo 326 de la Constitución de la República, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos, reconoce el derecho al trabajo y la irrenunciabilidad e intangibilidad de los derechos de las servidoras y servidores públicos, siendo nula toda estipulación en contrario.

Que, las normas complementarias institucionales necesarias para la aplicación de las disposiciones contempladas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo, y el régimen interno de disciplina y administración del talento humano, deben responder a la Estructura Orgánica Funcional de la Entidad, en relación a sus competencias.

Que, es necesario dictar un Reglamento Interno de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario de las y los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos (GADPS) acorde a las condiciones y normas vigentes.

Que, de conformidad al literal c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, es atribución y responsabilidad de la Unidades de Administración del



Talento Humano, elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo; y,

En uso de las atribuciones constantes en los literales b) y h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, esta autoridad;

RESUELVE:

Expedir el siguiente **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SUCUMBÍOS.**

CAPÍTULO I

Del Objeto y Ámbito de Aplicación

Art. 1.- Objeto. - El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer las normas complementarias institucionales necesarias para la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normas emitidas por el Ministerio del Trabajo, con la finalidad de alcanzar un alto grado de eficiencia, colaboración, desarrollo personal y profesional.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- El presente Reglamento Interno es de naturaleza obligatoria y rige para las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos, que laboran bajo las modalidades de: nombramiento, contratos de servicios ocasionales y para las personas que mantienen suscritos contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, en lo que fuere aplicable, al amparo de lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de Aplicación; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código de Ética Institucional; Estructura Orgánica Funcional y más normas referentes a la administración de talento humano.

Art. 3.- Servidoras y servidores públicos. - Serán servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos, todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Institución, y que hayan cumplido los requisitos establecidos en la ley para el ingreso al servicio público.

Las y los obreros del GADPS estarán sujetos al Código del Trabajo.

Art. 4.- Principios rectores. - Sin perjuicio de los valores, principios y derechos expresamente reconocidos en la Constitución y la Ley, las disposiciones del



presente Reglamento Interno se fundamentarán en los siguientes principios rectores:

- a) El pleno respeto a la dignidad de las y los servidores públicos.
- b) La consideración de los derechos de las servidoras y servidores como irrenunciables e intangibles. Siendo nula toda disposición o estipulación en contrario.
- c) La aplicación más favorable a las servidoras y servidores, en caso de duda sobre el alcance de alguna disposición de la Ley, su Reglamento General o este Reglamento.
- d) El reconocimiento de los derechos a la igualdad y no discriminación en el ámbito laboral y de los grupos de atención prioritaria y en consideraciones de vulnerabilidad.
- e) El derecho a un lugar de trabajo adecuado y libre de discriminación, acoso laboral y de otras formas de intolerancia y violencia.
- f) El ejercicio de la profesión u oficio con sujeción a la ética.

De esta manera, además de los principios laborales enunciados, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos, en el ejercicio de su potestad disciplinaria observará los principios de contradicción, intermediación, dispositivo, motivación, aplicación más favorable, legalidad, economía procesal, celeridad, oportunidad, seguridad jurídica, transparencia, buena fe, proporcionalidad, igualdad y no discriminación y atención especializada a las personas en situación de desventaja o vulnerabilidad.

Siendo obligación de todas las y los servidores que cumplan funciones directivas o que tengan personal a su cargo, velar porque los derechos, principios y valores de las servidoras y servidores se cumplan.

Ninguna servidora o servidor estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Artículo 5.- Administración del talento humano. - La administración del talento humano y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del GADPS, será de responsabilidad de la Prefecta o Prefecto o su delegado, a través de la Dirección General Administrativa y Talento Humano y Jefatura de Talento Humano.

Artículo 6.- Autoridad nominadora. - La Prefecta o Prefecto o su delegado, tendrá la facultad de nombrar, sancionar y remover a las y los servidoras/es de la Institución, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios.



Artículo 7.- Obligatoriedad. – Las y los servidores están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Su desconocimiento no exime de responsabilidad y no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

CAPÍTULO III DE LOS PRINCIPIOS

Artículo 8.- Principio. - Para la aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento y de las actividades que se derivan, toda autoridad, funcionario, servidora y servidor público deberá sujetarse a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, calidez, solidaridad, equidad, lealtad, racionalidad y transparencia.

Artículo 9.- Principios de legalidad. - Los actos de las autoridades, funcionarios, servidoras y servidores públicos nacen de la Constitución y la Ley. Solo podrán ejercer sus funciones en apego a los nombramientos o contratos debidamente registrados en la jefatura de talento humano.

Artículo 10.- Principios de eficacia y eficiencia. - En el ejercicio de las funciones de las autoridades, funcionarios, servidoras y servidores públicos, 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.

Artículo 11.- Principios de calidez y solidaridad. - Toda autoridad, funcionario, servidora y servidor público 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 contestar una consulta, una ayuda o un servicio, en un ambiente de paz y de sosiego, de respeto y optimismo.

Artículo 12.- Principios de lealtad y transparencia. - Es obligación de las autoridades, funcionarios, servidoras y servidores públicos 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 y los 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.



CAPÍTULO IV

Del Ingreso al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos

Artículo 13.- De la facultad para admitir servidores públicos.- Siendo una facultad del Prefecto/a admitir e incorporar nuevos servidores públicos, cada puesto de trabajo será 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 y el presente Reglamento.

Artículo 14.- Del ingreso. – Previo al ingreso de las y los ciudadanos al GADPS, bajo la modalidad de nombramiento o contratos de servicios ocasionales, la Coordinación General Administrativa y Talento Humano y la Jefatura de Talento Humano garantizarán el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Art. 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Art. 3 de su Reglamento General.

Para ingresar a laborar al GADPS, 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 en concordancia con los 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 Coordinaciones y Direcciones 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 del GADPS, previo informe técnico favorable de la jefatura de talento humano.

Los contratos de servicios ocasionales con relación de dependencia se sujetarán a lo establecido en el artículo 58 de la LOSEP.

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 con 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



GADPS, 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.

Artículo 15.- De la disponibilidad presupuestaria. - Para ingresar a laborar en el GADPS, bajo nombramiento, contrato de servicios ocasionales o comisión de servicios, con o sin remuneración, necesariamente deberá existir, en el distributivo de remuneraciones legalmente aprobado, la vacante o la partida presupuestaria correspondiente, para solventar los egresos que ocasione el ingreso al servicio público.

Artículo 16.- De los requisitos, inhabilidades y prohibiciones. - El aspirante que ocupare un cargo público y/o haya sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición, para cumplir las funciones inherentes al puesto, deberá presentar ante la jefatura 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 realizada en línea en la web de 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 último empleo haya sido en Institución Pública, 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 jefatura de talento humano es la responsable de observar el cumplimiento de los requisitos señalados en este artículo al ingreso del personal al GADPS.



En concordancia con el Acuerdo Ministerial No. MDT-2021-0135, la jefatura de talento humano 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>.

Art. 17.- Prohibición de exigencia de requisitos en la selección de personal.

En reconocimiento de los derechos a la igualdad y no discriminación y de los grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, dentro de cualquier proceso de selección de personal para el acceso al trabajo se prohíbe solicitar al postulante:

- a) Pruebas y/o resultados de embarazo
- b) Información referente a su estado civil
- c) Fotografías en el perfil de hoja de vida
- d) Pruebas y/o resultados de exámenes de VIH/SIDA
- e) Información de cualquier índole acerca de su pasado judicial
- f) La prohibición de vestimentas propias referentes a su etnia o a su identidad de género
- g) Pólizas de seguro privado por enfermedades degenerativas o catastróficas
- h) La aprobación de requisitos o criterios de selección referentes a la edad, sexo, etnia, identidad de género, religión, pasado judicial y otros requisitos discriminatorios, tendientes a generar un trato desigual no justificado o la exclusión o preferencia hacia una persona, en los procesos de selección y durante la existencia de la relación laboral.

No se considerará como discriminación los criterios de selección de talento humano, basados en el perfil del puesto, conocimiento técnico específico, experiencia necesaria y demás requisitos inherentes para el adecuado desenvolvimiento de la vacante laboral.



Art. 18.- Inhabilidades y prohibiciones. - Será responsabilidad de la Coordinación General Administrativa y Talento Humano y la Jefatura de Talento Humano, determinar si previo al ingreso al servicio público, las personas no se encuentren inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Capítulo II de la LOSEP y Capítulo II, Sección 2da y 3ra de su Reglamento General.

Artículo 19.- Inducción. - Se aplicará por la jefatura de talento humano conforme a los parámetros señalados en el artículo 189 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, y lo dispuesto en la normativa creada para tal efecto por el GADPS, siendo la inducción obligatoria para el personal que ingresa y los servidores que cambien de puesto. Los formularios de inducción institucional y específica al puesto de trabajo serán remitidos a la Coordinación General Administrativa y Talento Humano dentro del primer mes de labores posteriores al ingreso, con las respectivas firmas de responsabilidad.

Artículo 20.- De los puestos de libre nombramiento y remoción - Los puestos de libre nombramiento y remoción dentro de la estructura organizacional del GADPS 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], con excepción de aquellos servidores públicos que se enmarquen dentro de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Décima Primera del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público que señala: Puestos que fueron de carrera bajo el régimen anterior.- Respecto de los puestos comprendidos en el artículo 83 de la LOSEP, que por efectos de la promulgación de dicha ley se consideran puestos excluidos de la carrera en el servicio público, los titulares de los mismos que los ocuparen con anterioridad a la expedición de la LOSEP y fueron servidores de carrera, no perderán dicha calidad. Si por cualquier motivo el puesto quedare vacante, quienes ocupen el mismo lo harán bajo el régimen de exclusión contemplado en dicha disposición legal.

Artículo 21.- Nepotismo. - No podrán prestar sus servicios en el GADPS, bajo ningún régimen, los cónyuges, convivientes en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y personas que tengan conflicto de intereses con los dignatarios y el Cuerpo Colegiado.

Artículo 22.- Contratos de servicios ocasionales. - La Autoridad nominadora suscribirá los contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la jefatura de talento humano, en el que se justifique la necesidad institucional y la certificación de disponibilidad de recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de doce meses o el correspondiente al tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, en caso de necesidad institucional se podrá renovar por única vez el contrato de



servicios ocasionales hasta por doce meses adicionales, pudiendo prorrogarse por un máximo de 24 meses incluida su renovación, salvo el caso de puestos comprendidos en proyectos de inversión o en la escala del nivel jerárquico superior.

La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada en la escala de remuneraciones para los Gobiernos Provinciales expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales, y de acuerdo al Manual de Descripción Clasificación y Valoración de Puestos del GADPS.

El personal contratado bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a los beneficios económicos que el personal de nombramiento; sin embargo, no se le concederá las licencias y comisiones de servicio, 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.

Los contratos de servicios ocasionales, por su naturaleza, de ninguna manera representa estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, por lo que pueden darse por terminado en cualquier momento por algunas de las causas establecidas en la LOSEP y su Reglamento General.

CAPÍTULO V DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 23.- De la jornada y horarios. - La jornada de trabajo será de ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días cada semana, de conformidad con el artículo 25 de la LOSEP, cumpliendo la jornada semanal de trabajo de cuarenta horas, con un periodo de receso de una hora destinado para el almuerzo, el cual, no es parte de la jornada de trabajo. La organización, control y establecimiento de turnos, que garantice la continuidad del servicio y atención al ciudadano es responsabilidad de la jefatura de talento humano y los jefes inmediatos.

Por necesidad institucional, en el marco de las competencias y atribuciones legales la Autoridad Nominadora del GADPS podrá modificar la jornada laboral de trabajo.

El GADPS privilegia en el accionar de sus servidores, la gestión por resultados. No obstante, el personal que labora con nombramiento y contrato con relación o no de dependencia está obligado a registrar la hora de ingreso y salida de trabajo diario en los medios o sistemas de control previstos para el efecto, de acuerdo al siguiente horario establecido.



Primer Turno o Grupo	
Hora de Entrada a la jornada laboral:	08h00
Hora de Salida al almuerzo:	12h00
Hora de Retorno del almuerzo:	13h00
Hora de Salida de la jornada laboral:	17h00
Segundo Turno o Grupo	
Hora de Entrada a la jornada laboral:	08h00
Hora de Salida al almuerzo:	13h00
Hora de Retorno del almuerzo:	14h00
Hora de Salida de la jornada laboral:	17h00

Dando un total de ocho (8) horas efectivas y continuas de trabajo.

Los jefes inmediatos serán responsables del control de asistencia y puntualidad de los servidores de su respectiva unidad administrativa, en caso de impuntualidad de los servidores, reportarán inmediatamente el hecho, a la jefatura de talento Humano para la sanción correspondiente.

Artículo 24.- De la suspensión de la jornada de trabajo. - La suspensión de la jornada de trabajo en período ordinario será atribución de la Autoridad Nominadora del GADPS. La compensación deberá realizarse según el lapso de la suspensión.

Artículo 25.- Identificación y registro de asistencia. - Las servidoras y los servidores del GADPS portarán una tarjeta de identificación, de uso personal e intransferible que será proporcionado por el GADPS.

La jefatura de talento humano es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto; para lo cual, cada fin de mes presentará un informe de atrasos, faltas y salidas del personal, a cada coordinador o director general, para las aclaraciones y consiguientes justificaciones de haber mérito para ello, y posteriormente remitirlo para conocimiento de la Autoridad Nominadora, determinando las eventuales faltas en la que hubieren incurrido las y los servidores para la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

Artículo 26.- Omisión en el registro de marcación. - Quienes no registren su asistencia o incumplan el ingreso o salida de su jornada de trabajo o del horario



destinado para el almuerzo, tendrá que justificar esta omisión por escrito a la jefatura de talento humano, con un máximo de 24 horas posteriores al hecho suscitado. Caso contrario se lo considerará como falta, quedando la o el servidor sujeto al capítulo de sanciones establecido en este Reglamento Interno.

No obstante de aquello, es obligación de la o el responsable de cada Sección o Unidad Administrativa y en general de quienes tengan personal bajo su cargo, hacer cumplir estas disposiciones, la inobservancia de las mismas por los servidores públicos, permitirá emitir el respectivo informe por escrito al Coordinador General Administrativo y Talento Humano sobre los casos en que sus subordinados no asistan a laborar, incumplan con el horario de trabajo legalmente establecido, o abandonen injustificadamente su puesto de trabajo a efectos de que se apliquen las sanciones previstas en el presente Reglamento Interno.

Artículo 27.- Registro de asistencia de los directores y/o coordinadores. - Las y los directores, coordinadores, secretario general, procurador síndico y asesores del GADPS, de manera obligatoria registrarán su asistencia en el sistema biométrico institucional, tanto al ingreso a sus labores diarias y a la salida de su jornada laboral. 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, razón por la cual, no registraren su asistencia, deberán comunicar tal particular a la jefatura de talento humano para su respectivo registro. En caso de inobservancia se comunicará el particular a la autoridad nominadora para los fines pertinentes.

Artículo 28.- Del control de permanencia. - El control de permanencia de las servidoras y servidores en su puesto de trabajo, es de responsabilidad de cada uno de las y los jefes inmediatos, quienes deberán reportar a la jefatura de talento humano en el plazo máximo de un (1) día, las novedades, faltas o ausencias de las servidoras y servidores que se produjeren durante la jornada de trabajo.

Artículo 29.- De los atrasos. - Se considerarán como atrasos cuando las servidoras o servidores lleguen a iniciar la jornada laboral en su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior al horario establecido en el presente reglamento.

En caso de que el atraso en las marcaciones o el ingreso tardío de las y los servidores a la Institución, sea por condiciones exógenas, ajenas a su voluntad, (accidentes de tránsito, derrumbes, bloqueo de vías, etc.), se podrá justificar el mismo, adjuntando los justificativos de sustento, dentro de los tres días de ocurrido el hecho. En el caso de lluvias torrenciales la justificación lo hará directamente la jefatura de talento humano.

En caso de que la o el servidor alegue enfermedad como causa de retraso o falta, la misma sólo se justificará con el certificado médico otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o convalidado por este organismo; así



también, se podrá presentar el certificado médico otorgado por el médico del Gobierno Provincial de Sucumbíos.

Artículo 30.- De las faltas no autorizadas.- Para que las faltas no autorizadas no sean sancionadas, las servidoras o servidores deberán reportarlas por cualquier medio al jefe inmediato y justificarlas máximo en el plazo de tres días hábiles y por escrito, adjuntando los justificativos que sustente la falta, caso contrario, la jefatura de talento humano, no registrará este tipo de faltas y procederá a la aplicación de la sanción conforme lo establecido en la Ley y el presente Reglamento, salvo que éstas sean producto de casos fortuitos o fuerza mayor o motivos de calamidad doméstica conforme lo establece el literal i) del artículo 27 de la LOSEP.

Art. 31.- Atrasos y faltas no justificadas.- El hecho de que la o el servidor no justifique adecuadamente su ausencia o atraso por horas o fracción de hora posterior a la jornada ordinaria de trabajo definida por la Institución, generará en caso de reincidencia, que la Coordinación General Administrativa y Talento Humano, de oficio o, a pedido del jefe inmediato, proceda con la aplicación de la sanción correspondiente, previo el procedimiento de régimen disciplinario contemplado en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y en el presente Reglamento Interno, de igual forma dicho tiempo de ausencia o atraso será descontado del saldo acumulado correspondiente a vacaciones .

CAPÍTULO VI
Régimen Interno Institucional
Sección Primera
Deberes, Derechos y Prohibiciones

Artículo 32.- Deberes. - Son deberes de las servidoras y servidores, a más de los señalados en la el artículo 22 de la LOSEP, los siguientes:

- a. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos, Código de Ética Institucional y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley.
- b. Informar por escrito en un plazo máximo de un día a su jefe inmediato con copia a la jefatura de talento humano de los daños producidos a los bienes como: instrumentos, herramientas, maquinarias, vehículos y en general todos los bienes asignados bajo su responsabilidad, así como de cualquier anomalía e irregularidad que se detecte en la Institución.
- c. Mantener permanentemente actualizada en la jefatura de talento humano la información referente al domicilio, cambio del mismo y certificado de votación.;
- d. Asistir y aprobar los eventos de capacitación para los que fueren designados;
- e. Guardar reserva de todo asunto que llegue a su conocimiento y que deba permanecer en estado de confidencialidad, en razón de su naturaleza o



- de instrucciones especiales, deber que subsistirá aún después de cesar en sus funciones;
- f. Actuar con dignidad en el desempeño de su cargo público; y, en su vida privada, sin que comprometa u ofenda el orden y la moral, ni perjudique el prestigio de la Institución;
 - g. Mantener permanentemente toda consideración y cortesía con el público, sus superiores, compañeros y subordinados, en razón del ejercicio de la función;
 - h. Controlar el cumplimiento de los deberes, eficiencia y rendimiento del personal a su cargo, y reportar a la jefatura de talento humano los resultados de dicha gestión conforme a este Reglamento;
 - i. Informar a su superior inmediato de todo aquello en que su actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad o concurra incompatibilidad de intereses. El superior inmediato resolverá sobre si es válida o no la excusa;
 - j. Justificar por escrito en el plazo máximo de tres (3) días la falta al trabajo por cualquier causa;
 - k. Usar el uniforme que le haya sido suministrado, de forma correcta, sin alterarlo y durante toda la jornada laboral, de conformidad a lo dispuesto por la jefatura de talento humano;
 - l. Participar activamente en los eventos de índole cultural, social y/o de proclamación y reivindicación de derechos dentro de la provincia, en los desfiles cívicos y demás eventos de índole conmemorativa.
 - m. Llevar consigo la credencial que le otorgue la Institución, dentro de las instalaciones de la misma o en cumplimiento de sus funciones y deberes;
 - n. Dar aviso con anticipación, de por lo menos quince días, respecto a la decisión de renunciar a su cargo en forma no programada;
 - o. Excusarse de conocer, resolver peticiones, trámites o reclamos en el cual, sea personalmente interesado, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;
 - p. Informar a la autoridad competente, dentro del término establecido en la normativa vigente, los hechos que puedan ser motivo del inicio de un expediente administrativo de sus subordinados;
 - q. Usar correctamente el Internet para asuntos relacionados al trabajo;
 - r. Obedecer las medidas y normas de seguridad y prevención exigidas por la ley y otras normas internas;
 - s. Registrar obligatoriamente la huella digital de conformidad al horario de trabajo establecido en la jornada laboral.
 - t. Tener especial y estricto cuidado con la documentación relacionada o concerniente a procesos, expedientes, trámites y en general todo tipo de información que fuere asignada en función a las actividades y responsabilidades determinadas al cargo que ocupa la o el servidor.
 - u. Asistir diariamente a la jornada laboral.
 - v. Cumplir íntegramente la jornada laboral de ocho (8) horas diarias efectivas, netas de trabajo.
 - w. Cumplir con los demás deberes señalados por la Ley de Servicio Público y este Reglamento.



Artículo 33- Derechos. - Son derechos de las servidoras y servidores del GADPS, a más de los establecidos en el artículo 23 de la LOSEP, los siguientes:

- a. Recibir capacitación conforme al Plan Anual de Capacitación continua;
- b. Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre las servidoras y los servidores;
- c. Recibir incentivos y estímulos motivacionales de reconocimiento institucional;
- d. Recibir viáticos y movilización, cuando corresponda;
- e. Solicitar permisos, licencias y vacaciones anuales, de acuerdo con la ley, este Reglamento y demás procedimientos establecidos por el GADPS;
- f. Interponer recursos, ser escuchado y tener la oportunidad de justificar su actuación antes de ser sancionado, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- g. Ser restituido a su cargo en el término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia en caso de que el Tribunal competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido, y recibir, de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones con los respectivos intereses que dejó de percibir en el tiempo que duró el proceso legal respectivo;
- h. Gozar de licencia con remuneración por enfermedad hasta por noventa días durante cada año de servicio, al término de este periodo podrá obtener licencia sin remuneración de conformidad con lo establecido en las regulaciones del IESS;
- i. Gozar de licencia con remuneración por maternidad, durante dos semanas anteriores y diez posteriores al parto, que podrán ser acumuladas;
- j. Gozar de permiso con remuneración por lactancia por dos horas diarias, durante quince meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad,
- k. Gozar de licencia con remuneración por calamidad doméstica, hasta por ocho días contados a partir de la fecha en que se produjo la misma; conforme a lo establecido en el literal i, artículo 27 de la LOSEP,
- l. Gozar de licencia sin remuneración para efectuar estudios regulares de posgrado, de conformidad a la Ley y el Reglamento;
- m. Recibir indemnización por eliminación, supresión de cargos o partida presupuestaria;
- n. Recibir indemnización por renuncia voluntaria de conformidad al plan anual de renunciadas debidamente aprobado por la autoridad nominadora en apego al Acuerdo Ministerial 158 RO-S (467-10/JUN-2011);
- o. Los demás establecidos en la normativa vigente.

Artículo 34.- Prohibiciones. - Están prohibidas a las servidoras y servidores del GADPS, a más de las contempladas en el artículo 24 de la LOSEP, las siguientes:



- a. Mantener actitudes de irrespeto a las autoridades, compañeros y subalternos, ofender de palabra u obra a las autoridades, compañeros de trabajo, usuarios y público en general dentro de la Institución;
- b. Dirigir, administrar, patrocinar o representar a personas naturales o jurídicas, en asuntos vinculados con la institución;
- c. Realizar gestiones, fuera del ámbito de su competencia o funciones, para sí o para terceros cuando implique un beneficio personal, abusando de su condición de servidor, incumpliendo los procedimientos internos establecidos y cuando se encuentre fuera de su competencia;
- d. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;
- e. Trabajar en la misma coordinación, departamento o área parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- f. Acceder a la información y procedimientos confidenciales y reservados del GADPS, para servirse de ella con fines ajenos al interés de la institución;
- g. Difundir por cualquier medio, sin la previa autorización, información confidencial de la Institución, excepto aquella información pública o que se dirija al fortalecimiento de la entidad;
- h. Eliminar, borrar o formatear la información generada en el ejercicio de sus funciones durante el tiempo laborado en la institución.
- i. Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones que afecten la imagen institucional;
- j. Frecuentar salas de juegos de azar, cuando fuere depositario de valores, bienes o fondos de la institución;
- k. Utilizar con fines particulares los medios de transporte y útiles de trabajo destinados al servicio, así como los servicios del personal a su cargo;
- l. Fumar dentro o fuera de las instalaciones de la Institución durante la jornada laboral;
- m. Asistir al trabajo bajo evidente influencia de haber ingerido bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas; o beber licor o hacer uso de sustancias estupefacientes en los lugares de trabajo;
- n. Alterar de cualquier forma el registro de control de asistencia que mantenga la institución para el efecto;
- o. Dejar equipos, muebles, materiales y en general todo bien asignado en lugares que no presten la debida seguridad;
- p. Realizar declaraciones falsas o tendenciosas relativos a la entidad, a sus directivos y demás empleados;
- q. Ingresar a la dependencia y locales de la Corporación Provincial fuera de la jornada laboral sin la debida autorización;
- r. Atentar de manera premeditada e intencional contra los bienes de la Institución.
- s. Portar sin la debida autorización armas de cualquier clase y participar en juegos de azar dentro de los lugares de trabajo, y/o durante la jornada de laboral;
- t. Adulterar, cambiar, falsificar o suplantar datos, valores y firmas en documentos que estuviere a su cargo o en general de la Institución;



- u. Realizar sorteos, rifas, colectas, juegos y actos sociales durante la jornada de trabajo y sin la debida autorización;
- v. Mostrar algún tipo de conducta frente al resto de servidores referente a romances o conquistas, con las compañeras (os) de trabajo dentro de la institución;
- w. Consumir alimentos en horas laborales dentro y fuera del lugar de trabajo;
- x. Asistir al lugar de trabajo con prendas de vestir inadecuadas como: minifaldas, blusas escotadas, licras, shorts, chancletas, bermudas, bividis.
- y. Acudir a los sitios de trabajo con sus hijas(os), familiares y admitir que permanezcan en las oficinas;
- z. Propiciar infundadamente el inicio de expedientes administrativos a sus subordinados; Alterar por su propia cuenta los modelos originales de los uniformes, así como incluir aditamentos o prendas distintas a los definidos por la comisión de selección.
- aa. Concurrir a eventos o lugares inapropiados con el uniforme, fuera del horario de trabajo.
- bb. Hacer uso incorrecto del Internet como navegar en páginas de contenido sexual, bajar música y otros que no se relacionen con su trabajo. Los demás establecidos en la normativa vigente.
- cc. Atrasarse más de 10 minutos en cada jornada laboral.
- dd. Atrasarse hasta 60 minutos al horario de ingreso establecido, en un mes calendario.
- ee. Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo.

CAPÍTULO VII BENEFICIOS SOCIALES

Artículo 35.- Beneficios sociales. - El GADPS concederá a sus servidores los siguientes beneficios:

- i. Anticipos con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas u honorarios señalados en el presupuesto institucional, debidamente devengadas de acuerdo al reglamento de anticipos.
- ii. La Coordinación General Financiera y Económica con la aprobación de la Autoridad Nominadora podrá conceder anticipo de remuneraciones a los servidores de la institución hasta por un monto equivalente al 300 por ciento de la misma; el valor así concedido será recaudado por la Coordinación General Financiera y Económica al momento de efectuar el pago normal de las remuneraciones.
- iii. Anticipos con cargo a sus haberes, para el servidor o servidora con un año o más de servicio, para costear estudios de postgrado. El monto máximo para pago de postgrado, será de hasta el 60% de la remuneración multiplicada por doce.
- iv. La Coordinación General Financiera y Económica con la aprobación de la Autoridad Nominadora podrá conceder este anticipo de remuneraciones a los servidores y servidoras. Una vez aprobado el anticipo se entregará directamente al centro de educación superior, previa suscripción de un convenio con el servidor o servidora y su garante; para el efecto, el servidor



- rendirá una garantía por el valor del anticipo, la misma que será devuelta una vez que se haya cancelado el anticipo.
- v. El pago del anticipo se realizará en el plazo máximo del doble de tiempo que dure el postgrado, contado desde la finalización de los estudios, con el descuento de al menos el 30% de la remuneración mensual del servidor, valores que se acreditarán como amortización del anticipo concedido.
 - vi. Si el servidor se separa de la institución y existe una diferencia no pagada del anticipo, se procederá a descontar de la liquidación de haberes del servidor. De existir una diferencia no cubierta por la liquidación, se hará efectiva la garantía.
 - vii. Se entenderá como postgrado: los diplomados, especialidades y maestrías cuyo título sea de cuarto nivel y, los doctorados o PHD.
 - viii. El GADPS reconocerá los beneficios de transporte, alimentación y uniformes, conforme lo determinado en la Disposición General Décima Cuarta de la LOSEP, de conformidad a su disponibilidad presupuestaria. La jefatura de talento humano será el encargado de hacer efectivo este beneficio, estableciendo sus políticas y condiciones, conforme lo señala los artículos 237, 238 y 239 del Reglamento General de la LOSEP;
 - ix. El GADPS reconocerá el derecho del servicio de cuidado diario infantil únicamente a las hijas o hijos de sus servidoras y servidores, o niñas y niños de los mismos que se encuentren bajo su cuidado o patria potestad, hasta el día que cumplan los 5 años de edad, los mismos que deberán ser brindados según el orden señalado en el artículo 240 del Reglamento General de la LOSEP y el acuerdo correspondiente emitido por el Ministerio del Trabajo, de conformidad a su disponibilidad presupuestaria;
 - x. De acuerdo a los resultados de las calificaciones obtenidas en la evaluación de desempeño del servidor, el GADPS establecerá incentivos para los ascensos y promociones, traslados, traspasos, cambios administrativos, estímulos y menciones honoríficas, licencias para estudios, becas, cursos de capacitación y entrenamiento;
 - xi. Las demás que se llegaren a establecer normativamente.

CAPÍTULO VIII

VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

Artículo 36.- Derecho. - Las servidoras y servidores que hubieran laborado por más de once meses de servicio continuo, gozarán de treinta días de vacaciones anuales pagadas, derecho que no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se liquidarán las vacaciones no gozadas conforme al valor percibido o que debió percibir por su última vacación y podrán acumularse hasta sesenta días.

Artículo 37.- Calendario. - Las vacaciones se sujetarán al plan y cronograma anual de vacaciones que será elaborado por la jefatura de talento humano, en coordinación con las y los coordinadores generales y las y los directores generales, de acuerdo a la fecha de ingreso del servidor y remitido a la Coordinación General Administrativa y Talento Humano hasta el 30 de



noviembre de cada año. La jefatura de talento humano velará por su cumplimiento.

Artículo 38.- Autorización. – El jefe de talento humano autorizará las vacaciones de las servidoras o servidores, previa aceptación del jefe inmediato del servidor.

Artículo 39.- Documentos habilitantes. - El único documento habilitante para que la servidora o servidor haga uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente legalizada.

Artículo 40.- Licencias. - Las licencias que el GADPS conceda a sus servidoras y servidores podrán ser con y sin remuneración.

Artículo 41.-Licencias con remuneración. - Las servidoras y servidores tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

Por enfermedad. - Hasta por tres meses durante cada año de servicio continuo e ininterrumpido. Concluida esta licencia y subsistiendo la causa que la determinó, la servidora o servidor se podrá acoger a las regulaciones establecidas por el IESS. Igual periodo podrá aplicarse para la rehabilitación.

En caso de enfermedad catastrófica o accidente grave, debidamente certificados, la licencia podrá extenderse hasta por seis meses, la servidora o servidor podrá hacer uso de dos horas diarias para su rehabilitación, en caso de prescripción médica.

Los certificados médicos emitidos deberán ser validados obligatoriamente por el IESS o por otro profesional de los centros de salud pública, y presentados en la jefatura de talento humano, dentro del término de tres (3) días hábiles de producida la enfermedad, personalmente o por terceras personas.

En el certificado médico deberán constar los siguientes datos: el diagnóstico de la enfermedad, la indicación de los días de reposo, la firma de responsabilidad del médico tratante.

Por maternidad. - Las servidoras tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad de doce semanas, tiempo que podrá extenderse por diez días adicionales en caso de nacimientos múltiples. Para el goce de esta licencia se presentará el certificado médico avalado por el IESS o un profesional de los centros de salud pública, haciendo constar la fecha probable del parto o cuándo éste efectivamente se produjo.

Por paternidad. - El servidor público tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por el plazo de quince días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal. En el caso de nacimientos múltiples o por cesárea, se ampliará el plazo por cinco días más.



En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional médico de un centro de salud público.

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

La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por treinta días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fueren legalmente entregado.

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

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

Por calamidad doméstica. - Entiéndase por ésta al fallecimiento, accidente, enfermedad grave o siniestro relativo a la servidora o servidor, que deberá ser debidamente comprobada conforme lo señala la ley, y se la concederá de acuerdo al siguiente detalle:

Por fallecimiento, del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido, del padre, madre, hermanos o hijos, se concederá hasta ocho (8) días;

Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá tres (3) días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá ocho (8) días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.



Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

Siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la servidora o servidor: hasta ocho (8) días de acuerdo a la gravedad.

La servidora o servidor solicitará la licencia con remuneración por escrito mediante el oficio correspondiente, adjuntando el acta de defunción, certificado médico, denuncia o justificación necesaria, según el caso. La jefatura de talento humano deberá verificar la documentación, registrar y tramitar la licencia y elaborar la respectiva acción de personal.

Por matrimonio se concederá licencia de tres (3) días en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la jefatura de talento humano, con un máximo de tres días después de su reintegro al puesto.

Artículo 42.- Licencias sin remuneración. - Se concederán conforme a la ley, en los siguientes casos:

Por asuntos particulares. - Previo informe favorable de la jefatura de talento humano en el que se determine las circunstancias que ameriten esa solicitud y con autorización de la jefa o jefe inmediato, se podrá conceder licencia hasta por quince días calendario para asuntos particulares. Y mediante aprobación de la Prefecta o Prefecto, hasta sesenta días calendario, durante cada año de servicio.

Esta licencia no es acumulable y puede ser utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, calamidad doméstica o estudios de posgrado.

Para estudios regulares de posgrado. - La Prefecta o Prefecto podrá conceder licencia sin remuneración, para efectuar estudios regulares de postgrado en instituciones de educación superior, dentro o fuera del país, con sujeción a las necesidades e intereses institucionales por el periodo que dure el programa académico, a favor de las servidoras o servidores con nombramiento regular de dos o más años de servicio, de conformidad al literal b) del artículo 28 de la LOSEP y artículo 41 de su Reglamento General.

Para cumplir con el servicio militar. - La Prefecta o Prefecto podrá conceder licencia sin remuneración a la servidora o servidor que opte por cumplir con el servicio militar. Concluido el mismo, deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo de ocho (8) días y presentar en la jefatura de talento humano el certificado conferido por la Fuerzas Armadas.



Si por cualquier motivo la servidora o servidor no llegare a concluir con el servicio militar, deberá reintegrarse inmediatamente a la institución e informar sobre el particular a la jefatura de talento humano.

Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.

Para participar como candidato de elección popular. - Se concederá licencia sin remuneración a la servidora o servidor que participe como candidato de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente al de las elecciones; en caso de ser servidor de carrera.

De no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

Artículo 43.- Comisión de servicios con remuneración.- La servidora o servidor del GADPS con nombramiento permanente, siempre y cuando se cuente con su aceptación por escrito, y haya cumplido un año de servicio en la institución, podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios con remuneración, en otra entidad del Estado, dentro o fuera del país y, por una sola vez, hasta por dos años, previa solicitud de la autoridad de la institución requirente, y la autorización de la Prefecta o Prefecto.

La servidora o servidor conservará todos los derechos y beneficios de la institución a la que pertenece. Concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original.

Cuando una servidora o servidor de otra institución o empresa pública labore bajo esta modalidad, el GADPS se compromete a pagar la diferencia de remuneración a que tuviere derecho.

También se concederá comisión de servicios con remuneración, hasta por dos años, para efectuar estudios regulares de postgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien al GADPS, previo dictamen favorable de la jefatura de talento humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución de conformidad al artículo 30 de la LOSEP y artículo 50 de su Reglamento General.

Artículo 44.- Comisión de servicios sin remuneración. - Cuando la comisión de servicios sea sin remuneración, la entidad solicitante cubrirá la misma.

Esta comisión será concedida por la Prefecta o Prefecto, hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo informe favorable emitido por la jefatura de talento humano.

El GADPS no podrá rehusarse a conceder comisión de servicios para sus servidoras y servidores; sin embargo, aquellos que pertenezcan al nivel



jerárquico superior, tengan nombramientos provisionales o laboren bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales no podrán ser sujetos de esta clase de comisión de servicios.

No podrán suprimirse los puestos de las servidoras o servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.

Artículo 45.- Permisos. - La servidora o servidor tendrá derecho a solicitar permiso, con y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

SIN CARGO A VACACIONES

Para atención médica. - Será concedido hasta por dos horas, dentro de la jornada de trabajo y utilizando el formulario "permiso de salida temporal", autorizado por el jefe inmediato y el responsable de la jefatura de talento humano con 24 horas de anticipación. Para este efecto, la servidora o servidor deberá entregar, a su retorno, el certificado médico respectivo emitido por el IESS o por otro profesional de los centros de salud pública, en el término de tres (3) días.

Cuando por enfermedad se prescriba reposo médico en el certificado conferido por el IESS y/o Instituciones de Salud Pública, se justificará siempre y cuando el mismo sea presentado hasta tres (3) días después de haber finalizado el reposo concedido por el facultativo médico.

En caso de emergencia la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia.

Para el cuidado del recién nacido. - Por dos horas diarias durante quince meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

El horario será establecido por la servidora y coordinado con el jefe inmediato, quien comunicará a la jefatura de talento humano para que emita la acción de personal respectiva.

En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la jefatura de talento humano del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.

Para el cumplimiento de asuntos oficiales o institucionales.- La servidora o servidor que cumple funciones o actividades eminentemente administrativas y deba atender asuntos oficiales fuera de la Institución, en la jornada de trabajo, utilizará el formulario "permiso de salida temporal" describiendo el asunto oficial que va a realizar, mismo que deberá tener directa relación con las funciones y/o actividades que desempeña, contará con la autorización del jefe inmediato, el cual, será avalado por la jefatura de talento humano.



Las y los servidores que por la naturaleza de sus funciones realizan actividades operativas en el campo, llenarán el formulario "Registro de Asistencia Semanal personal operativo", mismo que justificará los registros de salida y entrada del almuerzo, y que serán remitidos al término de la semana de labores una vez cumplida la planificación operativa semanal, por excepción y previa planificación debidamente justificada y avalada por el jefe inmediato y del responsable de la unidad administrativa pertinente, se relevará del registro de asistencia del inicio o salida de la jornada laboral.

De no ser avalado por la jefatura de talento humano el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.

Permiso para estudios regulares. - Hasta por tres horas diarias a las servidoras o servidores que cursen estudios regulares en establecimientos de educación superior reconocidos por el organismo rector de la materia, se acredite matrícula y regular asistencia a clases.

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

Para la concesión de este permiso la o el servidor deberá cumplir con los requisitos señalados en el presente Reglamento.

d.1 Suspensión de clases. - Durante el período de vacaciones en los planteles universitarios o cuando por cualquier motivo se suspenda clases, la servidora o servidor que tenga permiso para estudios regulares, deberá sujetarse al horario normal de trabajo del GADPS. En caso de incumplimiento con tal disposición se sancionará de conformidad a este Reglamento.

d.2 Requisitos para la concesión de permisos para estudios regulares. - Las servidoras y servidores deben solicitar la concesión de este permiso a la Prefecta o Prefecto con el visto bueno del jefe inmediato, adjuntando la siguiente documentación debidamente certificada por la Institución Educativa de Educación Superior:

Matrícula y pase de año;
Pensum de estudio; y,
Horario de clases.

Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas. - Previo informe de la jefatura de talento humano, las servidoras y servidores podrán hacer uso de permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan enfermedades severas o catastróficas debidamente certificadas.

CON CARGO A VACACIONES



Por asuntos particulares: Los permisos por asuntos particulares se solicitarán en el formulario "permiso de salida temporal" y "solicitud de permiso". Cuando sean por horas, fracciones de horas dentro de la jornada de trabajo o días. Este permiso no podrá exceder los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

Los permisos por asuntos personales máximo 3 días al mes (pudiendo ser acumulables) serán descontados de sus respectivas vacaciones anuales, y los permisos por horas no podrán ser inferiores a 30 minutos ni exceder de 4 horas en la semana no acumulables, los permisos aquí señalados serán concedidos por el respectivo jefe inmediato utilizando los formularios establecidos para el efecto con 1 día de anticipación, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito. La no presentación de este formulario en la jefatura de talento humano se considerará como ausencia injustificada o abandono y será objeto de sanción pecuniaria administrativa.

Artículo 46.- Compensación de días.- Las y los servidores que por excepción fueran requeridas(os) por funcionario o autoridad competente para cumplir actividades fuera de la jornada laboral o fines de semana, solicitarán a la jefatura de talento humano la compensación de las horas o días laborados fuera de la jornada laboral o fines de semana, en la que obligatoriamente constará el requerimiento pertinente así como la documentación necesaria que sustente el período efectivamente laborado, tiempo que no podrá acumularse por más de cinco (5) días, mismos que no podrán ser compensados al inicio y al final de la concesión de vacaciones anuales, así como de feriados.

CAPÍTULO IX DE LAS REMUNERACIONES, SUBROGACIONES Y ENCARGOS

Artículo 47.- De la remuneración. - El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las servidoras y servidores del GADPS que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, se hará por mensualidades vencidas. Las remuneraciones variables por eficiencia se aplicarán de acuerdo a la Ley.

Artículo 48.- De la Subrogación.- Cuando por disposición de la Prefecta o Prefecto, una servidora o servidor deba subrogar a superiores jerárquicos en cargos directivos, incluyendo estos los puestos que dependan administrativamente de la misma institución, que perciban mayor remuneración, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha en que se inicia la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.

El servidor subrogante tendrá los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades de la servidora o servidor que está siendo subrogado.



Para el pago por subrogación serán considerados los puestos de Prefecta/o, Vice Prefecta/o, Secretaria/o General, Procurador Síndico, Coordinadoras/es Generales, Directoras/es Generales, Subprocurador, sub Coordinadoras/es, Sub Directoras/es, Jefes de unidades administrativas, incluyendo además los puestos que dependan administrativamente de la misma institución.

Para los casos de solicitud de subrogaciones, de los cargos antes señalados será a partir del primer (1) día de ausencia del titular.

La solicitud de subrogación deberá realizarse de manera planificada, de tal forma que a la fecha de subrogación se cuente con la acción de personal debidamente legalizada por la máxima autoridad a efectos de no generar extemporaneidad en el aviso de variación de remuneración en el sistema informático del IESS.

Artículo 49.- Del Encargo. - El encargo de un puesto vacante procede por disposición de la Ley o por orden escrita de la máxima autoridad. Habrá lugar a encargo cuando una servidora o servidor deba asumir las competencias de un puesto de Jefatura que se encontrare vacante, ubicado o no en la escala del nivel jerárquico superior. 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.

La subrogación o encargo de funciones será comunicado a la servidora o servidor mediante acción de personal.

CAPÍTULO X DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 50.- Del traslado administrativo. - Previo informe de la jefatura de talento humano, la máxima autoridad podrá trasladar a una servidora o servidor público de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante dentro de la misma institución, que no implique cambio de domicilio.

Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la o el servidor.

El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;

Existencia de partida presupuestaria del puesto vacante.

Que ambos puestos tengan igual remuneración;

Que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante; y,

Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

Artículo 51.- De los traspasos. - La autoridad nominadora, previo informe técnico de la jefatura de talento humano, podrá autorizar el traspaso de puestos,



con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución.

Se observará los siguientes criterios:

Reorganización interna de la institución o de alguna coordinación o dirección, para el mejoramiento de la eficiencia institucional;

Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;

Implementación de nuevas estructuras institucionales;

Reforma total o parcial a la estructura institucional;

Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;

Simplificación de trámites y procedimientos internos;

Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;

Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional;

Los trasposos de puestos se efectuarán entre unidades administrativas que pertenecen a niveles similares conforme está concebido la estructura orgánica funcional, y trasposos de puestos de unidades que pertenecen al nivel de asesoría y apoyo al nivel agregador de valor.

No se podrán efectuar trasposos de puestos que pertenezcan a unidades administrativas agregadores de valor a unidades administrativas de asesoría y apoyo; en virtud de que en todo trasposo debe efectuarse obligatoriamente la reforma al distributivo de remuneraciones institucional.

El puesto objeto del trasposo sufrirá modificación de su denominación y se reemplazará en la correspondiente acción de personal por otra denominación acorde a las características y naturaleza de las funciones y responsabilidades de la nueva unidad administrativa a la que se efectuare el trasposo.

Artículo 52.- De los cambios administrativos. - El cambio administrativo se da por necesidades institucionales y será dispuesto por la Prefecta o Prefecto del GADPS, previo informe favorable de la jefatura de talento humano.

El cambio administrativo será por un período máximo de diez meses dentro de un año calendario.



No se podrá modificar la partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones, debiendo a que la o el servidor debe reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses.

Los cambios administrativos se efectuarán entre un mismo grupo ocupacional y roles o niveles de responsabilidad similares.

CAPÍTULO XII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 53.- Faltas disciplinarias. – Las y los servidores públicos que incumplan con sus obligaciones o contravengan las disposiciones de la LOSEP y su Reglamento General, la presente normativa interna y demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de la función pública, incurrirán en responsabilidades administrativas que será sancionada conforme al Régimen Disciplinario.

Art. 54.- Garantías Básica. - De conformidad con lo establecido en el artículo 76 numeral 7 literal a) de la Constitución de la República y 41 de la LOSEP, ninguna servidora o servidor, podrá ser sancionado sin ejercer su legítimo derecho a la defensa y el debido proceso en todas las instancias administrativas.

Art. 55.- Faltas disciplinarias. - Para la aplicación del régimen disciplinario, las faltas pueden ser leves o graves; y se lo aplicará por incumplimiento de los deberes y obligaciones e incurrir en las prohibiciones establecidas en la LOSEP que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa. La reincidencia en el cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

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

Art. 56.- Sanciones disciplinarias. - Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

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

Si la o el servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Art. 57.- Atribución Administrativa. - La sanción disciplinaria con amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria administrativa, será impuesta



por la Prefecta/o o su delegada/o. La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

La suspensión temporal sin goce de remuneraciones y destitución será impuesta por el Ministerio del Trabajo mediante sumario administrativo, de conformidad a la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos emitido por el Ministerio referido.

Art. 58.- De las faltas leves.- De acuerdo a lo que dispone el literal a) del artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 81 de su Reglamento General, las faltas leves corresponden a aquellas omisiones o acciones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño; que no se contrapongan a las disposiciones administrativas vigentes, y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del Gobierno Provincial de Sucumbíos, por lo que de acuerdo a la gravedad las mismas se clasifican en:

- a) Amonestación Verbal
- b) Amonestación Escrita
- c) Sanción Pecuniaria Administrativa

Art. 59.- Amonestación verbal. - Se impondrá amonestación verbal a la o el servidor, cuando incumpla sus deberes u obligaciones, y serán impuestas en los siguientes casos:

Incumplir los deberes determinados en el Art. 22 de la LOSEP, descritos en los siguientes literales:

- a) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- b) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley; y,
- c) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley.

Incumplir con los deberes establecidos en el artículo 32 del presente Reglamento Interno: b), c), d), f), g), k), l), m), r), t), v) y w).

Incurrir en las siguientes prohibiciones establecidas en el artículo 34 del presente Reglamento Interno: x), aa), y cc)

Art. 60.- Amonestación escrita. - Se impondrá amonestación escrita a la o el servidor, cuando desacate sus deberes u obligaciones, siempre y cuando estas acciones u omisiones perjudiquen considerablemente el normal desarrollo de la gestión institucional; y, serán impuestas en los siguientes casos:



Incumplir los deberes determinados en el artículo 22 de la LOSEP, descritos en los siguientes literales:

a).- Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes Reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;

g).- Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;

h).- Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión; y,

i).- Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente.

Incumplir los siguientes deberes establecidos en el artículo 32 del presente Reglamento Interno: a), n), o).

Incurrir en las siguientes prohibiciones establecida en el artículo 34 del presente Reglamento Interno: a), h), l), v), w), bb), cc), dd), y ee).

Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor que ha recibido dos o más amonestaciones verbales, en el periodo de un año calendario, serán sancionados con amonestación escrita.

Art. 61.- Sanción pecuniaria administrativa. - Se impondrá a la o el servidor, cuando desacate sus deberes u obligaciones, siempre y cuando estas acciones u omisiones perjudiquen gravemente el normal desarrollo de la gestión institucional; y serán impuestas en los siguientes casos:

Incumplir los deberes determinados en el artículo 22 de la LOSEP, descritos en los siguientes literales:

e).- Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad a la ley y las normas secundarias; y,

Incumplir con los siguientes deberes establecidos en el artículo 32 del presente Reglamento Interno: e), h), i), p), q), y u).

Incurrir en las siguientes prohibiciones establecida en el artículo 34 del presente Reglamento Interno: b), e), f), g), i), j), k), n), o), u), z).



La sanción pecuniaria administrativa o multa no podrá exceder del equivalente al 10% de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor y será determinado de acuerdo con la gravedad de la falta.

En el caso de reincidencia, en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro de un año calendario, constituirá causal de sanción de suspensión sin goce de remuneración o destitución previa la instauración del correspondiente sumario administrativo.

Art. 62.- Procedimiento para la sanción por faltas leves. - La imposición de una sanción por falta leve, se desarrollará de la siguiente manera:

a).- Cuando viniere en conocimiento de la Coordinación General Administrativa y Talento Humano de oficio o a petición motivada, el presunto cometimiento de una falta disciplinaria por parte de un servidor o servidora del GADPS, la Coordinación analizará la información remitida para el estudio y examen de los hechos que presuntamente se imputan.

b).- Conocido y analizado por parte de la Coordinación General Administrativa y Talento Humano estos hechos, a fin de cumplir con las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, se solicitará por escrito a la o el servidor que presuntamente incurrió en falta leve, la justificación correspondiente y las pruebas de descargo a las que se crea asistido, en base a los documentos que motivaron la investigación que serán adjuntados a la solicitud. Para este efecto se concederá el término de tres días laborables para su contestación.

c).- Una vez recibidas las pruebas de descargo y analizados los fundamentos de hecho y de derecho presentados en la investigación, la Coordinación General Administrativa y Talento Humano mediante Informe Técnico recomendará al Prefecto o Prefecta Provincial o a su delegado, la determinación del tipo de sanción administrativa o la improcedencia de aplicar el régimen disciplinario correspondiente.

d).- El Prefecto o Prefecta Provincial o su delegado, una vez recibida el informe de la Coordinación General Administrativa y Talento Humano, dispondrá la imposición de la sanción correspondiente o el archivo del procedimiento.

e).- Recibida la disposición o resolución sancionatoria por parte del Prefecto o Prefecta Provincial o su delegado, la Coordinación General Administrativa y Talento Humano elaborará la Acción de Personal con la motivación correspondiente que respalde el sustento de la sanción a ser impuesta y la registrará en el expediente personal de la o el servidor público sancionado.

Art. 63.- Faltas Graves.- Son aquellas acciones u omisiones que alteren gravemente el ordenamiento jurídico institucional, por lo que se sancionarán con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el sumario administrativo correspondiente, que se ejecutará ante el Ministerio del Trabajo, en aplicación de las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la



defensa y de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación, resoluciones del Ministerio del Trabajo y demás disposiciones conexas.

La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las o los servidores.

Art. 64.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.- La suspensión temporal sin goce de remuneración, se aplicará a la o el servidor público, que desobedezca sus deberes u obligaciones expresamente, y su efecto perjudique gravemente el ordenamiento jurídico e institucional, al incumplir con los deberes determinados en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público a excepción del literal f), por ser causal de destitución, o incurrir en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público a excepción de los literales desde el d) al n) por ser también causales de destitución.

Esta sanción se aplicará, de acuerdo a la valoración de la gravedad de la falta que la Coordinación General Administrativa establezca en el análisis de la investigación preliminar; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

Incurrir en las prohibiciones establecidas en el artículo 34 del presente Reglamento Interno: c), d), p), q), r).

Art. 65.- Destitución. - La destitución constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por el Ministerio del Trabajo, en los casos señalados en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en los literales m), s), y t) del artículo 34 del presente Reglamento Interno; así como otras causales determinadas en la Ley, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo correspondiente.

Igualmente será causa de destitución cuando se haya reincidido en las faltas que son sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del periodo de un año consecutivo.

Art. 66.- Procedimiento para la imposición de sanción de las faltas graves.- Para la imposición de las sanciones disciplinarias por suspensión sin goce de remuneración o destitución se aplicará el procedimiento de sumario administrativo de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la norma técnica que regula el proceso administrativo, oral y motivado para la sustanciación de los sumarios administrativos, previsto en la Norma Técnica emitida para el efecto, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.



Art. 67.- Registro de la sanción. - Será obligación de la Coordinación General Administrativa a través de la jefatura de talento humano registrar en el expediente personal de la o el servidor público sancionado toda infracción o falta que se produjera, al cual se adjuntará toda la documentación, registros informáticos, datos e información que obrare del proceso disciplinario.

CAPÍTULO XII DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 68.- Informe previo a la remoción.- La Coordinación General Administrativa y Talento Humano aplicará las disposiciones establecidas en el artículo 11 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 8 de su Reglamento General, referente a la remoción de las y los servidores que se encuentren impedidos de serlo, respetando los plazos y términos establecidos y considerando para ello el debido proceso y el derecho a la defensa que el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público determina para la instauración del correspondiente sumario administrativo de ser el caso.

Art. 69.- Causales de cesación de funciones. - Las y los servidores cesarán en sus funciones de conformidad con el artículo 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

En caso de terminación de servicios ocasionales, será responsabilidad de la Coordinación General Administrativa y Talento Humano y de la jefatura de talento humano garantizar la correcta aplicación y análisis de lo dispuesto en el contrato, para efectos de desvinculación laboral.

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

Artículo 70.- Renuncia Voluntaria formalmente presentada. – Las y los servidores presentarán su renuncia voluntaria a el Prefecto o Prefecta Provincial o a su delegado, con quince días de anticipación, con copia al jefe inmediato de la Dirección o Coordinación a la que pertenece.

El Prefecto o Prefecta Provincial o su delegado podrán aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada.

Art. 71.- Casos de cesación definitiva.- De conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público y desde el artículo 102 hasta el 109 de su Reglamento General , para la cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente, supresión de puesto, pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada, remoción, revocatoria de mandato, ingreso al servicio público sin ganar el respectivo concurso de méritos y oposición, acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, retiro por jubilación, compra de renuncia



voluntaria con indemnización e invalidez, la Coordinación General Administrativa y Talento Humano cumplirá el procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 72.- Por muerte. - Cuando la o el servidor público haya fallecido, la Coordinación General Administrativa y Talento Humano, a través de la jefatura de talento humano, con la partida de defunción, procederá a la elaboración de la acción de personal, y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme los artículos 111 y 279 del Reglamento General de Aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, para lo cual los herederos de la o el servidor cesante deberá presentar los respaldos que acrediten tal condición.

Artículo 73.- Documentación para la liquidación. - La servidora o servidor renunciante, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la jefatura de talento humano los siguientes documentos:

1. Declaración Patrimonial juramentada de cese de funciones;
2. Acta entrega - recepción de los documentos, trámites, informes y archivos a cargo de la servidora o servidor renunciante;
3. Certificado del servidor responsable de los bienes o de quien haga sus veces, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo del ex servidor;
4. Credenciales de identificación institucional;
5. Certificado de la jefatura de talento humano de no tener contratos por devengar en eventos de capacitación;
6. Certificado del jefe de control de bienes de no tener bienes a su cargo; y,
7. Certificado del jefe de almacén general de no tener bienes a su cargo

Esta documentación se realizará a través de la suscripción del formulario establecido por la jefatura de talento humano.

Artículo 74.- De la liquidación de haberes. - Cumplidos los requisitos señalados en el artículo anterior, el pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho la ex servidora o ex servidor, no podrá exceder del término de 15 días. El incumplimiento de este término constituirá falta grave.

CAPÍTULO XIV DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 75.- De la medicina preventiva y del trabajo.- La Coordinación General Administrativa y de Talento Humano a través de la jefatura de salud ocupacional y los profesionales médicos del área, establecerán la planificación de medicina preventiva de las y los servidores del GADPS, manteniendo servicios médicos óptimos y de primeros auxilios, para lo cual, los profesionales médicos de la Institución deberán someterse a las normas que se dicten en esta materia y a las establecidas por el IESS, para la prestación de los servicios médicos.



Los médicos de la unidad de seguridad y salud deberán mantener actualizados sus registros de información e investigación epidemiológica y realizar actividades permanentes de promoción de la salud, quienes se encargarán además de mantener los permisos actualizados para el funcionamiento de la Unidad Médica.

Art. 76.- De la higiene ocupacional. - La Coordinación General Administrativa y Talento Humano a través de la jefatura de seguridad y salud ocupacional y el servicio médico de la Institución se basará en la aplicación práctica y efectiva de la medicina laboral, mediante:

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

Art. 77.- De la seguridad ocupacional. - El Ministerio del Trabajo asegurará a las y los servidores el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su Salud Ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental y social, en sujeción con los programas integrales que el Estado desarrolle para el efecto.

Art. 78.- Bienestar Social.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 236 del Reglamento General de la LOSEP, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos procurará el desarrollo profesional y personal de las y los servidores, para lo cual, la Coordinación General Administrativa y Talento Humano a través de la jefatura de seguridad y salud ocupacional diseñará un sistema de protección laboral y de bienestar social, que conduzca al mejoramiento de la eficacia y productividad conforme a la misión, visión y objetivos institucionales.

Art. 79.- Del Plan de Salud Ocupacional. - La Coordinación General Administrativa y Talento Humano a través de la jefatura de seguridad y salud ocupacional implementará un plan de salud ocupacional integral que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria, este servicio estará integrado por los siguientes elementos: Medicina preventiva y del trabajo, Higiene ocupacional, Seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales.

Art. 80.- Plan de acción social, cultural y deportiva. - La Coordinación General Administrativa y Talento Humano y la Dirección General de Turismo, Arte y Cultura planificarán y ejecutarán actividades sociales, culturales y deportivas tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado.



XV

RECONOCIMIENTO AL LOGRO Y CLIMA LABORAL

La gestión de las y los servidores estará encaminada a brindar servicios de calidad a los usuarios internos y externos, servicios que se verán reflejados en la satisfacción de los usuarios que acuden al GADPS y en los resultados e impactos alcanzados por los servicios brindados.

Artículo 81.- Propósito. - El propósito es reconocer a las y los servidores del GADPS, por una labor exitosa, idea y/o proyecto en beneficio de la institución, lo que permitirá medir el nivel de satisfacción de los usuarios externos e internos en general.

La perspectiva de gestión por resultados, involucra al servidor a cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia para contribuir con los objetivos institucionales, lo que implica un reconocimiento al logro y clima laboral y la necesidad de impulsar y motivar por el valor agregado que entregan los servidores.

Art. 82.- Objetivo General. - Identificar a servidores destacados del GADPS en base a indicadores de gestión y estándares establecidos por la jefatura de talento humano.

Art. 83.- Objetivos Específicos. - Implementar una cultura de mejoramiento continuo a los procesos a través de un mejor servicio al usuario externo e interno por parte de los servidores.

Incentivar a los servidores de la Institución mediante reconocimientos no monetarios.

Elevar los niveles de productividad de los servidores.

Aplicar las recomendaciones obtenidas a través de herramientas técnicas que permitan una adecuada medición del clima laboral.

Artículo 84.- Reconocimiento. - La institución procederá a reconocer al servidor destacado de la siguiente forma:

Publicar en boletín.

Publicación en un lugar especial del GADPS.

Placa de reconocimiento por parte de la Prefecta o Prefecto, el cual, será entregado en un momento especial para tal efecto.

Preferencia para otorgar licencias sin remuneración o comisión de servicios con remuneración para estudios de postgrado.



Preferencia para asistir a capacitaciones de acuerdo al Plan de Capacitación.

Art. 85.- Procedimiento. - El reconocimiento se lo hará de forma anual, para lo cual, se conformará un Comité de Gestión de la Calidad y Desarrollo Institucional que estará integrado por:

La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;

El responsable de la coordinación o dirección correspondiente;

Una o un responsable por cada uno de las subdirecciones o su equivalente, las jefaturas o unidades administrativas; y,

Una o un responsable de la jefatura de talento humano.

Cada Unidad Administrativa en un número mayor a 50 servidores elegirán a dos (2) nominados y harán conocer a la jefatura de talento humano motivando y sustentando en forma objetiva y tangible la acción, idea y/o proyecto realizable y del mejoramiento de los procesos productivos y operativos de la institución.

La jefatura de talento humano analizará a los nominados en referencia a su historial laboral, antigüedad y logros alcanzados.

La jefatura de talento humano remitirá un informe al Comité de designación en donde presentará una terna en orden de prelación.

El Comité pondrá en consideración de la Máxima Autoridad la designación del "Servidor Destacado".

Artículo 86.- La institución realizará un reconocimiento a los servidores que hayan cumplido, 25 y 30 años de servicio ininterrumpidos en la institución, para el efecto entregará una placa en un acto especial que se planificará para tal efecto.

CAPÍTULO XI DE LA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN EN EL TRABAJO

Artículo 87.- Metodología. - El diseño y aplicación de las encuestas y posterior elaboración del plan de acción del proceso de medición de Clima Laboral, requiere del compromiso de todos los niveles Directivos del GADPS, para que, de esta manera, el estudio no quede simplemente en un documento, sino que logren realizarse los planes de acción definidos; el esquema se presenta a continuación:



PASOS	1	2	3	4	5
	Capacitación	Adecuación de encuesta de clima laboral	Aplicación encuestas	Resultados	Priorización de aspectos y elaboración del plan de acción
PRODUCTOS	Directivos y colaboradores capacitados e informados del proceso	Encuesta de clima laboral afinada	Encuestas aplicadas a todos los colaboradores	Tabulación y resultados de la encuesta	Aspectos priorizados y elaboración del plan de acción

Artículo 88.- Capacitación. - Es necesario como primer paso realizar un taller de capacitación cuyo objetivo es mostrar los temas que intervienen en la cultura organizacional, es decir la diferencia de satisfacción y motivación de los servidores.

Artículo 89.- Encuesta de clima laboral. - Se debe realizar una adecuación de la encuesta de Clima Laboral, para lo cual, es necesario abordar los principales aspectos a evaluar como son: ambiente de trabajo, carga laboral, relación con sus superiores, jefes y compañeros, comunicación, servicios, etc.

Artículo 90.- Aplicación de la encuesta. - La aplicación de la encuesta de clima laboral se efectuará a todos los servidores, para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

La encuesta debe ser anónima para asegurar la confiabilidad de los resultados.

Se debe contar con un ambiente agradable para la realización de la encuesta.

Debe realizarse en una fecha en la que no haya variable que pueda intervenir en los resultados.

Artículo 91.- Resultados. - Una vez realizada la encuesta se deberá procesar los resultados a todo nivel de la institución, de esta manera se logrará resultados representativos, así como cada criterio de evaluación, dándolos a conocer a la máxima autoridad y a las respectivas Coordinaciones y Direcciones.

Artículo 92.- Priorización. - Consiste en priorizar y establecer planes de acción, para ello es necesario involucrar a todos los niveles de servidores del GADPS.



DISPOSICIONES GENERALES

Única. - Lo no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa inherente en la materia.

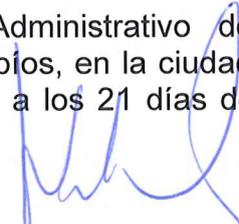
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - La jefatura de talento humano una vez aprobado este Reglamento tendrá el plazo de 30 días para informar y entregar un ejemplar a las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos.

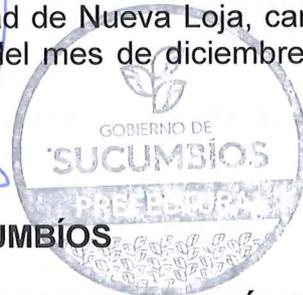
DISPOSICIÓN FINAL

Única. - Se dispone al Secretario General del GADPS, proceda a notificar con la presente Resolución a cada uno de los servidores públicos sujetos a la LOSEP, a través de los correos institucionales, para su conocimiento y aplicación. La presente resolución entra en vigencia a partir de su suscripción.

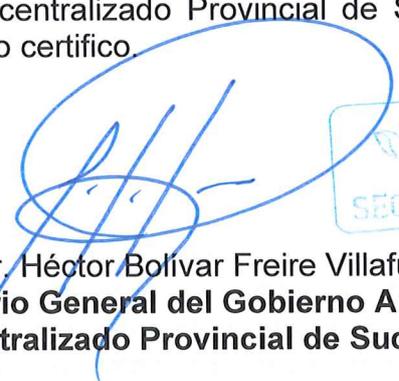
Dado y firmado, en el Edificio Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos, en la ciudad de Nueva Loja, cantón Lago Agrio, Provincia de Sucumbíos, a los 21 días del mes de diciembre del 2023.


Ing. Yofre Poma Herrera

PREFECTO PROVINCIAL DE SUCUMBÍOS



SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SUCUMBÍOS. - La presente Resolución Administrativa No. 90 P-YPH -GADPS-2023, de fecha 21 de diciembre del 2023, fue firmado por el Ing. Yofre Poma Herrera, Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos, en el lugar y fecha antes señalado. - Lo certifico.





Mgtr. Héctor Bolívar Freire Villafuerte
**Secretario General del Gobierno Autónomo
Descentralizado Provincial de Sucumbíos**

Acción	Nombre	Cargo	Sumilla
Aprobado por:	Dr. Bayron Saritama Torres	Procurador Síndico	
Revisado y completado por:	Ab. Oscar Legña Zambrano	Subprocurador	