REGLAMENTO INTERNO DE REGIMEN DISCIPLINARIO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

CONSIDERANDO:

Que, es obligación de la Institución dictar normas para la adecuada política de organización administrativa y regular sus relaciones en base al sistema de Merito, procurando el equilibrio en la Entidad entre sus Funcionarios y Empleados.

Que, se ha reformado la Ordenanza y el Reglamento de la Estructura Orgánico Funcional de la Entidad en relación de sus nuevas competencias en el que se establecen cargos, requisitos y funciones del Personal.

Que, se hace necesario dictar un nuevo Reglamento Interno de régimen disciplinario de administración de recursos humanos acorde a las condiciones actuales.

Que, de acuerdo a lo establecido en el Art. 70 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Publico es competencia de las UARHS establecer los Reglamentos Internos de Administración de Recursos Humanos, las conductas, actos y comportamientos irregulares que serán objeto de las sanciones previstas en el Art. 43 de la LOSCCA, y,

En uso de sus atribuciones legales, constantes en el Art. 29, literal a) de la Ley Orgánica de Régimen Provincial.

RESUELVE:

Expedir la siguiente Reforma y Codificación al **REGLAMENTO INTERNO DE REGIMEN DISCIPLINARIO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.**

CAPITULO I

Art. 1.- **Objeto.-** El presente Reglamento regula el ingreso, permanencia, promoción, sanción, separación y actividades de los servidores públicos del Gobierno Provincial del Azuay.

Art. 2.- Son servidores públicos del Gobierno Provincial del Azuay, los ciudadanos ecuatorianos legalmente designados por la Institución para prestar en ella sus servicios cumpliendo los requisitos puntualizados en la LOSCCA.

Dir: Bolívar 4-30 • Conmutador: (07)2842588 • Fax:(07) 2833527 • Casilla Postal: 4954
e-mail: gpa@azuay.gov.ec • www.azuay.gov.ec • Cuenca - Ecuador

Art. 3.- El presente Reglamento es de aplicación obligatoria en todas las Direcciones y Secciones del Gobierno Provincial del Azuay y norma las relaciones de los servidores con la Entidad de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Publico, su Reglamento; la Ley de Régimen Provincial; el Reglamento de la Estructura Orgánica Funcional del GPA y mas leyes y normas pertinentes.

CAPITULO II

NOMBRAMIENTOS, ASCENSOS Y TRASLADOS:

Art. 4.- Para el ingreso al servicio del Gobierno Provincial del Azuay, el aspirante deberá cumplir con los requisitos determinados en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Publico, su Reglamento y la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.

Art. 5.- El tramite de las "Acciones de Personal" será de directa responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y Administración y el Coordinador de Recursos Humanos, quien exigirá al designado los documentos que se requieren por disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Publico y su Reglamento.

Art. 6.- Las vacantes y creaciones que se produjeran serán llenadas mediante traslados y ascensos, previo llamamiento a concurso de méritos y oposición cerrado por parte de la Dirección de Recursos Humanos y Administración. De no existir aspirantes o que estos no reúnan o aprueben los requisitos exigidos, el concurso se declarará desierto. En este caso se convocará a concurso abierto según las bases que para el efecto se exijan en las leyes y normas respectivas, también se contemplará los casos por designación directa de la Máxima Autoridad.

Art. 7.- Para la selección de personal a que se refiere el Art. anterior, se conformará un Tribunal integrado por el Prefecto Provincial o su Delegado, quien lo presidirá, el Director de Recursos Humanos y Administración o el Coordinador de Recursos Humanos; Coordinador o Responsable de la Sección en donde se haya producido la vacante en los casos que se considere necesario; y, un Delegado de la Asociación de Empleados.

Art. 8.- La Comisión designada en el Art. anterior velará por el normal desarrollo del proceso de los concursos de Méritos y Oposición y elaborara un acta suscrita por sus Miembros en la que obligatoriamente se hará constar la nomina de elegibles que será remitida por el Coordinador de Recursos Humanos al Prefecto Provincial, Autoridad que procederá a realizar la designación.

Dir: Bolívar 4-30 • Conmutador: (07)2842588 • Fax:(07) 2833527 • Casilla Postal: 4954
e-mail: gpa@azuay.gov.ec • www.azuay.gov.ec • Cuenca - Ecuador

Art.9.- El Prefecto Provincial o el Director de Recursos Humanos y Administración con conocimiento del Prefecto Provincial, podrá disponer el traslado de los servidores a puestos similares y de igual remuneración, de acuerdo con el cuadro de rotación de personal que en forma anual elaborara el Coordinador de Recursos Humanos, o por necesidades específicas de la institución.

Para los traslados permanentes, se contará con la aceptación previa del servidor, pero por razones de necesidad administrativa, podrán realizarse traslados provisionales para cubrir servicios de un servidor ausente o un puesto vacante, propiciando de esta manera la rotación del personal.

CAPITULO III

DE LA ASISTENCIA

Art. 10.- El horario de trabajo en el Gobierno Provincial del Azuay será de 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00, de lunes a viernes, el presente horario es obligatorio para todos los servidores a excepción de los Directores, Coordinadores de Unidad, Coordinadores Generales de Área, y quienes ejerzan cargos de responsabilidad o confianza en relación directa con la máxima autoridad. Por necesidades de la institución este horario se podrá modificar, por parte del Prefecto Provincial.

Art. 11.- Es obligación del Responsable de cada sección comunicar la inasistencia o abandono del puesto de trabajo en que incurriera el personal a su cargo, para que la Dirección de Recursos Humanos y Administración aplique las sanciones respectivas.

Art. 12.- Como Sistema de Control de Asistencia de Personal se establece la obligación de registrar la asistencia en el reloj biométrico u otro mecanismo para el efecto. Todos los servidores tienen la obligación de marcar el ingreso y la salida de cada jornada de trabajo, con excepción de los Coordinadores Generales de Área y los Directores Departamentales.

Art. 13.- Igualmente está obligado a registrar en el reloj biométrico el servidor que obtenga licencia ocasional o permiso por fracción de día de labor. En tal caso registrará tanto al suspender como al reiniciar sus actividades, con excepción de los permisos o autorizaciones especiales que contemple la Ley.

Art. 14.- Los servidores que no registran su asistencia y no justifiquen en la Dirección de Recursos Humanos y Administración, después de sesenta minutos de la hora de ingreso, quedarán sujetos al capitulo de sanciones.

Art. 15.- La Dirección de Recursos Humanos y Administración podrá constatar ocasionalmente de forma personal o por medio de un funcionario de la Coordinación de

Dir: Bolívar 4-30 • Conmutador: (07)2842588 • Fax:(07) 2833527 • Casilla Postal: 4954
e-mail: gpa@azuay.gov.ec • www.azuay.gov.ec • Cuenca - Ecuador

Recursos Humanos la asistencia del personal en su puesto de trabajo y ejecutar la correspondiente sanción en caso de que hubiere lugar.

Art. 16.- Mensualmente la Dirección de Recursos Humanos y Administración determinará un resumen de faltas y atrasos injustificados y ejecutará las sanciones que se contemplan en el presente Reglamento.

CAPITULO IV

DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS Y PROHIBICIONES

Art. 17.- A más de los determinados en el Art. 24 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Publico, los deberes de los servidores del Gobierno Provincial del Azuay, serán los siguientes:

a) Guardar la reserva indispensable respecto de datos oficiales en asuntos relacionados con su trabajo, sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier ilícito.
b) Informar en la Dirección de Recursos Humanos y Administración los datos relativos al cambio de residencia, de estado civil y de nacimiento de sus hijos.
c) Asistir puntualmente a su trabajo, y
d) Acatar los Reglamentos, Ordenanzas y más normas que rijan al Gobierno Provincial del Azuay.

Art. 18.- A más de los señalados en el Art. 25 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Publico, son derechos de los servidores públicos del Gobierno Provincial del Azuay:

a) Obtener permisos y licencias debidamente justificados:

Hasta por dos horas al día, por el Jefe Inmediato, y por cuatro horas al día por el Director de Área, con un máximo de cuatro licencias en el primer caso y dos licencias en el segundo caso dentro de un mes calendario.

Hasta por un día o más por el Director de Recursos Humanos y Administración previo visto bueno del Jefe Inmediato.

En todos los casos las solicitudes se comunicarán y tramitarán en la Dirección de Recursos Humanos y Administración, de no presentarse el caso, se verificará en las marcaciones y se descontarán las horas o los días no laborados.

Dir: Bolívar 4-30 • Conmutador: (07)2842588 • Fax:(07) 2833527 • Casilla Postal: 4954
e-mail: gpa@azuay.gov.ec • www.azuay.gov.ec • Cuenca - Ecuador

b) Los funcionarios con nombramiento que sean estudiantes tienen derecho a dos horas diarias de permiso no acumulables como máximo para estudios regulares de acuerdo al Art. 36 de la LOSCCA, previa la presentación del certificado de matricula, horario y asistencia, sin perjuicio del cabal cumplimiento de sus funciones especificas y previo visto bueno del Director de Recursos Humanos y Administración.

c) Recibir capacitación y mejoramiento profesional, participando en cursos, seminarios, conferencias y demás conforme a la Norma Técnica para aplicación del Subsistema de Capacitación de Personal emitido por la SENRES y al Plan Interno Anual de Capacitación

d) Ser considerado para el ascenso y promoción en la carrera administrativa, de acuerdo a las disposiciones que se establecen en el Art. 228 de la Constitución de la República del Ecuador y el Art. 72 de la LOSCCA.

e) Gozar de sus vacaciones de manera ininterrumpida por lo menos 15 días.

f) La forma de cálculo de vacaciones anuales se realizará de la siguiente manera: Sumados todos los permisos de días ordinarios o fracciones, por cada once días de estos se adicionara cuatro días más correspondientes a días de los fines de semana.

g) Cuando tuviese permisos sumados inferiores a los 11 días se adicionará los días correspondientes a los fines de semana, sacando el numero proporcional correspondiente es decir; se realizara una regla de tres simple en donde 11 días ordinarios es igual a 15 días completos

Art. 19.- El Gobierno Provincial del Azuay concederá anualmente el 100% del valor recaudado por concepto de multas impuestas a sus servidores, los mismos que podrán ser canalizados a través de la Asociación de Empleados.

Art. 20.- El Gobierno Provincial del Azuay concederá anualmente ropa de trabajo al personal y su uso será obligatorio. La Dirección de Recursos Humanos y Administración será quién haga cumplir esta disposición, aplicando la sanción respectiva en caso de incumplimiento.

Art. 21.- A más de lo determinado en el Art. 26 de la LOSCCA y su Reglamento, esta prohibido a los servidores del Gobierno Provincial del Azuay:

a) Tratar de eludir de cualquier forma los mecanismos establecidos por la institución para el control de la asistencia.
b) Asistir a las oficinas en estado de embriaguez o bajo efecto de estupefacientes;
c) Incumplir con el Reglamento para la Administración y control de Bienes Muebles del Gobierno Provincial del Azuay

Dir: Bolívar 4-30 • Conmutador: (07)2842588 • Fax:(07) 2833527 • Casilla Postal: 4954
e-mail: gpa@azuay.gov.ec • www.azuay.gov.ec • Cuenca - Ecuador

CAPITULO V

DE LICENCIAS CON REMUNERACION

Art. 22.- Las licencias con remuneración se concederán según el Art. 29 de LOSCCA y las disposiciones pertinentes de la ley de Seguro Social Obligatorio.

Art. 23.- El Certificado Médico que avaliza la Licencia por enfermedad se presentará en la Coordinación de Recursos Humanos para la validación del mismo ante el IESS.

Art.24.- La solicitud de licencia por calamidad domestica de uno a quince días de acuerdo al caso y según lo establecido en Art. 29 de la LOSCCA se presentará al Director de Recursos Humanos y Administración, indicando la causa que podrá ser verificadas por la Trabajadora Social de la Institución

Art.25.- Las vacantes provisionales provocadas por la aplicación del Art. 23 de este Reglamento, se llenarán con personal de la misma Entidad y solo en casos excepcionales se recurrirá a la contratación ocasional de acuerdo a la LOSCCA.

Art.26.- El permiso a las servidoras públicas para el cuidado del recién nacido será hasta que él o la infante cumpla el año de edad, por lo tanto la jornada de trabajo de la madre será de seis horas diarias, según horario establecido entre la servidora y el Director de Recursos Humanos y Administración.

CAPITULO VI

DE LAS LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN

Art.27.- Las licencias sin remuneración se concederán, en lo general, de acuerdo a lo establecido en el Art. 30 de la LOSCCA y Art. 49 de su Reglamento.

CAPITULO VII

DE LAS VACACIONES

Art.28.- Las vacaciones se concederán de conformidad con lo estipulado en el Art. 25 de la LOSCCA

Art.29.- El periodo del año en el cual se otorgue las vacaciones será determinado en un calendario preparado por el Director de Recursos Humanos y Administración durante el mes de enero de cada año, previa consulta a los Directores Departamentales, el mismo que será sometido para su vigencia y obligatoriedad a la aprobación del Prefecto, salvo

Dir: Bolívar 4-30 • Conmutador: (07)2842588 • Fax:(07) 2833527 • Casilla Postal: 4954
e-mail: gpa@azuay.gov.ec • www.azuay.gov.ec • Cuenca - Ecuador

los casos excepcionales que serán calificados por el Director de Recursos Humanos y Administración. Quedando facultada la Máxima Autoridad para determinar un período específico en que todos los Empleados y Trabajadores de la Entidad hagan uso de las vacaciones.

Art.30.- Toda solicitud de vacaciones será tramitada en la Dirección de Recursos Humanos y Administración, en formularios previstos para el caso con mínimo de siete días calendario de anticipación. En caso de requerimiento Institucional, calificado por el Director o Coordinador de Area correspondiente se podrá interrumpir o postergar el uso de las mismas.

CAPITULO VIII

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Art.31.- En lo referente a la disciplina en el cumplimiento de sus funciones, los servidores del Gobierno Provincial del Azuay estarán sujetos a las disposiciones del Capitulo IV de la LOSCCA.

Art.32.- La amonestación verbal prevista en el Art. 43 de la LOSCCA se aplicará al servidor en los siguientes casos:

a) Cuando no registrase su asistencia a la entrada o salida de sus labores o incurriese en dos meses consecutivos de atrasos.

b) Cuando promoviere desordenes durante las horas de labor, o demostrare irresponsabilidad en su trabajo.

c) Si ejerciere actividades ajenas a sus funciones durante las horas de trabajo sin la autorización debida

d) Por la permanencia en otras dependencias que no sean las de su trabajo habitual más del tiempo indispensable para el cumplimiento de su misión.

e) Por permitir que personas ajenas a la institución permanezcan en su oficina sin justificación; y,

f) Por utilizar en forma exagerada los bienes o servicios de la Institución como vehículos, agua, luz, Internet, teléfono u otros para asuntos personales.

Art.33.-La amonestación escrita, prevista en el Art.43 literal b), de la LOSCCA, se aplicará al servidor en los siguientes casos:

a) Cuando empleare un lenguaje descomedido o incorrecto.

Dir: Bolívar 4-30 • Conmutador: (07)2842588 • Fax:(07) 2833527 • Casilla Postal: 4954
e-mail: gpa@azuay.gov.ec • www.azuay.gov.ec • Cuenca - Ecuador

b) Cuando en calidad de Jefe inmediato no reportare el abandono o ausencia del trabajo de sus subalternos.
c) Por reincidencia en las faltas puntualizadas en el Art. anterior.
d) Cuando en el periodo de un mes, faltare a su trabajo por más de dos ocasiones
e) Cuando no desempeñare personalmente las funciones inherentes a su cargo.
f) Cuando no cumpliere debidamente las órdenes legitimas de sus superiores jerárquicos.
g) Cuando incumpliere los deberes establecidos en el Capítulo IV de este Reglamento.
h) Cuando contraviniere las prohibiciones establecidas en el Art. 22 de este Reglamento.
i) Cuando ejerciere atribuciones que no sean de su competencia y/o utilizare credenciales otorgadas por la institución para otros fines.
j) Cuando propagase rumores falsos en contra de la Entidad y sus funcionarios.

Art.34.- La sanción pecuniaria administrativa, prevista en el Art. 43 de la LOSCCA, se aplicara al servidor en los siguientes casos:

a) Por incurrir en la prohibición que consta en el Art. 21, literal c). del presente Reglamento.

b) Las normas que se determinen en la LOSCCA.

Art. 35 La suspensión temporal, sin goce de remuneración, se aplicará al servidor en los siguientes casos:

a) Por reincidir en faltas estipuladas en el Art.21 de este Reglamento.
b) Por las causas que establece el Capitulo Cuarto de la LOSCCA.

Art.36.- La destitución se aplicará al servidor en los siguientes casos:

a) Cuando haya reincidido en las faltas que son sancionadas con suspensión temporal.
b) Por alterar, falsificar o sustraer documentos, sin perjuicio de los previstos en el Código Penal para estos casos.
c) Por incurrir en la prohibición que consta en el literal k). del Art. 26 de la LOSCCA.
d) De acuerdo a lo establecido en el Art. 49 de la LOSCCA;

Art.37.- Las sanciones estipuladas en el Art. 33 y 34 de este Reglamento serán impuestas por el Director de Recursos Humanos y Administración a petición escrita del Director Departamental, y por las estipuladas en los Art. 35 y 36 por el Prefecto Provincial a petición escrita y legalmente fundamentada por el Director de Recursos Humanos y Administración, conforme a lo estipulado en el Capítulo Quinto Sección 3, 4 y 5 del Reglamento de la LOSCCA. Los funcionarios cuya nominación corresponda al

Dir: Bolívar 4-30 • Conmutador: (07)2842588 • Fax:(07) 2833527 • Casilla Postal: 4954
e-mail: gpa@azuay.gov.ec • www.azuay.gov.ec • Cuenca - Ecuador

Gobierno Provincial del Azuay, solo podrán ser destituidos por este Organismo. Las Sanciones establecidas en el Art. 32 serán impuesta por el Director de Recursos Humanos y Administración o el Coordinador de Recursos Humanos por petición verbal justificada de cualquier Funcionario.

Art.38.- El servidor que se creyere injustamente sancionado ya sea con amonestación verbal, escrita, multa o suspensión temporal del trabajo, para presentar su reclamo al Prefecto Provincial lo hará con una exposición razonada del asunto, presentada por escrito y la documentación que corrobore lo dicho, el Prefecto resolverá el reclamo en el termino de 5 días con el respectivo informe del Director de Recursos Humanos y Administración.

Art.39.- Los servidores sancionados con destitución podrán apelar la misma en forma legalmente documentada ante el Gobierno Provincial del Azuay dentro del término de tres días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación notificatoria de la sanción. La Corporación Provincial resolverá de la apelación en el término de 15 días, todo sin perjuicio de lo estipulado en el Art. 46 de la LOSCCA.

Art.40.- Será obligación de la Dirección de Recursos Humanos y Administración registrar en la hoja de servicios del servidor afectado toda sanción, infracción, o novedad que se produjera.

Art.41.- Todo Director Departamental se halla obligado a velar por el cumplimiento del presente Reglamento y remitir con oportunidad a la Dirección de Recursos Humanos y Administración las novedades producidas con el personal a su cargo.

CAPITULO IX

DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Art. 42.- Se establece en el Gobierno Provincial del Azuay la evaluación periódica de sus servidores, con la medición del desempeño de sus funciones y labores como sistema de promoción, mejoramiento administrativo y método correctivo de procedimientos conforme a lo estipulado en el Capitulo Sexto de la LOSCCA.

Art. 43.- Del procedimiento, ejecución, aplicación y control de la Evaluación del Desempeño se lo hará conforme a la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño emitido por la Autoridad Competente

Art.44.- La Evaluación del Desempeño será registrada en la hoja individual del servidor, que servirá para considerar ascensos, estímulos o sanciones de acuerdo a la LOSSCA.

Art.45.- La hoja de servicio de cada servidor será documento obligatorio para la Evaluación del Desempeño, ascensos, estímulos, revisión de remuneraciones y

Dir: Bolívar 4-30 • Conmutador: (07)2842588 • Fax:(07) 2833527 • Casilla Postal: 4954
e-mail: gpa@azuay.gov.ec • www.azuay.gov.ec • Cuenca - Ecuador

sanciones, la misma será considerada como documento confidencial y la Dirección de Recursos Humanos y Administración cuidará que sea utilizado únicamente para fines administrativos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: El presente Reglamento entrará en vigencia una vez que haya sido aprobado por la H. Cámara Provincial sin perjuicio de su publicación y se entregará a todos los servidores de la Corporación por una sola vez un ejemplar. Así como a los nuevos Funcionarios.

SEGUNDA: Quedan derogados expresamente el Reglamento Interno de Administración de Personal aprobado en sesión del 19 de marzo de 1992, así como todas las normas y resoluciones internas que se le opongan.

Dado en la ciudad de Cuenca, Capital de la Provincia del Azuay, a los treinta días del mes de julio del dos mil nueve.

Ing. Paúl Carrasco Carpio
PREFECTO PROVINCIAL DEL AZUAY

Dr. Geovanny Palacios Domínguez.,
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICACION:

Certifico que el presente Reglamento fue aprobado por el Gobierno Provincial del Azuay, en Sesión Ordinaria No. 28-09 efectuada el jueves treinta de julio del dos mil nueve.

Cuenca, 31 de junio del 2009

Dr. Geovanny Palacios Domínguez.,
SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

Dir: Bolívar 4-30 • Conmutador: (07)2842588 • Fax:(07) 2833527 • Casilla Postal: 4954
e-mail: gpa@azuay.gov.ec • www.azuay.gov.ec • Cuenca - Ecuador