



Resolución Nro. 008-2021

**Soc. Cecilia Méndez Mora
Prefecta Provincial del Azuay**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el trabajo es un derecho, 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 de la República del Ecuador, 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 de la Constitución de la República del Ecuador 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, de conformidad con el artículo 70 de la Constitución de la República, es obligación del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay promover un ambiente adecuado y armónico de trabajo; fomentar la incorporación del enfoque y equidad de género en el respeto de derechos igualitarios y la equidad en el acceso a oportunidades de sus servidoras y servidores.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay en aplicación del numeral 2, del artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador, 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, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización regula la atribución de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, para administrar su Talento Humano, conforme las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones, lo que hace necesario dictar normas que permitan una adecuada política de organización procurando el equilibrio en la Institución entre sus servidoras y servidores.

Que, las normas complementarias institucionales necesarias para la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, en las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo, y en 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, se hace necesario dictar un nuevo Reglamento Interno de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario acorde a las condiciones y normas vigentes.

Que, de acuerdo a lo establecido en literal c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, es atribución y responsabilidad de las Unidades de Administración del Talento Humano, elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo; y,



En uso de sus atribuciones constantes en los literales b) y h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

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 DEL AZUAY”**

CAPITULO 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 todas y todos los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay, que laboran bajo las modalidades de nombramiento, contratos de servicios ocasionales y para las personas que mantiene 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 del Azuay, 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 de la institución estarán sujetos al Código del Trabajo.

Art. 4.- Principios rectores.- Sin perjuicio de los valores, principios y derechos expresamente reconocidos en la Constitución y 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 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 condiciones 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 del Azuay, en el ejercicio de su potestad disciplinaria observará los principios de contradicción, inmediación, 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 y todos los servidores que cumplan funciones directivas o que tengan personal a su cargo, velar para que 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

Del Ingreso al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay

Art. 5.- Requisitos para el ingreso.- Previo al ingreso de las y los ciudadanos al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay, bajo las modalidades de nombramiento y contratos de servicios ocasionales, la Dirección de Talento Humano garantizará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Art. 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Art. 3 de su Reglamento General.

Las personas que hayan sido notificadas para ingresar al Gobierno Provincial del Azuay posterior al correspondiente proceso de selección, deberán presentar ante la Dirección de Talento Humano además de los requisitos establecidos en el Art. 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el Art. 3 de su Reglamento General, la documentación que se encuentre contemplada en el Procedimiento de Selección de Personal establecido por la Dirección de Talento Humano.

En caso de contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, previo a su suscripción se observará lo dispuesto en el Art. 148 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, contando previamente con los sustentos técnicos determinados en la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano emitida por esta Cartera de Estado.

Art. 6.- 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 condición 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 la 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. 7.- Inducción.- Se aplicará conforme los parámetros señalados en el Art. 189 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, y lo dispuesto en la normativa creada para tal efecto por el Gobierno Provincial del Azuay, 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 Dirección de Talento Humano dentro del primer mes de labores posteriores al ingreso, con las respectivas firmas de responsabilidad.

Art. 8.- Inhabilidades y prohibiciones.- Será responsabilidad de la Dirección 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 Ley Orgánica del Servicio Público y Capítulo II, Secciones 2da y 3era de su Reglamento General.

Se prohíbe a la Autoridad Nominadora designar, nombrar, posesionar o contratar en la entidad, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho; así como, a los parientes de los miembros del Consejo Provincial del Azuay dentro de los grados mencionados.

Art. 9.- Ingreso de extranjeros.- Los responsables de la Dirección de Talento Humano por necesidades institucionales deberán justificar técnica y planificadamente la necesidad del requerimiento de la contratación de personal extranjero, quienes además de cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Arts. 3 y 4 de su Reglamento General, deberán contar previo a la contratación con el informe técnico favorable emitido por la Dirección de Talento Humano y la autorización del Ministerio del Trabajo.

CAPITULO III Régimen Interno Institucional

Sección Primera Deberes y Prohibiciones

Art. 10.- Deberes.- Son deberes de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay, además de los señalados en el Art. 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 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) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplearían generalmente en la administración de sus propias actividades. Es obligación de las y los servidores mantener al día la realización de las actividades encomendadas.
- c) Asistir en condiciones apropiadas para cumplir su labor, de acuerdo a las funciones que desempeña, considerando las políticas de imagen institucional, y en caso de contar con uniforme dotado por la Institución cumplir con las directrices establecidas en las normas de uso emitida por el Gobierno Provincial del Azuay.
- d) Cumplir puntualmente con el horario de ingreso a la jornada ordinaria de trabajo establecida para el Gobierno Provincial del Azuay.
- e) Registrar las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada de trabajo, así como, el horario destinado para el almuerzo o cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones de la entidad.
- f) Comunicar al jefe inmediato superior por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo en el mismo día, excepto por caso fortuito o fuerza mayor. La Dirección de Talento Humano se reserva el derecho de verificar la veracidad sobre los motivos de la ausencia de la o el servidor.



- g) Garantizar que los productos y servicios generados durante el tiempo de trabajo suplementario o extraordinario del personal a su cargo, responda a actividades y tareas ejecutadas acorde a la veracidad de la documentación que respalde los mismos.
- h) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. Las y los servidores podrán negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la ley.
- i) Velar por la economía y recursos de la Institución y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley, las normas secundarias y las que se dicten para el efecto. Las servidoras y servidores cumplirán las normas de administración y control de bienes del Gobierno Provincial del Azuay y demás normas legales dictadas para este fin; se estará a lo dispuesto en ellas, en cuanto la responsabilidad en la tenencia y conservación de los bienes muebles que se confie a las y los servidores.
- j) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad.
- k) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.
- l) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración. Las y los servidores comunicarán oportunamente a su superior sobre los peligros de daños o de situaciones que podrían significar un riesgo para el personal, la maquinaria, las instalaciones y en general de los intereses de la Institución.
- m) Informar a la Dirección de Talento Humano o a la autoridad competente sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción, de los que tuviera conocimiento.
- n) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos de la Institución y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión.
- o) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente.
- p) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones.
- q) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización. Se deberán mantener en reserva aquellos datos técnicos, comerciales, financieros, legales, informáticos, logísticos y demás que en razón de sus funciones maneja la o el servidor o sus compañeros de trabajo. Esta obligación no cesa en razón de la desvinculación definitiva, siendo derecho del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay el ejercer cualquier acción legal en contra de la persona que incumpliere esta disposición.
- r) Cuidar la seguridad personal y la de sus compañeras y compañeros, sujetándose a todas las normas y medidas de seguridad e higiene, así como a las instrucciones que se impartan con tal finalidad. Las y los servidores deben conocer íntegramente las normas técnicas de seguridad relacionadas con la actividad que desempeñan en la Institución, para lo cual cumplirán con lo determinado en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional vigente.
- s) Utilizar diariamente la ropa de trabajo y, los implementos y equipos de seguridad entregados por la Institución para la realización de sus tareas.
- t) Mantener en buen estado todos los útiles y equipos de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que originen el uso normal de los mismos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de mala calidad o defectuosa construcción, debiendo dar aviso de inmediato a su jefe superior sobre el desperfecto que hubiere en los equipos, máquinas o herramientas de trabajo a su cargo; sin embargo, si se destruyeren o extraviaren por negligencia o culpa de la o el servidor, éste deberá reponerlos a su costa.
- u) Usar la maquinaria, equipo y bienes cuyo manejo o custodia le hubiere sido confiado en



las labores propias para las que le fueron asignadas. La Institución, a través de sus funcionarios que cumplen funciones de control, examinará en cualquier momento el debido uso y estado de estos bienes; en el caso de encontrar desperfectos, pérdidas o daños por falta de cuidado o que se les haya dado un uso indebido o ajeno al propósito de los mismos, el responsable será sancionado conforme este Reglamento y, en lo que corresponda, de acuerdo al Reglamento para la Administración y Control de Bienes Muebles del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay.

- v) Presentar oportunamente los informes que le fueren solicitados. Antes de salir de vacaciones o con licencia, las y los servidores deberán proporcionar la información necesaria para no interrumpir la normal marcha del trabajo y cumplimiento de las tareas pendientes, dejando constancia de haber comunicado esto a su jefe inmediato.
- w) Proporcionar información verídica y exacta de sus datos personales, antecedentes y los que requiera la Institución, tanto para su contratación como durante el desempeño de sus funciones, cada vez que sea necesario. La Institución se reserva el derecho de verificar la información y los documentos; de comprobar en cualquier tiempo inexactitud o falsedad de los datos proporcionados o la presentación de certificados falsos, la Institución aplicará la sanción según la gravedad de la falta.
- x) No presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes.
- y) Mantener un comportamiento adecuado durante el trayecto de viaje, en caso de uso del transporte Institucional.
- z) No portar armas durante las horas de trabajo, ni ingresar a la Institución instrumentos, artefactos o elementos que puedan poner en riesgo la seguridad de las personas.
- aa) Observar en su trato las debidas normas de educación, cortesía y respeto, a la ciudadanía en general, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces que coadyuve al buen clima laboral, evite casos de acoso laboral u otras formas de discriminación u hostigamiento, siendo terminantemente prohibido las riñas y peleas.
- bb) Las y los servidores utilizarán durante el ejercicio de sus funciones la credencial institucional. En caso de pérdida de la credencial, se deberá cancelar en Tesorería un valor correspondiente al 1,5% de la remuneración básica unificada vigente del trabajador en general, previo a la entrega de una nueva credencial; de igual manera al momento que un servidor o servidora se retire de la Institución por cese de funciones o renuncia voluntaria, deberá devolver la credencial institucional en la Dirección de Talento Humano y, en caso de no tenerla deberá cancelar el valor establecido en este literal.
- cc) Asistir a las capacitaciones dispuestas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay, sean estas impartidas en la institución o fuera de ella.
- dd) Notificar toda la información personal relevante que deba ser actualizada en el expediente de personal a la Dirección de Talento Humano.
- ee) Las y los servidores dentro de la gestión de los trámites administrativos identificados por cada unidad, en cumplimiento a la Ley Orgánica para la Optimización y Eficacia de Trámites Administrativos y demás normativa relacionada, deberán contar obligatoriamente con un certificado de firma electrónica para persona natural.
- ff) Las y los servidores que realicen sus actividades bajo la modalidad de teletrabajo están obligados dentro de la jornada ordinaria de labor a evitar el aislamiento y propiciar oportunidades de interacción con sus compañeros, así como, cumplir con las directrices de talento humano para el control, monitoreo, registro y evaluación de sus labores, en cumplimiento de la norma técnica emitida por el Ministerio del Trabajo.
- gg) Todos los servidores públicos que sean parte del Gobierno Provincial del Azuay, son responsables de mantener relaciones de respeto y equidad con sus jerárquicos superiores y con sus compañeras y compañeros de trabajo, ejecutando de manera eficiente sus actividades; y, además, tienen la responsabilidad de denunciar cualquier exceso del cual se crean víctimas en la relación laboral, con la finalidad de prevenir el acoso laboral y toda forma de violencia en los espacios de trabajo de manera imparcial.



Art. 11.- Prohibiciones.- A más de lo determinado en el Art. 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, está prohibido a las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay, lo siguiente:

- a) Atribuirse funciones, facultades y competencias que no son inherentes a su puesto, y no le hayan sido conferidas.
- b) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes.
- c) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución.
- d) Realizar o participar en actos y lugares inapropiados con el uniforme dentro o fuera del horario de trabajo, que comprometan el buen nombre de la Institución, el de sus compañeras o compañeros o su dignidad.
- e) Dar uso indebido de la credencial de identificación institucional.
- f) Realizar o participar en actos discriminatorios, racistas, sexistas y en general aquellos que comprometan el respeto y la dignidad de sus compañeras y compañeros, subordinados, o de usuarios o beneficiarios de los servicios u obras del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay.
- g) Aceptar obsequios, dinero o gratificaciones de terceros beneficiarios de las obras y servicios que presta el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay; así como adquirir compromisos, padrinzgos, dar o recibir garantías, créditos, etc., que comprometa sus labores.
- h) El uso de máquinas, herramientas, vehículos, o materiales de la Institución, para realizar trabajos particulares, dentro o fuera de las horas de trabajo.
- i) Marcar o registrar la asistencia (entrada o salida), así como el horario destinado para el almuerzo, por otra persona, ya sea servidora o servidor, trabajadora o trabajador.
- j) Abandonar el puesto de trabajo o delegar a otra persona la realización de sus tareas, salvo autorización de su superior.
- k) Realizar dentro de las dependencias de la Institución labores o actividades ajenas a la Institución.
- l) Entrar o permanecer en los lugares de trabajo fuera de las horas laborables sin autorización de su jefe inmediato.
- m) Proferir insultos, hacer burlas, lanzar gritos, practicar juegos, actuar de forma descortés o utilizar palabras soeces e irrespetuosas, en sus relaciones con los usuarios, superiores subalternos o compañeros de trabajo en los lugares y horas de trabajo.
- n) Realizar rifas, cambios, trueques, ventas, como también cualquier clase de propaganda.
- o) Disminuir o suspender deliberadamente el ritmo normal de trabajo o inducir a que otros servidores o trabajadores lo hagan.
- p) Realizar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeras y compañeros, o la de terceras personas, y cometer actos que amenacen o perjudiquen en cualquier forma las edificaciones, maquinaria, equipos, materiales y en general a los bienes de la Institución.
- q) Introducir a las áreas de trabajo restringidas de la Institución a personas extrañas a ella, aún si fueren parientes o amigos de la servidora o servidor.
- r) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión, es decir ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de las y los servidores que en el ejercicio de sus funciones presuntamente han cometido falta leve o grave.
- s) Disponer a las y los servidores que se encuentren a su cargo, la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados.
- t) Fumar, tomar alcohol o drogas en los lugares de trabajo; la ingesta de alimentos está permitida sólo en los lugares autorizados para el efecto.



- u) Introducir al trabajo bebidas embriagantes, estupefacientes, explosivos y en general objetos y materiales que pongan en riesgo a las personas y el orden institucional.
- v) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o terceros.
- w) Difundir datos e información institucional o hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre del Prefecto o Prefecta Provincial o de la Institución, sin autorización.
- x) Utilizar el software y hardware dotados por la Institución para el ejercicio de las funciones, con fines ajenos al trabajo y fuera del horario que le haya sido asignado.
- y) Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias.
- z) Realizar cualquier tipo de agresión verbal y/o física basada en edad, costumbres, ideología, idioma, orientación sexual, identidad de género, o cualquier otra distinción personal o colectiva, tendiente a la desvalorización de habilidades, aptitudes, estigmatización y estereotipos negativos o la divulgación de la intimidad corporal y orientación sexual diversa con fines peyorativos.

Art. 12.- Derechos.- Son derechos de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay, los que se encuentran contemplados en la Constitución de la República de Ecuador, en el Art. 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y demás normativa vigente. La Dirección de Talento Humano velará por el fiel cumplimiento de los mismos, conforme el siguiente detalle:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto.
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables.
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley.
- d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas.
- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en esta Ley.
- f) Organizarse y designar sus directivas.
- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de Aplicación y el presente Reglamento Interno.
- h) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor o servidora suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo.
- i) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de Aplicación y el presente Reglamento Interno.
- j) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo al Gobierno Provincial del Azuay, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada.
- k) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción.



- l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.
- m) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada.
- n) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos.
- o) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales
- p) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en la ley y en las normas de seguridad social.
- q) Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la institución.
- r) Recibir formación y capacitación continua por parte del Gobierno Provincial del Azuay, para lo cual la institución prestará las facilidades necesarias.
- s) No ser sujeto de acoso laboral; y,
- t) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

Las y los servidores que realicen sus actividades haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación a través de teletrabajo, gozarán de los mismos derechos y tendrán las mismas obligaciones de aquellas servidoras y servidores públicos que realizan labores de manera presencial.

Sección Segunda De la Jornada de Trabajo

Art. 13.- Jornada y Horario de Trabajo.- La jornada ordinaria de trabajo para las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay, será de 8 horas diarias de labor efectiva y continua, de 08H00 a 16H30 durante los cinco días de la semana de lunes a viernes, con un periodo de receso o descanso de treinta minutos designada para la alimentación, tiempo que no estará incluido en la jornada de trabajo, siendo el presente horario obligatorio para todas las servidoras y servidores, a excepción de las Directoras o Directores, Coordinadoras o Coordinadores y quienes ejerzan un puesto de libre nombramiento y remoción. Sin perjuicio de que por necesidades de la Institución este horario pueda ser modificado, por parte de la Prefecta o Prefecto Provincial.

El horario asignado para la alimentación se establecerá de acuerdo a las necesidades institucionales, por parte de la Dirección de Talento Humano y conjuntamente con las y los servidores públicos, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio, y no dejar de atender al público; este horario se encontrará dividido en turnos de 30 minutos de duración.

Cuando conforme la Ley y este Reglamento la servidora o servidor tenga derecho a permisos por estudios regulares, atención médica, cuidado del recién nacido, asociación, atención a familiares, jornadas especiales, etc., por los que, se deba modificar su horario de trabajo, la Dirección de Talento Humano coordinará con el titular del derecho, un horario diferenciado que ha de regir mientras dure la causa que lo origina; en todo caso, se observarán siempre, tanto los intereses institucionales como los de la o el servidor.



De acuerdo a la naturaleza de las funciones, actividades y tareas que ejecutan las y los servidores públicos de proyectos institucionales o excepcionalmente ciertas unidades administrativas, el Director o Coordinador, podrá remitir a la Dirección de Talento Humano, el horario de trabajo de las y los servidores públicos a su cargo, para el correspondiente registro y control.

El procedimiento y cálculo para la planificación, autorización y pago de horas suplementarias y/o extraordinarias se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de Aplicación, la Resolución para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de las y los servidores emitida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay y el presente Reglamento Interno.

Art. 14.- Registro y control.- Con el objeto de mantener un control de asistencia y puntualidad de la jornada ordinaria de trabajo, las servidoras y servidores deben registrar puntualmente el ingreso y salida de su lugar de trabajo en el sistema implementado para el efecto, debiendo ocupar inmediatamente su puesto de trabajo una vez que se encuentren en las instalaciones del Gobierno Provincial del Azuay.

Para efectos de control, todas las servidoras y servidores, que realicen sus actividades ya sea en jornada presencial o bajo la modalidad de teletrabajo, tienen la obligación de registrar su asistencia, marcando su ingreso y salida de cada jornada de labor, así como el periodo destinado para la alimentación, con excepción de los funcionarios que desempeñan cargos directivos y de libre nombramiento y remoción.

Sin embargo, con el propósito de supervisar y controlar la asistencia de los servidores de libre nombramiento y remoción, el Prefecto o Prefecta Provincial podrá emitir directrices para el seguimiento de la jornada laboral de los servidores de nivel directivo, con la finalidad de llevar un adecuado control de sus permisos por concepto de enfermedades, calamidad doméstica, representaciones institucionales, vacaciones, asistencia e inasistencias injustificadas a sus puestos de trabajo.

Para la marcación de los treinta minutos designados como horario de alimentación, las y los servidores deberán registrar su uso dentro del turno previamente determinado. En el evento de que las y los servidores por el cumplimiento de sus obligaciones no puedan acudir dentro del horario establecido, el Jefe inmediato de la Unidad Administrativa correspondiente podrá autorizar el acceso a este servicio en un horario distinto por aquella ocasión.

En el caso de cumplimiento de asuntos oficiales por disposición de la autoridad competente, la o el servidor debe poner en conocimiento de la Dirección de Talento Humano, sobre el tiempo efectivamente utilizado para esta actividad, de acuerdo al procedimiento establecido por la misma, con el propósito de que se proceda con el respectivo registro y justificación.

Art. 15.- 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 de alimentación, tendrá que justificar esta omisión por escrito a la Dirección de Talento Humano, con un máximo de 24 horas después de suscitado el particular, caso contrario se lo considerará como falta, quedando la o el servidor sujetos 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, mediante el respectivo informe por escrito a la Dirección de 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, bajo las sanciones previstas en este Reglamento Interno.



Art. 16.- Sobre el control del registro de asistencia.- La Dirección de Talento Humano es la responsable del control de la asistencia diaria a través del sistema establecido para su efecto y mensualmente presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal, a la autoridad nominadora o su delegado, y en el caso de que existan irregularidades respecto de algún caso en particular, se deberá levantar un informe individual para determinar las acciones correctivas, de ser el caso.

El control de permanencia en el lugar de trabajo de las y los servidores es responsabilidad de los jefes inmediatos de cada una de las Unidades Administrativas, quienes deberán reportar a la Dirección de Talento Humano las novedades, permisos, faltas o ausencias que se produjeran durante la jornada de trabajo. Cuando la Dirección de Talento Humano considere necesario, realizará un control de asistencia sin previo aviso durante la jornada de trabajo, de lo cual deberá levantar un informe con las novedades encontradas, para determinar la sanción de ser necesario.

Está obligado a registrar su asistencia la servidora y el servidor público que obtenga, previa la autorización correspondiente, licencia ocasional o permisos imputables a vacaciones por horas, fracción de horas o días de labor. En tal caso, registrará su asistencia tanto al suspender como al reiniciar sus actividades, con excepción de los permisos o autorizaciones especiales contempladas en la Ley.

Art. 17.- Atraso.- Se considerará como atraso a la falta de puntualidad en la hora establecida para el ingreso al lugar de trabajo; así como, el incumplimiento del horario designado para su alimentación. La Institución calificará el atraso de la o el servidor de acuerdo con la Ley y este Reglamento, para efectos de contabilizar las faltas, permisos y/o remuneraciones.

En el 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, etc.), se podrá justificar el mismo, mediante el procedimiento establecido por la Dirección de Talento Humano, adjuntando los justificativos de sustento.

En los casos que la o el servidor alegue enfermedad como causa del atraso o falta, la misma sólo se justificará con el certificado médico otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o convalidado por éste organismo; así también, se podrá presentar el certificado médico otorgado por el médico del Gobierno Provincial del Azuay.

Art. 18.- Atrasos y faltas no justificadas.- El hecho de que la o el servidor no justifique adecuadamente su ausencia o atraso por horas o fracciones de horas posteriores a la jornada ordinaria de trabajo definida por la Institución, de acuerdo con el artículo anterior, generará en caso de reincidencia que la Dirección de Talento Humano, de oficio o por pedido del jefe inmediato, procederá con la aplicación de la sanción que corresponda, 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.

Sin embargo, cuando la servidora o servidor, registre atrasos en un mes que sumados superen los veinte y cinco minutos, o, si en los días de doble jornada se atrasa más de treinta minutos en una marcación, o, si en los días que se labore en una sola jornada se atrasa más de sesenta minutos en una marcación, sin perjuicio de que para efectos de registro de horario se considere este último caso como falta a una jornada completa, se le impondrá la sanción pecuniaria administrativa determinada en este Reglamento.

Art. 19.- Salidas anticipadas.- En caso de que la o el servidor público se retire de su lugar de trabajo en forma injustificada y/o anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo,



deberá presentar la justificación respectiva dentro de las 24 horas de suscitado el hecho, de lo contrario, dicho tiempo será descontado de sus vacaciones y se aplicarán las sanciones respectivas.

Sección Tercera De las Vacaciones

Art. 20.- Vacaciones.- Las y los servidores tienen derecho a treinta días de vacaciones anuales pagadas, siempre que hubiesen trabajado once meses continuos, o la parte proporcional de las mismas según el tiempo laborado. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días por necesidad institucional.

Art. 21.- Planificación.- Las vacaciones se conferirán considerando la fecha de ingreso, y el cronograma del plan anual de vacaciones establecido por la Dirección de Talento Humano debidamente aprobado por la autoridad nominadora o su delegado, garantizando la continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho de la o el servidor.

El período del año en el cual se concederán las vacaciones será determinado en un calendario preparado por la Dirección de Talento Humano, previo informe de las Directoras y Directores Departamentales, quienes de manera conjunta con las y los servidores, propondrán un cronograma de sus áreas con base en la situación real de su personal.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada dependencia no han sido presentados hasta el 30 de noviembre de cada año, la Dirección de Talento Humano, queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Art. 22.- Ejecución del plan anual de vacaciones.- Las y los servidores deberán suscribir en la Dirección de Talento Humano con 15 días de anticipación, la solicitud de vacaciones que deberá contener la firma de aprobación de los Directores o Coordinadores. En el caso de los funcionarios del Nivel Directivo, deberán enviar su solicitud de vacaciones al Prefecto o Prefecta Provincial del Azuay o su delegado, quien previo análisis, aprobará dicha solicitud y reasignará a la Dirección de Talento Humano para la respectiva legalización.

Art. 23.- Autorización.- Las vacaciones se concederán a las y los servidores únicamente en las fechas previstas en el cronograma del plan anual de vacaciones, autorizadas por los Directores o Coordinadores de cada unidad administrativa o por el Prefecto o Prefecta Provincial del Azuay o su delegado, en el caso del Nivel Directivo, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Dirección de Talento Humano.

Art. 24.- Suspensión de vacaciones.- Si por necesidad institucional las vacaciones fueran suspendidas, previa petición escrita y con sumilla por parte del Director o Coordinador o del Prefecto o Prefecta Provincial del Azuay o su delegado, en el caso del Nivel Directivo, los responsable en común acuerdo con la o el servidor, podrán diferirlas por una sola vez dentro del mismo periodo en el que la o el servidor tiene derecho a sus vacaciones, para lo cual fijará la nueva fecha en que hará uso de las mismas, comunicando del particular a la Dirección de Talento Humano, la cual modificará el calendario aprobado dentro del mismo periodo, con el fin de que no se produzca su acumulación más allá de los sesenta días permitidos en la Ley.

Art. 25.- Anticipo de vacaciones.- Se podrá conceder adelantos y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.



Sin embargo, en el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no gozadas.

Art. 26.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- Conforme lo dispone el Art. 31 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, cuando la o el servidor cesare en funciones sin haber hecho uso del periodo de vacaciones al que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación, sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su desvinculación, considerando que tendrá una acumulación máxima de sesenta días. La Dirección de Talento Humano remitirá a la Dirección Financiera la información que corresponda para la liquidación de haberes sobre la base de los documentos que reposan en los expedientes de cada una de las y los servidores.

Art. 27.- Personal caucionado.- A las y los servidores caucionados se le concederá vacaciones, previo la presentación del informe respectivo sobre la custodia de fondos o bienes según el caso y la suscripción del acta entrega-recepción con la persona que lo sustituye.

Art. 28.- Vacaciones posteriores a la licencia por maternidad y paternidad.- Concluido el periodo de licencia por maternidad o paternidad, la o el servidor, dependiendo del caso, podrá solicitar las vacaciones que le corresponda, con la autorización escrita de su jefe inmediato, de acuerdo al cálculo de los días que le corresponden para la reprogramación de las fechas establecidas en el calendario de vacaciones.

Art. 29.- Vacaciones del personal en comisión de servicios.- Las y los servidores del Gobierno Provincial del Azuay que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en otras Instituciones del Estado, para efecto de vacaciones, se sujetarán a la reglamentación y programación interna de cada Institución donde se encuentren prestando sus servicios.

Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones a la o el servidor, una vez que se reintegre, será considerado este tiempo dentro del cronograma del plan anual de vacaciones del Gobierno Provincial del Azuay, reconociendo los días que legalmente le corresponden, previa certificación de la Unidad o Dirección de Talento Humano de la Institución en la que prestó servicios mediante comisión.

Art. 30.- Trámite de vacaciones.- Las vacaciones se solicitarán de acuerdo al procedimiento vigente establecido por la Dirección de Talento Humano y se concederán conforme a las fechas previstas en el calendario de planificación aprobado por el Prefecto o Prefecta Provincial o su delegado, quedando la Máxima Autoridad facultada para determinar un periodo específico en que todas las servidoras y servidores de la Institución hagan uso de las vacaciones.

Art. 31.- Forma de cálculo para el registro de las vacaciones.- La forma de cálculo para registrar las vacaciones anuales se realizará sumados todos los permisos por horas, fracciones de horas o días imputables a la parte proporcional de las vacaciones.

De esta manera, considerando que la o el servidor tiene derecho por cada once meses de servicios a treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas, en los que, se incluyen 8 días de fines de semana, en caso de que la o el servidor solicite un permiso con cargo a vacaciones el día lunes, viernes o cualquier otro día de la semana o previo y posterior a un feriado debidamente autorizado, se deberá imputar la parte proporcional solicitada, a los 22 días de vacaciones hábiles que le corresponde, a través de una fórmula en donde 22 días ordinarios de permisos es igual a 30 días consecutivos de vacaciones.

Cuando un servidor o servidora haga uso de días de descanso con cargo a vacaciones, sin que pueda sobrepasar de los 22 días hábiles, la Dirección de Talento Humano para efectos de registro,



deberá realizar la liquidación de los días de vacación a los que el servidor o servidora tiene derecho, considerando la normativa vigente referente a la acumulación de días de vacaciones y sin afectar los derechos de las y los servidores imputando horas, fracciones de horas o días que no sean los legalmente determinados, para lo cual la Dirección de Talento Humano se responsabilizará de su correcta aplicación.

Art. 32.- Normas generales sobre las vacaciones.- En cuanto al goce, suspensión, acumulación máxima, anticipo y pago de vacaciones no gozadas, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, en su Reglamento General y en el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV

De las licencias, comisiones y permisos

Sección Primera

De las licencias con o sin remuneración

Art. 33.- Licencias con remuneración.- De conformidad con el Art. 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Sección 1ª, del Capítulo III, Título II de su Reglamento General, toda servidora o servidor, previo el respectivo procedimiento administrativo para su concesión, tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación.
- b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses, así como, el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.
- c) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad correspondiente y, a falta de este por otro profesional de la salud. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo.
- d) Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más.
- e) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre gozará de licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico. 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.
- f) La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado.
- g) La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hijas o hijos 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 del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.
- h) Por calamidad doméstica, entendida como tal el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre,



madre o hijos, y en general de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos, así como por los siniestros que afecten gravemente su integridad, propiedad o bienes, hasta por ocho días en total en los términos establecidos en el Art. 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el Art. 38 del Reglamento General de aplicación.

- i) Por matrimonio o unión de hecho, el servidor o servidora tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos 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 Dirección de Talento Humano como máximo 3 días después de su reintegro al puesto.

Las y los servidores deberán presentar los justificativos a la Dirección de Talento Humano de acuerdo al procedimiento establecido, para su registro y control.

Art. 34.- Por enfermedad.- La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física, psicológica, enfermedad grave, catastrófica o accidente, se concederá siempre y cuando la o el servidor, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, lo cual podrá ser verificado por la Dirección de Talento Humano y validado ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Para el caso de los permisos para rehabilitación, se debe adjuntar los certificados que especifiquen el tiempo efectivo que la o el servidor hará uso de esta licencia.

Art. 35.- Maternidad y paternidad.- La servidora podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputará a las 12 semanas establecidas en el literal c), del Art. 27 de la Ley Orgánica de Servicio Público, que podrán ser acumulables. La licencia se justificará con la presentación del respectivo informe médico, y en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de este por otro profesional de la salud.

De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste, a excepción del tiempo por lactancia.

En el caso de los padres, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de la licencia por el tiempo establecido para estos casos en la Ley Orgánica de Servicio Público. Estas licencias podrán ampliarse de conformidad con lo establecido en el Art. 27 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Corresponde a la Dirección de Talento Humano, verificar el procedimiento y registro de las licencias otorgadas previa la presentación de los certificados médicos avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o centros de salud pública.

Art. 36.- Adopción.- Las y los servidores que laboran en el Gobierno Provincial del Azuay tendrán derecho a licencia con remuneración en el caso de ser madres o padres adoptivos, por quince días contados a partir de la fecha en la que la o el niño fuere legalmente entregado y de acuerdo a la documentación de respaldo de la adopción, de conformidad con lo determinado en el literal g), del Art. 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 37.- Atención de hijos hospitalizados.- De conformidad con el literal h), del Art. 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Art. 37 de su Reglamento General de Aplicación, las y los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración para atender los casos de hijas o hijos



hospitalizados o con patologías degenerativas, por el tiempo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público, si los dos padres pertenecieren al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay, podrán acogerse a la licencia en forma conjunta, continua o alternada, debiendo presentar el certificado médico otorgado por el especialista tratante y el respectivo certificado de hospitalización. Las y los servidores deberán presentar en el término de tres días posteriores al percance, los justificativos a la Dirección de Talento Humano de acuerdo al procedimiento establecido para su registro y control.

Art. 38.- Calamidad doméstica.- La solicitud de licencia por calamidad doméstica de hasta tres u ocho días, de acuerdo al caso y según lo establecido en el Art. 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público y en el Art. 38 de su Reglamento General, se presentará a la Dirección de Talento Humano, indicando la causa, que será verificada por el o la Trabajador/a Social de la Institución.

Las y los servidores, sus familiares o terceros deberán presentar los justificativos ante la Dirección de Talento Humano, para el registro de los eventos que se susciten por estas circunstancias, debidamente respaldados para los efectos de la concesión de esta licencia mediante el procedimiento establecido para el efecto.

Art. 39.- Por matrimonio o unión de hecho.- Las y los servidores del Gobierno Provincial del Azuay que contraigan matrimonio o unión de hecho legamente reconocida, tendrán derecho a una licencia con remuneración de hasta tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de ocurrido el hecho, de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección de Talento Humano y de conformidad con el literal j), del Art. 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Art. 39 de su Reglamento General.

Art. 40.- Licencias sin remuneración.- De conformidad con el Art. 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público y los Arts. 40 al 44 de su Reglamento General de Aplicación, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, se podrá conceder a las y los servidores licencia sin remuneración en los siguientes casos:

- a) Con sujeción a las necesidades particulares de la o el servidor, la o el Director del área correspondiente, podrá autorizar licencia sin remuneración hasta por quince días calendario, y con aprobación de la autoridad nominadora o su delegado, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, a través de la Dirección de Talento Humano. En el informe de la Dirección de Talento Humano se determinarán las circunstancias que ameriten la licencia y sustenten de forma motivada que la ausencia de la o el servidor no afectará a la gestión de la unidad.
- b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, por el periodo que dure el programa académico, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución. De esta manera, la Dirección de Talento Humano mediante informe técnico debe sustentar que los estudios a desarrollarse por parte de la o el servidor postulante poseen interés institucional, en la medida que tienen relación con el puesto que ocupa y afinidad con la carrera o profesión del servidor, y se cuenta con el aval de su Jefe inmediato, a fin de contar con el fundamento técnico previo a la emisión del dictamen favorable, según lo señalado en el Art. 41 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.
- c) Para cumplir con el servicio militar, para el efecto el servidor en forma previa deberá presentar la respectiva certificación, y una vez concluido el mismo, tendrá la obligación de reintegrarse a la institución de origen en el plazo de 8 días, debiendo entregar el certificado correspondiente a la Dirección de Talento Humano.
- d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo por votación popular.



- e) Para participar como candidata o candidato de elección popular, por el tiempo que dure el proceso electoral desde la fecha de inscripción de la candidatura hasta el día siguiente de las elecciones y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular. Esta licencia se aplicará en caso de ser servidor de carrera de servicio público.
- f) Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos dentro de los primeros doce meses de vida del niño o niña. Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos.

Sección Segunda

De las comisiones de servicios con o sin remuneración

Art. 41.- Comisión de servicios con remuneración.- De conformidad con lo dispuesto en el Art. 30 de la Ley Orgánica del Servicio Público y los Arts. 45 al 48 de su Reglamento General, la servidora o el servidor de carrera del Gobierno Provincial del Azuay, podrá prestar sus servicios con remuneración en otra Institución del Estado dentro o fuera del país, hasta por dos años, previa autorización del Prefecto o Prefecta Provincial del Azuay o su delegado, siempre y cuando la Dirección de Talento Humano emita informe favorable que contenga la solicitud de la Autoridad Nominadora o su delegado de la Institución requirente y la aceptación escrita de la servidora o servidor público.

De conformidad con el artículo 50 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, las o los servidores públicos de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la administración pública, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previo dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la Institución.

En estos casos de igual manera se suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, se obliga a prestar sus servicios en la Institución por el triple del tiempo que duren los estudios, además constará la autorización expresa e irrenunciable en el sentido de que la institución, pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación o capacitación.

La o el servidor conservará todos los derechos y beneficios adquiridos en el Gobierno Provincial del Azuay, y una vez concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original de trabajo. Al concluir la comisión la o el servidor deberá reintegrarse a su puesto de origen, y de persistir la necesidad institucional se solicitará un nuevo requerimiento.

Art. 42.- Comisión de servicios sin remuneración.- Conforme lo establecen el Art. 31 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el Art. 51 de su Reglamento General, el Prefecto o Prefecta Provincial o su delegado, podrá conceder a las y los servidores de carrera, comisión de servicios sin remuneración, previa aceptación por escrito de la servidora o servidor público y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en el Gobierno Provincial del Azuay.

Mientras dure esta comisión, no tendrá derecho a recibir remuneración ni ingreso complementario alguno por parte del Gobierno Provincial del Azuay, y una vez concluida la comisión la servidora o servidor será reintegrado a su puesto de origen.



Art. 43.- Informe previo.- La Dirección de Talento Humano emitirá un informe que contenga los sustentos y respaldos que justifiquen la concesión de la comisión de servicios con o sin remuneración, argumentando que el mismo no alterará el normal desenvolvimiento de la Institución y el cumplimiento de los requisitos de la o el servidor, a fin de que la autorización por parte del Prefecto o Prefecta Provincial o su delegado se encuentre respaldada con el cumplimiento de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Bajo ningún concepto la o el servidor podrá ausentarse de la Institución sin la correspondiente acción de personal suscrita por el Prefecto o Prefecta Provincial o su delegado.

Sección tercera Permisos

Art. 44.- Permisos.- Las y los servidores podrán solicitar permiso conforme lo dispuesto en los Arts. 33 y 34 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Sección VI del Capítulo III del Título II de su Reglamento General de aplicación.

Art. 45.- Estudios regulares.- Se concederá permiso hasta por dos horas diarias para estudios regulares en establecimientos de educación básica, post bachillerato, institutos, universidades, escuelas politécnicas o similares, siempre que la o el servidor acredite documentadamente su matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente.

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

Durante los períodos de vacaciones o si por cualquier motivo se suspenden las clases, la servidor o servidor que goce de permiso para estudios regulares deberá informar a la Dirección de Talento Humano y sujetarse al horario normal de trabajo; en caso de incumplimiento se sancionará de conformidad al presente reglamento.

En el caso de que la servidora o servidor tenga un contrato de servicios ocasionales, se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales y siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado. No se concederá estos permisos a las o los servidores que laboren en jornada especial.

Si la o el servidor compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Para los servidores vinculados mediante nombramiento provisional, no se otorgará permiso para estudios.

Para estudios regulares de postgrado se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración a los servidores de carrera, siempre que se demuestre documentadamente que los estudios se realizarán dentro de la jornada laboral, de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 46. Atención médica.- Se podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado previamente al Jefe Inmediato, mediante el correspondiente formulario establecido por la Dirección de Talento Humano con al menos 24 horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia.



Al formulario de solicitud de permiso se adjuntará el correspondiente certificado médico otorgado o validado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de este, por otro profesional de los centros de salud pública, en el término de 3 días, lo cual podrá ser verificado por la Dirección de Talento Humano.

Art. 47.- Cuidado del recién nacido.- Se concederá permiso con remuneración a las servidoras para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora pública, para garantizar el adecuado cuidado del niño o niña.

Cuando se produzca el fallecimiento de la madre de la o el niño en el período posterior a la licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte de tiempo que reste de este permiso.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay, deberán disponer de lugares dignos, específicos y acondicionados para la lactancia, extracción y conservación de la leche materna, denominados "lactarios", conforme las normas de implementación y funcionamiento de lactarios del Ministerio de Salud Pública y las normas que rigen el servicio público. La Dirección de Talento Humano deberá llevar un registro de los indicadores y las actividades encaminadas al cumplimiento progresivo del derecho al cuidado del recién nacido.

Art. 48.- Directivos de la asociación de las y los servidores.- Se podrá conceder permisos con remuneración a los directivos de las asociaciones de servidores públicos legalmente constituidas, cuando los mismos se justifiquen de conformidad con el plan de trabajo que deberá ser obligatoriamente presentado a la autoridad institucional. Este permiso no podrá superar las 10 horas mensuales y no será acumulable, de acuerdo al Art. 62 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 49.- Cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- La autoridad nominadora, concederá a las y los servidores permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, debidamente certificadas y autorizadas por facultativos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares, estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso.

El informe de la Dirección de Talento Humano, con fundamento en el reporte de la o el trabajador social de la institución, analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto.

Art. 50.- Matriculación de hijos o hijas.- El jefe inmediato concederá a la o el servidor permiso para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho, de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección de Talento Humano.

Art. 51.- Asuntos oficiales.- Cuando la o el servidor, por disposición de la autoridad competente, tenga que realizar actividades oficiales dentro de la jornada de trabajo, deberá informar a la Dirección de Talento Humano sobre el cumplimiento de las mismas, de acuerdo al procedimiento establecido, siempre y cuando cuente con la autorización previa del jefe inmediato, consignando el tiempo de duración de trabajo institucional una vez reintegrado a sus funciones.



Art. 52.- Permisos imputables a vacaciones.- De conformidad con el Art. 34 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Art. 65 de su Reglamento General, las y los servidores del Gobierno Provincial del Azuay, podrán hacer uso de permisos particulares con cargo a vacaciones para atender cualquier asunto personal, con autorización previa del jefe inmediato. El tiempo que se conceda a la o el servidor deberá ser proporcional al número de días que tenga de vacaciones, de acuerdo al tiempo de servicios que tenga en la institución.

Art. 53.- Permisos solicitados antes de cumplir el año de servicio.- Para el caso de permisos solicitados por la o el servidor, antes de cumplir un año de servicio, estos podrán ser otorgados, previo el estudio correspondiente y la autorización de la autoridad nominadora, su delegado o Director o Coordinador, sin que pueda superar el porcentaje correspondiente a los días que la o el servidor tenga acumulados para su correspondiente período de vacaciones, del cual será descontado el permiso solicitado.

Art. 54.- Permisos no imputables a vacaciones.- Por ningún concepto se imputarán a las vacaciones de la o el servidor, los permisos señalados en los Arts. 45 al 51 de esta Sección. En caso que la servidora o servidor no tenga acumulado el proporcional de vacaciones que le corresponde y requiera de un permiso particular, podrá concedérsele el mismo siempre que la o el servidor compense ese tiempo en otros días.

Todas las solicitudes deben ser comunicadas o tramitadas según corresponda, en la Dirección de Talento Humano, con la debida anticipación, de no presentarse los referidos formularios de solicitud o de no seguirse el trámite anotado, se tendrá como falta injustificada de la servidora o servidor, por lo que, se procederá a verificar el registro de asistencia, a descontar las horas o los días no laborados, y la aplicación de las sanciones que correspondan.

CAPITULO V Del Régimen Disciplinario

Art. 55.- Responsabilidad administrativa.- La servidora o servidor que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código de Ética Institucional, las de este Reglamento Interno o demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de la función pública, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada conforme el régimen disciplinario.

Art.- 56.- Garantías básicas.- De conformidad con lo establecido en el Art. 76 numeral 7 literal a) de la Constitución de la República y el Art. 41 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 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.- 57.- Faltas disciplinarias.- Para la aplicación del régimen disciplinario, las faltas pueden ser leves o graves, y se las aplicará por incumplimiento de los deberes y obligaciones e incurrir en las prohibiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público 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.- 58.- 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. 59.- Atribución Administrativa.- Las sanciones disciplinarias con amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria administrativa, suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución serán impuestas por el Prefecto o Prefecta Provincial del Azuay o su delegado/a, previo el cumplimiento del procedimiento de régimen disciplinario establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, este Reglamento Interno, las resoluciones del Ministerio del Trabajo y demás disposiciones conexas.

Art. 60.- De las faltas leves.- De acuerdo a lo que dispone el literal a) del Art. 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Art. 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 al normal desarrollo y desenvolvimiento del Gobierno Provincial del Azuay, por lo que, de acuerdo a la gravedad de las mismas se clasifican en:

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

Art. 61.- Amonestación verbal.- Se impondrá amonestación verbal a la o el servidor, cuando incumpla sus deberes u obligaciones, y serán impuestas en los siguientes casos:

Contravenir los deberes determinados en los literales: b), c) d) del Art. 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, o incumplir con los deberes establecidos en los literales: b), c), d), e), f), h), j), k), s), x), y), aa), bb), cc), dd), ee), ff) y gg) del Art. 10 del presente Reglamento Interno.

Incurrir en las prohibiciones establecidas en los literales: d), e), j), k), l), n), o) q), t), u), x), y) del Art. 11 del presente Reglamento Interno.

Art. 62.- Amonestación escrita.- Se impondrá amonestación escrita a la o el servidor, cuando desacate sus deberes u obligaciones, siempre y cuando estas acciones u omisiones no perjudiquen considerablemente el normal desarrollo de la gestión institucional, por lo que, serán impuestas en los siguientes casos:

Infringir los deberes determinados en el Art. 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, descritos en los literales: a), g), h), i).

Incumplir con los deberes establecidos en el Art. 10 del presente Reglamento Interno, determinados en los literales: a), g), l), m), n), o), v), w), z).

Incurrir en las prohibiciones establecidas en el Art. 11 del presente Reglamento Interno, conforme los siguientes literales: f), i), m), p), r), s), z).

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, será sancionado con amonestación escrita.



Art. 63.- Sanción pecuniaria administrativa.- Se impondrá a la o el servidor, cuando desate sus deberes u obligaciones, siempre y cuando estas acciones u omisiones no se contrapongan a las disposiciones administrativas vigentes y no perjudiquen gravemente el normal desarrollo de la gestión institucional, por lo que, serán impuestas en los siguientes casos:

Vulnerar los deberes determinados en el Art. 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, descritos en los siguientes literales: e) y j).

Incumplir con los deberes establecidos en los literales: i), p), q), r,) t), u), del Art. 10 del presente Reglamento Interno.

Incurrir en las prohibiciones establecida en el Art. 11 del presente Reglamento Interno, de acuerdo a los siguientes literales: a), b), c), h).

Adicionalmente, en aplicación del Art. 18 de este Reglamento Interno, cuando la servidora o servidor registre atrasos en un mes que sumados superen los (25) veinte y cinco minutos, o, si en los días de doble jornada se atrasa más de (30) treinta minutos en una marcación, o, si en los días que se labore en una sola jornada se atrasa más de (60) sesenta minutos en una marcación, previa notificación al responsable de nómina o quien haga sus veces, se le impondrá una sanción pecuniaria administrativa equivalente al (5) cinco por ciento de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor, que será descontado del rol de pagos correspondiente.

En caso de reincidencia, en el comedimiento de faltas leves amonestadas con sanción pecuniaria administrativa dentro de un año calendario, esta circunstancia constituirá causal de sanción de suspensión sin goce de remuneración o destitución previa la instauración del correspondiente sumario administrativo.

Art. 64.- Procedimiento para la imposición de 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 Dirección de Talento Humano de oficio o a petición motivada, el presunto cometimiento de una falta disciplinaria por parte de un servidor o servidora del Gobierno Provincial del Azuay, la Dirección de Talento Humano analizará la información remitida para el estudio y examen de los hechos que presuntamente se imputan.
- b) Conocido y analizado por parte de la Dirección de 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 Dirección de Talento Humano mediante Informe Técnico recomendará al Prefecto o Prefecta Provincial o 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 recibido el informe de la Dirección de 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 Dirección de 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. 65.- Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que alteren gravemente el ordenamiento jurídico o institucional, por lo que se sancionarán con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el trámite de 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. 66.- 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 Art. 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 Dirección de Talento Humano 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 los literales: v) y w) del Art. 11 del presente Reglamento Interno.

Art. 67.- 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 Art. 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en el literal g) del Art. 11 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 período de un año consecutivo.

Art. 68.- 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 sumarios administrativos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley Orgánica del Servicio Público y la norma técnica que regula el proceso administrativo, oral y motivado para la sustanciación de los sumarios administrativos, previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

Art. 69.- Registro de la sanción.- Será obligación de la Dirección 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.

CAPITULO VI Cesación de funciones

Art. 70.- Informe previo a la remoción.- La Dirección de Talento Humano aplicará las disposiciones establecidas en el Art. 11 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el Art. 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. 71.- Causales de cesación de funciones.- Las y los servidores cesarán en sus funciones de conformidad con el Art. 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

En el caso de terminación de contratos de servicios ocasionales, será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano garantizar la correcta aplicación y análisis de lo dispuesto en el contrato, para efectos de la 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.

Art. 72.- Renuncia voluntaria formalmente presentada.- Las y los servidores presentarán su renuncia voluntaria a el Prefecto o Prefecta Provincial o su Delegado, con quince días de anticipación, con copia al Jefe inmediato de la Dirección o Coordinación a la que pertenece, de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección de Talento Humano.

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

Art. 73.- Casos de cesación definitiva.- De conformidad con lo establecido en el Art. 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público y desde el Art. 102 hasta el 109 de su Reglamento General, para la cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente, supresión del puesto, pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada, remoción, revocatoria de mandato, ingreso al sector 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 Dirección de Talento Humano cumplirá con el procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 74.- Por muerte.- Cuando la o el servidor público haya fallecido, la Dirección 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 Arts. 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.

Art. 75.- Presentación de documentos.- Las y los servidores que cesen definitivamente de sus funciones, deben presentar a la Dirección de Talento Humano los requisitos establecidos en el procedimiento vigente de desvinculación laboral emitido por la Dirección de Talento Humano.

Todos los documentos solicitados en el procedimiento de desvinculación laboral, se presentarán ante la Dirección de Talento Humano en un máximo de diez días laborables a partir de la fecha de su desvinculación, con el objetivo de remitir a la Dirección Financiera esta información y se proceda con la liquidación de haberes correspondiente.

Art. 76.- Liquidación de haberes.- El pago de la liquidación de haberes a la que tenga derecho la o el ex servidor será cancelado en el término de 15 días de producirse la cesación de funciones, siempre y cuando se encuentre concluido el procedimiento de desvinculación establecido por la Dirección de Talento Humano, contando con toda la documentación de descargo solicitada.



CAPÍTULO VII De la Salud Ocupacional

Art. 77.- De la medicina preventiva y del trabajo.- La Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional, a través de los profesionales médicos del área, establecerán la planificación de medicina preventiva de las y los servidores del Gobierno Provincial del Azuay, 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 Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, para la prestación de los servicios médicos.

Los médicos de la Institución deberán mantener actualizados sus registros de información e investigación epidemiológica y realizar actividades permanentes de promoción de la salud.

Art. 78.- De la higiene ocupacional.- La políticas de la Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional, a través del servicio médico de la Institución, se basarán 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. 79.- De la seguridad ocupacional.- El Gobierno Provincial del Azuay 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. 80.- Bienestar social.- De conformidad con lo dispuesto en el Art. 236 del Reglamento General de Aplicación a la Ley Orgánica del Servicio Público, el Gobierno Provincial del Azuay procurará el desarrollo profesional y personal de las y los servidores, para lo cual la Dirección de Talento Humano diseñará un sistema de protección laboral y de bienestar social, que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad conforme a la misión, visión y objetivos institucionales.

Art. 81.- Del Plan de Salud Ocupacional.- La Coordinación 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. 82.- Plan de acción social, cultural y deportiva.- La Dirección de Talento Humano planificará y ejecutará actividades sociales, culturales y deportivas tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado.

Disposiciones Generales

PRIMERA.- La Dirección de Talento Humano será la responsable de difundir las normas contenidas en el presente Reglamento y de velar por su adecuado cumplimiento, para lo cual, se entregará por una sola vez un ejemplar de este instrumento a todas y todos los servidores públicos del Gobierno Provincial del Azuay.

SEGUNDA.- La Dirección de Talento Humano velará por el cumplimiento del presente reglamento interno y se encargará del proceso de sociabilización con todas y todos los servidores públicos que laboran en el Gobierno Provincial del Azuay, y será parte de la inducción para el personal que ingrese a la institución sin perjuicio de la modalidad por la cual ingresó, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos que se han propuesto con la expedición del mismo.

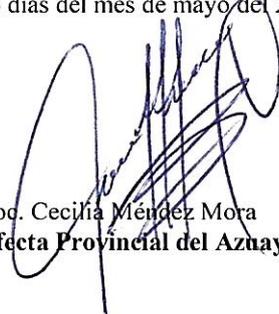


TERCERA.- En todo lo no previsto en el presente reglamento o ante cualquier duda frente al alcance de su contenido, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas expedidas por el Ministerio del Trabajo.

CUARTA.- Con la promulgación del presente Reglamento Interno de Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario, queda derogado expresamente el Reglamento Interno que regula el Régimen Disciplinario de los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay, aprobado el dos de julio del dos mil dieciocho, así como, todas las normas o resoluciones internas que se le opongan.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Cuenca, a los 6 días del mes de mayo del 2021.



Soc. Cecilia Méndez Mora
Prefecta Provincial del Azuay

Acción:	Nombres:	Firmas:	Cargo
Revisado por:	Ab. María José Ramírez	MARIA JOSE RAMIREZ CARDOSO <small>Firmado digitalmente por MARIA JOSE RAMIREZ CARDOSO Fecha: 2021.05.11 08:31:52 -0500'</small>	Procuradora Síndica
Revisado por:	Sr. Edgar Campoverde	 Firmado electrónicamente por: EDGAR RENE CAMPOVERDE YANEZ	Presidente de la Asociación de Empleados del GPA.
Revisado por:	Ing. Tania Garcia	 Firmado electrónicamente por: TANIA JIMENA	Responsable de Planificación de Talento Humano
Elaborado por:	Ing. René Jara Lucero	 Firmado electrónicamente por: RENE BOLIVAR JARA LUCERO	Responsable de Gestión de Talento Humano
Elaborado por:	Ab. Alejandro Mogrovejo	 Firmado electrónicamente por: ALEJANDRO RAUL MOGROVEJO GAVILANES	Director de Talento Humano