



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 006-GADPE-P-GAL-2021

**"REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS  
SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE  
LA PROVINCIA DE ESMERALDAS"**

**AB. MARÍA ROBERTA ZAMBRANO ORTIZ**  
**PREFECTA DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS**

**CONSIDERANDO:**

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

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República señala que las instituciones, entidades y organismos del Estado, las servidoras y los servidores públicos y cualquier persona que actúen en virtud de una potestad estatal solamente ejercerán las competencias que le sean atribuidas por la Constitución y la Ley.

**Que**, el artículo 238 de la Carta Magna determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.

**Que**, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 52 prescribe las atribuciones y responsabilidades de las unidades de administración del talento humano, entre ellas el literal c) expresa, el elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.

**Que**, el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP determina que en el Reglamento de Administración del Talento Humano que debe elaborar obligatoriamente la Unidad de Administración del Talento Humano, debe considerar la naturaleza de la gestión institucional, estableciendo las particularidades que serán objetos de sanciones derivadas de las faltas disciplinarias asimiladas en la Ley.

**Que**, el artículo 118 del referido Reglamento General determina como responsabilidad de las Unidades de Administración del Talento Humano institucionales, preparar y ejecutar los reglamentos internos de administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo.

**Que**, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 77 señala como atribución y obligación específica de las máximas autoridades institucionales, entre ellas el literal e) señala: "...Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones...".



**Que**, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su tercer inciso señala: "la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley."

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 40 establece: "...Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales son personas jurídicas del derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera...".

**Que**, el citado Código Orgánico en el artículo 50 establece las atribuciones que posee el Prefecto Provincial y específicamente el literal h) en su parte pertinente señala: "...h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo...".

**Que**, es necesario codificar las resoluciones reformativas expedidas para contar con una normativa interna que viabilice la administración y ejecución de los procesos internos en materia de talento humano, regulando los procesos internos que no se encuentran determinados expresamente en la Ley y su Reglamento.

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD; 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público; 79 de su Reglamento General y 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

#### **RESUELVE:**

### **EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS**

#### **CAPÍTULO I OBJETIVOS Y AMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 1.- Objeto.** – El presente reglamento tiene por objeto establecer un adecuado sistema de administración del Talento Humano, coherente y eficiente, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos/as los/las servidores/as públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas en adelante GADPE, sustentado en las disposiciones expresadas en la Ley Orgánica del Servicio Público, Normas Técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo, así como Normas Técnicas y Reglamentos emitidos por el nivel gobernante del GADPE, que proporcionen un alto grado de respeto Institucional; y, que permitan obtener un desarrollo continuo y armónico



**Art. 2.- Ámbito de aplicación.** – El presente reglamento rige obligatoriamente para las servidoras y servidores del GADPE, que presenten sus servicios en virtud de un nombramiento, contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia y contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, en lo que fuere aplicable o en cualquiera de sus modalidades reconocidas en la Ley Orgánica de Servicio Público.

**Art. 3.- Principios generales.** – El presente reglamento se sustenta en los principios generales de: legalidad, justicia, honorabilidad, veracidad, transparencia, responsabilidad, solidaridad, humildad, prudencia, moderación, discreción, tolerancia, igualdad de trato, colaboración y obediencia. (Ética, 2016)

**Art. 4.- Principios particulares.** – El presente reglamento se sustenta en los principios particulares de: probidad, idoneidad, capacitación, criterio técnico, ejercicio adecuado al cargo, uso adecuado del tiempo de trabajo, uso adecuado de los bienes, obligatoriedad de informar y cuidado y oportunidad. (Ética, 2016)

## **CAPÍTULO II**

### **RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Art. 5.- De la Administración de Talento Humano.** – La administración de la Gestión de Talento Humano le corresponde a la o el Director(a) de Talento Humano, de conformidad con el Estatuto Orgánico de la Gestión Por Procesos vigente en la Institución, el Subproceso de Administración de Personal estará bajo la responsabilidad del especialista nombrado(a) por la máxima autoridad.

**Art. 6.- Responsabilidad.** – Serán responsables de la Administración del Personal del GADPE:

- a) Prefecto(a)
- b) Director(a) de la Gestión de Talento Humano
- c) Especialista de Administración de Personal

**Art. 7.- Atribuciones del Subproceso Administración del Personal.** – Son sus atribuciones:

- Asesorar a los niveles directivos de la Institución en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano y Bienestar Laboral.
- Supervisar y controlar la contratación y administración del talento humano para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.
- Organizar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas de acuerdo con las políticas y normas establecidas y metodología adoptada.



- Realizar las gestiones pertinentes en la aplicación de la normativa vigente en relación a ingresos, rotaciones, traslados y jubilaciones.
- Demas que le confiera la LOSEP, disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le asigne el/La Prefecto(a).

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL INGRESO COMO SERVIDOR PÚBLICO DEL GADPE**

**Art. 8.- De la Autoridad Nominadora.** – El/La Prefecto(a) es la autoridad nominadora con atribuciones para nombrar, contratar y remover al personal que labora en el GADPE; y por delegación esta competencia la asumirá la autoridad legalmente reconocida, igualmente ejercerá las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos vigente.

**Art. 9.- De la facultad para admitir servidores públicos.** – Siendo una facultad del/La Prefecto(a) admitir e incorporar nuevos servidores públicos, se aspira que cada puesto de trabajo sea ocupado por la persona más idónea por sus cualidades técnicas, profesionales y humanas, estableciéndose la obligación de someterse a los procedimientos técnicos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General, Normas Técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno en virtud de ser estas las normas legales que rigen el régimen del talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios para todo el sector público; así como a la Normativa Interna que para cada efecto se expida.

**Art. 10.- Exclusión.** – No se encuentran comprendidos para la aplicación del presente reglamento:

- a) El/La Prefecto(a) del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.
- b) Los servidores públicos de elección popular, que formen parte del legislativo (Concejales).
- c) Los servidores de libre nombramiento y remoción.
- d) Los consultores y contratistas

**Art. 11.- Prohibición por parentesco.** – El/La prefecto(a) no podrá nombrar para cargo alguno dentro de la institución a su conyugue, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni celebrar contratos de servicios ocasionales o laborales con aquellos.

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



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

Los responsables de los diferentes procesos por necesidades institucionales podrán solicitar a la Autoridad Nominadora o a su delegado la contratación de personal ocasional o profesional que reúna los requisitos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional que expida el/la Prefecto(a), previo informe técnico favorable de la Gestión de Talento Humano.

Los contratos de servicios ocasionales con relación de dependencia no se sujetarán a concurso de méritos y oposición, no obstante, el GADPE podrá convocar a un proceso de selección para incorporar al personal más idóneo.

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

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

**Art. 13.- Requisitos generales y legales.** – El aspirante a ocupar un cargo en el GADPE, deberá presentar la siguiente documentación ante la Gestión de Talento Humano, Subproceso de Administración de Personal:

1. Copia a color de cedula de ciudadanía y certificado de votación.
2. Hoja de vida ingresada y actualizada en la Red Socio Empleo con foto tamaño carnet.
3. Declaración Patrimonial Juramentada debidamente sellada en la Contraloría General del Estado.
4. Copia notariada de los títulos académicos o certificados del nivel de estudios acorde con el requerimiento.
5. Certificado de inscripción del título profesional y/o especialización en el SENESCYT.
6. Copia a color del carnet del MINISTERIO DE SALUD PUBLICA (si posee discapacidad).



7. Certificado actualizado de cuenta bancaria personal "no compartida".
8. Certificado de estudios superiores de tercer nivel (en caso de estar cursando).
9. Impresión de Historia Laboral (detalle de aportes) del sistema de afiliados del IESS que demuestre experiencia laboral bajo relación de dependencia.
10. Original del certificado médico.
11. Formulario 107 del último empleador sea público o privado, en caso de relación de dependencia con ingresos superiores a la base imponible vigente.
12. Solicitud de continuidad de Fondos de Reserva, en el caso de que el último empleo haya sido en Institución Pública, adjuntando el rol de pagos que acredite el pago de estos fondos (opcional).
13. Solicitud de acumulación de la Décimo Tercera y Décimo Cuarta remuneración (opcional).
14. Formulario de Proyección de Gastos Personales, siempre que sus ingresos superen la base imponible vigente (opcional).

La Gestión de Talento Humano es la responsable de validar y observar el cumplimiento de los requisitos señalados en este artículo al ingreso al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.

La Gestión de Talento Humano también es la responsable de validar la información que los aspirantes consignan en las hojas de vidas.

**Art. 14.- Puestos de libre nombramiento y remoción.** – Los puestos de libre nombramiento y remoción dentro de la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas comprenden todos aquellos funcionarios determinados en los literales a) y h) del artículo 83 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD.

Para la posesión de sus cargos, las autoridades y funcionarios, deberán cumplir con el perfil del puesto a ocupar establecido en el Manual de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, a más de presentar los documentos señalados en el artículo 13 del presente Reglamento.

Son funcionarios de libre nombramiento y remoción los siguientes:

1. Las o los dignatarios elegidos por votación popular
2. Coordinadoras o Coordinadores
3. Secretaria o Secretario General y Prosecretarios
4. Procuradora o Procurador Síndico
5. Asesora o Asesor

**Art. 15.- Nombramientos provisionales.** – Estos puestos serán llenados conforme las condiciones que se establecen en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 17 de su Reglamento General deben, de igual manera cumplir con el perfil asignado para el puesto, reiterando que el otorgamiento de esta clase de



nombramientos no otorga estabilidad al servidor, pudiendo ser cesados cuando la Institución, así lo considere pertinente.

**Art. 16.- Nombramientos definitivos.** – Se expedirá nombramiento definitivo al servidor que haya cumplido a satisfacción el periodo de prueba; para su expedición se tomará en consideración la calificación obtenida en la evaluación del desempeño como mínimo de muy buena, y la aprobación del concurso de méritos y oposición.

**Art. 17.- Contratos.** – Los contratos se celebrarán en casos necesarios y previo informe técnico del Subproceso Administración de Personal, actividad reclutamiento y selección.

**Art. 18.- Contratos por servicios ocasionales.** – El/La prefecto(a), previo el informe técnico de necesidad respecto al talento humano, presentado por el Subproceso de Administración de Personal, podrá suscribir contratos hasta un año para la prestación de servicios ocasionales, siempre que existan recursos humanos disponibles, los que no podrán sobrepasar el respectivo año fiscal y del 20% de la totalidad del personal de la institución.

**Art. 19.- Contratos por servicios profesionales.** – El/La prefecto(a), previo el informe técnico de necesidad respecto al talento humano, presentado por el Subproceso de Administración de Personal, podrá suscribir contratos de servicios con personas naturales, siempre que existan recursos económicos disponibles y se justifique que la labor a ser cumplida no pueda ejecutarse por personal de la institución, además deberá presentar un informe mensual de actividades realizadas.

**Art. 20.- Registro de nombramientos y contratos.** – De conformidad con el artículo 18 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 19 de su Reglamento General, la Gestión de Talento Humano deberá registrar la respectiva acción de personal de nombramiento o contrato en el término de 15 días.

Así mismo la o el servidor tendrá el término de 3 días para posesionarse al puesto de trabajo a desempeñar, término que rige para el caso de ingreso mediante concurso de méritos y oposición desde la fecha de la notificación de ganador de concurso; y, para aquellos que ingresen bajo la modalidad de servicios ocasionales, este término regirá a partir de la autorización de la autoridad nominadora o su delegado para la respectiva contratación, caso contrario en ambos casos de no cumplirse dicho término tanto el nombramiento como el contrato quedará insubsistente.

**Art. 21.- Ejercicio de sus funciones.** – Al momento de registrar el nombramiento o contrato se entregará al servidor la descripción de las funciones que le corresponden y los procedimientos donde estará inmerso.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LOS SUBSISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**



**Art. 22.- Subsistema de Planificación del Talento Humano.** – El Subproceso de Administración de Personal de conformidad con el Plan Estratégico Institucional y el portafolio de productos y servicios, elaborará la planificación del talento humano del GADPE, el cual servirá para determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano.

La Gestión de Talento Humano en base a este subsistema llevará a cabo la creación de puestos, la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, los convenios o contratos de pasantías o practicas laborales, la supresión de puestos y mas movimientos de personal, de conformidad con los artículos del 139 al 161 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

En el caso de reestructura institucional que amerite reforma al Estatuto Orgánico de la Gestión Por Procesos, la Unidad de Gestión de Calidad implementará la nueva estructura o las reformas establecidas por los procesos previa revisión de los informes técnicos, en el caso de contemplarse nuevas creaciones de procesos o subprocesos, la Unidad de Gestión de Calidad procederá a efectuar el informe técnico de factibilidad correspondiente a la creación, paralelamente la Gestión de Talento Humano elaborará el informe para la creación de los puestos que sean necesarios para dar ejecución a las reformas estructurales determinadas.

**Art. 23.- Sistema informático de Administración de Personal.** – El Subproceso de Administración de Personal, implementará el Sistema informático de Administración de Personal del GADPE, y será responsable de mantenerlo actualizado.

**Art. 24.- Subsistema de Capacitación y Desarrollo de Personal.** – Los/Las servidores/as del GADPE, están obligados a participar y aprobar todos los cursos y eventos de capacitación programados para el puesto que ocupa, a fin de que se cumplan los siguientes objetivos:

- Actualizar los conocimientos del personal y desarrollar destrezas potenciales para mejorar la productividad, calidad y eficiencia de su desempeño.
- Preparar al personal para el manejo de técnicas o procedimientos nuevos;
- Preparar al personal para asumir nuevas y mayores responsabilidades, partiendo de la premisa de que el ejercicio de la función pública es un servicio a la colectividad.
- Lograr cambios en las actitudes y comportamiento del personal, tendientes a mejorar las relaciones interpersonales.
- Unificar criterios legales, técnicos y administrativos para alcanzar la consolidación de una eficiente gestión institucional.

**Art. 25.- Plan de Capacitación.** – El plan comprenderá las necesidades de capacitación de los diferentes procesos y el rubro económico asignado para el respectivo cumplimiento, será elaborado por el Subproceso de Administración de Personal.





**Art. 26.- Registro de Capacitación.** – La Gestión de Talento Humano llevará un registro completo e individualizado de las actividades de capacitación en las que participen los servidores de la institución. Copia de los certificados o diplomas que obtengan los servidores que agregará a los expedientes individuales.

**Art. 27.- Políticas de Capacitación.** – Se realizará con sujeción a las siguientes políticas:

- a) Se realizará con estricto apego al proceso técnico correspondiente;
- b) La Gestión de Talento Humano, realizará el levantamiento de necesidades y emitirá el informe técnico que contará con la disponibilidad presupuestaria a cargo de la Gestión Financiera que permita auspiciar la participación de las servidoras y servidores en procesos de capacitación no contemplados en el plan;
- c) La ejecución de las actividades de capacitación es de responsabilidad de la Gestión de Talento Humano;
- d) La Gestión de Talento Humano promoverá convenios y acuerdos con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales para la capacitación de sus servidoras y servidores;
- e) La Gestión de Talento Humano realizará el control y evaluación de las actividades de capacitación, y documentará el proceso de acuerdo con la normativa correspondiente; y,
- f) El Plan de Capacitación será un instrumento dinámico y flexible de conformidad con las necesidades que se presenten en la Institución.

**Art. 28.- Subsistema de Evaluación del Desempeño.** – La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño expedida por el Ministerio del Trabajo.

**Art. 29.- Subsistema de Clasificación de Puestos.** – En base a este subsistema la Gestión de Talento Humano efectuará el análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas que será puesto para conocimiento y aprobación de la autoridad nominadora. La revisión de la clasificación de los puestos será procedente cuando por razones técnicas funcionales y de fortalecimiento institucional sean necesarios para cumplir con las competencias enmarcadas en el art. 42 del COOTAD. Este proceso será realizado bajo los procedimientos que se establezcan en la Norma Técnica que para el efecto expida el GADPE, que observará las disposiciones señaladas en la LOSEP, su Reglamento General y la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos expedida por el Ministerio del Trabajo.



**Art. 30.- Ubicación Escalafonaria.** – Todos los puestos existentes en el GADPE y los que se crearen, serán clasificados por ocupaciones, ubicados en la correspondiente escala de remuneración del sector público que emita el Ministerio del Trabajo.

**Art. 31.- Manual de Puestos.** – Los puestos de trabajo del GADPE atenderán al tipo de trabajo, su dificultad, ubicación, geografía, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas. Mediante la Clasificación de Puestos, no podrá darse estabilidad a los servidores y servidoras que ocupen puestos de libre nombramiento y remoción, de periodo fijo, puestos que estén ocupados mediante nombramientos provisionales, personal contratado o sujeto a otro régimen laboral.

**Art. 32.- Subsistema de Selección de Personal.** – Para ocupar un puesto público dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, el aspirante deberá someterse al concurso de mérito y oposición, en base a lo preceptuado en la Normativa Técnica que expida el GADPE, la misma que deberá observar lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General la Norma Técnica del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal expedida por el Ministerio del Trabajo. El concurso público de méritos y oposición comprenderá la preparación del proceso de reclutamiento, convocatoria, evaluación y selección, expedición del nombramiento y la etapa posterior de inducción, proceso que será público como lo prevé la Constitución de la República.

**Art. 33.- Concurso cerrado y abierto.** – El concurso cerrado es el proceso interno en el que participarán únicamente los funcionarios que laboran en la institución, y que reúnen los requisitos establecidos en las bases del concurso. El concurso abierto es de tipo convocatoria general aplicable únicamente a personas que reúnan los requisitos establecidos en las bases del concurso para ocupar un cargo en la institución.

**Art. 34.- Requerimiento de Personal.** – Los jefes inmediatos con la debida autorización del Director o Coordinador de área, deberán solicitar a la Gestión de Talento Humano su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la autoridad nominadora o su delegado. Para la incorporación de personal a nombramiento o contrato la Dirección o Coordinación requirente en coordinación con la Gestión de Talento Humano, deberán proceder a la elaboración del plan de inducción para las nuevas servidoras y servidores. Así mismo, velará la contratación o nombramiento de personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas hasta un 4% del total del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.

**Art. 35.- Reclutamiento y selección de contratos ocasionales.** – Para contratar personal mediante la modalidad de contratos de servicios ocasionales, con relación de dependencia, la autoridad nominadora o su delegado podrá disponer se efectúe un proceso selectivo de los expedientes de los aspirantes, con el fin de incorporar a la



institución el personal más idóneo, esta selección no constituye concurso de merecimientos ni de oposición por lo tanto no otorgará estabilidad a la contratada o contratado; procedimiento que estará normado dentro de la norma técnica de selección que expida el GADPE, la misma que deberá observar lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General la Norma Técnica del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal expedida por el Ministerio del Trabajo.

**Art. 36.- Contratos de servicios civiles profesionales o contratos técnicos especializados.**

– Los contratos de servicios civiles profesionales con personas naturales serán dispuestos por la autoridad nominadora previo informe técnico de la Gestión de Talento Humano, en el que se sustente que la institución no dispone de personal profesional para ejecutar actividades específicas cuantificables. Este tipo de contratos tendrán plazos determinados y honorarios mensuales que no podrán ser superiores a los fijados para los puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.

Estos contratos determinarán productos cuantificables y estarán sujetos a evaluaciones de resultados; quedando prohibida su suscripción para cumplir actividades permanentes que se deriven de la funcionalidad de las unidades o procesos organizacionales, más aún para ejecución de actividades en calidad de directores o titulares de unidades, áreas o procesos que orgánica y presupuestariamente deben disponer de puestos fijos. Las personas naturales a ser contratadas bajo esta modalidad de contratación deberán acreditar título de profesional de tercer nivel acorde a las actividades a desempeñar, las mismas que deberán cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional, de acuerdo a las actividades del puesto que vaya a desempeñar.

Este personal deberá de manera obligatoria acreditar no poseer inhabilidades, prohibiciones e impedimentos de los establecidos para los servidores públicos en la LOSEP y su Reglamento General y demás normativas que establezcan prohibiciones para el desempeño de actividades en el sector público. Adicionalmente podrán suscribirse contratos de servicios técnicos especializados con personas naturales que aun no teniendo título profesional de tercer nivel acrediten experiencia y capacitación suficiente en un área específica.

Esta modalidad de contratación no posee relación de dependencia con el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, pues al no percibir una remuneración no son sujetos de aportes al IESS, sin embargo, de ello, estas personas podrán solicitar al Seguro Social su afiliación voluntaria considerando como base imponible el honorario profesional que percibe por las actividades que desempeña. El cobro de los honorarios profesionales a cancelarse por la suscripción de estos contratos deberá efectuarse previo a la presentación de la factura correspondiente, así como del informe de labores efectuadas durante el mes de gestión; informe que será revisado y aprobado por el Coordinador o Director del área a la cual pertenezca la persona contratada.



**CAPÍTULO V**  
**DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES**

**Art. 37.- Deberes.** – Son deberes de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, además de los señalados en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los siguientes:

- a)** Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
- b)** Registrar las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada o cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas;
- c)** Cumplir con las 8 horas diarias de trabajo y cuarenta semanales;
- d)** Comunicar al inmediato superior por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo, en el mismo día, excepto por caso fortuito o fuerza mayor. La falta, atraso o permiso para ausentarse de su puesto de trabajo deberá contar con la respectiva autorización del superior inmediato y Director o Coordinador de Área. La Gestión de Talento Humano se reserva el derecho de verificar la veracidad sobre los motivos de la ausencia del servidor público o su impuntualidad;
- e)** Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa y necesaria;
- f)** Utilizar los medios electrónicos o los que se crearen previo a que requieran ausentarse por asuntos institucionales, particulares o por enfermedad;
- g)** Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones;
- h)** Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, probidad, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar determinado;
- i)** Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
  
- j)** Actuar apegado a la moral, ética y buenas costumbres, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
- k)** Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente que realiza, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad. En caso de considerar que la orden superior es contraria a la Constitución o la Ley, podrá negarse por escrito, expresando las razones para su objeción, sin embargo, en caso de ser insistida la orden por escrito, deberá acatarla con los efectos previstos en el Art. 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- l)** Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;



- m)** Tratar con cortesía, respeto y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces;
- n)** Brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos;
- o)** Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud personal o de sus compañeros de trabajo y público en general que acudan a su lugar de trabajo;
- p)** Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio al GADPE;
- q)** Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los Reglamentos;
- r)** Resolver, dentro del término de quince días de efectuada la petición o consulta hecha por autoridad superior o ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello. En caso de requerir tiempo adicional deberá exponer las razones para ello y obtener la autorización respectiva de su superior inmediato;
- s)** Cuidar todos los bienes de cualquier naturaleza, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable el servidor o servidora pública por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción. Debiendo dar aviso de inmediato a su superior el desperfecto que hubiere en los equipos, máquinas o herramientas de trabajo a su cargo;
- t)** Cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración;
- u)** Generar comportamientos adecuados en el trabajo en equipo con el personal de la Institución y el personal nuevo que ingrese a laborar a través de nombramiento o contrato de servicios ocasionales;
- v)** Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales, financieros, legales, informáticos, logísticos y más información que en razón de su trabajo maneje el empleado. Esta obligación no cesa en razón de la salida definitiva, siendo derecho del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas el ejercer cualquier acción legal en contra de la persona que incumpliere esta disposición;
- w)** Trabajar tiempo extraordinario o suplementario cuando su superior lo solicite por necesidad institucional, el mismo que podrá ser excusado por caso fortuito o fuerza mayor;
- x)** Asistir obligatoriamente a los eventos institucionales o de trabajo, con puntualidad y buena actitud y presencia;
- y)** Mantener una comunicación cordial, respeto y consideración entre superiores y compañeros de trabajo para mantener un buen clima laboral;
- z)** Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
- aa)** Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Institución;
- bb)** Utilizar correctamente los uniformes proporcionados por la institución según el cronograma establecido;



- cc)** Actualizar en la Gestión de Talento Humano cada vez que sea requerido sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal. En caso de cambio de domicilio o dirección de correo electrónico, la o el servidor tendrá la obligación inmediata de comunicar por escrito dicho cambio para las notificaciones que sean necesarias en función de los intereses institucionales;
- dd)** Rendir las versiones en los sumarios administrativos cuando sean requeridos y proporcionar los documentos que se les requiera; y,
- ee)** Comunicar a la Gestión de Talento Humano, cualquier falta cometida por un subalterno, en un término máximo de 24 horas de sucedido el incidente, para los fines previstos en la Ley, los Reglamentos Generales y este Reglamento.

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

**Art. 38.- Derechos.** – Sin perjuicio de los derechos establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas tendrán los siguientes derechos:

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



- q) Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público;
- r) Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos.

**Art. 39.- Prohibiciones.** – Son prohibiciones para las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, a más de las contempladas en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público las siguientes:

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



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





kk) No se podrá omitir el termino establecido de 3 días laborables para justificar los atrasos e inasistencias; y,

ll) Todo lo prohibido en el COOTAD, LOSEP y su Reglamento; y, demás disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO VI** **JORNADA DE TRABAJO**

**Art. 40.- Jornada de Trabajo.** – La jornada ordinaria de trabajo en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas será de ocho horas diarias y efectivas, de lunes a viernes, con cuarenta horas semanales, existirá una hora para el almuerzo, el/la Prefecto(a) podrá modificar el horario en forma temporal o definitiva, por circunstancias institucionales, aplican los siguientes horarios de ingreso y salida:

- Edificio principal de 08h00 a 17h00
- Dispensario Médico y Odontológico de 08h00 a 17h00
- Talleres de Mantenimiento – San Mateo 07h00 a 16h00

El horario de almuerzo queda establecido de 12h30 a 13h30.

Los responsables de cada proceso tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores cumplan con el horario establecido para el almuerzo.

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

**Art. 41.- Trabajos extraordinarios.** – Los/Las servidoras(as) de la institución pueden ser convocados a laborar fuera del horario vigente o en días de descanso, por necesidades de servicio previo pedido del jefe inmediato y con aprobación de la máxima autoridad.

**Art. 42.- Registro de asistencia y puntualidad.** – Los/Las servidoras(as) público está obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará a través del sistema biométrico existente, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día. En caso fortuito o de fuerza mayor que imposibilite el uso de reloj biométrico será responsabilidad del jefe inmediato llevar el registro de asistencia respectivo, de igual forma, cuando por circunstancias debidamente justificadas por la necesidad del servicio, éste se preste fuera de las estaciones de trabajo.



**Art. 43.- Minutos permitidos de ingreso.** – Se establece, para el ingreso de asistencia un margen de tolerancia que permitirá el ingreso de servidores/as y no se considerará como atraso hasta 10 minutos del horario respectivo. Pasado este tiempo, quedará a discreción del jefe inmediato avalar los justificativos que presente la servidora o el servidor público.

La Gestión de Talento Humano es responsable del control de la asistencia diaria a través del sistema establecido para su efecto.

En caso de que la o el servidor público del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas no efectúe sus justificaciones por inasistencias en el término de 3 días contados a partir de cada falta en el sistema informático establecido por la Institución para el efecto, deberá asumir los valores correspondientes por multa de inasistencia al importe por día o días faltos por concepto de aporte patronal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, inclusive por décimo tercera remuneración, y fondos de reserva, por tanto, la Institución no asumirá estos rubros por los días no trabajados.

**Art. 44.- Alteraciones en el registro de asistencia.** – La alteración del sistema de control de asistencias, cualquiera sea éste, será considerado como falta grave al presente Reglamento y se aplicará el régimen disciplinario pertinente, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

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

**Art. 45.- Suspensión de la jornada laboral.** – Cuando por disposición del señor Presidente de la República se suspenda la jornada ordinaria de trabajo, la compensación o no de los días no laborados se sujetará a los términos del Decreto Ejecutivo respectivo.

## **CAPÍTULO VII**

### **REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS**

**Art. 46.- Remuneración.** – Las remuneraciones de los y las servidores/as del GADPE, estarán sujetas a las escalas de remuneraciones del sector público que emita el Ministerio del Trabajo, el pago se hará por mensualidades vencidas.

**Art. 47.- Viáticos y Subsistencias.** – Las autoridades, funcionarios y las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, recibirán un estipendio económico o valor diario para el pago de gastos por concepto de viáticos, y subsistencia, que por necesidad de servicio se ocasionen durante la prestación de los mismos, cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual, procedimiento que estará regulado en el Reglamento interno que expida el Consejo del GADPE.



**Art. 48.- Subrogación.** – Cuando por disposición de la ley o por orden escrita de autoridad competente, una o un servidor deba subrogar a superiores jerárquicos, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada, obtenida entre el valor que percibe el subrogante y el valor que percibe el subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular. Se considera como puestos superiores jerárquicos aquellos que ejercen la responsabilidad de una Jefatura, Departamento, Dirección, Coordinación o aquellos que no teniendo dichas denominaciones ejercen la responsabilidad de un área específica dentro del GADPE.

En el evento que sea necesario autorizar la subrogación a un puesto que no esté comprendido en la escala del nivel jerárquico superior, pero ejerza la representación de una unidad específica y se encuentre a cargo de sus procesos, previo a disponer subrogar el puesto se deberá contar con el informe técnico favorable de la Gestión de Talento Humano, en el que conste que las atribuciones y responsabilidades de tales puestos, los servidores que subrogan, deben cumplir con los requisitos exigibles para el cargo superior que subroguen. Será es responsabilidad de la Gestión de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Esmeraldas, emitir un informe motivado que determine la procedencia de la subrogación de puestos que no se encuentren en el nivel jerárquico superior de la estructura organizacional de la entidad y en consecuencia la procedencia del correspondiente pago por subrogación.

**Art. 49.- Encargo.** – El encargo de un puesto vacante procede por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente. La o el servidor de la institución asume el ejercicio de un puesto superior jerárquico. El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto. De conformidad a lo establecido en el Reglamento General a la LOSEP, en su artículo 271 inciso segundo, las diferencias de remuneraciones que se deriven de una subrogación o encargo al generaran pago de aporte patronal al IESS.

**Art. 50.- Indemnizaciones por accidentes de trabajo.** – En esta materia la Gestión de Talento Humano, se sujetará a lo dispuesto en el art. 227 del Reglamento a la LOSEP, previo informe del Subproceso de Seguridad y Salud Ocupacional, en el que se determine que el accidente acontecido se proveniente de las actividades que ejerce la o el servidor derivado de las funciones asignadas.

**Art. 51.- Horas de Trabajo Suplementaria y/o extraordinarias.** – Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que una servidora o servidor labore horas suplementarias y/o extraordinarias, éste tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme a lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público. Por ningún concepto se podrá exigir al servidor o servidora trabajo en horas suplementarias y extraordinarias, más allá del lapso establecido por la Ley.

**Art. 52.- Anticipos.** – Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto del GADPE, la Gestión Financiera concederá, a



pedido de las y los servidores públicos de la institución, con la aprobación de la Máxima Autoridad, anticipos de una hasta tres remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento. En caso de anticipos de hasta tres remuneraciones, el descuento por el anticipo concedido se efectuará mensualmente de manera prorrateada durante el plazo convenido, excepto en el mes de diciembre en el cual el descuento corresponderá por lo menos al 70% de la remuneración mensual unificada de la o el servidor. Los anticipos de hasta una remuneración se descontarán hasta en un plazo de 60 días. La o el servidor sólo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo uno de los dos anticipos enunciados anteriormente. El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por la Gestión Financiera, dentro del plazo solicitado por la o el servidor, que no podrá exceder de 12 meses, contados desde la concesión del anticipo. En el caso de las y los servidores públicos con contrato de servicios ocasionales, se considerará el límite del plazo del contrato para el pago de este anticipo.

La institución no podrá conceder ninguno de los anticipos enunciados en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, ni tampoco podrán proceder a renovación de los anticipos otorgados mientras no se haya cancelado la totalidad de los mismos. En el caso de que la o el servidor público cese en funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos o mediante la ejecución de garantías personales otorgadas para la concesión de los anticipos. Previo a la entrega del anticipo de remuneración, la o el servidor, autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo y que, en caso de cesación de funciones o terminación del contrato, se le descuenta de su liquidación de haberes, íntegramente los valores y montos a que hubiere lugar. La servidora o el servidor podrá solicitar así también un avance de su remuneración por el mes en curso, de acuerdo a su necesidad, el cual puede ser parte proporcional de una remuneración o el avance total de su remuneración mensual, luego de los respectivos descuentos aplicados en el mes solicitado, el cual estará establecido en el formulario publicado en el Portal Institucional del GADPE. Para este concepto de anticipo de remuneración se establece que todo servidor o servidora deberá cumplir con un mínimo de seis meses de estabilidad en la Institución, indistintamente la modalidad en la que prestare sus servicios bajo relación de dependencia.

## **CAPÍTULO VIII**

### **ACCIONES DEL TALENTO HUMANO**

**Art. 53.- Licencias con o sin remuneración.** – La servidora o el servidor público tendrán derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del Jefe Inmediato, la Gestión de Talento Humano y con la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado. Las licencias pueden ser con o sin remuneración y se sujetaran al art. 27 y 28 de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.



**Art. 54.- Comisiones de servicios con y sin remuneración.** – Se define como el aporte intelectual, técnico y profesional que entrega una servidora o servidor público del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas en beneficio de otra entidad o institución del Estado o para alcanzar conocimientos profesionales, dentro o fuera del país. La comisión de servicios puede ser con remuneración o sin remuneración.

**Art. 55.- Comisiones de servicios con remuneración.** – La servidora o el servidor público del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas con nombramiento permanente, podrá prestar sus servicios con remuneración hasta por dos años en otra entidad del Estado dentro o fuera del país, siempre y cuando se observe lo siguiente:

- 1.- Solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente;
- 2.- Informe técnico favorable de la Gestión de Talento Humano, que contendrá:
  - a.- Determinación que la comisión de servicios no afectará el normal desenvolvimiento de la Institución; y,
  - b.- Verificar que la o el servidor público ha cumplido un año de servicios y que no se encuentre dentro del periodo de prueba;
  - c.- Aceptación por escrito de la servidora o servidor requerido.

**Art. 56.- Comisiones de servicios sin remuneración.** – Se concederá comisión de servicios sin remuneración a la servidora o el servidor público del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas con nombramiento permanente, hasta por seis años, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

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

Una vez concluido este periodo la servidora o servidor público deberá reintegrarse a su puesto original de manera inmediata. La servidora o servidor público no tendrá derecho a recibir remuneración ni ingreso complementario alguno por parte del GADPE que hayan sido expedidos por el Ministerio del Trabajo, mientras dure esta comisión.

**Art. 57.- Traslado Administrativo.** – Luego del análisis, estudio y evaluación de la planificación del talento humano, previo el informe favorable de la Gestión de Talento Humano, la autoridad nominadora podrá trasladar a una servidora o servidor público de un puesto a otro vacante dentro de la misma institución, siempre y cuando se observe:

- a) El puesto vacante sea de igual categoría y clase o de distinta pero igual remuneración;
- b) La o el servidor público debe cumplir los requisitos que exige el puesto vacante;



c) Que no implique cambio de domicilio; y, que esto no implique pérdida de sus derechos como servidor o servidora pública.

**Art. 58.- Traspaso de Puesto.** – Es el movimiento de un puesto de una servidora o servidor público con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro del mismo Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas; o a otra institución del Estado, previa autorización de la autoridad nominadora y con el aval del informe favorable de la Gestión de Talento Humano, el mismo que contendrá el análisis técnico de la modificación del distributivo de puestos y remuneraciones mensuales unificadas y responderá a la planificación del talento humano y a los criterios técnicos administrativos señalados en el artículo 69 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Art. 59. Cambio Administrativo.** – El/La Prefecto(a) o su delegado, observando la necesidad institucional y previo informe favorable de la Gestión de Talento Humano, podrá autorizar el movimiento de la o el servidor público de una unidad a otra distinta dentro de la misma Institución, el mismo que no implica modificación presupuestaria, hasta por diez meses dentro de un mismo ejercicio fiscal, luego de lo cual, la o el servidor deberá reintegrarse a su puesto de origen. Se deja observado que los cambios administrativos podrán suscitarse a varias unidades administrativas siempre que no se exceda el tiempo establecido anteriormente.

**Art. 60. Vacaciones.** – Las vacaciones serán reconocidas por medio de la autorización expresa de la autoridad nominadora o su delegado. Para efecto del cómputo, el derecho a treinta días de vacaciones anuales comenzará a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores y se acogerá luego de los once meses de servicio continuo.

**Art. 61. Tiempo de vacaciones.** – Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. La o el servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle al jefe inmediato con quince días de antelación la concesión de las mismas. Las vacaciones podrán ser anticipadas, previa petición justificada de la servidora o servidor público, y contando ya con la autorización escrita de su jefe inmediato, hasta por 15 días, los que, de no ser compensados con la continuidad del servicio, serán descontados en la liquidación de los haberes en caso de cesación de funciones. Debe tenerse presente que dentro de los treinta días a que tiene derecho el servidor público, hay cuatro sábados y cuatro domingos que deben ser contados como parte del período de vacaciones.

**Art. 62. Calendario y Autorización.** – La concesión de vacaciones se sujetará al calendario anual que formulará cada proceso. El calendario previsto se enviará máximo hasta el 15 de noviembre de cada año, La Gestión de Talento Humano procederá a la ejecución una vez que se cuente con la aprobación de la máxima autoridad.

**Art. 63. Suspensión y Acumulación de Vacaciones.** – El uso de vacaciones será obligatorio y estará supeditado estrictamente al calendario aprobado por la máxima autoridad.



Solamente la máxima autoridad podrá suspender la vacación en casos excepcionales, el servidor podrá acumular vacaciones hasta por 60 días.

**Art. 64. Vacaciones posteriores a la licencia por maternidad y paternidad.** – Concluido el período de licencia por maternidad o paternidad, la servidora o servidor público, dependiendo del caso, podrá solicitar a la Gestión de Talento Humano hacer uso de las vacaciones que le corresponda, previa autorización escrita de su jefe inmediato.

**Art. 65.- Permiso para salir del trabajo temporalmente.** – Son permisos las autorizaciones concedidas en forma escrita a los servidores por el Director de Gestión y el Director de Gestión de Talento Humano para que puedan ausentarse por horas del lugar de trabajo, deberán registrarse obligatoriamente en el libro de registro de salidas. (Formulario realizado en la intranet de Permiso por Horas).

**Art. 66.- Permiso por días plazo.** – Los servidores y los servidores están obligados a pedir personalmente permiso por días para ausentarse del lugar del trabajo mediante la autorización del Prefecto (a) Director de gestión y con el visto bueno del Director de Talento Humano. (Solicitud de permiso realizados desde el internet).

**Art. 67.- Reporte de inasistencia.** – Cuando los servidores y las servidoras estén ausentes del GADPE por comisión de servicios, calamidad doméstica, enfermedad, falta injustificada, o atraso, el Superior inmediato reportará esta novedad a la UATH.

**Art. 68.- Permiso para atención médica.** – Si un servidor o servidora requiere permiso para atención médica deberá presentar el certificado de haber sido atendido en los dispensarios del IESS o centros médicos autorizados, en la Gestión de Talento Humano.

**Art. 69.- Permiso por reposo médico.** – Si un servidor o servidora no pudiese asistir a su lugar de trabajo, deberá presentar en la Gestión de Talento Humano el permiso médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS o de un médico particular certificado por el IESS.

**Art. 70.- En caso de hospitalización.** – La certificación del Médico tratante del IESS, establecerá el número de días que considere necesarias para el internación y tratamiento en recuperación.

**Art. 71.- Requisitos de los certificados.** – Los certificados deberán cumplir los requisitos detallados a continuación:

- a) Conferirse en papel membretado del Hospital IESS, clínica o facultativo.
- b) Lugar y fecha de emisión
- c) Nombres y Apellidos completos del paciente.
- d) Diagnóstico.
- e) Duración del reposo en días y períodos que abarca en letras y números.
- f) Nombre del Médico, número de matrícula profesional, firma y sello.



**Art. 72.- La revalidación de los certificados.** – La servidora o el servidor público está obligado a realizar la revalidación de los certificados médicos impostergablemente en el lapso de hasta 8 días hábiles.

Los Médicos responsables de revalidar los certificados emitidos por Médicos particulares, tendrán la capacidad de aceptar, modificar o rechazar el tiempo de reposo consignado.

En caso de adulteración o falsedad de certificados médicos, el GADPE, verificará la información a través de uno de sus miembros de la Gestión de Talento Humano, se aplicará las sanciones legales, que estipula la LOSEP.

**Art. 73.- Calamidad doméstica.** – Se entenderá por calamidad doméstica además de los casos establecidos en el Art. 27 literal i) de la LOSEP. Los permisos otorgados por cualquier índole o naturaleza a través de la Gestión de Talento Humano deberán ser justificados y respaldados con los documentos pertinentes para cada asunto. Caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la LOSEP y su reglamento por su incumplimiento.

## **CAPÍTULO IX**

### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Art. 74.-Quejas y Denuncias.** – El personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas que incumpla con sus derechos o contravenga sus obligaciones o contraríe las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el presente Reglamento interno o demás normas que expida el GADPE, será sancionado conforme al régimen disciplinario, establecido en el presente instrumento normativo.

Todo usuario externo o interno podrá presentar quejas o denuncias administrativas debidamente motivadas exponiendo con claridad los fundamentos de hecho. Estos documentos serán puestos en conocimiento a la Gestión de Talento Humano para su análisis, revisión y seguimiento con el fin de esclarecer los hechos. De igual manera las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas podrán interponer recursos administrativos ante actos administrativos emitidos por las autoridades institucionales, cuando estos vulneren o contraríen presupuestos de carácter legal, siguiendo los procedimientos establecidos en los artículos 404 al 413 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD.

**Art. 75.-Responsabilidades y Faltas.** – Las y los servidores son responsables por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones; y responderán administrativa, civil y penalmente por el manejo, cuidado y administración de fondos,





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

**Art. 76.- Responsabilidad administrativa.** – La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho. La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

**Art. 77.- Faltas Disciplinarias.** – Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado.

Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves.

**Art. 78.- Sanciones.** – De acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el servidor, se aplicará una de las sanciones establecidas en el Art. 43 de la LOSEP y que son:

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

**Art. 79.- Amonestación verbal.** – Esta sanción se aplicará a las y los servidores que hayan realizado faltas leves, de conformidad con el Art. 42 de la LOSEP y Art. 55 del presente Reglamento. La misma que por constancia será comunicada a través de Memorando.

**Art. 80.- Amonestación escrita.** – Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves, la misma que se comunicará a través de la Acción de Personal.

**Art. 81.- Sanción pecuniaria administrativa.** – Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la



sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada.

**Art. 82.- Multas.** – Las multas serán impuestas por la máxima autoridad y serán responsables de la ejecución la Gestión de Asesoría Legal, Gestión Financiera y Gestión de Talento Humano.

**Art. 83.- Reincidencia en faltas leves.** – La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

**Art. 84.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.** – Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración:

a) Reincidir en el cometimiento de faltas leves, que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario;

b) Incumplir con los deberes determinados en el artículo 22 de la LOSEP, excepto el literal f) del citado artículo;

c) Incurrir en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP, exceptuando los literales del d) al ñ) del artículo en mención;

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

**Art. 85.- De la destitución.** – La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora o su delegado, en los casos señalados en el artículo 48 de la LOSEP, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

**Art. 86.- Aplicación de sanciones.** – La aplicación de las sanciones enumeradas en los artículos anteriores siempre que se verifique transgresiones de cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento, obedecerán al más alto criterio de justicia, tolerancia, oportunidad, transparencia y equidad, salvaguardando el respeto jerárquico y la disciplina interna del GADPE.

**Art. 87.- Terminación de la relación laboral.** – La máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas es la única autoridad con capacidad para dar por terminada la relación laboral con cualquier servidor.

**Art. 88.- Abuso de autoridad.** – Serán responsables directa y personalmente todos aquellos funcionarios, servidores y servidoras que por abuso de su autoridad causen



daño a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas por la indebida aplicación de las sanciones anotadas.

**Art. 89.- Normas de seguridad y salud ocupacional.** – Todos los funcionarios, servidores y servidoras están obligados a acatar y cumplir estrictamente las normas determinadas en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, como las disposiciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y el Código del Trabajo vigente.

**Art. 90.- Faltas leves.** – Son faltas leves las que se causaren por falta de diligencia y cuidado en el cumplimiento de sus funciones sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa, tales como:

1. Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral,
2. Falta de puntualidad en la asistencia al trabajo, hasta un máximo de 2 atrasos en un mes sin la debida justificación,
3. No notificar la ausencia al trabajo por motivos justificados, dentro de las 8 horas posteriores al inicio de su jornada de trabajo, exceptuándose las situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada.
4. El abandono del trabajo sin causa justificada, aun cuando sea por breve tiempo.
5. Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
6. Pequeños descuidos en la conservación y trato del material de trabajo.
7. No atender al público con la diligencia y cortesía debidas.
8. No comunicar a la Gestión de Talento Humano los cambios de residencia, domicilio o número de celular, obligación que queda determinada por el presente literal.
9. Salidas cortas no autorizadas de la institución;
10. Abandonar el puesto de trabajo mientras acude al de otro servidor para conversar o interrumpir las labores normales de trabajo.
11. Recibir visitas personales continuas durante las horas de trabajo.
12. No portar el uniforme asignado para el servidor
13. Falta de aseo y limpieza personal.



14. Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas por parte de la autoridad, funcionario o servidor competente;
15. Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo,
16. Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
17. Uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.
18. Fumar dentro de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.
19. Las discusiones empleando lenguaje ofensivo durante la jornada de trabajo y si tales discusiones produjeran escandalo notorio, podrán considerarse como faltas graves.
20. Abandonar el puesto de trabajo mientras acude al de otro servidor para conversar o interrumpir las labores normales de trabajo.
21. Recibir visitas personales continuas durante las horas de trabajo.
22. Falta de buen trato en su relación con los compañeros.
23. Leer periódicos, revistas y toda clase de impresos ajenos a la actividad laboral.
24. Dejar desordenado o sucio el puesto de trabajo al terminar la jornada laboral.
25. Dormir durante la jornada de trabajo.
26. No portar la credencial de la institución en una forma visible.
27. Omitir el registro en el sistema biométrico a la hora de entrada o salida.
28. Inobservar las disposiciones establecidas en el Código de Ética institucional, siempre que éstas no constituyan faltas graves.
29. Hacer mal uso de los equipos y servicio informático.

**Art. 91.- Faltas graves.** – Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico institucional su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo, y, son las siguientes:

- a) Irrespetar, incumplir o no hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, leyes orgánicas, leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y más



disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;

- b) Incumplir las obligaciones y funciones establecidas para su puesto,
- c) Incumplir con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de la LOSEP, su reglamento y el presente reglamento Interno;
- d) Incumplir e irrespetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
- e) No velar por la economía y recursos del Estado y por la no conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas supletorias;
- f) Incumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, sin atención debida al público y no asistirlo con la información oportuna y pertinente, sin garantizar el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- g) No elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- h) No ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administre los recursos públicos con apego a los principios de la legalidad, eficiencia y eficacia;
- i) Incumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- j) No someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
- k) No custodiar, ni 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.
- l) Abandonar injustificadamente su trabajo;
- m) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la LOSEP;



- n) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- o) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- p) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
- q) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- r) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- s) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- t) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho.
- u) legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
- v) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- w) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;
- x) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos;



- y) No mantener la dignidad en el desempeño de su puesto, afectando al orden a la moral,
- z) Reincidir en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución previa la institución del sumario administrativo correspondiente;
- aa) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos

**Art. 92.- Faltas graves causales de destitución.** – Son faltas graves motivo de destitución previo a un sumario administrativo, las siguientes:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido auto de llamamiento a juicio o sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito, defraudaciones a las instituciones del Estado, delitos aduaneros, tráfico y de sustancias estupefacientes psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación.
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito.
- e) No elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- f) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo.
- g) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad.
- h) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.



- i) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración.
- j) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas en el reglamento.
- k) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines.
- l) No custodiar, ni 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 su inutilización.
- m) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- n) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva.

**Art. 93.- La sanción pecuniaria.** – Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas y serán impuestas por el director (a) de Talento Humano, previa petición motivada del director (a) del área administrativa competente, con indicación detallada de las normas presuntamente infringidas por la servidora o servidor, sin perjuicio al derecho a presentar pruebas de descargo; En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley.

**Art. 94.- Destino De Multas.** – El cien por ciento de la sanción pecuniaria administrativa o multa que se imponga a una o un servidor público de la institución será transferido al correspondiente comité de servidoras y servidores públicos, monto del cual el cincuenta por ciento será destinado para fines de

capacitación de los mismos. El otro cincuenta por ciento cubrirá los gastos de la organización.

**Art. 95.- Del sumario administrativo.** – Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual la administración pública determinará o no el cometimiento, de las faltas administrativas establecidas en la LOSEP, por parte de una servidora o servidor público. Su procedimiento se normará en el Reglamento General de esta Ley.

El sumario administrativo se ejecutará en aplicación de las garantías al debido proceso, respeto al derecho a la defensa y aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la servidora o servidor.

De determinarse responsabilidades administrativas, se impondrán las sanciones señaladas en la presente Ley. De establecerse responsabilidades civiles o penales, la





autoridad nominadora correrá traslado a los órganos de justicia competentes.

## **CAPÍTULO X**

### **CESACIÓN DE FUNCIONES**

**Art. 96.- Causales de cesación de funciones.** – Las servidoras y servidores públicos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, podrán cesar en funciones por las siguientes causales:

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

**Art. 97.- Presentación de documentos.** – Todo el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas que cesare en funciones por cualquiera de las modalidades establecidas en el artículo anterior, deberá presentar en la Gestión de Talento Humano, los siguientes documentos:

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



deberá remitir a la Gestión Financiera para que se proceda a la liquidación de los haberes correspondientes.

**Art. 98.- Liquidación de haberes.** – La liquidación de haberes que tenga derecho la exservidora o exservidor deberá ser pagada dentro del término máximo de 15 días de producirse la cesación de funciones, plazo dentro del cual se realizará la respectiva acta de entrega recepción de bienes y presentación del resto de requisitos previstos en el artículo anterior.

**Art. 99.- Normas aplicables.** - La cesación de funciones se lo realizará en observación a las normas establecidas en el artículo del 101 al 109 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. En caso de renuncia, la servidora o servidor público presentará su renuncia voluntaria a la autoridad nominadora o su delegado con quince días de anticipación, a la fecha de su salida, obligándose a permanecer dicho tiempo en el GADPE. La tramitación se encargará a la Gestión de Talento Humano y el pago respectivo lo efectuará la Gestión Financiera. Posteriormente, la Gestión de Talento Humano entregará la acción de personal correspondiente y de ser requerida, la certificación laboral. En el caso de personal a contrato no será necesario entregar la acción de personal. Las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas que renunciaren de manera voluntaria tendrán derecho a percibir la compensación establecida en la Décima Segunda Disposición General de la LOSEP, de conformidad al procedimiento que se establezca para tal efecto dentro del GADPE, considerando el plan institucional de talento humano elaborado por la Gestión de Talento Humano y la respectiva partida presupuestaria y disponibilidad económica. En caso de que la servidora o servidor público dentro de los límites de edad establecidos en la Ley de Seguridad Social que se acoja a los beneficios de la jubilación deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

- a) Petición dirigida a la autoridad nominadora o su delegado sobre su voluntad de acogerse a la jubilación;
- b) Informe previo de la Gestión De Talento Humano;
- c) Aceptación escrita de la autoridad nominadora o su delegado; de acuerdo con el Plan que para el efecto se encuentre establecido en las que se considerará la disponibilidad presupuestaria;
- d) Liquidación de haberes, y pago de la indemnización señalada en el artículo 129 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y,
- e) Acción de personal de cesación de funciones por renuncia voluntaria para acogerse a la jubilación.

**Art. 100.- Compra de Renuncia con indemnización.** – La compra de renuncia con indemnización constituye una de las modalidades de cesación de funciones que prevé la LOSEP y su Reglamento General reformado, la misma que es aplicable para los procesos de reestructuración institucional o cuando por necesidades netamente administrativas deba generarse un proceso de optimización de recursos en los cuales se considere la reducción de personal. Esta figura de desvinculación de personal será de



carácter obligatorio para cada una de las o los servidores que sean susceptibles de la compra de su renuncia, sin perjuicio que la Gestión de Talento Humano a través de los sistemas de información interna del GADPE efectúe un censo requiriendo a las y los servidores si desean acogerse a los programas de desvinculación por compra de renuncia, proceso que será coordinado por el Subproceso de Administración de Personal perteneciente a la Gestión de Talento Humano.

**Art. 101.- Plan institucional de desvinculación de personal.-** La Gestión Talento Humano o quien hiciere sus veces, deberá elaborar un plan de desvinculación de personal el mismo que contendrá:

1. Informe motivado elaborado por la Gestión de Talento Humano o quien hiciere sus veces, el cual contendrá las bases legales que respaldan la compra de renuncia con indemnización.
2. Lista de asignaciones del personal considerado para la aplicación de la compra de renuncia con compensación.
3. Certificación de la partida presupuestaria y disponibilidad económica emitida por la Gestión Financiera.
4. Aprobación del Prefecto(a). Efectuado todo el proceso antes descrito, se procederá a dar ejecución al plan de desvinculación de personal por compra de renuncia, mediante Resolución motivada, en la cual el Prefecto(a) o su delegado dispondrán el cese de las funciones de las y los servidores que se sujetarán a este tipo de desvinculación de personal.

**Art. 102.- Cálculo.** – El valor de la indemnización por compra de renuncia será el equivalente a cinco salarios básicos unificados del trabajador privado en general por cada año de servicio en el sector público, con un máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en general, los cuales serán pagados en efectivo y de forma inmediata al momento de la cesación.

**Art. 103.- Excepciones.** – No serán sujetos de este proceso de desvinculación las y los servidores que mantengan nombramientos provisionales, de libre nombramiento y remoción, de periodo fijo y contratos de servicios ocasionales.

## **CAPÍTULO XI**

### **BENEFICIO DE UNIFORMES**

**Art. 104.- Uniformes.-** La dotación de uniformes se la efectuará al personal con nombramiento regular y su uso será obligatorio de lunes a viernes, de conformidad con el cronograma establecido por la Gestión de Talento Humano. El personal que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración en otras entidades del sector público, en virtud de que la dotación de uniformes no es considerada como una obligación, la institución requirente no estará en la obligación de proporcionar o exigir la utilización de dicho beneficio. El personal a contrato tendrá derecho a este beneficio, siempre que haya firmado contratos de por lo menos diez meses a un año dentro del GADPE. El uso de uniformes es exclusivamente para actividades laborales, quedando



totalmente prohibido hacer uso del mismo en compromisos sociales, salas de juego, bares, discotecas y otros sitios que sean inapropiados y opaquen o denigren la imagen institucional.

Las servidoras o servidores que se encuentren en cumplimiento de servicios institucionales obligatoriamente deberán usar el uniforme asignado para ese día. La Gestión de Talento Humano, elaborará según la dotación de uniformes, el cronograma diario para su uso que será puesto en conocimiento del personal mediante memorando circular.

**Art. 105.- Prohibición.** – Se prohíbe alterar el modelo original de los uniformes, debiendo sujetarse las servidoras y servidores en su uso, al cronograma. En casos de embarazo o enfermedad que requiera una protección en su salud, deberán guardar una similitud con las prendas de uso asignado para cada día. Tratándose de duelos las servidoras y servidores están excepcionados. En caso de pérdida o destrucción del uniforme, será de exclusiva responsabilidad de cada una de las servidoras y servidores la reposición del mismo en un plazo máximo de un mes de comunicar por escrito a la Gestión de Talento Humano, para los justificativos correspondientes, pudiendo el servidor o servidora hacer uso del uniforme de años anteriores, en caso de encontrarse en buenas condiciones. Es obligación de los responsables de las diferentes unidades administrativas reportar a la Gestión de Talento Humano, el incumplimiento de estas disposiciones. La Gestión de Talento Humano, vigilará y controlará la utilización de los uniformes por parte del personal del GADPE, así como la aplicación de las sanciones disciplinarias respectivas, establecidas en este Reglamento.

## **CAPÍTULO XII**

### **SALUD OCUPACIONAL**

**Art. 106.- Salud ocupacional.** – La salud ocupacional tiene como objeto velar por la seguridad física, psicológica y social, de las servidoras y servidores públicos, así como la de los trabajadores en el desempeño de su trabajo.

**Art. 107.- Plan de salud ocupacional.** – La Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, contará con un plan de salud ocupacional que será parte integrante del desarrollo del talento humano, orientada a controlar los accidentes y las enfermedades profesionales mediante la reducción de los factores de riesgo.

**Art. 108.- Elementos del plan.** – De conformidad con los artículos del 229 al 232 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el plan de salud ocupacional está integrado por:

1. Medicina preventiva y del trabajo
2. Higiene ocupacional
3. Seguridad ocupacional
4. Bienestar social Las directrices para el correcto desarrollo de los elementos que integran el plan de desarrollo, estarán dentro de las políticas y normas que se creen para



tal efecto. Serán responsables de la Salud Ocupacional los Subprocesos de Seguridad y Salud Ocupacional y el Dispensario Médico y Odontológico.

### DISPOSICIONES GENERALES

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

**SEGUNDA .-** La aplicación y ejecución del presente Reglamento así como de las políticas, normas y técnicas inherentes a la administración del talento humano y sus subsistemas, será responsabilidad de la Gestión de Talento Humano y su observancia y cumplimiento será obligatorio para todos las servidoras y servidores del GADPE.

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

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

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

**RIATH.-** Reglamento Interno de Administración del Talento Humano

**GTH.-** Gestión del Talento Humano

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Para la utilización de las vacaciones acumuladas con anterioridad a la vigencia del presente reglamento, los directores las reprogramarán para su concesión y la Gestión de Talento Humano las ejecutará.

La compensación económica de todas las vacaciones no gozadas sólo podrá efectuarse al cese definitivo de la función del servidor.

**SEGUNDO.-** La Gestión de Talento Humano elaborará los siguientes procedimientos:

- Planificación del Talento Humano
- Capacitación



- Clasificación y Valoración de Puestos
- Reclutamiento y Selección de Personal
- Evaluación de Desempeño

**TERCERO.-** Quedan derogadas todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.

#### **DISPOSICIONES FINAL**

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

Dado y firmado en el despacho de la Prefectura de Esmeraldas, a los 27 días del mes de mayo del año 2021.

Ab. María Roberta Zambrano Ortiz  
**PREFECTA PROVINCIAL DE ESMERALDAS**

**CERTIFICO.-** El presente **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS**, fue firmado y debidamente legalizado por la Ab. Roberta Zambrano Ortiz, Prefecta Provincial de Esmeraldas, a los 27 días del mes de mayo del año 2021.

Ab. Jackie Allan Méndez Vivar  
**SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS**