



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año IV - Nº 417

**Quito, miércoles 27 de
marzo del 2013**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO
BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

24 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**



**PATRONATO
DE PICHINCHA**
Cambiamos vidas!

PATRONATO PROVINCIAL DE PICHINCHA

Acuerdo No. 001-2012

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

N° 001-2012

DIRECTORIO PATRONATO PROVINCIAL DE PICHINCHA**Considerando:**

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que el sector público comprende, entre otras, "...las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos...";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en la disposición general octava, preceptúa que: "*Los gobiernos provinciales, metropolitanos y municipales conservarán los patronatos como instituciones de derecho público, regidos e integrados por las políticas sociales de cada Gobierno*";

Que, al tenor de lo preceptuado en el inciso anterior, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha, expidió la Ordenanza 010-GPP-2011, en la que constituyó al Patronato Provincial de Pichincha como una institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio y autonomía de gestión financiera y administrativa, sujeta al ordenamiento jurídico legal de la República del Ecuador, de modo general y en especial a la presente ordenanza, a la normativa interna que expidan sus órganos y más normas vigentes en el territorio del Estado del Ecuador, aplicables a su naturaleza y objeto;

Que, el artículo 15 de la Ordenanza del Patronato Provincial de Pichincha señala: "*En su gestión, el Patronato se sujetará al régimen jurídico de las instituciones del Estado; y, en su actividad jurídica se regirá por las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, correspondientes a los actos administrativos, reclamos, recursos y procedimientos administrativos, y en forma supletoria al Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, en lo que fueren aplicables*";

Que, el último inciso del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servidor Público, señala que: "*Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional*";

Que, el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece en el literal c) como atribución y responsabilidad de las Unidades de Administración del Talento Humano elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.

Que, el numeral 10 del artículo 14 de la Ordenanza del Patronato Provincial de Pichincha, señala que la Presidenta del Patronato Provincial de Pichincha: podrá, "*Delegar sus atribuciones*"; Por lo indicado, la máxima Autoridad del Patronato Provincial de Pichincha, delega al responsable del Área Administrativa de Talento Humano la facultad de realizar amonestaciones verbales o escritas, previo el trámite legal correspondiente; y, delega al Director/ra Administrativo/a Financiero/a del Patronato la facultad de realizar amonestaciones pecuniarias, previo el trámite legal correspondiente;

Que, la Ordenanza Constitutiva del Patronato Provincial de Pichincha, establece las atribuciones que posee el Directorio, para expedir la normas internas del talento humano, en las que se regularan los mecanismo de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de la Institución;

Que, es necesario que el Patronato Provincial de Pichincha cuente con una normativa interna que viabilice la administración y ejecución de los procesos internos en materia de talento humano;

El Directorio del Patronato Provincial de Pichincha, amparado en lo dispuesto en el numeral 7 del Art. 12 de la Ordenanza No. 010-GPP-2011, Resuelve expedir el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Patronato Provincial de Pichincha; y, en ejercicio de las atribuciones legales;

Resuelve:**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL PATRONATO PROVINCIAL DE PICHINCHA****CAPÍTULO I****DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN****ARTÍCULO 1.- OBJETO.-**

El presente Reglamento tiene como objeto contar con una norma reglamentaria, complementaria y procedimental que permita la adecuada administración del talento humano para optimizar las relaciones laborales entre autoridades, funcionarios/as, servidores/as del Patronato Provincial de Pichincha, con el fin de generar servicios de calidad, contribuyendo a incrementar los niveles de competitividad, productividad, empleo y satisfacción laboral.

ARTÍCULO 2.- MARCO LEGAL

El presente Reglamento se sustenta en la Constitución de la República y las leyes y reglamentos que rigen el servicio público, en particular:

- La Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP);
- El Reglamento General a la LOSEP; y,
- Las normas técnicas y disposiciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y del Patronato Provincial de Pichincha.

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

Los preceptos contemplados en este Reglamento, rigen obligatoriamente para las autoridades, funcionarios/as, servidores/as del Patronato Provincial de Pichincha, que presten sus servicios en virtud de un nombramiento, un contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia, contratos civiles de servicios profesionales y/o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, en lo que fuere aplicable o en cualquiera de sus modalidades reconocidas en la legislación nacional vigente.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 4.- ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.-

La administración técnica del talento humano y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Patronato Provincial de Pichincha, le corresponde a los responsables del Área Administrativa del Talento Humano y para su referencia en el presente Reglamento se utilizará las siglas, AATH, para lo cual su coordinación y dirección se lo realizará a través del Director/a Administrativo/a Financiero/a.

ARTÍCULO 5.- AUTORIDAD NOMINADORA.-

El Presidente/a del Patronato Provincial de Pichincha, es la máxima autoridad nominadora, con atribuciones para nombrar, contratar y remover al personal de la institución, cumpliendo los requisitos legales, reglamentarios, y las normas técnicas expedidas por el organismo rector en materia de remuneraciones y talento humano en el sector público.

ARTÍCULO 6.- SOCIALIZACIÓN.-

Los funcionarios/as, servidores/as de la entidad están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia, a este efecto el AATH, una vez expedido el presente Reglamento, tendrá la obligación de capacitar y entregar un ejemplar del mismo a las autoridades, funcionarios/as, servidores/as del Patronato Provincial de Pichincha.

CAPÍTULO III

DE LOS PRINCIPIOS

ARTÍCULO 7.- PRINCIPIOS.-

Para la aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento y de las actividades que se derivan, toda autoridad, funcionario/a, servidor/a del Patronato Provincial de Pichincha deberá sujetarse a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, calidez, solidaridad, equidad, lealtad y transparencia.

ARTÍCULO 8.- PRINCIPIOS DE LEGALIDAD.-

Los actos de las autoridades, funcionarios/as, servidores/as del Patronato Provincial de Pichincha nacen de la

Constitución y la ley. Solo podrán ejercer sus funciones en apego a los nombramientos o contratos debidamente registrados en el Área Administrativa de Talento Humano.

ARTÍCULO 9.- PRINCIPIOS DE EFICACIA Y EFICIENCIA.-

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

Se considera usuarios externos a toda persona que demande servicios al Patronato Provincial de Pichincha; y, usuario interno a toda persona que sea parte de la estructura orgánica funcional del Patronato Provincial de Pichincha.

ARTÍCULO 10.- PRINCIPIOS DE CALIDEZ Y SOLIDARIDAD.-

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

ARTÍCULO 11.- PRINCIPIOS DE LEALTAD Y CONFIDENCIALIDAD.-

Es obligación de las autoridades, funcionarios/as, servidores/as del Patronato Provincial de Pichincha cumplir sus funciones en apego a la fidelidad.

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

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

CAPÍTULO IV

DEL INGRESO

ARTÍCULO 12.- DE LA DISPONIBILIDAD.-

Para ingresar a laborar en el Patronato Provincial de Pichincha, por nombramiento permanente, provisional o de libre remoción, contrato de servicios ocasionales o comisión de servicios, con o sin remuneración, obligatoriamente deberá existir, la necesidad, la vacante y la partida presupuestaria correspondiente.

ARTÍCULO 13.- DEL INGRESO.-

Para ingresar a laborar al Patronato Provincial de Pichincha, se requerirá de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, de conformidad con lo establecido en los artículos 17 y 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con los artículos 16 y 143 de su Reglamento General.

Para el desempeño de un puesto público, a través de nombramiento se deberá obligatoriamente aprobar el concurso de merecimientos y oposición establecido para el puesto, tal como lo prevee el artículo 228 de la Constitución de la República.

Los responsables de las Unidades Administrativas por necesidades institucionales deben solicitar a la Autoridad Nominadora o a su delegado la contratación de personal ocasional que reúna los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, previo informe de la AATH.

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

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

ARTÍCULO 14.- NEPOTISMO.-

No podrán prestar sus servicios en el Patronato Provincial de Pichincha, bajo ningún régimen, los cónyuges, convivientes en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de la máxima autoridad nominadora.

ARTÍCULO 15.- CONFLICTO DE INTERESES

No podrán prestar sus servicios en el Patronato Provincial de Pichincha, bajo ningún régimen, personas que tengan conflicto de intereses con el señor/a Presidente/a, así como aquellas que se encuentren incursas en las prohibiciones establecidas en la Constitución, Ley y normas aplicables.

CAPÍTULO V

DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 16.- CLASES DE NOMBRAMIENTOS.-

Los nombramientos expedidos por el/la Presidente/a del Patronato Provincial de Pichincha o su delegado, podrán ser los siguientes:

Según lo previsto en los artículos 17 de la LOSEP y 17 de su Reglamento General, para el ejercicio de un puesto en la función pública los nombramientos podrán ser:

a) Permanentes:

Aquellos que se otorgan a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que haya aprobado el período de prueba.

b) Provisionales:

Aquellos otorgados para ocupar temporalmente:

- b.1) El puesto de una o un servidor que se encuentra suspendido en sus funciones o se le haya destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto;
- b.2) El puesto de una o un servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder del tiempo de la licencia;
- b.3) Para ocupar el puesto de la o el servidor a quien se haya concedido comisión de servicios sin remuneración, el cual se puede otorgar a favor de la o el servidor de la misma institución que ocupa un puesto dentro de los grupos ocupacionales derivados de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, siempre y cuando exista necesidad del servicio y cumpla con los requisitos establecidos para el puesto;
- b.4) Para ocupar puestos comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, se podrá otorgar nombramientos provisionales a servidoras o servidores de carrera que cumplan con los requisitos establecidos en el manual institucional de clasificación de puestos. Mientras dure el nombramiento provisional de la o el servidor público de carrera, su partida no podrá ser ocupada con nombramiento permanente. Una vez concluido el nombramiento provisional, el servidor o servidora regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores y derechos que les asiste; en caso de que el nombramiento provisional implique el cambio de domicilio civil, se deberá contar con la aceptación por escrito de la o el servidor;
- b.5) Para ocupar un puesto cuya partida estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición, para cuya designación provisional será requisito básico contar con la convocatoria. Este nombramiento provisional se podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor o una persona que no sea servidor siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto;
- b.6) El expedido para llenar el puesto de la o el servidor de carrera que fuere ascendido, y que está sujeto al período de prueba de seis meses. En el evento de que la o el servidor de carrera no superare el período de prueba referido, la o el servidor con nombramiento provisional cesará en sus funciones a fin de que el titular del puesto se reintegre al puesto anterior y con su remuneración anterior; y,
- b.7) Para ocupar un puesto vacante ubicado como apoyo administrativo de las máximas autoridades institucionales, nombramiento provisional que se

podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor o una persona externa a la institución siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto.

b.8) Nombramiento provisional correspondiente al período de prueba.

c) De Libre Nombramiento o Remoción:

Los expedidos a favor de personas que van a ocupar puestos de dirección política, estratégica o administrativa de las instituciones del Estado; y,

d) De Período Fijo:

Aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer un puesto en el servicio público por un período determinado por mandato legal.

ARTÍCULO 17.- EXPEDICIÓN DEL NOMBRAMIENTO.-

Cumplido el procedimiento legal y notificada a la Autoridad Nominadora, sobre el ganador o ganadora del concurso de méritos y oposición, dispondrá el AATH que elabore la acción de personal de nombramiento, en el término máximo de tres días contados a partir de dicha disposición. En el caso de apelación se estará a lo establecido en la normativa aplicable.

ARTÍCULO 18.- DE LA POSESIÓN DE LA SERVIDORA O SERVIDOR Y REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.-

La servidora o servidor deberá posesionarse en el término de quince días contados a partir de la notificación que le realice el AATH.

Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales deberán registrarse en el Área Administrativa de Talento Humano dentro del plazo de 15 días contados desde la fecha de su expedición. Para el caso de los contratos de servicios ocasionales no será necesaria la emisión de una acción de personal.

Para la expedición, suscripción y registro de nombramientos y contratos de servicios ocasionales se requerirá los siguientes documentos:

1. Hoja de vida actualizada;
2. Copia de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación actualizada a colores;
3. Certificados de no tener impedimento legal para ejercer cargo público, conferido por el Ministerio de Relaciones Laborales (ex – SENRES);
4. Formulario de Nepotismo y Pluriempleo, emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales (ex – SENRES);
5. Declaración Patrimonial Juramentada de Bienes (Notariado y Legalizado en la Contraloría General del Estado);

6. Copia certificada del Título profesional cuando el perfil del puesto así lo requiera;

7. Copias certificadas de los certificados y diplomas originales o copias correspondientes a capacitación (cursos, seminarios, talleres, etc.); que justifican el cumplimiento del perfil requerido para el puesto;

8. Una foto actualizada tamaño carné a color;

9. Carné del CONADIS en copia, cuando el caso amerite; y,

10. Los demás que consten en leyes, reglamentos o normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y del Patronato Provincial de Pichincha.

El Área Administrativa de Talento Humano no registrará el nombramiento o contrato de servicios ocasionales de la persona que no haya dado cumplimiento con lo establecido en el presente Reglamento. El incumplimiento de los requisitos establecidos originará la nulidad la resolución de adjudicación del nombramiento o contrato.

La acción de personal o el contrato de servicios ocasionales debidamente suscritos y registrados, serán entregados a la o el servidor e incorporado en su expediente para los efectos legales correspondientes.

CAPITULO VI

DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 19.- CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.-

La Máxima Autoridad del Patronato Provincial de Pichincha o su delegado suscribirá los contratos de servicios ocasionales, previo informe del AATH, quien justificará la necesidad de la contratación, certificará el cumplimiento de los requisitos previstos a este efecto en la LOSEP y su Reglamento General; y, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de doce meses o el correspondiente al tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, podrá ser renovado por una única vez, por doce meses adicionales en el siguiente ejercicio fiscal.

Se podrán suscribir varios contratos de servicios ocasionales entre la misma institución y la o el mismo servidor, durante el mismo ejercicio fiscal en curso, que se pueden renovar dentro del consecutivo ejercicio fiscal, por necesidad institucional solo hasta doce meses adicionales. Superando este plazo ya no se podrán contratar con la o el mismo servidor; y, pasado un ejercicio fiscal se podrá contratar nuevamente.

La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada en la escala respectiva del Patronato Provincial de Pichincha.

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

concederá las licencias y comisiones de servicio con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrado dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del Sector Público; por su condición de temporalidad, no ingresarán a la carrera del servicio público, sin embargo cumplirán con todos los requisitos y el perfil del puesto exigidos en los manuales institucionales y el manual genérico de puestos.

Los contratos de servicios ocasionales, por su condición de temporales, no representan estabilidad laboral, por lo que pueden darse por terminado en cualquier momento, con el correspondiente informe del AATH.

ARTÍCULO 20.- CONTENIDO DE LOS CONTRATOS.-

El contrato de servicios ocasionales contendrán básicamente: lugar y fecha de celebración, comparecientes, antecedentes, objeto del contrato, descripción de las actividades a cumplirse, plazo de duración y la remuneración pactada de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Patronato Provincial de Pichincha, la determinación de que el mismo por su naturaleza pueda darse por terminado en cualquier momento.

Además, se podrán agregar consideraciones especiales, siempre que sea del caso, tales como la subrogación o encargo de un puesto de aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico.

Por economía presupuestaria, a ningún servidor con contrato de servicios ocasionales se le cancelará viáticos por gastos de residencia, pues ha de entenderse que este conoce las condiciones y lugar en donde va a prestar sus servicios, debiendo para este efecto, constar tal particularidad en el contrato.

ARTÍCULO 21.- CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO.-

Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las siguientes causales: cumplimiento del plazo; mutuo acuerdo de las partes; renuncia voluntaria; incapacidad absoluta y permanente; pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada; terminación unilateral del contrato por parte de la autoridad nominadora o su delegado; por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante evaluación del desempeño; destitución; o muerte.

CAPITULO VII

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 22.- DE LA JORNADA Y HORARIOS.-

Los funcionarios/as, y los servidores/as del Patronato Provincial de Pichincha cumplirán una jornada semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, durante cinco días laborables, de lunes a viernes, la cual incluirá un periodo de receso de treinta minutos destinado al refrigerio, el cual no formará parte de la jornada de trabajo, para lo cual se elaborarán los turnos especiales de acuerdo con las necesidades institucionales, garantizando la continuidad del servicio. La organización y control es de responsabilidad del AATH y de los Jefes inmediatos.

Las y los servidores del Patronato Provincial de Pichincha laborarán en jornadas especiales de trabajo cuando por la misión que cumple el Patronato Provincial de Pichincha así se lo requiera, previa informe técnico del AATH y de la aprobación de/la Presidente/ta del Patronato Provincial de Pichincha, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la LOSEP.

ARTÍCULO 23.- IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE ASISTENCIA.-

Las servidoras y los servidores del Patronato Provincial de Pichincha portarán una tarjeta de identificación, de uso personal, y obligatorio.

El AATH es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto; para lo cual, cada fin de mes presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal al Director/a Administrativo/a Financiero/a, para los correctivos correspondientes.

Por la naturaleza de sus funciones, aquellos funcionarios/as que pertenezcan al nivel jerárquico superior estarán exceptuados de la obligación de registro, sin embargo, en ningún caso, su jornada laboral será menor al de las demás servidoras y servidores, del Patronato Provincial de Pichincha.

ARTÍCULO 24.- DEL CONTROL DE PERMANENCIA.-

El control de permanencia de las servidoras y servidores durante la jornada de trabajo es de responsabilidad de cada uno de los Coordinadores, Directores/as, Jefes/as de área y Administradores/as.

ARTÍCULO 25.- DE LOS ATRASOS.-

Se considerarán como atrasos cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior al horario establecido para iniciar la jornada; y deberán ser justificados el mismo día, caso contrario, se sancionará conforme lo establece la Ley y el presente Reglamento.

El incumplimiento de ésta obligación será evaluada por el AATH, la cual estará facultada para aplicar amonestaciones verbales o escritas, bajo las siguientes consideraciones:

- a) Amonestación verbal, cuando se registren atrasos no justificados de hasta 60 minutos en el mes;
- b) Amonestación escrita, cuando se registren atrasos no justificados de más de 60 minutos hasta 120 minutos en el mes;
- c) Sanción pecuniaria administrativa o multa, cuando se registre atrasos no justificado de más de 120 minutos al mes, en cuyo caso la sanción no excederá del 10% de la remuneración mensual.

Las sanciones pecuniaria administrativa o multa serán aplicadas por el o la responsable de la Dirección Administrativa Financiera previo informe del Área Administrativa de Talento Humano de acuerdo con los registros de asistencia y sin necesidad de requerimiento del Jefe Inmediato.

Los atrasos serán justificados cuando estos se produzcan por caso fortuito y o fuerza mayor.

ARTÍCULO 26.- DE LAS FALTAS.-

Toda ausencia será justificada por el funcionario/a servidor/a de forma inmediata por cualquier medio al jefe inmediato, debiendo justificarlas máximo al día siguiente y por escrito, adjuntando los justificativos de sustento, caso contrario se procederá a la aplicación de la sanción conforme lo establecido en la Ley, salvo que éstas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito.

En los casos de ausencia de los servidores/as, comprobada mediante controles realizados por el Área Administrativa de Talento Humano, que no sean justificados por el Jefe Inmediato, se aplicará una de las sanciones previstas en el artículo 43 de la LOSEP, según su gravedad.

Será responsabilidad del Jefe inmediato, sin perjuicio de lo indicado, comunicar de la ausencia del servidor/a al AATH.

CAPITULO VIII

DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 27.- DEBERES.-

Son deberes de los funcionarios/as y servidores/as del Patronato Provincial de Pichincha, a más de los señalados en la Ley, los siguientes:

- a) Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones apropiadas para cumplir su labor;
- b) Registrar las entradas y salidas de la jornada laboral o cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones del Patronato Provincial de Pichincha;
- c) Registrar la salida y entrada del almuerzo de acuerdo a los turnos establecidos por el jefe inmediato;
- d) Cumplir con las 8 horas diarias de trabajo y cuarenta semanales;
- e) 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. El AATH se reserva el derecho de verificar la veracidad sobre los motivos de la ausencia del servidor público o su impuntualidad;
- f) Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa y necesaria;
- g) Utilizar los formularios o los medios existentes, previo a que requieran ausentarse por asuntos institucionales, particulares o por enfermedad;
- h) Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones, para lo cual deberá presentar un informe de actividades a su jefe inmediato;
- i) Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar determinado;
- j) Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
- k) Actuar apegado a la moral, éticas y buenas costumbres, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
- l) Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad, órdenes e instrucciones que podrá negarse por escrito;
- 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;
- p) Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio al Patronato;
- 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/a público sea el competente para ello;
- s) Cuidar todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable el servidor o servidora 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 o cualquiera 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) Suscribir el acta de entrega recepción de todos los bienes bajo su custodia;
- v) Realizar el acta entrega recepción a su jefe inmediato los trámites, informes, archivos, etc., cuando se haya generado algún movimiento de personal o cese en sus funciones;

- w) 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;
- x) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, financieros, legales, informáticos, logísticos y más información que en razón de su trabajo maneje el servidor o servidora. Esta obligación no cesa en razón de la salida definitiva, siendo derecho del Patronato Provincial de Pichincha el ejercer cualquier acción legal en contra de la persona que incumpliere esta disposición;
- y) Trabajar tiempo extraordinario o suplementario cuando su superior lo solicite, el mismo que será excusado por caso fortuito o fuerza mayor;
- z) Asistir obligatoriamente a los eventos institucionales o de trabajo, con puntualidad y buena actitud;
- aa) Mantener una comunicación cordial, respeto y consideración entre superiores y compañeros de trabajo para mantener un buen clima laboral;
- bb) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
- cc) 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;
- dd) Utilizar correctamente los uniformes proporcionados por la institución para el personal de salud de acuerdo a la norma de bioseguridad;
- ee) Actualizar en la AATH sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;
- ff) Rendir las versiones en los sumarios administrativos cuando sean requeridos y proporcionar los documentos que se les requiera;
- gg) Comunicar a la AATH en forma escrita, 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;
- hh) Llenar expedientes (historias clínicas; recetas; parte diario, mensual, anual; y demás documentos requeridos) de acuerdo a las normas emitidas por el MSP y por disposiciones internas del Patronato Provincial de Pichincha;
- ii) Utilizar la documentación y herramientas asignadas para su trabajo correctamente de acuerdo a las normas emitidas por el MSP y por disposiciones internas del Patronato Provincial de Pichincha;
- jj) Recetar medicamentos que pertenecen al Cuadro Nacional de Medicamentos Básico (CNMB) según Protocolos Terapéuticos MSP y disposiciones emitidas directamente por el Patronato Provincial de Pichincha;
- kk) Depositar la recaudación de los ingresos por la prestación de servicios, íntegra, inmediata e intacta, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y del Patronato Provincial de Pichincha;
- ll) Replicar en la institución, los conocimientos adquiridos por capacitación, formación e instrucción, que hayan recibido los funcionarios/as y servidores/as, financiados por el Patronato Provincial de Pichincha y entregar los materiales entregados en la capacitación;
- mm) Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y normas aplicables.

ARTÍCULO 28.- DERECHOS.-

Son derechos de los funcionarios/as y servidores/as del Patronato Provincial de Pichincha, a más de los establecidos en la Ley, los siguientes:

- a) Impugnar ante las instancias administrativas y jurisdiccionales competentes, cuando sus derechos sean vulnerados;
- b) Recibir la capacitación necesaria para el cumplimiento efectivo de sus funciones;
- c) Presentar ante la Autoridad Nominadora o su delegado, peticiones relacionadas con el ejercicio de su función de forma comedida y respetuosa;
- d) Tomar o disfrutar de las vacaciones anuales remuneradas, así como de sus proporcionales;
- e) Conocer y obtener sus evaluaciones de desempeño;
- f) Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
- g) Trabajar con equipos y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
- h) Los demás señalados en la Constitución, la Ley y normas aplicables.

ARTÍCULO 29.- PROHIBICIONES.-

Está prohibido a las servidoras y servidores del Patronato Provincial de Pichincha, a más de las contempladas en la Ley, las siguientes:

- a) Emitir pronunciamientos públicos sobre asuntos del Patronato Provincial de Pichincha en cualquier medio de comunicación, salvo autorización expresa y/o escrita del/la señor/a Presidente/a;
- b) Actuar como intermediario en el trámite de los asuntos que no son de su competencia, así como influir en el resultado de las decisiones que deban emitirse;
- c) Excederse en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
- d) Elaborar actos o contratos con errónea interpretación de la Constitución, Leyes y Normas en beneficio propio o de terceros;

- e) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias;
- f) La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias;
- g) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
- h) 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;
- i) Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias fijas o móviles y edificios de la institución, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios de la institución;
- j) Permitir colocar propaganda política, tales como la fijación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias fijas o móviles y edificios de la institución, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios de la institución;
- k) Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos de la institución;
- l) Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
- m) Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
- n) Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con el Patronato, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
- o) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
- p) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
- q) Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
- r) Incurrir en acoso sexual, de acuerdo a la definición establecida por el Código Penal vigente;
- s) Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipos o valores de propiedad del Estado;
- t) Retirar de la institución útiles, suministros e insumos, materiales de oficina sin registro ni autorización;
- u) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros e insumos, materiales de oficina, así como retirarlos de la institución sin registro ni autorización;
- v) Sacar de la institución documentos y/o información que perjudique o interfiera en el normal desarrollo de la institución;
- w) Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, tendencia sexual, religión o ideas políticas;
- x) Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
- y) Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley;
- z) Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
- aa) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, falta de aseo con muestras de haber ingerido y/o cualquier sustancia estupefaciente o sicotrópica;
- bb) Ingresar o permanecer en las dependencias del Patronato Provincial de Pichincha, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio, salvo que las necesidades institucionales así lo exijan y previa autorización de jefe inmediato o la autoridad nominadora;
- cc) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
- dd) Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
- ee) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme fuera del horario de trabajo o con la credencial institucional;
- 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 el jefe inmediato;
- hh) Recibir visitas de vendedores;
- ii) Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y normas aplicables.

CAPITULO IX

DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 30.- DERECHO.-

Los funcionarios/as y servidores/as del Patronato Provincial de Pichincha tendrán derecho a disfrutar de treinta (30) días

de vacaciones anuales pagadas, después de once (11) meses de servicio continuo en la Institución. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

No se considerarán como parte de las vacaciones el uso de licencias sin remuneración o en el caso de suspensión de conformidad con el régimen disciplinario establecido en la LOSEP, su Reglamento General y en el presente Reglamento Interno. De igual manera el período que dure la suspensión no será considerado para el cálculo de la concesión de vacaciones.

ARTÍCULO 31.- CALENDARIO.-

Para la concesión de vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso y el calendario de vacaciones elaborado por el Área Administrativa de Talento Humano, calendario que permita garantizar continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho de la servidora o el servidor.

El Área Administrativa de Talento Humano elaborará en forma conjunta con los Coordinadores, Directores o responsables de cada unidad administrativa del Patronato Provincial de Pichincha, hasta el 30 de noviembre de cada año, el calendario anual de vacaciones.

El calendario anual de vacaciones entrará en vigencia a partir del primero de enero de cada año. Este podrá modificarse a solicitud escrita del Coordinador, Director de Área o responsable de la unidad administrativa, debidamente justificada.

ARTÍCULO 32.- USO DE VACACIONES.-

Todo funcionario/a o servidor/a deberá presentar en el Área Administrativa de Talento Humano, con quince días laborables de anticipación a la fecha de inicio de sus vacaciones conforme el calendario anual de vacaciones, el formulario que para el efecto establezca el Área Administrativa de Talento Humano. Una vez que el formulario ha sido suscrito por el funcionario/a, servidor o servidora y autorizado por el Jefe Inmediato, se elaborará la respectiva acción de personal concediendo las vacaciones.

El funcionario/a o el servidor/ra harán uso de vacaciones obligatoriamente en la fecha prevista en el calendario aprobado; si por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el funcionario o la o el servidor, se podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes.

De conformidad con lo establecido en el literal m) del artículo 24 de la LOSEP, no se negará el uso de las vacaciones injustificadamente y que por este hecho se ocasiona el acumulamiento de las mismas por más de 60 días.

Para el caso de las servidoras y servidores que se encuentran laborando en otras instituciones del Estado, mediante comisiones de servicios con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la autoridad competente donde se encuentre prestando sus servicios, siendo responsabilidad de esa Institución velar por el uso efectivo de este derecho, previo a la reincorporación de la o

el servidor a la institución, para lo cual, se presentará un informe sobre el goce de ellas al Patronato Provincial de Pichincha, por lo que en ningún caso podrá reclamarse su acumulación a su reintegro.

En el caso de las servidoras/es que se encuentren laborando en comisión de servicios con o sin remuneración en el Patronato Provincial de Pichincha, sus vacaciones serán concedidas por el jefe inmediato.

ARTÍCULO 33.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.-

Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, por horas, fracciones de horas o hasta 3 días, siempre que estos no excedan los días de vacación a los que el funcionario/a, servidor/a tenga derecho al momento de la solicitud y previa autorización del Jefe Inmediato (Máxima Autoridad, Coordinador, Director, Jefe de Área), debiendo para el efecto utilizarse el formulario establecido por el Área Administrativa de Talento Humano.

ARTÍCULO 34.- PERMISOS NO IMPUTABLES A VACACIONES.-

Los permisos que no serán descontables de las vacaciones del servidor son:

- a) Permiso de hasta por dos horas, para la matriculación de los hijos e hijas de los servidores/as en planteles de educación media y básica, debiendo ser requeridos este permiso con al menos tres días de anticipación, debiendo adjuntar la documentación pertinente;
- b) Para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la maternidad, para el caso de las servidoras. Este permiso a solicitud de la servidora podrá ser fraccionado;
- c) Se concederá permiso de hasta dos horas diarias, previo informe del AATH, a las y los servidores que tengan a sus cargo familiares con enfermedades catastróficas o discapacidad severa;
- d) Los demás determinados en la Ley, reglamentos o normas emitidas por autoridad competente.

CAPITULO X

DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 35.- LICENCIAS.-

Las licencias que el Patronato Provincial de Pichincha conceda a sus funcionarias/os, servidoras y servidores podrán ser con y sin remuneración.

ARTÍCULO 36.- LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.-

De conformidad con lo previsto en el artículo 27 de la LOSEP y en su Reglamento General, las y los funcionarios y, las y los servidores del Patronato Provincial de Pichincha tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

- 1) **Licencia por enfermedad:** Que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres (3) meses; e, igual periodo podrá aplicarse para su rehabilitación.

En el caso de enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis (6) meses, así como el uso de dos (2) horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.

La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando la o el servidor justifiquen dentro del término de tres (3) días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso avalado por el IESS.

- 2) **Licencia por maternidad:** Doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo, y podrán hacer uso de la licencia desde dos semanas anteriores al parto. En caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales.

La licencia se justificará dentro del término de tres (3) días hábiles de haberse producido el parto, mediante la presentación del certificado de nacimiento otorgado por la autoridad competente, y, a falta de este por otro profesional de la salud y será validado por el IESS en el término de 15 días,

- 3) **Licencia por paternidad:** Diez (10) días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco (5) días más.

La licencia se justificará dentro del término de tres (3) días hábiles de haberse producido el parto, mediante la presentación del certificado de nacimiento otorgado por la autoridad competente, y, a falta de este por otro profesional de la salud y será validado por el IESS en el término de 15 días.

En los casos que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinticinco (25) días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del IESS o avalado por el IESS.

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

- 4) **Licencia para la madre y el padre adoptivos.** La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado. Para el efecto, se deberá presentar la documentación respectiva.

- 5) **Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de la(s) hija(s) o hijo(s).** La servidora o servidor tendrá derecho a veinticinco (25) días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

- 6) **Licencia por calamidad doméstica:** Entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

a. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, se concederá licencia hasta por ocho (8) días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor, de acuerdo a lo siguiente:

b. Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá hasta 8 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

c. Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

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

e. Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la AATH.

f. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor, se concederá hasta 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

g. Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, tales como: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá hasta 8 días. La o el servidor deberá presentar AATH la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

- h. Ante el fallecimiento de los demás parientes que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor, dos días. Si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros.

- 7) **Licencia por matrimonio o unión de hecho:** Tres días continuos en total de licencia con remuneración por matrimonio o unión de hecho, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. La o el servidor deberá presentar la documentación que justifique la licencia.

ARTÍCULO 37.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.-

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la LOSEP y artículo 40 y siguientes de su Reglamento General, las y los servidores del Patronato Provincial de Pichincha tendrán derecho a licencia sin remuneración en los siguientes casos:

- a) **Licencia para asuntos particulares:** Previo informe favorable del Área de Administración de Talento Humano, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares, hasta por quince (15) días calendario durante cada año de servicio, previa autorización del Jefe Inmediato (Coordinador, Director Administrativo Financiero, Jefes de Áreas); y, hasta sesenta días (60) previa autorización de la autoridad nominadora. Estas licencias no son acumulables de un período a otro.
- b) **Licencia para estudios regulares de postgrado en instituciones de educación superior:** Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, hasta por un periodo de dos (2) años, siempre que la o el servidor hubiere cumplido al menos dos (2) años de servicio en el Patronato Provincial de Pichincha.
- c) Para la concesión de esta licencia, el Área Administrativa de Talento Humano deberá emitir dictamen favorable.
- d) **Licencia para cumplir con el servicio militar:** La o el servidor deberá presentar, en forma previa a su incorporación al servicio militar, la respectiva certificación, y una vez concluido el mismo deberá reintegrarse en el plazo de ocho (8) días.
- e) **Licencia para actuar en remplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular:** A las y los servidores de carrera, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo por votación popular, el documento habilitante que justifique su ausencia será el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Concluida

la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen.

- f) **Licencia para participar como candidata o candidato de elección popular:** A las y los servidores de carrera por el tiempo que dure el proceso electoral a partir de la fecha de la inscripción de la candidatura, y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular. Previa la concesión de esta licencia, la o el servidor en el término de tres días presentará al Área Administrativa de Talento Humano la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electa o electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral.

ARTÍCULO 38.- LICENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.-

Se concederán estas licencias a las y los funcionarios y las y los servidores que en razón de la función que cumplen en el Patronato Provincial de Pichincha, deban trasladarse a un lugar distinto al de su domicilio habitual, para lo cual se observará la normativa correspondiente.

Para el caso de que esta licencia deba cumplirse en el exterior, la autoridad Nominadora cumplidos los requisitos de ley, previo la Resolución respectiva declarará con licencias para prestar servicios en el exterior al funcionario o servidor designado, el cual a su retorno deberá elaborar el correspondiente informe.

ARTÍCULO 39.- REQUISITOS PARA LA CONCESIÓN DE PERMISOS PARA ESTUDIOS REGULARES.-

Las servidoras y servidores deben solicitar la concesión de este permiso a la Presidenta/e del Patronato Provincial de Pichincha o su delegado previo visto bueno del Jefe Inmediato, adjuntando para ello la siguiente documentación:

- a) Inscripción o matrícula;
- b) Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento educativo para estudiantes;
- c) Informe del AATH sobre la conveniencia institucional de los estudios que realiza el servidor, para aprobar su autorización;
- d) Se deja en claro que, dicha solicitud no se constituirá en obligación de aceptación por parte de la Autoridad Nominadora, puesto que para el ingreso al cargo o función que ostenta cada uno de los servidores/as del Patronato Provincial de Pichincha se cumplieron los requisitos mínimos del perfil;
- e) Toda aceptación o negativa relacionada con este requerimiento se sustentará en el Informe del Área Administrativa de Talento Humano; y,
- f) Posteriormente a la autorización escrita o sumilla inserta de la Presidenta/e del Patronato Provincial de Pichincha o su delegado, el AATH elaborará la respectiva acción de personal.

ARTÍCULO 40.- RENOVACIÓN DE PERMISOS.-

Para renovar los permisos de estudios, el interesado deberá demostrar al AATH, documentadamente, la aprobación del curso, ciclo o nivel de estudios correspondiente.

ARTÍCULO 41.- SUSPENSIÓN DE CLASES.-

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

CAPITULO XI

DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

ARTÍCULO 42.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.-

La servidora o servidor de carrera del Patronato Provincial de Pichincha, que haya cumplido un año de servicio en la institución, podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios con remuneración, en otra entidad del Estado, dentro o fuera del país siguiendo el procedimiento establecido en la LOSEP y su Reglamento General de Aplicación, previa solicitud de la autoridad de la institución requirente, y la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado.

La solicitud presentada por la entidad requirente, no constituirá obligación de aprobación por parte de la Presidenta/e del Patronato Provincial de Pichincha o su delegado, quien sustentará su aceptación o negativa en el informe que para al efecto elaborará el AATH.

En caso de que la solicitud de comisión de servicios sea aceptada, la servidora o servidor será notificado para su aceptación y se emitirá la correspondiente acción de Personal.

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

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

También se concederá comisión de servicios con remuneración, hasta por dos años, para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien al Patronato Provincial de Pichincha, previo dictamen favorable del AATH, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución.

ARTÍCULO 43.- COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN.-

Cuando la comisión de servicios sea sin remuneración, la entidad solicitante cubrirá la misma.

Esta comisión será concedida por la Presidenta/e o su delegado hasta por seis años, previo informe emitido por el AATH, en todo caso el solo requerimiento no generará obligación alguna a la señora Presidenta/e para su aceptación.

ARTÍCULO 44.- NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN EN LAS COMISIONES DE SERVICIO.-

Cuando a un servidor/a de carrera se le haya declarado en comisión de servicios se tendrá en cuenta las siguientes normas:

- a) Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho la servidora o servidor en el Patronato Provincial de Pichincha tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho, siempre y cuando no lo haya hecho en la institución requirente;
- b) Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor se reintegre al Patronato Provincial de Pichincha, deberá entregar la certificación emitida por el AATH de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión;
- c) No podrán suprimirse los puestos de las servidoras o servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios, ni tampoco podrá realizarse ningún proceso de desvinculación sino previo reintegro del servidor.

CAPITULO XII

DE LAS REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

ARTÍCULO 45.- DE LA REMUNERACIÓN.-

El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las o los funcionarios/as y los servidores/as del Patronato Provincial de Pichincha que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, se hará por mensualidades vencidas.

La remuneración variable por eficiencia se aplicará de acuerdo con la normativa expedida para tal efecto por el Ministerio de Relaciones Laborales, siempre y cuando el Patronato Provincial de Pichincha cuente con el presupuesto correspondiente.

ARTÍCULO 46.- DE LAS HORAS DE TRABAJO SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS.-

Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que una servidora o servidor labore horas extraordinarias y/o suplementarias, deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) **DE LA SOLICITUD:** El Coordinador/a Técnico/a; y/o, el Director/a Administrativo/a Financiero/a; y/o, el Jefe/a de Programas y Proyectos Especiales; y/o, el Jefe/a de Salud; y/o el Jefe de Capacitación del Patronato Provincial de Pichincha, solicitarán a la autoridad nominadora la

autorización para que el servidor/a, labore fuera de su jornada legal de trabajo, indicando las necesidades de la Institución y el producto a desarrollarse (actividad concreta).

Esta solicitud se presentará al Director/a Administrativo/a Financiero/a del Patronato Provincial de Pichincha, quien adjuntará la certificación de disponibilidad presupuestaria y/o el informe técnico de talento humano de ser el caso, y enviará a la máxima autoridad o su delegado para su autorización.

b) DE LA AUTORIZACIÓN: La autoridad nominadora (Presidente/a del Patronato Provincial de Pichincha o su delegado) podrán disponer y autorizar a la servidora o servidor; a laborar fuera de su jornada legal de trabajo, previa la presentación de la documentación citada en el literal a) de este artículo.

c) HORAS.- La máxima autoridad o su delegado podrá disponer y autorizar al servidor/a del Patronato Provincial de Pichincha a laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta horas suplementarias al mes.

d) DEL PROCEDIMIENTO.- Al servidor/a al que se le haya dispuesto y autorizado laboral fuera de su jornada legal de trabajo deberá constar por escrito su disposición y autorización, que podrá ser mediante memorándum o sumilla;

e) DEL PAGO.- Para el pago el servidor/a deberá justificar mediante informe el producto ejecutado, en la jornada suplementaria o extraordinaria según sea el caso, de acuerdo a lo señalado en la solicitud, informe que contendrá los respectivos justificativos y debe estar aprobado por su Jefe Inmediato o por el funcionario/a, servidor/a que solicitó labore fuera de su jornada legal de trabajo.

ARTÍCULO 47.- SUBROGACIONES Y ENCARGOS.-

Cuando por disposición de la máxima autoridad del Patronato Provincial de Pichincha o su delegado, una servidora o servidor deba subrogar a superiores jerárquicos en cargos directivos que perciban mayor remuneración, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure la subrogación, que se contabilizará a partir de la fecha en que ésta inicia, sin perjuicio del derecho del titular.

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

El encargo procederá en puestos vacantes cuando la o el servidor, deba asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en la Escala del Nivel Jerárquico Superior, y que cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto a encargarse. El pago se efectuará hasta la fecha en que se designe al titular del puesto.

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

ARTÍCULO 48.- ANTICIPO DE REMUNERACIONES.-

El Presidente/a del Patronato Provincial de Pichincha concederá, a pedido de las funcionarios/as o servidores/as del Patronato Provincial de Pichincha, un anticipo de hasta una remuneración mensual unificada, por cuanto, parte del financiamiento del Patronato Provincial de Pichincha es la autogestión y para actuar con equidad y solidaridad con los servidor/a que trabajan en la Institución.

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 al 70% de la remuneración mensual unificada de la o el servidor. El servidor/a sólo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo un solo anticipo.

El valor del anticipo será recaudado por la Dirección Administrativa Financiera al momento de realizar el pago de las remuneraciones dentro del plazo solicitado por el servidor/a, el mismo que no podrá exceder de 12 meses contados desde la fecha de concesión del anticipo.

Para los servidores/as con contrato de servicios ocasionales, la Dirección Administrativa Financiera considerará el límite del plazo del contrato para el pago del anticipo.

No se podrá conceder ninguno de los anticipos enunciados en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, ni tampoco se podrá proceder a renovación de los anticipos otorgados mientras no se haya cancelado la totalidad de los mismos, ni solicitar una nueva refinanciación.

En el caso de que el servidor/a público cese en sus 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 la remuneración mensual unificada, el servidor/a, 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.

El servidor/a que requiera de un anticipo, deberá presentar la solicitud en la Dirección Administrativa Financiera, durante los cinco primeros días de cada mes, la que determinará la capacidad de endeudamiento del solicitante y concederá el monto solicitado o negará el mismo.

La servidora o servidor que desee optar por un anticipo, presentará la solicitud en la Dirección Administrativa Financiera, la misma que deberá estar respaldada por dos garantes de la misma o mayor grado jerárquico que el deudor, e incluir la siguiente información:

- Petición firmada por el funcionario, en la que indique el monto, el plazo para el pago y la autorización expresa del funcionario para que se le descuenta en forma mensual de su remuneración.

- Copia de cédula del deudor.
- Formulario de garantes.
- Copia de las cédulas de los garantes.
- Copia del rol del mes anterior o certificado del AATH de la remuneración.

El Presidente/a del Patronato Provincial de Pichincha, concederá anticipos según la disponibilidad del flujo de caja y siempre y cuando no tengan ya registrado un anticipo de sueldo por devengar.

CAPITULO XII

VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS

Art. 49.- Licencia.- Se entiende por Licencia, al desplazamiento dentro del país, de los funcionarios/as, servidores/as, para realizar trabajos específicos inherentes a las labores que realiza y de incumbencia del Patronato Provincial de Pichincha.

La orden para la licencia, será por el tiempo real requerido para cumplir las actividades planificadas y solicitadas por el responsable de la unidad administrativa a la que pertenece.

Art. 50.- El Presidente/a del Patronato Provincial de Pichincha o su delegado, conjuntamente con el responsable de la unidad administrativa al que pertenece el funcionario autorizarán la licencia de servicio a funcionarios, servidores y trabajadores del Patronato.

Art. 51.- La licencia de viáticos, subsistencias, alimentación y movilización, para los fines de semana y días feriados serán autorizados por la máxima autoridad o su delegado/a, conjuntamente con el responsable de la unidad administrativa al que pertenece el funcionario.

Art. 52.- El viático, subsistencia, alimentación y movilización.- Es el valor que reciben los funcionarios/as, servidores/as del Patronato Provincial de Pichincha, cuando son declarados en licencia, para sufragar los gastos que se ocasionen durante el tiempo que dure la licencia.

Art. 53.- Para efectuar la liquidación y pago de viáticos, subsistencias, alimentación y movilización al interior del país, se deberán considerar las siguientes zonas:

Zona A.- Comprende las capitales de provincias y las ciudades de Manta, Bahía de Caráquez, Quevedo y los cantones de la provincia de galápagos.

Zona B.- Comprende el resto de ciudades del país.

Art. 54.- De los Viáticos.- Es el estipendio monetario o valor diario que los funcionarios/as, servidores/as reciben por cumplimiento de servicios institucionales cuando tiene que pernotar fuera de la Provincia de Pichincha, con el fin de cubrir los gastos de alojamiento y alimentación en el lugar donde cumpla la licencia, se computarán considerando el grupo ocupacional de los funcionarios y servidores y la zona en la que se encuentra ubicada la ciudad a la cual ha sido designada la licencia, conforme a la siguiente tabla, o la normativa expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales:

NIVELES	ZONA A	ZONA B
Primer Nivel: Primera autoridad	130,00	100,00
Segundo Nivel: Directores Coordinadores Jefes	100,00	75,00
Tercer Nivel: Servidor Público 8 Servidor Público 7 Servidor Público 6 Servidor Público 5 Servidor Público 4 Servidor Público 3 Servidor Público 2 Servidor Público 1	80,00	70,00
Cuarto Nivel: Servidor Público de Apoyo 4 Servidor Público de Apoyo 3 Servidor Público de Apoyo 2 Servidor Público de Apoyo 1	60,00	55,00

Art. 55.- De las subsistencias.- Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación en el lugar donde cumpla la licencia los funcionarios, servidores, para efectuar actividades específicas fuera de la Provincia de Pichincha, por jornadas de 6 a 8 horas diarias de labor, cuando el viaje de ida y de regreso sea el mismo día, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos. Se computarán considerando el nivel de los funcionarios, servidores y trabajadores, y la zona en la que se encuentra ubicada la ciudad a la cual ha sido designada en licencia de servicio. El valor de la subsistencia será el equivalente de un viático diario dividido para dos.

Art. 56.- De la alimentación.- Se reconoce el pago por alimentación cuando la licencia deba realizarse fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo por jornada de 4 a 6 horas diarias y el viaje de ida y regreso se efectuaré el mismo día. El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para alimentación iniciará desde el momento y la hora en que el funcionario, servidor se traslade e inicie sus labores por concepto de esta licencia, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos. El valor a pagar por concepto de alimentación es el equivalente al valor del viático diario dividido para cuatro.

Art. 57.- De la movilización o transporte.- Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurren los funcionarios, servidores, cuando se trasladen a ciudades, u otros lugares fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo. El valor por concepto de movilización o transporte, debe ser la tarifa que reguladamente aplican las compañías nacionales de transporte aéreo, terrestre o fluvial a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje. Cuando la movilización se realiza en un medio de transporte institucional se reconoce el pago de peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios de movilización adicionales, para lo cual se debe presentar la documentación de descargo.

Art. 58.- Del Anticipo.- El formulario de autorización y solicitud de pago de anticipo y liquidación de viáticos y/o subsistencias, ingresarán a la Dirección Administrativa

Financiera del Patronato, por lo menos dos días de anticipación a la fecha en que se efectuará la licencia.

Art. 59.- El pago, en calidad de anticipo se lo realizará en el porcentaje del 50%, a excepción de Directores, Coordinadores y Jefes del Patronato Provincial de Pichincha, que se les entregará el 70%.

Art. 60.- Liquidación de los viáticos.- La Dirección Administrativa Financiera, sobre la base de los justificativos o informes presentados por los funcionarios, servidores realizará la liquidación de los viáticos, por el número de días efectivamente realizados en la licencia, y si no presentare en el plazo previsto los documentos para la liquidación, la Dirección Administrativa Financiera procederá al descuento del anticipo entregado por medio de roles.

Art. 61.- Cuando la licencia sea mayor o menor a los días establecidos, se deberá adjuntar la autorización del responsable de la unidad administrativa a la cual pertenece el comisionado, justificando el cambio de fecha y así la Dirección Administrativa Financiera efectuará la liquidación que corresponda.

Art. 62.- Liquidación de subsistencia, alimentación o movilización.- Por el día de retorno una vez cumplida la licencia de servicios institucionales, se pagará subsistencias, alimentación o movilización, contabilizando el número de horas efectivas empleadas, tomando como base la hora de salida, hasta la hora de llegada, al domicilio o lugar de trabajo.

Art. 63.- La Dirección Administrativa Financiera receptorá trámites de viáticos y/o subsistencias hasta treinta días después de la fecha de la licencia.

Art. 64.- La Dirección Administrativa Financiera resolverá cuando estime pertinente a los intereses institucionales, suscribir convenios con hoteles para el alojamiento de los funcionarios, servidores y trabajadores en los lugares de desplazamiento frecuente, por lo tanto únicamente se pagara subsistencias.

Art. 65.- Restricción al pago de viáticos.- Mismos que será pagados solamente en casos de comisiones que no excedan de 10 días laborables continuos en el mismo lugar. Si por necesidades de servicio se sobre pasa este límite, se reconocerá desde el primer día de licencia hasta el límite de 30 días calendario 70% de valor del viático diario. Para aquellos servidores que realizan funciones de auditoría o fiscalización, el plazo será de 60 días previa justificación técnica.

Art. 66.- Pago de viáticos en días feriados, se prohíbe conceder licencias para cumplimiento del servicios institucionales a los servidores durante los días feriados o de descanso obligatorio excepto para casos excepcionales debidamente justificados por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 67.- Cuando la licencia se realice en cualquier cantón de la provincia de Pichincha, al servidor, por la austeridad institucional se le reconocerá por concepto de viático el valor de USD. 25,00 que le permitirán cubrir los gastos de

alojamiento y alimentación necesarios para el cumplimiento de la licencia, y/o el valor establecido por la máxima autoridad del Patronato Provincial de Pichincha.

Art. 68.- Cuando la licencia se realice en los cantones de Pedro Vicente Maldonado, Puerto Quito, Los Bancos y la parroquia de Tandapi de la provincia de Pichincha, al servidor o al trabajador, por la austeridad institucional se le reconocerá por el concepto de subsistencia el valor de USD. 10,00, que le permitirán cubrir los gastos de alimentación necesarios para el cumplimiento de la licencia, y/o el valor establecido por la máxima autoridad del Patronato Provincial de Pichincha.

La movilización será de responsabilidad del Patronato Provincial de Pichincha.

La aplicación de la normativa sobre pasajes, viáticos, movilizaciones y subsistencias será de responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera del Patronato Provincial de Pichincha.

CAPITULO XIII

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 69.- TRASLADO ADMINISTRATIVO.-

El traslado administrativo es el movimiento de una o un servidor de un puesto a otro puesto vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, dentro de la misma institución y que no implique cambio de domicilio.

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

ARTÍCULO 70.- TRASPASO DE PUESTO.-

La autoridad nominadora podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro del Patronato Provincial de Pichincha.

ARTÍCULO 71.- CAMBIO ADMINISTRATIVO.-

El cambio administrativo consiste en el movimiento de la o el servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento, por un periodo máximo de 10 meses en un año calendario, previo informe favorable del Área Administrativa de Talento Humano.

Una vez cumplido el período autorizado, la o el servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original y por necesidad institucional podrá nuevamente volver a la misma unidad o a otra unidad diferente después de concluido el cambio administrativo, tomando en consideración que en total una servidora o servidor público, no podrá sobrepasar los diez meses con cambio administrativo dentro de un mismo año calendario.

Para el cambio administrativo no se requiere de la aceptación previa de la o el servidor, siempre que no implique cambio de domicilio.

ARTÍCULO 72.- ACEPTACIÓN PREVIA.-

El traslado o cambio administrativo a un lugar distinto del domicilio civil de la servidora o servidor público, se podrá hacer solamente con su aceptación por escrito.

CAPITULO XIV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

SECCIÓN I

ARTÍCULO 73.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.-

Las servidoras y servidores que incumplan sus obligaciones o contravengan las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada de acuerdo a su gravedad, de la siguiente manera:

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

ARTÍCULO 74.- AMONESTACIÓN VERBAL.-

Son causales de amonestación verbal:

- a) Omisión involuntaria en el cumplimiento de sus funciones;
- b) Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral;
- c) Atrasos conforme lo dispuesto en artículo 25, literal a) del presente Reglamento;
- d) Incumplimiento de sus deberes y obligaciones siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo de la Institución;
- e) Ejercicio de actividades ajenas a sus funciones específicas durante el horario de trabajo;
- f) Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas, dependiendo la gravedad;
- g) Atención indebida al público y a sus compañeras y compañeros de trabajo;
- h) Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales e insumos;
- i) Uso indebido de medios de comunicación;
- j) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;

- k) No comunicar en el mismo día, a su inmediato superior por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad o calamidad doméstica que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo, excepto que el impedimento de comunicar sea por caso fortuito o fuerza mayor.
- l) Ausentarse sin la autorización respectiva del puesto de trabajo durante la jornada ordinaria sin causa justa y necesaria
- m) Utilizar los medios electrónicos e informáticos o los que se crearen para asuntos de carácter personal.
- n) Quedarse laborando después de la jornada diaria de trabajo, en tiempo extraordinario o suplementario, salvo que las necesidades institucionales así lo exijan y con la autorización de la autoridad competente o su jefe inmediato.
- o) Dejar de asistir a los eventos institucionales o de trabajo de carácter obligatorio, con puntualidad y buena actitud.
- p) No entregar en la AATH sus documentos y datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal, previo a requerimiento de la unidad.
- q) Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados.
- r) Utilizar o disponer de televisión en las unidades administrativas que no sean las que por sus funciones deban acceder a este medio.
- s) No registrar las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada.
- t) Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución.
- u) Colocar avisos o pancartas de actividades ajenas a la institución en las instalaciones del Patronato Provincial de Pichincha o fuera de ellas, sin la autorización previa del jefe inmediato.
- v) Al funcionario/a, servidor/a que no informe a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto - contagiosas, accidentes y lesiones que padezca.
- w) Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.
- x) Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.
- y) Entregar información incompleta o incongruente sobre los procesos de su puesto de trabajo de acuerdo a la gravedad;
- z) Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros, de acuerdo a la gravedad de la falta;

- aa) Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones;
- bb) Las demás de similar naturaleza.

EL AATH dejará constancia sobre la imposición de la presente sanción en la carpeta personal del servidor. En todo caso las servidoras y servidores serán notificados por escrito, de que están siendo amonestados con una sanción verbal.

La servidora o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal por cualquiera de estas faltas, será sujeto de la imposición de la sanción de amonestación escrita.

ARTÍCULO 75.- AMONESTACIÓN ESCRITA.-

Son causales de amonestación escrita:

- a) Omisión voluntaria en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, siempre y cuando no tengan una incidencia grave en los intereses institucionales;
- b) Dirigir comunicaciones descomedidas y descorteses a las autoridades o sus compañeros;
- c) Permitir o no denunciar la violación a la ley y reglamentos que rigen a la Institución, dependiendo de la gravedad de la falta;
- d) Desobedecer las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad, misma que se podrá negar por escrito;
- e) Hacer uso de sus vacaciones sin dejar el informe escrito correspondiente de su trabajo a su jefe inmediato;
- f) No aplicar la evaluación del desempeño, al personal subalterno a su cargo, en el periodo establecido por la Ley;
- g) Descuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración;
- h) Omitir la suscripción del acta de entrega recepción de todos los bienes bajo su custodia, cuando se haya generado algún movimiento de personal o cese en sus funciones;
- i) No entregar a su jefe inmediato los trámites, informes, archivos, etc., que estén a su cargo, cuando se haya generado algún movimiento de personal o cese en sus funciones;
- j) No atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
- k) Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, tendencia sexual, religión o ideas políticas;
- l) Ingresar bebidas alcohólicas a la institución e ingerirlos en los sitios de trabajo;
- m) Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento que esté involucrado un servidor público u otra persona natural;
- n) No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales;
- o) Entregar información incompleta o incongruente sobre los procesos de su puesto de trabajo de acuerdo a la gravedad;
- p) Publicar o divulgar, sin autorización de funcionario competente, cualquier dato o información relativos a las actividades del Patronato Provincial de Pichincha o de personas particulares que hayan llegado a conocimiento del servidor en el desempeño de sus funciones;
- q) Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros, de acuerdo a la gravedad de la falta;
- r) Reincidencia en el cometimiento de faltas señaladas en el artículo anterior y que hayan sido sancionadas con amonestación verbal por dos ocasiones; y,
- s) Las demás de similar naturaleza.

La servidora o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado con amonestación escrita por cualquiera de estas faltas por dos ocasiones, la tercera será sujeto de sanción pecuniaria administrativa o multa.

ARTÍCULO 76.- SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA O MULTA.-

Se sancionará a las y los servidores del Patronato Provincial de Pichincha con una sanción pecuniaria administrativa o multa de hasta el 10% de la remuneración mensual unificada, por las siguientes causas:

- a) Reincidencia en el cometimiento de faltas señaladas en el artículo anterior y que hayan sido sancionadas con amonestación escrita por dos ocasiones;
- b) Por falta injustificada de hasta dos días laborables en un mes calendario, se aplicará una multa de 7% de la remuneración mensual unificada;
- c) Causar daño deliberadamente a los documentos o bienes de propiedad del Patronato Provincial de Pichincha;
- d) Entregar o divulgar de manera no prevista por la ley o sin la autorización de la autoridad competente los expedientes personales o cualquier dato o información personal de los servidores/as que trabajan en el Patronato Provincial de Pichincha;
- e) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la institución sin registro ni autorización;
- f) Obstaculizar o negarse a cooperar con las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;

- g) Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente;
- h) Excederse o arrogarse funciones, atribuciones y competencias que no le hayan sido conferidos;
- i) Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros, de acuerdo a la gravedad de la falta;
- j) Disponer del tiempo concedido como permiso para ejercer los estudios regulares, en actividades distintas a las pre-establecidas;
- k) Las demás de similar naturaleza.

El funcionario/a, servidor/a que en el período de un año calendario haya sido sancionado pecuniariamente por cualquiera de estas faltas por dos ocasiones, la tercera será sujeto a la sanción de suspensión temporal.

ARTÍCULO 77.- SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.-

SERÁN CAUSA DE SUSPENSIÓN TEMPORAL LAS SIGUIENTES FALTAS:

- a) Provocar altercados y no observar buen comportamiento en el lugar de trabajo, dependiendo de la gravedad de la falta;
- b) Propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, compañeras o compañeros de trabajo, dependiendo de la gravedad de la falta.

Además, en caso que la o el servidor incumpliere con los deberes determinados en el artículo 22 de la LOSEP o incurriera en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 del mismo cuerpo legal, siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución, será suspendido temporalmente, sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, suspensión que no podrá exceder de treinta días, y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora, previo el sumario administrativo realizado conforme a lo previsto en la LOSEP.

La o el servidor legalmente suspendido en sus funciones de manera temporal no podrá asistir a su lugar de trabajo, ni ejercerá sus funciones durante el tiempo de suspensión.

Quien hubiere sido sancionado pecuniariamente en dos ocasiones dentro de un año, será sancionado con la suspensión temporal, en la forma prevista en este artículo.

De existir reincidencia 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.

Los efectos de la suspensión sin goce de remuneración serán los establecidos en el artículo 88 del Reglamento General de la LOSEP.

ARTÍCULO 78.- DESTITUCIÓN.-

La destitución de la o el servidor, que constituye la máxima sanción administrativa, será impuesta únicamente por la autoridad nominadora, con posterioridad al sumario administrativo respectivo, mismo que será elaborado por la AATH y fundamentado en las causales señaladas en el artículo 48 de la LOSEP, que son:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación del desempeño e informes del Jefe Inmediato y de la directora Administrativa Financiera/o.;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general por los delitos señalados en el artículo 10 de la LOSEP;
- d) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dadas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el lugar de trabajo;
- f) 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;
- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i) Obtener un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su Reglamento General;
- j) Incumplir los deberes impuestos en el literal f) del artículo 22 de la LOSEP quebrantar las prohibiciones previstas en los literales d) a la n) del artículo 24 de la LOSEP;
- k) Obtener contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su Reglamento General;
- l) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- m) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;

- n) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- o) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión;
- p) 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;
- q) Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
- r) Entorpecer las labores y efectuar todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo, dependiendo la gravedad de la falta;
- s) Las demás que establezca la Ley.

SECCIÓN II

DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 79.- DE LAS GARANTÍAS.-

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

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

El procedimiento administrativo de los presuntos hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias a la o el servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

ARTÍCULO 80.- DE LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA.-

La aplicación de sanciones disciplinarias que merezca sanciones de amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria deberá estar precedida por una investigación administrativa realizada por el AATH, destinada a esclarecer los presuntos hechos que se le atribuyen a la o el servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a la defensa.

ARTÍCULO 81.- INICIO DE LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA.-

La investigación administrativa inicia con un informe, queja o denuncia, por escrito y motivada presentado por el usuario interno o externo ante la AATH junto con pruebas de cargo y la copia de la cédula de ciudadanía o identidad, según

corresponda, en el que se detalle los presuntos incumplimientos de deberes y contravenciones a las prohibiciones prescritas.

ARTÍCULO 82.- DE LA CONTESTACIÓN.-

Analizado el informe, queja o denuncia administrativa, la AATH garantizará a la o el servidor público el derecho contemplado en el literal n) del Art. 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público y en base a lo dispuesto en el literal h) del Art. 76 de la Constitución de la República del Ecuador, solicitará que en el término de dos días presente por escrito su contestación sobre los presuntos hechos que se le imputan, en el cual podrá adjuntar pruebas de descargo.

De ser el caso, el AATH podrá solicitar a personas naturales o jurídicas que presenten cualquier información que permitan esclarecer los presuntos hechos que se le imputan a la o el servidor público.

ARTÍCULO 83.- INFORME TÉCNICO.-

Una vez recibida la contestación por parte de la o el servidor público, el AATH pondrá en conocimiento de la autoridad nominadora o su delegado el informe técnico debidamente motivado en el que determine la sanción respectiva, caso contrario ordenará el archivo de la investigación administrativa.

Si se llegare a determinar sanción disciplinaria el AATH dejará constancia a través de la acción de personal de la sanción impuesta, la misma que será notificada a la o el servidor público y se registrará en su expediente personal.

SECCIÓN III

DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 84.- DE LAS DILIGENCIAS PREVIAS.-

Antes de dar inicio al trámite de un sumario administrativo deben cumplirse las siguientes diligencias:

- 1) Cuando viniere en conocimiento de una autoridad, funcionario o servidor la presunción de la comisión de una falta disciplinaria grave por parte de la o el servidor del Patronato, tal información será remitida al AATH para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan;
- 2) Conocido y analizado por el AATH estos hechos, en el término de tres días informará a la autoridad nominadora o su delegado sobre la procedencia de iniciar el sumario administrativo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo, en el caso que hubiere lugar, dicho informe no tendrá el carácter de vinculante; y,
- 3) Recibido el informe la autoridad nominadora o su delegado mediante providencia, dispondrá al AATH, de ser el caso, el inicio del sumario administrativo, en el término de 5 días.

ARTÍCULO 85.- INICIO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.-

En conocimiento del informe del AATH, la autoridad nominadora expedirá la respectiva providencia de inicio del sumario administrativo.

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

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

ARTÍCULO 86.- DE LA NOTIFICACIÓN A LA O EL SERVIDOR SUMARIADO.-

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

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

ARTÍCULO 87.- DE LA CONTESTACIÓN.-

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

ARTÍCULO 88.- DEL TÉRMINO DE PRUEBA.-

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

ARTÍCULO 89.- DE LA AUDIENCIA ORAL.-

Vencido el término de prueba, se señalará día y hora en las cuales tenga lugar una audiencia oral, en la cual el solicitante del sumario o su delegado y el sumariado

sustentarán las pruebas de cargo y de descargo de las que se crean asistidas. Dicha audiencia será convocada con por lo menos 24 horas de anticipación.

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

ARTÍCULO 90.- DE LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.-

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

ARTÍCULO 91.- DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA.-

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

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

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

ARTÍCULO 92.- DE LA RENUNCIA EN SUMARIO ADMINISTRATIVO.-

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

ARTÍCULO 93.- DE LA REHABILITACIÓN POR DESTITUCIÓN.-

La o el servidor que hubiera sido destituido por una causal que no hubiera conllevado responsabilidad civil o penal, ni sea de aquellas relacionadas por indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos, bienes públicos o por delitos relacionados con estos asuntos,

transcurridos dos años de la fecha de destitución, podrá solicitar ante el Ministerio de Relaciones Laborales, su rehabilitación para desempeñar un puesto en las instituciones señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, que no sea la que lo destituyó.

ARTÍCULO 94.- DE LOS RECURSOS.-

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

SECCIÓN IV

DE LA CADUCIDAD Y LA PRESCRIPCIÓN

ARTÍCULO 95.- CADUCIDAD DE DERECHOS.-

Los derechos a demandar contemplados en la LOSEP a favor de la servidora y servidor público caducarán en el término de noventa días, contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos, salvo que tuvieran otro término especial para el efecto.

ARTÍCULO 96.- PRESCRIPCIÓN DE ACCIONES.-

Las acciones que concede la LOSEP que no tuvieren término especial, prescribirán en noventa días, que se contará desde la fecha en que se le hubiere notificado personalmente a la servidora o servidor público con la resolución que considere le perjudica.

Igualmente prescribirán en el término de noventa días las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias que contempla la LOSEP y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que la autoridad nominadora tuvo conocimiento de la infracción o desde que se impuso la sanción.

ARTÍCULO 97.- DECLARACIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN.-

El órgano de administración de justicia competente, declarará la prescripción invocada por cualquiera de las partes como acción o como excepción.

CAPÍTULO XV

CESACIÓN DE FUNCIONES

ARTÍCULO 98.- CASOS DE CESACIÓN DEFINITIVA.-

La o el servidor del Patronato Provincial de Pichincha cesará definitivamente en sus funciones en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- c) Por supresión del puesto;
- d) Por destitución;

- e) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- f) Por remoción, tratándose de los servidores/as de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
- g) Por ingresar a la Institución sin ganar el concurso de méritos y oposición;
- h) Por acogerse al retiro por jubilación;
- i) Por compra de renuncia con indemnización;
- j) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- k) Por muerte; y,
- l) En los demás casos previstos en la LOSEP.

ARTÍCULO 99.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.-

El personal del Patronato Provincial de Pichincha cesante deberá presentar en el AATH, los siguientes documentos:

- a) Declaración Patrimonial juramentada de sus bienes de fin de gestión, con el respectivo sello de la Contraloría General del Estado;
- b) Certificado de no adeudar valores por concepto de anticipo de RMU, caso contrario se procederá al descuento respectivo de sus haberes en la liquidación;
- c) Certificado de la AATH institucional de no tener contratos de devengación por becas u otros eventos de capacitación;
- d) Certificación de la Dirección Administrativa Financiera para las servidoras y servidores caucionados, en que se precise sobre la entrega recepción de los bienes que estuvieron a su cargo;
- e) Acta entrega recepción de la Unidad o de quien haga sus veces de la custodia de los bienes, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo del servidor cesante, excepto por muerte;
- f) Credencial de identificación institucional, con su respectivo cordón; y,
- g) Informe sobre entrega de documentos y trámites pendientes al jefe inmediato, con el aval respectivo. Esta exigencia es extensiva al personal que labore bajo contrato de servicios ocasionales.

Todos los documentos antes mencionados se presentarán ante el Área de Administración del Talento Humano, o quien hiciera sus veces quien una vez presentados deberá remitir a la Dirección Administrativa Financiera, para que autorice la liquidación de haberes correspondiente.

ARTÍCULO 100.- DE LA LIQUIDACIÓN DE HABERES.-

La liquidación de haberes que tenga derecho la ex servidora o el ex servidor 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.

CAPITULO XVI

DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 101.- SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.-

Este sistema constituye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr la eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación del servicio público. El Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano está conformado por los siguientes subsistemas:

1. Subsistema de Planificación del Talento Humano;
2. Subsistema de Clasificación de Puestos;
3. Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal;
4. Subsistema de Formación y Capacitación; y,
5. Subsistema de Evaluación del Desempeño.

ARTÍCULO 102.- SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO.-

Es el conjunto de normas técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, en función de los planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados. Su aplicación y procedimientos se regirán por la Ley y la norma técnica vigente.

ARTÍCULO 103.- SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-

Es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos.

ARTÍCULO 104.- SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.-

Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos tendientes a incorporar al personal más idóneo para el servicio público, en función de los requerimientos establecidos en la descripción, el perfil de los puestos institucionales y las competencias de los participantes, sujetándose a los principios constitucionales, legales y reglamentarios.

Este proceso observará y cumplirá con la normativa que al efecto dicte el Ministerio de Relaciones Laborales.

ARTÍCULO 105.- DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.-

Es el conjunto de normas y procedimientos orientados al desarrollo integral de talento humano, a partir de procesos y actualización de conocimientos y valores, en concordancia con los principios constitucionales y legales.

ARTÍCULO 106.- EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN.-

El Patronato Provincial de Pichincha capacitará a sus servidoras y servidores de manera general y especializada, a través del AATH, de acuerdo al Plan Anual de Capacitación y la normativa que se establezca para el efecto.

Para la capacitación de sus servidoras y servidores, el AATH promoverán convenios y acuerdos con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales.

Las servidoras y servidores del Patronato Provincial de Pichincha que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán presentar al AATH las copias notariadas respectivas con la finalidad de mantener actualizado la información y los expedientes personales de las servidoras y los servidores.

ARTÍCULO 107.- SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.-

Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizados tendiente a evaluar el desempeño de las servidoras o servidores de manera cualitativa y/o cuantitativa, acorde con las funciones, responsabilidades y perfil para el cargo. El AATH establecerá los indicadores de gestión más adecuados para los procesos de evaluación.

La evaluación del desempeño servirá de base para:

- a) Fomentar la eficacia y eficiencia de los funcionarios/as y servidores/as en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales;
- b) Establecer el plan de capacitación y desarrollo de competencias de los funcionarios y servidores de la organización; y,
- c) Generar una cultura organizacional de rendición de cuentas que permita el desarrollo institucional, sustentado en la evaluación del rendimiento individual, con el propósito de equilibrar las competencias disponibles del funcionario o servidor con las exigibles del puesto de trabajo.

Las evaluaciones del desempeño se realizarán una vez al año, de conformidad con lo establecido en el artículo 77 de la LOSEP, a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular quienes serán evaluados nuevamente en el plazo de tres meses.

El procedimiento para la aplicación de este subsistema se hará constar en el Instructivo que para el efecto emitirá el Patronato Provincial de Pichincha.

CAPITULO XVII

DEL BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 108.- DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN LABORAL Y DE BIENESTAR SOCIAL.-

El Patronato Provincial de Pichincha velará por el pleno respeto a la dignidad de las servidoras y servidores, promoviendo el desarrollo profesional y personal, para lo cual deberá diseñar un sistema de protección laboral y de bienestar social, que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad conforme a la misión, visión y objetivos institucionales.

ARTÍCULO 109.- BENEFICIOS.-

Las servidoras y servidores y funcionarios del Patronato Provincial de Pichincha, contarán con los beneficios establecidos en la Ley.

Para la aplicación de estos beneficios se sujetará estrictamente a la disponibilidad presupuestaria del Patronato Provincial de Pichincha, los procesos de contratación respectiva y la normativa emitida para tal efecto por el Ministerio de Relaciones Laborales.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La aplicación de los subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano de que trata el Capítulo XV del presente Reglamento, se sujetará, de modo general, a la normativa emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, y complementariamente a lo establecido por el Patronato Provincial de Pichincha.

SEGUNDA.- Los movimientos de personal, sean ingresos, traslados, ascensos, cesación, renuncias voluntarias y otros, se efectuarán a través de acciones de personal, las mismas que serán incorporadas en el expediente de cada servidor que reposa en el Área Administrativa de Talento Humano, quien mantendrá actualizados todos los datos y registros requeridos por el Sistema Integrado de Talento Humano.

TERCERA.- Los expedientes de personal serán de uso exclusivo y reservado del Área Administrativa de Talento Humano, pero todo servidor o servidora tendrá derecho a obtener las copias del mismo, siempre que lo solicite por escrito.

CUARTA.- Las servidoras y los servidores del Patronato Provincial de Pichincha tienen la obligación de informar al Área Administrativa de Talento Humano, sobre el cambio de estado civil, cargas familiares, dirección domiciliaria, números telefónicos, nivel de instrucción formal, cursos de capacitación y demás datos que se consideren necesarios.

QUINTA.- Los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias impuestas por infracciones disciplinarias a las y los servidores del Patronato Provincial de Pichincha, serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de sus servidores/as.

SEXTA.- Los casos no previstos en este Reglamento se sujetarán a las disposiciones de la Constitución de la República, a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y otros entes de control.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- El presente Reglamento deja sin efecto todo acuerdo, reglamento, instructivo y demás disposiciones emitidas por el Patronato Provincial de Pichincha que se le opongan.

SEGUNDA.- Del cumplimiento, implementación y aplicación del presente Reglamento Interno, encárguese al Área Administrativa de Talento Humano del Patronato Provincial de Pichincha.

TERCERA.- El presente reglamento ha sido aprobado por los Miembros del Directorio del Patronato Provincial de Pichincha y entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a los 22 días del mes de enero del año dos mil trece.

f.) Leticia Bermúdez de Egüez.

f.) Rocío Sánchez de Patino.

f.) María Elsa Topón Gualotuña.

f.) Alegría Pineda de Pérez.

f.) Ruth Tapia de Jácome.

f.) Marlene Gordillo de Calle.

f.) Elena Vergara de Navarrete.

f.) Rafael Vega.

f.) Margarita Rojas Vega, Presidenta.

f.) Sara Silva, Secretaria.

EL REGISTRO OFICIAL no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.