



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 136

**Quito, martes 10 de
junio de 2014**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-990 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

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

44 páginas

www.registroficial.gob.ec

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



ACUERDO

No. 024 CG-2014

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

No. 024 - CG - 2014

**EL CONTRALOR GENERAL
DEL ESTADO**

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 204 otorga a la Contraloría General del Estado, personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa;

Que, el artículo 212 número 3 de la Carta Fundamental, confiere a este Organismo la potestad regulatoria de carácter general para el cumplimiento de sus funciones;

Que, la administración pública en general, constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación; por lo que, el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Contraloría General del Estado debe enmarcarse en estos mandatos consagrados en la Constitución, a efecto de asegurar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios internos y externos;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 52 letra c), establece como atribución y responsabilidad de las unidades de Administración de Talento Humano " Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales";

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado, establece que la Dirección de Talento Humano es la unidad responsable de administrar técnicamente la gestión del talento humano de la Institución y del personal técnico de las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público que potencialicen su desempeño y los niveles de eficiencia y eficacia;

Que, es necesario implementar en la Contraloría General del Estado una normativa reglamentaria actualizada que se encuentre en armonía con los preceptos constitucionales y que regule la Administración del Talento Humano; a fin de crear, mantener y fortalecer condiciones organizacionales que fomenten el desarrollo de los recursos humanos, que permitan brindar servicios de calidad; y,

En ejercicio de las facultades que le confieren la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 212 número 3) y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 95;

Acuerda:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE
LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPITULO I

**ÁMBITO, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES
FUNDAMENTALES**

Art. 1.- ÁMBITO.- El presente reglamento rige para las servidoras y los servidores que laboran en la Contraloría General del Estado y dependen presupuestaria y administrativamente de la misma, sea mediante nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción, de período fijo, contrato de servicios ocasionales, contrato civil de servicios profesionales, o comisión de servicios.

Entiéndase por servidores todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Contraloría General del Estado.

Art. 2.- OBJETO.- El presente Reglamento tiene por objeto normar y regular el sistema de administración del talento humano, encaminado a obtener un alto grado de eficiencia, colaboración, desarrollo personal y profesional, que permita obtener a más de una mejora institucional continua, una motivación de sus servidores, aplicando el sistema de capacitación, evaluación de desempeño, programa de protección laboral y bienestar social; y, carrera administrativa.

Art. 3.- PRINCIPIOS.- El presente Reglamento se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Art. 4.- OBJETIVOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- El sistema de administración del talento humano tiene como objetivos los siguientes:

- a) Propender a que la Contraloría General del Estado cuente con personal competente;
- b) Impulsar, sobre la base del mérito, la eficiencia, la evaluación del desempeño y la estabilidad de las y los servidores;
- c) Generar un ambiente laboral que incida en el desarrollo de actitudes y competencias orientadas hacia la prestación de un servicio de calidad;
- d) Garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones para todas las y los servidores de la Contraloría General del Estado;
- e) Desarrollar un sistema de protección laboral, de seguridad y bienestar social para las y los servidores;

f) Lograr un alto grado de eficiencia, colaboración, motivación sobre la base de la aplicación del sistema de mérito;

Art. 5.- CÓDIGO DE ÉTICA.- Para garantizar el debido desempeño de los servidores de la Contraloría General del Estado, la Institución cuenta con un Código de Ética que contiene principios y valores para orientar y fortalecer el comportamiento personal, laboral y público de las servidoras y los servidores de la Contraloría General del Estado.

Art. 6.- RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.- La Dirección de Talento Humano es la unidad responsable de administrar técnicamente la gestión del talento humano de la Institución y del personal técnico de las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público, que se desarrollará a través de subsistemas y procesos, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes.

TÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I

DEL INGRESO AL SERVICIO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Art. 7.- AUTORIDAD NOMINADORA.- Para desempeñar un puesto en la Contraloría General del Estado se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por el Contralor General del Estado o su delegado.

Art. 8.- REQUISITOS.- Para el ingreso al servicio en la Contraloría General del Estado a más de los requisitos establecidos en la Constitución de la República y la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, se deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida actualizada y debidamente fundamentada;
- b) Cumplir con el perfil establecido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, para el desempeño del puesto al que se aplica;
- c) Copia notariada a color de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación del último proceso electoral;
- d) Copia notariada de los títulos académicos o certificado actualizado del nivel de estudios correspondiente, acorde con el requerimiento exigible para el puesto a ocupar;
- e) Impresión del registro del título académico publicado en la página web de la SENESCYT. En caso de que esté en trámite la inscripción del título profesional y/o

especialización en la SENESCYT, deberá presentar una certificación actualizada de la Secretaría General de la Universidad;

- f) Copia notariada de los certificados de capacitación recibidos de los últimos cinco años, para su postulación;
 - g) Copia notariada de certificados de experiencia laboral, afines al puesto que va a desempeñar.
 - h) Historial del “Tiempo de Trabajo por Empresa” y certificado de afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS;
 - i) Formulario de declaración de domicilio, obtenido a través de la página web de la Contraloría General del Estado;
 - j) Formularios emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales de no encontrarse inhabilitado para ejercer un puesto en el sector público;
 - k) Certificado actualizado de no ser contratista incumplido con el Estado, conferido por el Servicio Nacional de Contratación Pública;
 - l) Certificado actualizado de Cumplimiento Tributario conferido por el Servicio de Rentas Internas - SRI;
 - m) Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón en el que reside;
 - n) Registro impreso de no tener sanciones en el Consejo Nacional Electoral, se lo obtiene a través de la página web del CNE.
 - ñ) Registro impreso de no poseer multas en la Agencia Nacional de Tránsito, se lo obtiene a través de la página web de la ANT.
 - o) Certificado de cumplimiento de obligaciones a ser presentado en las entidades del sector público, otorgado por los burós de crédito autorizados o la entidad competente para el efecto;
- En caso de encontrarse en mora, se hará constar en la Declaración Patrimonial Juramentada el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito que se ejecuta o se ejecutará una vez que se ingrese a la Contraloría General del Estado;
- p) Certificado de Responsabilidades emitido por la Contraloría General del Estado;
 - q) Documento de respaldo donde conste su número de cuenta bancaria corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional;
 - r) La declaración patrimonial juramentada de bienes, que incluirá el formulario de la página web de la Contraloría General del Estado;

- s) Certificado de caución, que será emitido por la Gestión de Estudios Jurídicos y Cauciones de la Coordinación Jurídica de la Contraloría General del Estado, en los casos de que el puesto sea caucionado;
- t) Para puestos de libre nombramiento y remoción, en caso de ser jubilado presentar la respectiva certificación;
- u) Para ingresar a laborar en la Delegación Provincial de Galápagos, presentar copia notariada del carné de residencia.

En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales, no se solicitará la presentación de los documentos señalados en los incisos anteriores.

Art. 9.- DE LOS EXTRANJEROS QUE INGRESAN A PRESTAR SERVICIOS EN LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.- Toda persona extranjera deberá cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, para el efecto, en concordancia con la Ley de Extranjería y su Reglamento.

Art. 10.- EXCEPCIONES.- Para ocupar un puesto en el servicio público de carácter provisional, de libre nombramiento y remoción; y, de período fijo, excluidos de la carrera del servicio público, no se someterán al proceso del concurso de méritos y oposición, ni al período de prueba.

Los contratos de servicios ocasionales por su naturaleza, no se encuentran sujetos a concursos de méritos y oposición, por cuanto no ingresan a la carrera del servicio público.

Art. 11.- INHABILIDAD POR NEPOTISMO.- Quienes tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o sea cónyuge o quien mantenga unión de hecho con el Contralor General del Estado no podrán prestar sus servicios en la entidad en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Art. 12.- EXCEPCIÓN DE PLURIEMPLEO.- Las y los servidores públicos podrán ejercer la docencia en Universidades, Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, Orquestas Sinfónicas y Conservatorios de Música, únicamente fuera de la jornada de trabajo institucional.

Art. 13.- NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN. Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por el Contralor General del Estado.

El término para posesionarse del cargo público será de quince días, contados a partir de la notificación con el acto administrativo expedido, y en caso de no hacerlo, caducará el mismo.

Art. 14.- DEL REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.- Los nombramientos y contratos se registrarán en la Dirección de Talento Humano, en

registros separados a través de la asignación de un código de identificación, con la fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable, de acuerdo con cada ejercicio fiscal.

La acción de personal o el contrato debidamente suscrito y registrado, será entregada a la o el servidor e incorporada en su expediente para los efectos legales correspondientes.

Los actos administrativos realizados con nombramiento o contrato no registrado, no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales.

Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria acción de personal, debiendo únicamente registrarse en la Dirección de Talento Humano.

Art. 15.- NOTIFICACIÓN CON LA ACCIÓN DE PERSONAL O CONTRATO.- Sin perjuicio de los efectos generados por los actos administrativos pertinentes, la comunicación a la o el servidor del registro de la acción de personal o nombramiento se efectuará en persona en el lugar de trabajo o en el domicilio o residencia señalado por la o el servidor en su expediente y se sentará la razón correspondiente de ella.

En caso de negativa de la o el servidor de recibir el documento que contiene el acto administrativo, se sentará la razón pertinente con la presencia de un testigo.

El servidor responsable de dicha notificación, que no lo hiciera oportunamente y de la forma descrita anteriormente, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

Art. 16.- TÉRMINO PARA EL INICIO DEL EJERCICIO DEL PUESTO.- El nombramiento de la o el servidor quedará insubsistente si dentro del término de 3 días, contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal, la persona no concurriera a prestar sus servicios, salvo que por circunstancias geográficas se demande un mayor tiempo el cual no podrá exceder de 5 días laborables.

Los contratos de servicios ocasionales se darán por terminados automáticamente, en el caso de que el contratado no se presentare a laborar en el término de 24 horas a partir de la fecha del registro del contrato.

CAPITULO II

DE LOS NOMBRAMIENTOS

Art. 17.- CLASES DE NOMBRAMIENTOS.- Los nombramientos extendidos para el ejercicio de un puesto en la Contraloría General del Estado pueden ser:

- a) Permanentes;
- b) Provisionales;
- c) De libre nombramiento y remoción; y,

- d) De periodo fijo.
- a) **Permanentes:** Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección, el que se otorga 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 los siguientes puestos:
- b.1) De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública, el servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto.
- b.2) El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto.
- b.3) El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración, el cual se puede otorgar a favor de la o el servidor de la Institución, siempre y cuando exista necesidad del servicio y cumpla con los requisitos establecidos para el puesto. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia.
- b.4) El puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración, el cual se puede otorgar a favor de la o el servidor de la Institución, siempre y cuando exista necesidad del servicio y cumpla con los requisitos establecidos para el puesto. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión.
- b.5) Los 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 de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos de la Contraloría General del Estado;
- b.6) El 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.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) 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.

- c) **De libre nombramiento y remoción:** los expedidos a favor de personas que van a ocupar puestos de dirección política, estratégica o administrativa en la Institución. Serán de libre nombramiento y remoción los puestos de: Subcontralor General, Subcontralor Administrativo, Secretario General, Coordinador, Asesor, Director, Director Regional, Delegado Provincial y Auditores Generales Internos.
- d) **De período fijo:** aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer un puesto, por un período determinado por mandato legal.

CAPITULO III

DE LOS CONTRATOS

Art. 18.- CLASES DE CONTRATOS: Se celebrarán contratos en casos necesarios, autorizados por el Contralor General previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano y siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

Podrán celebrarse los siguientes contratos:

- a) De servicios ocasionales;
- b) Civiles de servicios profesionales o técnicos especializados; y,
- c) De pasantías.

Art. 19.- DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.- El Contralor General podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, por necesidades institucionales, previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso, y podrá ser renovado por única vez hasta por doce meses adicionales en el siguiente ejercicio fiscal.

Los contratos de servicios ocasionales suscritos consecutivamente por necesidad institucional dentro de un ejercicio fiscal y que no hayan cumplido durante este tiempo 12 meses, se podrá prolongar con la suscripción de un contrato, por el tiempo que reste del ejercicio fiscal, precautelando que la contratación con la misma persona, no supere los 24 meses en total.

Concluido el plazo máximo de duración de 24 meses, ya no se podrá contratar a la misma persona en la Contraloría General del Estado, pudiendo volverse a contratar después de que haya pasado un ejercicio fiscal.

Por su naturaleza, este tipo de contratos no genera estabilidad laboral alguna, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento; no son sujetos de indemnización por supresión de puestos o partidas, incentivos para la jubilación, planes de retiro voluntario con indemnización, compras de renunciaciones, compensaciones por renuncia voluntaria, licencias sin remuneración y comisiones de servicio con remuneración para estudios regulares de postgrado, no ingresarán a la carrera del servicio público mientras dure la relación contractual.

Las personas contratadas deberán cumplir con todos los requisitos y el perfil del puesto exigido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Contraloría General del Estado.

El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales, podrá subrogar o encargarse de un puesto de aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior, para lo cual deberá cumplir con los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargarse.

Las y los servidores de contrato de servicios ocasionales deberán presentar obligatoriamente el informe de labores mensual a su Jefe inmediato o titular de la unidad administrativa en la cual prestan sus servicios.

Art. 20.- TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES. Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las siguientes causas:

- a) Cumplimiento del plazo;
- b) Mutuo acuerdo de las partes;
- c) Renuncia voluntaria formalmente presentada;
- d) Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios, legalmente declarada;
- e) Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;
- f) Por terminación unilateral del contrato por parte del Contralor General, sin que fuere necesario otro requisito previo;
- g) Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño;
- h) Destitución; e,
- i) Muerte.

Art. 21.- CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS PROFESIONALES.- El Contralor General del Estado, previa certificación presupuestaria, e informe técnico de la Dirección de Talento Humano en el que se justifique que el trabajo a desarrollarse no pueda ser ejecutado por el personal de la Institución o éste fuere insuficiente, o se

requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados; y que cumplan con los perfiles establecidos en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos; suscribirá excepcionalmente, los contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia.

Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos. Tratándose de personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares, no constituirá impedimento para suscribir un contrato civil de servicios.

Art. 22.- CONTRATOS O CONVENIOS DE PASANTÍAS Y PRACTICAS PREPROFESIONALES.- La Contraloría General del Estado, podrá celebrar contratos o convenios de pasantías con los estudiantes de los institutos, universidades y escuelas politécnicas del sistema de educación superior; así como convenios de prácticas pre profesionales con los establecimientos de educación regular de nivel medio de conformidad con la LOSEP, su Reglamento y la Norma Técnica que establece las directrices para la celebración de convenios y pasantías y prácticas pre profesionales en el sector público.

Los convenios individuales de pasantías no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, no se crea ningún tipo de estabilidad laboral ni relación de dependencia. La Institución por el tiempo que dure el contrato o convenio podrá otorgar un reconocimiento económico el mismo que se sujetará a lo establecido en la normativa vigente emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 23.- DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE PASANTIAS.- Para la aplicación de las pasantías, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

La Dirección de Talento Humano solicitará a inicios de cada año a las unidades administrativas, que remitan el número de pasantes requeridos para el presente año fiscal, y los perfiles de los mismos.

Una vez detectadas dichas necesidades, elaborará un informe técnico, previa solicitud de la certificación presupuestaria correspondiente a la Dirección Financiera, a fin de que se proceda con la aprobación de dicho informe por parte del Contralor General del Estado.

Con el informe aprobado, la Contraloría General del Estado remitirá formalmente a las instituciones de educación superior, el requerimiento de pasantes. En base a la información enviada por las instituciones, seleccionará a los pasantes de conformidad con los perfiles requeridos y acordarán las bases, términos y condiciones del convenio general a suscribirse entre las partes. Con el convenio marco, la Contraloría General del Estado suscribirá el convenio individual con cada estudiante, que tendrá un plazo de duración mínimo de dos meses hasta un año, y desempeñará sus actividades diarias hasta por un máximo de seis horas, de lunes a viernes, durante los 5 días de la semana.

Art. 24.- DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES.- La realización de prácticas pre-profesionales están sujetas a los requerimientos que realicen las unidades de educación media, en base a los cuales, la Dirección de Talento Humano realizará los estudios ocupacionales necesarios para la admisión de las y los practicantes, y comunicará a la Institución solicitante sobre los cupos y plazos disponibles, producto de lo cual se suscribirá un convenio en el que se establezcan los procedimientos para el buen cumplimiento de las prácticas.

Las prácticas se aplican para estudiantes de segundo y tercero de bachillerato, en el período de vacaciones, cuatro horas diarias a la semana y con un máximo de ciento sesenta horas.

En el caso de las Direcciones Regionales y Delegaciones Provinciales, previo a la suscripción de estos convenios, cada unidad administrativa observará el trámite señalado en el presente artículo, para la admisión de estudiantes de las instituciones de educación media, en el ámbito de su jurisdicción.

CAPITULO IV

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Art. 25.- DEBERES.- Son deberes de los servidores de la Contraloría General del Estado a más de los previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, el Código de Ética Institucional, este Reglamento y más disposiciones internas expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir las obligaciones de su puesto, con actitud positiva, eficiencia, calidez, solidaridad y en función de los intereses institucionales;
- c) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la Institución;
- d) Respetar el órgano regular;
- e) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida;
- f) Velar por la economía y recursos de la Contraloría General del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- g) Cumplir con el procedimiento y solicitar oportunamente los permisos para ausentarse de la Institución dentro de la jornada normal de labores conforme a lo establecido en este Reglamento;
- h) Asistir y aprobar todos los eventos de capacitación y formación, que sean convocados como obligatorios por la Contraloría General del Estado;

- i) Guardar absoluta reserva y confidencia sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que sólo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente; e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
- j) Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos, cumplir con todas las actividades planificadas y prestar servicios al usuario en los plazos legales determinados;
- k) Portar el carnet de identificación institucional en un lugar visible, según las instrucciones emitidas por la Dirección del Talento Humano;
- l) Mantener lealtad y respeto con las autoridades, jefes inmediatos y demás servidoras y servidores de la Institución;
- m) Informar oportunamente a la Dirección de Talento Humano cambios de residencia, estado civil, nacimiento, fallecimiento de hijos o familiares, cursos de capacitación o formación aprobados y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes personales;
- n) Efectuar las actividades relacionadas con el programa de medicina preventiva y cumplir con las disposiciones del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional de la Institución;
- o) Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para uso interno y eminentemente para fines laborales;
- p) Hacer uso adecuado del uniforme entregado por la Institución;
- q) Asistir a los actos oficiales, convocados por la Institución; y,
- r) Los demás previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, este Reglamento y la normativa interna aplicable.

Art. 26.- DERECHOS.- Son derechos de las servidoras y los servidores de la Contraloría General de Estado a más de los previstos en la Constitución y en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, los siguientes:

- a) Participar en los eventos de capacitación programados o patrocinados en la Contraloría General del Estado, a ejecutarse dentro y fuera del país de conformidad con la Ley;
- b) No ser suspendidos en sus funciones ni destituidos de sus cargos, sin que previamente se sustancie el respectivo sumario administrativo que demuestre su responsabilidad;
- c) Hacer uso de los servicios sociales y asistenciales que brinda la Institución;

- d) Percibir el pago por concepto de encargo o subrogación de funciones; viáticos, subsistencias, alimentación y movilización por cumplimiento de servicios institucionales; viáticos por gastos de residencia; y horas suplementarias y extraordinarias de labor de conformidad con los acuerdos expedidos por el Contralor General del Estado, en concordancia con las disposiciones legales aplicables;
- e) Acceder a documentos, registros informáticos, datos e información que conste en su expediente personal, así como conocer el uso que se haga de ellos; y,
- f) Solicitar la actualización de datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos o inexactos y afecten ilegítimamente los derechos del servidor;

Art. 27.- PROHIBICIONES.- Está prohibido a las servidoras y los servidores de la Contraloría General del Estado a más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las siguientes:

- a) Ausentarse injustificadamente de su puesto de trabajo;
- b) Asistir al lugar de trabajo en estado alcohólico o bajo la acción de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- c) Consumir licor o usar sustancias estupefacientes o sicotrópicas en las instalaciones de la Contraloría General del Estado;
- d) Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en todos los espacios cerrados o declarados 100% libre de humo de la Institución;
- e) Solicitar a los usuarios de los servicios institucionales, requisitos o documentos no establecidos legal o administrativamente;
- f) Realizar declaraciones a los medios de comunicación colectiva sobre asuntos de la Institución, sin contar con la autorización expresa del Contralor General del Estado;
- g) Actuar como intermediario en el trámite de los asuntos que compete resolver o atender a la Contraloría General del Estado, o influir en el resultado de las decisiones que deban emitirse sobre contratos, informes, certificaciones, copias de documentos u otros asuntos de carácter oficial;
- h) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;
- i) Utilizar indebidamente la credencial de identificación institucional;
- j) Utilizar los sistemas informáticos de uso interno para fines personales o particulares;

- k) Tener actitud descortés o generar malas relaciones con sus superiores, demás servidores y usuarios externos;
- l) Realizar actos o declaraciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función que desempeña, desprestigien, o afecten la imagen de la Institución;
- m) Proporcionar información relacionada con su trabajo o con la Institución sin que disponga de la autorización correspondiente;
- n) Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados;
- o) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias;
- p) Entregar documentos, registros informáticos, datos e información personal que se custodie en los archivos que manejan las unidades administrativas, de las servidoras o servidores de la Institución, sin autorización previa del titular de la misma. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley.
- q) Todo lo prohibido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO V

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 28.- JORNADA DE TRABAJO.- La jornada ordinaria de trabajo en la Contraloría General del Estado será de 8 horas diarias efectivas, durante cinco días en cada semana. Los servidores laborarán en jornada única, de 08h00 a 16h30, incluido el tiempo destinado para el almuerzo, el mismo que será de treinta minutos. Únicamente quienes cuenten con permiso especial, debidamente autorizado y justificado no estarán obligados a cumplir la jornada completa de trabajo.

Art. 29.- DEL REGISTRO Y DEL CONTROL DE ASISTENCIA.- Las y los servidores obligatoriamente registrarán en el reloj biométrico de control de asistencia, su ingreso y salida al término de sus labores; y en los casos que se ausente de la Institución por permisos de cualquier tipo y por cumplimiento de servicios institucionales. Sólo se considerarán válidas las marcaciones registradas en el reloj biométrico de control de asistencia.

La permanencia de las y los servidores en su lugar de trabajo, estará a cargo y bajo la responsabilidad del titular de la unidad o jefe inmediato.

La Dirección de Talento Humano es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto, del personal de la

oficina Matriz de la Contraloría General del Estado; y los Directores Regionales y Delegados Provinciales, del control de asistencia del personal en el ámbito de su jurisdicción.

Art. 30.- DE LOS ATRASOS.- Se considera atraso cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción posterior al horario establecido para iniciar la jornada.

No existe tiempo como margen de tolerancia, si el servidor registra su asistencia pasadas las 08h00 se considerará atraso; este tiempo será descontado del saldo acumulado de vacaciones del servidor, siempre y cuando el servidor lo registre en el sistema de control de asistencia y sea justificado ante el titular de la unidad administrativa o jefe inmediato, caso contrario se procederá con la aplicación del régimen disciplinario.

Por excepción, no se descontará del saldo acumulado de vacaciones del servidor aquellos atrasos que se ocasionen por circunstancias inherentes al servicio del transporte de la Institución, lo cual será verificado por la Dirección de Talento Humano, en base al informe emitido por la Dirección Administrativa y Servicios.

CAPITULO VI

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES

Art. 31.- DERECHO A VACACIONES.- El servidor tiene derecho a 30 días de vacaciones anuales pagadas, que se genera después de once meses de servicio continuo.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por un máximo de sesenta días y no serán compensadas en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 32.- PROGRAMACIÓN Y AUTORIZACIÓN.- Los titulares de cada unidad administrativa, conjuntamente con las servidoras y los servidores establecerán los períodos y las fechas en que harán uso de sus vacaciones. Esta programación, se remitirá a la Dirección de Talento Humano hasta el 30 de noviembre de cada año, para establecer el cronograma del plan anual de vacaciones y su ejecución en el próximo año.

Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el cronograma, y únicamente los titulares de cada unidad administrativa, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá anticiparlas, suspenderlas o diferirlas, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la Dirección de Talento Humano, para su programación.

El Contralor General del Estado, autorizará las vacaciones del personal del Nivel Jerárquico Superior, sin perjuicio de la delegación que confiera a otras autoridades.

Los titulares de las unidades administrativas en la oficina Matriz, serán quienes autorizarán el goce de las vacaciones de las servidoras y los servidores de su respectiva unidad a través del sistema de control de asistencia.

Los Directores Regionales y Delegados Provinciales autorizarán las vacaciones del personal en el ámbito de su jurisdicción.

Art. 33.- DE LA CONCESION DE VACACIONES.- Previo a la concesión de vacaciones, el servidor deberá registrar su solicitud en el sistema de control de asistencia, por lo menos con quince días de anticipación a la fecha en la que tenga previsto salir.

Se entenderá como vacaciones si el tiempo solicitado por el servidor es a igual o mayor a 16 días. El número de días inferior a éstos se considerará como permiso particular.

Para el personal de la oficina Matriz, el titular de cada unidad administrativa, una vez efectuada la solicitud deberá proceder a la autorización de la misma en el sistema de control de asistencia y comunicará a la Dirección de Talento Humano para la emisión de la acción de personal correspondiente.

En el caso de las Direcciones Regionales y Delegaciones Provinciales una vez autorizada la concesión de vacaciones, el Director Regional emitirá la acción de personal correspondiente y una copia de la misma se enviará a la Dirección de Talento Humano, para el registro en el expediente del servidor.

Art. 34.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES.- Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que se pague en dinero la liquidación correspondiente, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días.

Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Previo a emitir la orden de pago por concepto de liquidación de haberes del personal que labora en las Direcciones Regionales y Delegaciones Provinciales, el servidor responsable de talento humano de la provincia, enviará a la Dirección de Talento Humano la liquidación de vacaciones respectiva.

CAPITULO VII

DE LAS LICENCIAS

Art. 35.- LICENCIA CON REMUNERACIÓN- Las y los servidores de la Contraloría General del Estado tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

a) **POR ENFERMEDAD** que determine imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada, para realización de sus labores, hasta por 3 meses o por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificada, hasta por 6 meses.

La servidora o el servidor, sus familiares o terceras personas en el término de tres días de ocurrido el hecho deberá comunicar del particular, mediante el certificado

médico correspondiente conferido por el profesional que atendió el caso, al jefe inmediato del servidor y a la Dirección de Talento Humano.

La Dirección de Talento Humano registrará en el sistema de control de asistencia la licencia por enfermedad, la misma que será legalizada una vez que el servidor presente el certificado revalidado por el IESS, dentro de los 8 días laborables desde la emisión de dicho certificado.

El dispensario médico de la entidad, por tratarse de un dispensario anexo al IESS, podrá conceder certificados de reposo por un máximo de 3 días y si la enfermedad persiste, deberán referir al paciente a la unidad del IESS que corresponda.

Si la imposibilidad para trabajar supera los ocho días, la Dirección de Talento Humano, con sustento en los certificados médicos presentados por el servidor, emitirá la respectiva acción de personal.

De continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones de los Institutos de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, de superar dicho período se observará la legislación general de seguridad social.

La concesión de estos tipos de licencia se sustentará en el informe emitido por la Gestión de Salud Ocupacional.

Para las y los servidores de las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales que requieran de reposo médico de 8 días en adelante, la persona encargada del área de Talento Humano en esas unidades deberá remitir inmediatamente a la Dirección de Talento Humano los documentos completos antes referidos, con la finalidad de que se emita oportunamente la acción de personal correspondiente.

La información podrá ser verificada por la Dirección de Talento Humano y será tramitada siempre y cuando se presente en el tiempo y con los requisitos antes expuestos.

a.1) PERMISO PARA REHABILITACIÓN.- Concluida la licencia con remuneración por enfermedad y una vez reintegrado al trabajo la o el servidor podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación y hasta por tres meses.

Para el caso de rehabilitación por enfermedad catastrófica o accidente grave, debidamente certificados, se concederá este permiso de conformidad con la prescripción médica.

Para la concesión del permiso para rehabilitación, la servidora o el servidor deberá solicitarlo en la Dirección de Talento Humano, adjuntando el certificado médico correspondiente, en el que se determine el diagnóstico, tipo de rehabilitación a recibir y el tiempo que requiere para hacer uso de la misma.

Una vez analizada la solicitud la Dirección de Talento Humano, de ser procedente, autorizará el permiso requerido.

El tiempo que el servidor haga uso del permiso por rehabilitación, deberá registrar en el sistema de control de asistencia.

Una vez concluido el tiempo para el cual se le concedió permiso por rehabilitación, la servidora o servidor deberá presentar en la Dirección de Talento Humano, el documento en el que conste el detalle de las terapias recibidas, fecha y horario de las mismas, expedido por el centro o unidad médica donde recibió la rehabilitación.

Para el caso de las y los servidores con discapacidad este tipo de permisos se concederán con sujeción a la Ley especial que los rige.

Este tiempo no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en los incisos anteriores y estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.

b) POR MATERNIDAD, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales.

Para la concesión de esta licencia se deberá presentar en la Dirección de Talento Humano, el respectivo certificado médico otorgado por el facultativo del IESS y copia del informe estadístico de nacido vivo, dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto; y, a falta de este, por otro profesional de la salud, el mismo que estará validado en el IESS y presentado dentro del término de ocho días.

c) POR PATERNIDAD, el servidor tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más.

En el caso de los padres, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de esta licencia, la misma que el servidor presentará en la Dirección de Talento Humano dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto.

Para las circunstancias excepcionales y especiales de parto o nacimiento, dichas licencias podrán concederse de conformidad con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento.

La Dirección de Talento Humano una vez verificados los documentos presentados emitirá la correspondiente acción de personal mediante la cual se concederán este tipo de licencia y será registrada en el sistema de control de asistencia.

d) PARA ATENCION DE HIJOS HOSPITALIZADOS.- La servidora o servidor tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.

Para justificar su ausencia al trabajo la servidora o el servidor deberá presentar en la Dirección de Talento Humano, el certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.

La concesión de este tipo de licencia se sustentará en el informe emitido por la Gestión de Salud Ocupacional.

e) LICENCIA POR MATRIMONIO O UNIÓN DE HECHO.- La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración.

Previo a la concesión de esta licencia, el servidor deberá solicitar a través del sistema de control de asistencia la autorización correspondiente.

Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Dirección de Talento Humano con máximo 3 días después de su reintegro al puesto, para su legalización.

Art. 36.- CONCESIÓN DE LICENCIAS CON REMUNERACION EN DIRECCIONES REGIONALES Y DELEGACIONES PROVINCIALES.- Para la concesión de las licencias con remuneración señaladas en los artículos anteriores, excepto la licencia por enfermedad, los Directores Regionales y Delegados Provinciales, concederán este tipo de licencias para las servidoras y servidores que labora en la Dirección Regional y en la Delegación Provincial, respectivamente, observando el procedimiento previsto; y comunicarán oportunamente a la Dirección de Talento Humano, con el acto administrativo que corresponda en cada caso, para fines de verificación y registro.

Art. 37.- DEL REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA.- El tiempo concedido en virtud del otorgamiento de estas licencias, deberá estar registrado en el sistema de control de asistencia y legalizado por el responsable de talento humano.

Art. 38.- LICENCIA POR CALAMIDAD DOMÉSTICA.- Por calamidad doméstica, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento se entiende 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 de las servidoras o servidores públicos; al igual que en el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor y delitos contra la integridad del servidor y los integrantes del núcleo familiar, para conceder este tipo de licencia se observará lo siguiente:

a) Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá 3 días.

b) Por fallecimiento de los abuelos, suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días.

Para este tipo de calamidad, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, el servidor deberá registrar en el sistema de control de asistencia los días utilizados para conocimiento y autorización de su jefe inmediato, y deberá presentar en la Dirección de Talento Humano la correspondiente partida de defunción.

La Dirección de Talento Humano una vez verificado el documento habilitante legalizará la licencia a través del sistema.

Si el servidor tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo, se le concederá 3 días en total; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

c) Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en los literales anteriores y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor, se concederá dos días.

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.

e) 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.

Para este tipo de calamidad, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, el servidor deberá registrar en el sistema de control de asistencia los días utilizados para conocimiento y autorización de su jefe inmediato, y deberá presentar en la Dirección de Talento Humano el correspondiente certificado médico.

La Dirección de Talento Humano una vez verificado el documento habilitante legalizará la licencia a través del sistema.

f) Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra la integridad del servidor y los integrantes del núcleo familiar, se concederá 8 días.

La o el servidor deberá presentar a la Dirección de Talento Humano, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

Para otorgar este tipo de licencia, las y los servidores que laboran en las Direcciones Regionales y Delegaciones Provinciales deberán solicitar y presentar

a la persona encargada del área de Talento Humano los documentos antes descritos; y será autorizada por el Director Regional o el Delegado Provincial, respectivamente, en el ámbito de su jurisdicción.

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

Art.- 39 LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores, en los siguientes casos:

- a) Para asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por 15 días o hasta sesenta días calendario, previo informe favorable emitido por la Dirección de Talento Humano en el que se determine las circunstancias que lo ameriten, con la aprobación del titular de la unidad administrativa a la que pertenezca el servidor, informe que se pondrá en conocimiento del Contralor General del Estado, para la autorización correspondiente.
- b) Para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización del Contralor General, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la Institución.
- c) Para cumplir con el servicio militar, la o el servidor en forma previa deberá presentar la respectiva certificación en la Dirección de Talento Humano, y una vez concluida la misma tendrá la obligación de reintegrarse a la Institución en el plazo de 8 días.

De no reintegrarse a la Institución, o presentarse la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del puesto y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

- d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo por votación popular, la servidora o servidor deberá solicitar este tipo de licencia al Contralor General del Estado, adjuntando el acta de posesión ante el organismo correspondiente.

La Dirección de Talento Humano en base a la solicitud y documentación presentada, elaborará el informe técnico correspondiente.

Concluida la licencia la servidora o el servidor deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen en la Contraloría General del Estado.

- e) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones.

Previa la concesión de esta licencia, la o el servidor en el término de tres días contados desde la inscripción de su candidatura presentará a la Dirección 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.

De ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular, de no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

CAPÍTULO VIII

DE LOS PERMISOS

Art. 40.- DE LOS PERMISOS.- Permiso es la autorización que otorga el Contralor General del Estado o jefe inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, en los siguientes casos:

- a) Permiso para estudios regulares.- La Dirección de Talento Humano concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente.
- b) Permisos para atención médica.- El titular de la unidad administrativa podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación.

El servidor solicitará el permiso a través del sistema de control de asistencia para autorización del titular de la unidad administrativa.

El permiso se justificará en la Dirección de Talento Humano, Dirección Regional o Delegación Provincial, según corresponda, con la presentación del correspondiente certificado médico otorgado o validado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en el término de 8 días.

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

- c) Permiso para el cuidado del recién nacido.- Las servidoras tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora pública.

En el término de 3 días, antes de la fecha de finalización de la licencia por maternidad, la servidora deberá solicitar a la Dirección de Talento Humano, el

permiso para el cuidado del recién nacido, indicando el horario en que hará uso de dicho permiso y anexando la partida de nacimiento respectiva.

Previo el cumplimiento del procedimiento antes descrito, a las servidoras que laboran en las Direcciones Regionales y Delegaciones Provinciales, los titulares de estas unidades autorizarán este tipo de permiso y emitirán la respectiva acción de personal.

- d) Permiso para representación de una asociación laboral.- El Director/a de Talento Humano, deberá conceder permisos con remuneración a los directivos de las asociaciones de servidores públicos, legalmente constituidas, de conformidad al plan de trabajo presentado al Contralor General del Estado, de manera mensual y no acumulable y no podrá superar las 10 Horas mensuales.
- e) Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- Previo informe de la Dirección de Talento Humano, las o los servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas, avalizadas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso.

La Dirección de Talento Humano concederá este tipo de permiso sustentado en el informe social emitido por la Gestión de Salud Ocupacional.

- f) Permiso para matriculación de hijos o hijas.- El titular de la unidad administrativa concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con por lo menos un día de anticipación al hecho a través del sistema de control de asistencia.

Art. 41.- PERMISOS PARTICULARES.- Para el caso de los permisos particulares por horas, fracciones de horas o días se imputarán los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones, debiendo el servidor solicitarlo con por lo menos 24 horas de anticipación a través el sistema de control de asistencia.

Para las y los servidores cuya relación de prestación de servicios sea bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se podrá conceder en la parte proporcional de su tiempo de servicio, hasta por un tiempo que no supere el tiempo proporcional de vacaciones a la cual la o el servidor hubiere tenido derecho de acuerdo a la

duración del contrato de servicios ocasionales, sin que por ningún concepto generen estabilidad laboral o prolongación de derechos posteriores a la terminación del vínculo contractual.

En el que caso de que el servidor se ausente de su lugar de trabajo sin ninguna de las justificaciones expuestas en párrafos anteriores se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

Art. 42.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.- Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales así como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

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

Art. 43.- DEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.- Aquellos servidores que temporalmente, en virtud de una orden de trabajo, deban prestar servicios en otras unidades administrativas o entidades del sector público, deberán registrar el tiempo de duración de la misma en el sistema de control de asistencia, la que deberá estar autorizada por el titular de la unidad administrativa correspondiente.

CAPITULO IX

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Art. 44.- COMISIÓN DE SERVICIOS.- Las servidoras y servidores de la Contraloría General del Estado podrán solicitar comisiones de servicios con y sin remuneración en los casos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 45.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.- El Contralor General del Estado podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a las o los servidores públicos de carrera para prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano, hasta por dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la Institución.

Art. 46.- COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN DE LOS SERVIDORES DE LA CONTRALORÍA.- El Contralor General del Estado podrá declarar en comisión de servicios sin remuneración a las y los servidores públicos de carrera que sean requeridos a prestar sus servicios en otras instituciones del Estado, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la Institución.

Los 6 años de plazo máximo de la comisión de servicios sin remuneración durante la carrera, se contabilizarán considerando el tiempo que permanezca en una o varias instituciones.

Se puede conceder comisión de servicios sin remuneración a la o el servidor varias veces en una misma Institución, siempre y cuando no sobrepase los 6 años establecidos en la LOSEP.

Art. 47.- COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA CONTRALORÍA.- Previo a que la Contraloría General del Estado, solicite en comisión de servicios sin remuneración a servidores de otra entidad del sector público, la Dirección Financiera certificará la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Cuando un servidor público de otra Institución preste sus servicios en la Contraloría General del Estado, en virtud de una comisión de servicios sin remuneración y no exista vacante para otorgarle nombramiento, se le conferirá contrato de servicios ocasionales mientras dure la comisión, siempre y cuando exista la partida y disponibilidad presupuestaria.

Art. 48.- NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN EN LAS COMISIONES DE SERVICIO:

- a) Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho el servidor en la Contraloría General del Estado no tendrán efecto suspensivo y podrá hacer uso de ellas en la entidad requirente.
- b) Para fines de registro y control, al momento que el servidor se reintegre a la Contraloría General del Estado, deberá entregar la certificación emitida por la UATH 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) La o el servidor comisionado tendrá derecho a que se les conceda todas las licencias con remuneración establecidas en la LOSEP. En cuanto a las licencias sin remuneración, no se concederán las determinadas en los literales b), d) y e) del artículo 28 de la LOSEP. Para conceder la licencia sin remuneración a postulantes a cargos de elección popular y para reemplazar temporal u ocasionalmente a una o un dignatario electo por votación popular, deberá ser otorgada previamente por la Institución de origen.
- d) En caso de que la o el servidor que se encuentra en comisión de servicios con o sin remuneración en otra Institución del Estado, haya cometido alguna falta disciplinaria grave que sea objeto de la aplicación del régimen disciplinario mediante la sustanciación de un sumario administrativo deberá previamente la Institución donde se encuentra realizando la comisión de servicios, solicitar fundamentadamente a la Contraloría General del Estado, el inicio y trámite del respectivo sumario administrativo. En los demás casos el régimen disciplinario se ejercerá por parte de la Institución en la cual se encuentran prestando sus servicios.

e) La comisión de servicios con o sin remuneración terminará por el cumplimiento del tiempo concedido o cuando la Institución requirente lo considere pertinente, y, sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente a la Contraloría General del Estado.

f) No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración mientras se encuentren cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados. Si en función de los procesos de racionalización, fuere necesaria la reestructuración, reorganización, desconcentración o descentralización de la Institución, o se procediere a modificar la estructura de la misma, fusionarla o adscribirla a otra o suprimirla u otras formas similares, en forma previa y de manera inmediata se procederá a la terminación de todo tipo de comisión de servicios y licencias, si esta afectare al puesto que ocupe la o el servidor en comisión de servicios, para los fines pertinentes.

g) La evaluación del desempeño de la o el servidor comisionado será realizada por el jefe inmediato y aprobada por la máxima autoridad de la Institución en la cual presta sus servicios, la que informará de los resultados de la evaluación del desempeño al Contralor General del Estado.

h) La o el servidor comisionado está en obligación de observar las normativas internas y demás disposiciones de la Institución en la cual se encuentra prestando su servicio.

i) En caso de que la o el servidor que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración, decida presentar su renuncia, deberá previamente solicitar su reincorporación a la Contraloría General del Estado.

Art. 49.- OTRAS COMISIONES DE SERVICIOS.- Las servidoras o servidores de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la Institución, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previas las autorizaciones correspondientes.

CAPITULO X

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 50.- TRASLADOS ADMINISTRATIVOS.- De conformidad con la plan institucional de talento humano, previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano, el Contralor General del Estado podrá disponer el traslado de la servidora o servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, dentro de la Institución y que no implique cambio de domicilio, siempre y cuando la o el servidor cumpla con los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.

En el caso de traslado a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito del servidor.

Art. 51.- CONDICIONES PARA TRASLADOS.- El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
- b) Que ambos puestos tengan igual remuneración;
- c) Que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante; y,
- d) Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

En ningún caso se podrá trasladar a una o un servidor a otra unidad en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria.

Art. 52.- DE LOS TRASPASOS DENTRO DE LA MISMA INSTITUCIÓN.- El Contralor General del Estado, previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, a otra unidad administrativa dentro de la misma Institución, observando cualquiera de los siguientes criterios:

- a) Reorganización interna de la Institución o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;
- c) Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;
- d) Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la Institución;
- e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- g) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- h) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la Dirección de Talento Humano; y
- i) Por necesidad institucional sustentada en el informe técnico emitido por la Dirección de Talento Humano, y aprobado por el Contralor General del Estado.

Art. 53.- DE LOS TRASPASOS A OTRA INSTITUCIÓN DEL ESTADO.- El Contralor General del Estado, podrá disponer el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, Institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, para lo cual, además del informe técnico de la Dirección de Talento Humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales, observando cualquiera de los siguientes criterios:

- a) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias determinadas en cuerpos jurídicos, fruto de procesos de ordenamiento de la Reforma Democrática del Estado;
- b) Descentralización de competencias y atribuciones desde y hacia el Gobierno Central a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales; y,
- c) Por procesos de racionalización y optimización del talento humano que conlleven procesos de movimiento de personal o supresiones de partidas, a fin de que la preparación técnica y profesional sea aportada en otras instituciones, entidades, organismos personas jurídicas del sector público.

Los trasposos de puestos a otras unidades o instituciones se podrán realizar por necesidades institucionales, y su consecuencia será la modificación en el distributivo de remuneraciones.

Se prohíbe el traspaso de puestos de las o los servidores que se encuentren en goce de comisiones con o sin remuneración.

En el caso de traspaso a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor.

Art. 54.- REQUISITOS PARA EL TRASPASO DE UNA INSTITUCIÓN A OTRA.- El proceso de traspaso de un puesto a otra Institución deberá ser realizado por la Institución requirente y deberá cumplirse con los requisitos establecidos en el artículo 70 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 55.- DE LOS CAMBIOS ADMINISTRATIVOS.- El Contralor General del Estado por necesidad institucional, podrá disponer que un servidor desempeñe funciones similares a las del puesto que es titular, en otra unidad administrativa y sin que se modifique la partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano.

Por las características de su puesto, la naturaleza del trabajo y la seguridad de su integridad personal y familiar, las y los servidores de la Contraloría General del Estado podrán ser cambiados administrativamente a diferentes

unidades de la entidad en el territorio nacional, de acuerdo a las necesidades institucionales, exceptuándose el período máximo de 10 meses y la aceptación escrita del servidor, previstos en el artículo 38 de la LOSEP.

Mediante el cambio administrativo no se asignarán a la o el servidor funciones, actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en el puesto, ni se afectarán sus derechos.

Art. 56.- INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS CON OTRA INSTITUCIÓN.- El Contralor General del Estado previo informe de la Dirección de Talento Humano, podrán autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad;
- b) Cambio de estado civil; y,
- c) Seguridad familiar o personal.

Para la aplicación del presente artículo se deberá observar los procedimientos y mecanismos correspondientes del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, previo sumario administrativo, se procederá a la destitución de las o los servidores sumariados.

Art. 57.- LEGALIZACIÓN DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS.- Los movimientos de personal administrativos los autorizará el Contralor General del Estado y se legalizarán mediante la acción de personal correspondiente.

Previo a que la o el servidor se presente en la nueva unidad efectiva de trabajo, deberá realizar la entrega-recepción de la documentación, información y archivos que estuvieren a su cargo.

Los titulares de las unidades administrativas a las que se haya autorizado cualquier movimiento de personal, deberán comunicar por escrito a la Dirección de Talento Humano, la fecha de presentación de los servidores en sus unidades.

CAPITULO XI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 58.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA.- En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir, la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; la

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento; El Código de Ética institucional, este Reglamento y más disposiciones y normas conexas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones, será sancionado disciplinariamente.

En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso de acuerdo a las garantías básicas previstas en la Constitución.

Ningún servidor podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley; por lo que, las autoridades de la Contraloría General del Estado garantizarán a sus servidores la seguridad jurídica.

Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta.

Art. 59.- FALTAS DISCIPLINARIAS.- Conforme a lo prescrito en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las faltas disciplinarias, de acuerdo a su incidencia pueden ser leves o graves; las que serán sancionadas de conformidad con el presente Reglamento.

Art. 60.- FALTAS LEVES.- Se considera falta leve a la acción u omisión realizada por la o el servidor por error, descuido o desconocimiento involuntario leve, sin intención de causar daño y que no alteren o perjudiquen el normal desarrollo o desenvolvimiento de la Institución.

A más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, se considerarán como faltas leves las siguientes:

- a) Ausentarse de la entidad sin autorización, conforme a lo establecido en este Reglamento;
- b) Atrasarse injustificadamente por más de tres ocasiones en el mes;
- c) No registrar la asistencia diaria en el reloj biométrico;
- d) No portar el carnet de identificación institucional dentro de la jornada ordinaria de trabajo en las instalaciones de la Contraloría General del Estado o fuera de ella cuando se encuentre cumpliendo tareas oficiales;
- e) Hacer uso indebido de materiales, suministros, equipos y útiles de oficina y descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
- f) Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para fines particulares o personales, que no estén relacionados con las actividades o funciones de su puesto;
- g) Causar demora en el recorrido de los vehículos de transporte de la Institución, o cambios en su ruta, sin la correspondiente autorización;

- h) No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado sin la debida justificación;
- i) Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en áreas de la Institución en las que no sea permitido hacerlo;
- 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;
- k) No guardar la consideración y cortesía debidas a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general;
- l) Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación del servicio al que está obligado, de acuerdo a las funciones de su puesto;
- m) No cumplir con el procedimiento establecido para lo obtención de la autorización de viáticos, subsistencias, movilizaciones o alimentación por prestación de servicios institucionales;
- n) Presentar el informe de cumplimiento de comisión por servicios institucionales fuera del término previsto para el efecto y
- o) Incumplir con las actividades relacionadas con el programa de medicina preventiva y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Salud Ocupacional;
- p) No asistir a los eventos de capacitación y formación programados y que sean convocados como obligatorios por la Institución;
- q) No asistir a los actos oficiales convocados por la Institución;
- r) No informar a la Dirección de Talento Humano sobre cambios de residencia, estado civil, nacimiento y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes;
- s) No acatar ni someterse a los procedimientos y políticas administrativas internas;
- t) Incumplir las obligaciones previstas en el artículo 4 del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional; siempre que de las mismas no se generen consecuencias graves; y,
- u) Quebrantar las prohibiciones señaladas en las letras h), i), k), l), o), p), q) y t) del artículo 5 del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, siempre que de las mismas no se generen consecuencias graves.

Las faltas leves, darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal y amonestación escrita, sanción pecuniaria administrativa o multa, que se impondrán de acuerdo a la gravedad o reincidencia en la falta.

Art. 61.- DE LA AMONESTACIÓN VERBAL.- Las amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

Art. 62.- DE LA AMONESTACIÓN ESCRITA.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Las sanciones de amonestación verbal y escrita, serán impuestas por el titular de la unidad administrativa, con indicación de las normas presuntamente infringidas por el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor objeto de la sanción hubiere presentado en un término no mayor a 1 día a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados.

Los titulares de las unidades administrativas comunicarán a la Dirección de Talento Humano para el registro de la sanción en el expediente personal del servidor, de ser el caso.

Art. 63.- DE LA SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor.

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

La Dirección de Talento Humano impondrá este tipo de sanción para el personal que labora en la oficina Matriz, previo informe motivado del titular de la unidad administrativa, donde se señalará con precisión las normas presuntamente infringidas y la valoración de las pruebas de descargo presentadas por la o el servidor, en el término de un día a partir de la notificación de los supuestos hechos ocurridos.

Igual procedimiento observará el Director Regional, previo a la imposición de esta sanción, para el personal en el ámbito de su jurisdicción; y de lo actuado notificará a la Dirección de Talento Humano para el registro de la sanción en el expediente personal del servidor, de ser el caso.

Art. 64.- DE LAS FALTAS GRAVES.- Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo.

Art. 65.- DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.- La o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes establecidos en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público e incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la misma ley; por el incumplimiento de los deberes y prohibiciones previstos en este Reglamento; así como por quebrantar las prohibiciones previstas en las letras a), b), d), e), f), g), j), n), r) y s) del Artículo 5 del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

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

La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los efectos determinados en el artículo 87 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 66.- DE LA DESTITUCIÓN. La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por el Contralor General del Estado, en los casos previstos en el artículo 48 de la LOSEP y las demás que establezca la Ley, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

Art. 67.- REGISTRO DE LAS SANCIONES.- Todas las sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal.

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

CAPITULO XII

DE LA COMPETENCIA, PROCEDIMIENTO Y RECURSOS

Art. 68.- COMPETENCIA PARA IMPONER SANCIONES: La competencia para imponer las sanciones establecidas en el presente régimen disciplinario corresponde a:

a) El titular de la unidad administrativa a la cual pertenece el servidor o servidora, quien impone sanciones de amonestación verbal o escrita por faltas leves, lo cual debe ser comunicado a la Dirección de Talento Humano para efectos de registro y seguimiento.

b) El Coordinador/a de Talento Humano, impone sanción pecuniaria administrativa al personal que labora en la oficina Matriz, de oficio o a petición de los titulares de las unidades administrativas.

c) Los Delegados Provinciales, quienes imponen sanciones de amonestación verbal o escrita por la comisión de faltas leves a los servidores/as del ámbito de su jurisdicción y comunican a la Dirección de Talento Humano para efectos de registro y seguimiento.

d) Los Directores Regionales imponen sanción de amonestación verbal o escrita, del personal que labora en la Dirección Regional; y sanción pecuniaria administrativa a todos los servidores que laboran en dicha Dirección y en las delegaciones provinciales en el ámbito de su competencia, de oficio o a petición de los Delegados Provinciales, y comunican a la Dirección de Talento Humano para efectos de registro y seguimiento.

e) El Contralor General del Estado, impondrá las sanciones de suspensión temporal o destitución, previo el sumario correspondiente, además de todas aquellas sanciones que por avocación considere pertinentes.

Art. 69.- PERIODO PARA IMPONER SANCIONES: En el término de noventa días prescribirán las acciones para imponer las sanciones disciplinarias que contempla la Ley y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que el Contralor General del Estado tuvo conocimiento de la infracción.

CAPITULO XIII

DEL PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art. 70.- SOLICITUD DE INICIO DE SUMARIO ADMINISTRATIVO.- Cuando un servidor incurriere en el cometimiento de una presunta falta disciplinaria grave, la autoridad, funcionario o servidor que conociere del hecho comunicará el particular por escrito mediante informe debidamente motivado en el término máximo de 3 días a la Dirección de Talento Humano, adjuntando los antecedentes y justificativos con que se cuente para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.

Art. 71.- INFORME PREVIO.- Conocido y analizado por la Dirección de Talento Humano estos hechos, en el término de tres días, presentará al Contralor General el informe previo 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.

Art. 72.- INICIO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.- El Contralor General, en el término de 5 días de haber recibido el informe emitido por la Dirección de Talento Humano, de ser procedente dispondrá, mediante providencia, el inicio del sumario administrativo.

A partir de la recepción de la providencia de la máxima autoridad en la que dispone se dé inicio al sumario administrativo, en el término de tres días, el titular de la Dirección de Talento Humano o el funcionario a quien delegue el señor Contralor, levantará el auto de llamamiento a sumario administrativo que contendrá:

- 1.- La enunciación de los hechos materia del sumario administrativo y los fundamentos de la providencia expedida por el Contralor General;
- 2.- La disposición de incorporación de los documentos que sustentan el sumario;
- 3.- El señalamiento de 3 días para que la servidora o el servidor dé contestación a los hechos planteados que sustentan el sumario;
- 4.- 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 de defensa; y,
- 5.- La designación de Secretario Ad Hoc, quien deberá posesionarse en un término máximo de 3 días a partir de la fecha de su designación.

Art. 73.- NOTIFICACIÓN.- Una vez posesionado, el Secretario Ad Hoc en el término de un día, notificará al servidor o servidora con el auto de llamamiento a sumario 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, si no fuera posible ubicarlo en su puesto de trabajo.

Si el servidor o servidora se negare a recibir la notificación, se sentará la respectiva razón.

Art. 74.- 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.

Art. 75.- TÉRMINO DE PRUEBA.- Una vez concluido el término concedido para la contestación, se abrirá un término de prueba por siete días, dentro del cual la servidora o el servidor sumariado solicitará las pruebas que estime pertinentes en relación con el caso materia del sumario y el titular de la Dirección de Talento Humano o el funcionario que sustancie el proceso administrativo, podrá solicitar la incorporación de nuevos documentos o la práctica de otras pruebas que estimen pertinente.

Art. 76.- DE LA AUDIENCIA ORAL: Vencido el término de prueba y siempre que se hayan evacuado las diligencias probatorias solicitadas por las partes, 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 servidor sumariado sustentarán las pruebas de cargo y de descargo de las que se crean asistidos. Dicha audiencia será convocada con por lo menos 24 horas de anticipación.

En la providencia en que se señale día y hora para la audiencia, se prevendrá al servidor sumariado de su obligación de concurrir a ella, acompañado de su abogado defensor. Si comparece sin la compañía de su abogado, la Dirección de Talento Humano o la unidad que sustancie el proceso, designará un abogado defensor de oficio, de entre los profesionales que prestan sus servicios a la Institución, para que asuma la defensa de los intereses del sumariado.

Lo actuado en la audiencia, constará por escrito mediante acta que contenga un extracto de lo actuado en la misma, suscrita por el funcionario que preside la diligencia, las partes si quisieren suscribirla, y el Secretario Ad Hoc que certificará la práctica de la misma.

Art. 77.- DEL INFORME DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.- Concluida la audiencia oral, dentro del término de diez días, el titular de la Dirección de Talento Humano o el funcionario que sustancie el proceso, remitirá al Contralor General, el expediente del sumario administrativo, que contendrá el respectivo informe pormenorizado de todo lo actuado, con las respectivas conclusiones y recomendaciones, 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 del Contralor General del Estado.

Art.- 78.- DE LA SANCIÓN.- Una vez recibido el informe de conclusiones y recomendaciones, en el término de 3 días, el Contralor General, mediante providencia dispondrá, de ser el caso y de manera motivada, la aplicación de la sanción correspondiente, providencia 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.

El titular de la Dirección de Talento Humano o su delegado, elaborará la acción de personal en la que se registrará la sanción impuesta, la cual será notificada conjuntamente con la resolución del sumario administrativo.

Si el Contralor General del Estado 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.

Art. 79.- VIGENCIA DE LA SANCIÓN.- La suspensión temporal sin goce de remuneración o la destitución surtirá efecto desde la fecha de notificación con la resolución expedida por el Contralor General y la acción de personal respectivas.

Art. 80.- SUSTANCIACIÓN .- El Contralor General del Estado o su delegado dispondrá el trámite y sustanciación del sumario administrativo al Director Regional al que correspondiere, cuando la falta o infracción administrativa haya sido cometida o ejecutada fuera de la jurisdicción de la matriz de la Contraloría General del Estado.

Art. 81.- RECURSO DE REPOSICIÓN.- La o el servidor que se estime afectado por la resolución emitida en virtud del sumario administrativo, podrá interponer

recurso de reposición ante el Contralor General del Estado, dentro del plazo de quince días contados a partir de la notificación.

El Contralor General emitirá la resolución respectiva dentro del término de ocho días contados desde la presentación del recurso.

ART. 82.- ACCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA.- Sin perjuicio del ejercicio del derecho consagrado en el artículo anterior, la servidora o servidor suspendido o destituido, podrá demandar o recurrir ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del lugar donde se origina el acto impugnado o donde este haya producido sus efectos, demandando el reconocimiento de sus derechos.

Art. 83.- IMPUGNACIÓN DE SANCIONES POR FALTAS LEVES.- La o el servidor que se estime afectado por sanciones impuestas por el cometimiento de faltas leves, podrá impugnar ante la Dirección de Talento Humano, dentro del plazo de quince días contados a partir de la notificación.

La Dirección de Talento Humano, luego del análisis correspondiente, emitirá el informe respectivo para la aprobación del Contralor General del Estado o su delegado.

CAPITULO XIV

DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

Art. 84.- DE LA RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.- Es atribución de la Dirección de Talento Humano la recepción de quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de las y los servidores de la Contraloría General del Estado, las cuales de hallarse elementos que lo motiven, se tramitarán aplicando el régimen disciplinario.

Art. 85.- CONTENIDO Y FORMA DE LA DENUNCIA.- La denuncia será escrita y contendrá lo siguiente:

1. Nombres y apellidos completos y dirección domiciliaria de la persona denunciante. De tenerlos, dirección electrónica y número telefónico.
2. Relación clara y concisa de los hechos relativos a los actos o faltas que constituyan la presunta irregularidad, que permita su comprobación.
3. Los datos disponibles para la individualización de los presuntos partícipes y/o de las personas que tienen conocimiento del o de los hechos denunciados.
4. En los casos en los cuales los actos o faltas objeto de la denuncia estén en conocimiento de otras instituciones del Estado, tales como el Consejo de Participación Ciudadana, la Fiscalía General del Estado, los órganos de la Función Judicial o la Secretaría Nacional de

Transparencia de Gestión y otros, si el dato fuere conocido por la persona denunciante, señalará el órgano administrativo o judicial que se encuentre interviniendo.

5. Firma de la persona denunciante.

A las denuncias se acompañarán fotocopias legibles de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación correspondiente al último sufragio. En el caso de extranjeros se anexará una fotocopia del pasaporte y cuando los denunciantes fueren representantes de personas jurídicas de derecho privado se adjuntará una copia certificada del nombramiento. Cuando se actúe a nombre de terceras personas se acompañará el pertinente poder. Igualmente, si el denunciante dispusiere de documentación relacionada con el hecho denunciado, se adjuntará fotocopias simples o certificadas de ella.

Art. 86.- PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA.- La denuncia será presentada en las ventanillas de recepción de correspondencia de las oficinas de la Contraloría General del Estado en todo el país y se anotarán en el Registro y Control de Correspondencia, REGYCONT. No se admitirán denuncias anónimas.

Las personas denunciantes deberán reconocer su denuncia al momento de presentarla e ingresarla en la Institución, bajo prevención de las consecuencias civiles y penales que podrían derivarse de una denuncia maliciosa o temeraria. Dicho reconocimiento se efectuará ante el Director Regional, Delegado Provincial y en la matriz ante el Administrador de la Gestión de Documentación y Archivo, según corresponda.

En el caso de las personas que no sepan firmar, el reconocimiento de la denuncia lo efectuarán imprimiendo su huella digital ante los funcionarios mencionados en el inciso anterior.

En aquellos casos en que las denuncias no se encuentren debidamente reconocidas, se concederá al ciudadano denunciante el plazo de diez días, a fin de que cumpla con esta formalidad. Si el denunciante no lo hiciera en el plazo estipulado, se procederá al archivo de la denuncia.

Art. 87.- TRÁMITE.- En el caso de las denuncias relacionadas con los servidores de la oficina Matriz, una vez registrada la denuncia y legalmente reconocida, será enviada a la Dirección de Talento Humano para el análisis y estudio respectivo, a fin de establecer su mérito y proceder, de ser del caso, con la aplicación del régimen disciplinario.

Las Direcciones Regionales y las Delegaciones Provinciales de la Institución ejercerán las funciones y actividades señaladas en los artículos que preceden respecto de las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de las y los servidores que se encuentran en el ámbito de su jurisdicción, aplicando de acuerdo a su competencia, el procedimiento de régimen disciplinario. De lo actuado comunicará a la Dirección de Talento Humano para el registro y seguimiento correspondiente.

Si de la investigación se determina el presunto cometimiento de una falta grave por parte de la o el servidor, el Director Regional o Delegado Provincial según corresponda, remitirá a la Dirección de Talento Humano el informe motivado con la documentación de sustento respectiva para analizar la procedencia o no de iniciar el sumario administrativo.

Cuando los actos o hechos denunciados no tengan relación con la competencia atribuida por la Constitución de la República del Ecuador y las leyes a la Contraloría General del Estado, hayan sido conocidos o se encuentren en conocimiento de los órganos de la Función Judicial o de la Fiscalía General del Estado, se remitirá la denuncia a la Institución que corresponda y se informará del particular al denunciante.

Art. 88.- RESERVA.- Los servidores de la Contraloría General del Estado encargados de la recepción y evaluación de las denuncias, así como también de la investigación y realización de los informes, guardarán reserva de los hechos que conocieren y de la identidad de las personas denunciadas y denunciadas.

CAPITULO XV

DEL EJERCICIO DE LAS ACCIONES Y PRESCRIPCIONES

Art. 89.- PRESCRIPCIÓN DE DERECHOS.- Los derechos a demandar contemplados en este Reglamento a favor de los servidores caducarán en el término de noventa días, contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos, salvo que tuvieren otro término especial para el efecto.

Art. 90.- PRESCRIPCIÓN DE ACCIONES.- Las acciones que concede este Reglamento a los servidores, 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.

Las acciones que pueda ejercer el Contralor General para imponer las sanciones disciplinarias que contempla este Reglamento, prescribirán en el término de noventa días contados desde la fecha en que tuvo conocimiento del acto generador de responsabilidad disciplinaria.

CAPÍTULO XVI

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 91.- DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES.- La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de las y los servidores públicos con la Contraloría General del Estado, y se produce en los siguientes casos:

a) **CESACIÓN DE FUNCIONES POR RENUNCIA VOLUNTARIA FORMALMENTE PRESENTADA.-** La o el servidor que voluntariamente desee separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito al Contralor General del Estado su decisión con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida.

Si el Contralor General no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

En caso de que la o el servidor, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto en este artículo, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario por abandono de su puesto.

La o el servidor que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que por efectos del goce de licencia sin remuneración, comisión de servicios con remuneración o permisos para estudios de posgrado, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la Institución, conforme a lo establecido en la Ley y este Reglamento, no le será aceptada la renuncia, hasta que proceda a la devolución de los valores egresados por la Institución o devengue el tiempo correspondiente. De ser el caso la Institución ejecutará las garantías rendidas por el servidor renunciante, e iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro.

- b) **CESACIÓN DE FUNCIONES POR INCAPACIDAD ABSOLUTA O PERMANENTE DECLARADA JUDICIALMENTE; Y, POR PÉRDIDA DE LOS DERECHOS DE CIUDADANÍA DECLARADA MEDIANTE SENTENCIA EJECUTORIADA.-** Para proceder a la cesación de la o el servidor por estas causales, se deberá contar con las copias certificadas de las sentencias debidamente ejecutoriadas.
- c) **CESACIÓN DE FUNCIONES POR SUPRESIÓN DEL PUESTO.-** Si como efecto de la optimización de procesos y recursos internos institucionales, de acuerdo a las políticas y lineamientos metodológicos que establezca el Ministerio de Relaciones Laborales, luego del debido proceso técnico administrativo se suprime un puesto y consecuentemente su partida presupuestaria, la o el servidor cesará en sus funciones y el proceso se considerará concluido únicamente cuando la Institución haya efectuado a su favor el pago total correspondiente de la indemnización.
- d) **CESACIÓN DE FUNCIONES POR REMOCIÓN DE PUESTOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO.-** La remoción de las o los servidores a los que se refiere el artículo 47 literal e) de la LOSEP, no implica destitución, ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza.
- e) **CESACIÓN DE FUNCIONES POR REMOCIÓN DE LOS SERVIDORES CON IMPEDIMENTO LEGAL PARA SERLO.-** El Contralor General del Estado por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, solicitarán por escrito, en forma motivada, la remoción inmediata de la servidora o servidor público que estuviere impedido de serlo. Se solicitará a la o el servidor se pronuncie sobre los hechos u

omisiones que se le imputan en el término de dos días, y presente las pruebas de descargo que considere le asisten. Vencido este término, si la o el servidor no desvirtúa las presuntas causas de su impedimento será removido previo el sumario administrativo respectivo.

- f) **CESACIÓN DE FUNCIONES DE UN PUESTO POR PERIODO FIJO.**- La o el servidor que hubiere sido designado para ejercer un puesto por período fijo, cesará en sus funciones de manera inmediata el día en que concluya el período para el cual fue designado, sin que se requiera para tal efecto, la formalización de acto administrativo alguno.
- g) **CESACION DE FUNCIONES DE UN PUESTO CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.**- En el caso de los nombramientos provisionales, determinados en el artículo 17 literal b) de la LOSEP, las o los servidores cesarán en sus funciones una vez que concluya el período de temporalidad para los cuales fueron nombrados; tratándose de período de prueba terminará en caso de que no hubiere superado la evaluación respectiva.
- h) **CESACIÓN DE FUNCIONES POR DESTITUCIÓN.**-La o el servidor que haya sido destituido por una de las causales establecidas en el artículo 48 de la LOSEP y las demás previstas en el ordenamiento jurídico, cesará en su puesto, previo el sumario administrativo respectivo.
- i) **CESACIÓN DE FUNCIONES POR HABER INOBSERVADO EN EL INGRESO A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO EL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.**- A quien ingresare a la Contraloría General del Estado y se otorgare nombramiento provisional o definitivo sin haber cumplido con los requisitos establecidos en la ley, al no haberse efectuado el respectivo concurso de méritos y oposición, a través del cual se haya declarado ganador, será destituido inmediatamente de su puesto previo sumario administrativo o cesación inmediata en el nombramiento provisional, según el caso, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubieren lugar.
- j) **CESACIÓN DE FUNCIONES POR ACOGERSE A LOS PLANES DE RETIRO VOLUNTARIO CON INDEMNIZACIÓN; Y CESACIÓN POR JUBILACIÓN.**-La Dirección de Talento Humano establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de la planificación del talento humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

La o el servidor que desee acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberá presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos.

- k) **CESACIÓN DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIAS CON INDEMNIZACIÓN.**- La Contraloría General del Estado podrá establecer planes de compras de renunciaciones obligatorias con indemnización conforme a lo determinado en la letra k) del artículo 47 de la LOSEP, debidamente presupuestados, en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización.
- l) **CESACIÓN POR MUERTE.**- Cuando una servidora o servidor hubieren fallecido, la Dirección de Talento Humano con la partida de defunción presentada por sus familiares, procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente.

Si la muerte o fallecimiento de la servidora o servidor se produce posterior a la solicitud presentada para los casos previstos en el artículo 119 de la LOSEP, se observará lo señalado en dicha disposición y el Reglamento General a dicha ley, en lo que fuere aplicable.

Art. 92.- ENTREGA DE BIENES Y ARCHIVOS.- En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos que hubieren estado bajo su responsabilidad y será aprobada por su jefe inmediato. Una vez notificado con el cese de funciones, previo a la liquidación y pago de haberes presentará en la Dirección de Talento Humano la declaración juramentada de finalización de gestión, el formulario de verificación de obligaciones y el carnet de identificación institucional.

Art. 93.- LIQUIDACIÓN Y PAGO DE HABERES.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes y presentado los documentos señalados en el artículo que precede. El pago será de responsabilidad de la Dirección Financiera. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho y el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida.

TÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I

DE LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO

Art. 94.- CARRERA ADMINISTRATIVA.- La carrera administrativa es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a motivar el ingreso y la

promoción de las y los servidores para desarrollarse dentro de una secuencia de puestos que pueden ser ejercidos en su trayectoria laboral, sobre la base del sistema de méritos.

Las y los servidores que obtengan nombramiento permanente y se posesionen en su cargo, ingresan de pleno derecho a la carrera administrativa.

Art. 95.- CERTIFICADOS DE CARRERA.- La Dirección de Talento Humano tramitará y entregará a las y los servidores de la Contraloría General del Estado, los certificados de carrera emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, que acrediten dicha condición.

Los certificados de carrera expedidos con anterioridad a la vigencia de la LOSEP, tendrán plena validez y efecto, sin perjuicio de la obligación que tiene el servidor de actualizarlo.

Art. 96.- INGRESO A LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO.- Se consideran servidoras y servidores de carrera, a quienes ingresan al servicio público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 228 de la Constitución de la República y cumplen con los requisitos previstos en el artículo 86 de la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 97.- DE LA PÉRDIDA DE LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO.- La calidad de servidora o servidor de carrera del servicio público, se pierde por cesación de funciones del puesto de conformidad con la normativa jurídica vigente.

La servidora o servidor de carrera que de cualquier modo o circunstancia ocupare uno de los puestos previstos en el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, perderá su condición de carrera y podrá ser libremente removido, salvo que lo se desempeñe por encargo, subrogación o nombramiento provisional.

Art. 98.- DE LAS GARANTÍAS ADICIONALES.- A más de los derechos que se les otorga en el artículo 23 de la LOSEP y este Reglamento, las y los servidores públicos de carrera gozarán de estabilidad en sus puestos. Sólo serán destituidos por las causas determinadas en esta Ley y luego del correspondiente sumario administrativo.

La Dirección de Talento Humano previo a la emisión del informe favorable para la supresión de puestos, que se encuentren ocupados por servidoras o servidores públicos con nombramiento regular o permanente, asegurarán de que en el distributivo de remuneraciones no existen puestos vacantes de las mismas características en que puedan ser trasladados las servidoras y servidores públicos como un derecho preferente, por estar protegidos por la carrera.

CAPÍTULO II

DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art. 99.- ESTRUCTURA DEL SISTEMA.- La administración del talento humano en la Contraloría General del Estado, responde a un sistema integrado que

está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño. Además se considerará como parte integrante del desarrollo del talento humano la salud ocupacional. Corresponde además a la Dirección de Talento Humano el control y aplicación del sistema de remuneraciones e ingresos complementarios.

Art. 100.- OBJETIVO DEL SISTEMA.- El objetivo del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano es garantizar en la Contraloría General del Estado, un equipo humano competente, comprometido, capaz de adaptarse a nuevas políticas y realidades para asumir retos y conseguir el logro de los objetivos institucionales, con eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación y responsabilidad.

Art. 101.- CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA.- El sistema propende a una gestión técnica y flexible, sustentada en puestos orientados a generar productos y servicios de los procesos, con grupos ocupacionales que integran puestos similares, para aplicar principios de equidad interna y competitividad externa que garanticen un trato equitativo a sus participantes, que estimule la profesionalización y capacitación de la o el servidor, promueva su desarrollo en la carrera institucional en función de los resultados, que impulse en el servicio público una cultura gerencial basada en la medición de objetivos y metas de la Institución, de los procesos internos y del personal.

Art. 102.- SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES.- La Contraloría General del Estado aplicará el sistema informático integrado de talento humano y remuneraciones implementado por el Ministerio de Relaciones Laborales, de conformidad con la correspondiente norma técnica.

CAPÍTULO III

PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 103.- DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL TALENTO HUMANO.- Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos del Ministerio de Relaciones Laborales, la Dirección de Talento Humano, de conformidad con el plan estratégico institucional, portafolio de productos, servicios, procesos, y procedimientos diseñarán los lineamientos en que se fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos de la Contraloría General del Estado, para la elaboración de la planificación del talento humano necesario en cada una de ellas.

La Dirección de Talento Humano sobre la base de la planificación pondrá en consideración del Contralor General del Estado o su delegado, anualmente, las recomendaciones sobre traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, creación y/o supresión de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas, procesos de

desenrolamiento por renuncias voluntarias con indemnización y jubilación; y demás movimientos de personal, que la Institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.

Art.- 104.- DE LA CREACIÓN DE UNIDADES, ÁREAS Y PUESTOS EN FUNCIÓN DE LAS ESTRUCTURAS INSTITUCIONALES Y POSICIONALES.- La Dirección de Talento Humano en base de la planificación del talento humano aprobada por el Contralor General del Estado, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previo informe técnico correspondiente, procederá a la reestructuración de estructuras institucionales y posicionales, a efecto de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el talento humano y organizacional de la Institución, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa técnica que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

De conformidad con la planificación estratégica institucional, el plan operativo anual de talento humano y la administración de procesos, y de las necesidades de los procesos internos de la Institución, se solicitará al Ministerio de Relaciones Laborales, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas, la aprobación para la creación de puestos, unidades y áreas, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y no se exceda de la masa salarial aprobada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de la LOSEP.

Art. 105.- DE LA SUPRESIÓN O FUSIÓN DE UNIDADES, ÁREAS Y PUESTOS.- El Contralor General del Estado sobre la base de las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus competencias, la planificación estratégica institucional y el plan operativo del talento humano y la administración de procesos, podrá disponer por razones técnicas, funcionales y/o económicas, la reestructuración, la supresión o fusión de unidades, áreas o puestos de la Institución, previo informe técnico favorable de la Dirección de Talento Humano, para lo cual se observará las causas y contenido del informe previstos en los artículos 155 y 157 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

En caso de que por necesidades institucionales se requiera suprimir un puesto de libre nombramiento y remoción, la o el servidor que este en funciones deberá cesar de funciones y la vacante se procederá a suprimir.

Art. 106.- PROHIBICIONES EN LOS ESTUDIOS DE SUPRESIÓN.- En los estudios de supresiones de puestos se observará lo siguiente:

a. Se prohíbe crear nuevamente el puesto que fuera suprimido, salvo los casos debidamente justificados mediante informe de la Dirección de Talento Humano, dictamen favorable del Ministerio de Relaciones Laborales y, del Ministerio de Finanzas;

- b. No se podrá, dentro del mismo ejercicio fiscal en el que se llevó a cabo la supresión del puesto correspondiente, contratar en la misma unidad personal mediante contratos de servicios ocasionales con denominaciones y características similares a las del puesto que se suprimió, pudiendo hacerlo a partir del siguiente ejercicio fiscal previa autorización del Ministerio de Relaciones Laborales y siempre que cuenten con el financiamiento correspondiente;
- c. No se suprimirán puestos ocupados por personas con discapacidad, y en el caso de que se suprima la unidad administrativa, el puesto y la persona con discapacidad será traspasada a otra unidad de la misma Institución; y si fuere la Institución suprimida, fusionada o extinguida, la persona con discapacidad pasará a otra Institución pública.
- d. No podrá suprimirse el puesto de una o un servidor que se encuentre en uso de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, por estudios de formación de cuarto nivel o capacitación o que se encuentre devengando hasta que se cumpla con su objeto.

Art. 107.- DE LOS PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN Y LOS PUESTOS VACANTES.- Los puestos de nueva creación, deberán llenarse hasta en un plazo de sesenta días luego de ser generados presupuestariamente, salvo caso de encargo o subrogación, para lo cual la Dirección de Talento Humano, observará las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General y la normativa técnica respectiva.

Art. 108.- RESOLUCIÓN Y ORDEN DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR SUPRESIÓN.- El Contralor General en base al informe de la Dirección de Talento Humano, dispondrá mediante Acuerdo la supresión de puestos y en la misma ordenará el pago de la indemnización a la o el servidor titular del puesto suprimido, en el término de 3 días.

Art. 109.- NOTIFICACIÓN DE CESACIÓN DE FUNCIONES Y PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN.- En el caso de proceso de supresión de partidas, se deberá comunicar previamente a la o el servidor de la cesación por la supresión, y posteriormente proceder al pago de la indemnización y la liquidación de haberes.

El monto para la indemnización por supresión de puestos será igual al establecido en el artículo 129 de la Ley Orgánica del Servicio Público, se calculará desde el primer año de servicio en el sector público, para lo cual la Dirección de Talento Humano estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano, y la verificación de la disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.

Cumplido el pago automáticamente quedará suprimida la partida presupuestaria correspondiente al puesto, debiendo remitirse de manera inmediata al Ministerio de Finanzas el referido Acuerdo, para la correspondiente reforma presupuestaria.

CAPÍTULO IV

DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 110.- SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en la Institución. Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño en los puestos.

La Dirección de Talento Humano realizará la valoración y clasificación de puestos, en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, y los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y demás planes institucionales; observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad.

Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

Art. 111.- ESTRUCTURA DE PUESTOS.- La Dirección de Talento Humano elaborará la estructura institucional y posicional de puestos institucionales y su ubicación; y la estructura de grupos ocupacionales analizando la descripción y valoración de puestos, de conformidad con la normativa técnica y las escalas de remuneraciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 112.- MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONAL.- La Dirección de Talento Humano, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborará y mantendrá actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Institución, que será expedido por el Contralor General del Estado.

Todo puesto que fuere creado será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura de puestos institucional establecida en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos vigente.

CAPÍTULO V

DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 113.- DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.- El reclutamiento y selección de personal es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona a la o el aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en la Contraloría General del Estado a través del concurso de méritos y oposición correspondiente.

De acuerdo con lo que dispone la Constitución de la República, en su artículo 228, y la LOSEP en sus artículos 65, 66 y 68, el ingreso a la Contraloría General del Estado, el ascenso y la promoción en la carrera se realizarán mediante concurso de méritos y oposición.

La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo, imparcial y en condiciones de igualdad para todos los aspirantes a desempeñar un puesto en la Institución.

El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados. Contempla acciones afirmativas para precautelar la equidad de género, la inserción y el acceso de las personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, de las comunidades, pueblos y nacionalidades y de migrantes ecuatorianos en el exterior que hayan prestado servicios con anterioridad en la Institución, a un puesto público.

Art. 114.- DEL CONCURSO.- Conforme la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, el concurso de méritos y oposición para la selección de personal será abierto y consistirá en el proceso por el cual se convoca a todas las personas mayores de dieciocho años, que se encuentren legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un puesto en la Institución, que reúnan los requisitos establecidos en la Ley y en las bases del concurso, dados a conocer a través de la convocatoria para que participen en los procesos selectivos a que hayan lugar, para llenar puestos vacantes.

La participación de las y los extranjeros residentes se regirá por las disposiciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y la correspondiente norma técnica.

Art. 115.- DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.- Los responsables del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal son los siguientes:

- a) La Dirección de Talento Humano,
- b) Tribunal de Méritos y Oposición; y,
- c) Tribunal de Apelaciones.

La Dirección de Talento Humano es la encargada de administrar el proceso de reclutamiento y selección de personal aplicando la norma técnica emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto.

Art. 116.- ETAPAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.- La Dirección de Talento Humano, aplicará los mecanismos técnicos que permitan la obligatoria, correcta y eficiente administración del subsistema de reclutamiento y selección de personal, sobre la base de las políticas, normas e instrumentos técnicos, emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales. Deberá realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica del subsistema de reclutamiento y selección de personal administrada por el Ministerio de Relaciones Laborales como único medio válido para la aplicación y seguimiento de un proceso de reclutamiento y selección, en la cual se tendrá que ingresar, registrar y gestionar cada etapa del concurso a través de la página web www.socioempleo.gob.ec.

Este proceso está conformado por:

- a) Preparación del proceso de reclutamiento;
- b) Convocatoria;
- c) Evaluación y selección, etapa en la que se desarrolla el concurso de méritos y oposición, y se compone de:
 - c.1) Mérito integrado por:
 - c.1.1) Verificación de postulaciones;
 - c.1.2) Evaluación;
 - c.2) Oposición;
- d) Expedición del nombramiento provisional de prueba; y,
- e) Inducción.

Art.- 117.- DEL TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.- El Tribunal de Méritos y Oposición es el encargado de conocer los reportes de verificación de postulaciones, conocer los resultados de las calificaciones de pruebas de conocimientos técnicos, de las pruebas psicométricas, realizar las entrevistas y ejecutar la fase de oposición del proceso selectivo.

El Tribunal de Méritos y Oposición estará integrado por:

- a) El Contralor General del Estado o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El titular de la unidad a la que pertenece el puesto vacante, o su delegado que tenga los conocimientos sobre el puesto vacante;
- c) El Coordinador de Talento Humano, o su delegado; y,
- d) Un representante del Consejo Nacional de Discapacidades – CONADIS, quien actuará como veedor cuando se cuente con al menos una o un aspirante que tenga el carné de discapacidad, que haya

cumplido con los requisitos establecidos para la convocatoria y haya superado el procedimiento de verificación de postulaciones. Si el representante del CONADIS no pudiera asistir a conformar el mencionado Tribunal, a pesar de habersele convocado por escrito, se dejará sentada por escrito la razón correspondiente y se continuará con el proceso.

Las decisiones que, en ejercicio de las atribuciones establecidas en esta norma sean competencia de este Tribunal, se tomarán por mayoría simple de los asistentes.

Art. 118.- DEL TRIBUNAL DE APELACIONES.- El Tribunal de Apelaciones resolverá las apelaciones presentadas por las y los aspirantes a los resultados de:

- a) Verificación de postulaciones; y
- b) Calificación de las pruebas de conocimientos técnicos.

El Tribunal de Apelaciones se conformará previa convocatoria de la Dirección de Talento Humano, mediante la firma del acta correspondiente, en el momento que se presenten apelaciones a cualquiera de los resultados antes señalados y estará integrado de la misma manera que el Tribunal de Méritos y Oposición y un representante del CONADIS únicamente si una persona con discapacidad presenta una apelación conforme lo establecido en el literal d) del artículo anterior.

No podrán integrar el Tribunal de Apelaciones las y los servidores que actúen en el Tribunal de Méritos y Oposición. En aquellas unidades en las que exista únicamente una persona, esta formará parte del Tribunal de Méritos y Oposición, y para la conformación del Tribunal de Apelaciones la Dirección de Talento Humano solicitará al Contralor General que designe a una o un servidor que pertenezca a otra unidad.

Art. 119.- DE LA INCOMPATIBILIDAD.- Los miembros de los Tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones que tengan vínculos de parentesco con las y los aspirantes de un concurso de méritos y oposición hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o sean cónyuges o convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, deberán excusarse por escrito de integrar los mismos. El Contralor General del Estado o su delegado dispondrá a la Dirección de Talento Humano, la designación de los reemplazos en forma inmediata.

Asimismo, en el caso de que la o el servidor participante en un concurso de méritos y oposición sea parte de la Dirección de Talento Humano, deberá abstenerse de participar en la administración del concurso. De igual manera se procederá en el caso que la o el servidor que se encuentre participando dentro de un proceso selectivo y esta o este fuera designada o designado como miembro de un Tribunal de Méritos y Oposición o del Tribunal de Apelaciones, en ambos casos deberá abstenerse de integrarlos y manifestará sus razones por escrito.

Art. 120.- DE LA PREPARACIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.- La Dirección de Talento Humano, será la encargada de la preparación del proceso de reclutamiento y selección para

lo cual deberá observar los pasos previos y elaborar las bases del concurso de méritos que se contemplan en la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal del Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 121.- DE LA CONVOCATORIA.- Con fundamento en las Bases del Concurso la Dirección de Talento Humano realizará la difusión plena del concurso de méritos y oposición con la finalidad de reunir la mayor cantidad de aspirantes que cumplan con los perfiles y requisitos establecidos. Elaborará la convocatoria y procederá de conformidad con la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal del Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 122.- DE LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA.- Luego de preparada la convocatoria, la Dirección de Talento Humano será responsable de su difusión obligatoria, fijando la fecha máxima para la postulación, cuyo plazo deberá sujetarse en la Norma técnica correspondiente.

Los medios de difusión serán:

- a) La plataforma tecnológica del subsistema de reclutamiento y selección de personal, administrada por el Ministerio de Relaciones Laborales, ingresando a través de la página web www.socioempleo.gob.ec, de publicación electrónica inmediata;
- b) La página web institucional;
- c) Carteleras institucionales;
- d) El reporte que arroje la página web www.socioempleo.gob.ec, de conformidad con la descripción y perfil de los puestos sujetos al proceso selectivo, se remitirá a por lo menos tres universidades o institutos de educación superior públicos y privados;
- e) Publicación en un periódico de amplia circulación local o nacional.

Art. 123.- DE LA POSTULACIÓN.- Las y los aspirantes interesados en participar en un proceso de reclutamiento y selección deberán ingresar a la plataforma tecnológica del subsistema de reclutamiento y selección de personal,

ubicada en la página web www.socioempleo.gob.ec, y cumplir con el procedimiento descrito en la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal del Ministerio de Relaciones Laborales.

Cada postulante podrá aplicar simultáneamente hasta a un máximo de tres puestos de aquellos que fueron materia de la convocatoria por parte de la Institución.

Por ningún concepto se procesarán postulaciones presentadas fuera de la plataforma tecnológica administrada por el Ministerio de Relaciones Laborales o fuera de los períodos de tiempo determinados en la respectiva convocatoria.

Art. 124.- INICIO DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.- Una vez concluido el período de postulaciones se inicia el concurso propiamente dicho con sus componentes de mérito y oposición.

Art. 125.- DEL MÉRITO.- El mérito consiste en el análisis, verificación y medición de las competencias que ostentan las y los aspirantes, respecto a aquellas previstas en la convocatoria. Se efectúa a través de los procedimientos de “Verificación de postulaciones” y “Evaluación”

La fase de verificación de postulaciones se lo efectuará de conformidad a lo dispuesto en la Norma Técnica.

La evaluación es el procedimiento mediante el cual se mide en las y los aspirantes el nivel de cumplimiento de los requerimientos del perfil de un puesto sometido a concurso. Las herramientas que permiten la evaluación de los requerimientos del perfil del puesto son:

- a) Pruebas de conocimientos técnicos;
- b) Pruebas psicométricas u otros procedimientos para la evaluación de competencias conductuales; y,
- c) Entrevistas.

Art. 126.- DEL PUNTAJE DE EVALUACIÓN.- Para efectos de la conformación de la nota o puntaje de evaluación, el sistema automáticamente ponderará cada uno de los requerimientos de perfil del puesto, asignando un valor porcentual a cada uno de ellos de la siguiente manera:

	HERRAMIENTAS		
REQUERIMIENTOS DEL PERFIL DEL PUESTO	PRUEBAS TÉCNICAS	PRUEBAS PSICOMÉTRICAS	ENTREVISTAS
INSTRUCCIÓN FORMAL	-	-	3%
EXPERIENCIA	-	-	3%
CAPACITACIÓN	-	-	3%
COMPETENCIAS TÉCNICAS	50%	-	11,5%
COMPETENCIAS CONDUCTUALES		15%	14,5%
TOTAL SOBRE 100%	50%	50%	

Estos valores porcentuales se reflejarán en su equivalente en puntos sobre un total de 100, a los cuales se sumarán, de ser el caso, el puntaje adicional que por concepto de acciones afirmativas se otorgue.

Art. 127.- DE LAS ACCIONES AFIRMATIVAS.- Al puntaje final conformado en la forma establecida en el artículo que precede, el sistema sumará automáticamente los puntajes de acciones afirmativas a que hubiere lugar. El puntaje por acciones afirmativas se sumarán únicamente a los puntajes finales de aquellos postulantes que cumplan con los requisitos para recibirlos y siempre que hubieran obtenido la calificación mínima del setenta (70) puntos en el puntaje final conforme lo establecido en el artículo 39 de la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal del Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 128.- REPORTE “PUNTAJE FINAL”.- En el reporte “Puntaje final” se registra el puntaje de evaluación y el puntaje adicional que por concepto de acciones afirmativas se haya otorgado a los postulantes.

Art. 129.- DE LA OPOSICIÓN.- La Oposición es el componente del concurso de méritos y oposición en el cual se recogen las eventuales impugnaciones presentadas por terceras personas respecto de las capacidades, aptitudes y méritos de las o los aspirantes para cada uno de los puestos vacantes, escogidos en un número de hasta cinco con más altos puntajes finales.

Art. 130.- DE LAS IMPUGNACIONES.- La plataforma tecnológica permitirá presentar impugnaciones a las o los interesados, respecto de los postulantes mejor puntuados, adjuntando todas las pruebas de cargo que consideren necesarias.

El Tribunal de Méritos y Oposición analizará las impugnaciones de conformidad al procedimiento establecido en la Norma.

Art. 131.- DEL ACTA FINAL Y LA DECLARATORIA DE LA GANADORA O EL GANADOR DEL CONCURSO.- Concluida la etapa de selección, el Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el “Acta final” que contenga los puntajes finales alcanzados, declarará ganadora o ganador del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el mayor puntaje final conforme esta norma y haya sido declarado idóneo para el ejercicio del puesto público. Además, solicitará a la Dirección de Talento Humano, la preparación del informe técnico de todo el proceso selectivo establecido en el artículo 67 de la LOSEP, a fin de notificar al Contralor General del Estado, para la designación pertinente.

Inmediatamente se procederá a comunicar los resultados finales a los participantes y a publicarlos a través de la página web institucional y la web del Ministerio de Relaciones Laborales.

En el caso de que la ganadora o el ganador del concurso de Méritos y Oposición no aceptare el nombramiento, o no se presentare en la Institución para posesionarse dentro del plazo legal, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganadora o ganador del concurso a la o el participante que haya obtenido el segundo mayor puntaje, y así

sucesivamente, siempre y cuando la calificación de la persona ganadora sea igual o mayor a la mínima establecida en la correspondiente norma dictada por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 132.- DE LA POSESIÓN E INICIO DEL PERÍODO DE PRUEBA.- Una vez emitido el correspondiente nombramiento provisional de prueba a favor de la ganadora o el ganador del concurso y posesionado este o está en su respectivo puesto, se iniciará el período de prueba de tres meses en caso de ingreso al servicio público y, de máximo seis meses en caso de ascenso de una servidora o servidor de conformidad con lo establecido en el artículo 17 literal b.5) de la LOSEP.

La evaluación dentro del período de prueba estará sujeta a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma del Subsistema de Evaluación del Desempeño emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales. No se emitirá ningún nombramiento permanente si la o el servidor no fue previamente evaluado.

Art. 133.- DECLARATORIA DE CONCURSO DESIERTO O FALLIDO.- El Tribunal de Méritos y Oposición declarará desierto o fallido un concurso de méritos y oposición, para un puesto vacante, por las causas establecidas en la Norma técnica correspondiente.

Art. 134.- INDUCCIÓN.- La Dirección de Talento Humano implementará mecanismos de inducción durante el primer mes de labora de la o nuevo servidor o servidoras que ascienden, a fin de garantizar una adecuada inserción de la o el ganador del concurso de méritos y oposición a su nuevo puesto de trabajo, y a la cultura organizacional de la Institución. Dicho período de inducción comprenderá aspectos relacionados con la promoción de derechos, obligaciones y responsabilidades del puesto, trato a sus compañeros y usuarios género, trato a personas con discapacidades y otros aspectos que se consideren relevantes.

En el caso de puestos ocupados por personas con discapacidad, este tiempo podrá ser de hasta dos meses.

Art. 135.- ASCENSOS.- El ascenso tiene por objeto promover a las y los servidores para que ocupen puestos de nivel superior, vacantes o de creación, siempre y cuando cumplan con el procedimiento para ser ascendidos según lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la norma emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

En el caso de que el servidor postule para ascender a un puesto cuya remuneración es menor a la que actualmente percibe, al ascender, mantendrá la remuneración más alta.

La o el servidor que asciende mediante concurso de méritos y oposición, estará sujeto a período de prueba, y de no cumplir con la calificación de satisfactorio, muy bueno o excelente, regresará a ocupar el puesto anterior con la misma remuneración correspondiente a este puesto. Mientras dure el periodo de prueba del servidor ascendido, no podrá ocuparse de manera definitiva el puesto ni suprimirse el mismo.

CAPITULO VI

DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDADES O CON ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS

Art. 136.- DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDADES O CON ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS.- De conformidad con lo previsto en la Ley, la Contraloría General del Estado está en la obligación de contratar o nombrar personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas, promoviendo acciones afirmativas para ello, de manera progresiva y hasta un 4% del total de servidores o servidoras de la Institución, bajo el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral, dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes.

En caso de que por razones de la enfermedad catastrófica o discapacidad severa las personas no pudieren acceder a puestos en la Contraloría General del Estado, y, una persona del núcleo familiar de dicha persona sea éste cónyuge o conviviente en unión de hecho, padre, madre, hermano o hermana o hijo o hija, tuviere bajo su cuidado a la misma, podrá formar parte del porcentaje de cumplimiento de incorporación previsto en el inciso anterior, para lo cual se estará a lo previsto en la norma técnica correspondiente emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, para la contratación de estas personas. En caso de muerte de la persona discapacitada o con enfermedad catastrófica, se dejará de contar a éstas dentro del cupo del 4%.

No se disminuirá ni desestimará bajo ningún concepto la capacidad productiva y el desempeño laboral de una persona con discapacidad o con enfermedad catastrófica a pretexto de los servicios sociales adecuados que se brinde a éstos para resolver y equiparar las condiciones desiguales que requieran para ejercer y desarrollar normalmente sus actividades laborales. Al primer mes de cada año, las servidoras y servidores públicos que hubieren sido integrados en el año anterior, obligatoriamente recibirán inducción respecto del trato y promoción de los derechos hacia sus compañeros y usuarios que merezcan atención prioritaria.

CAPITULO VII

DE LA FORMACIÓN Y DE LA CAPACITACIÓN

Art. 137.- DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.- Constituye el proceso sistémico continuo, que forma parte del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, en base a un conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular la formación y capacitación de los servidores de la Institución, acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos, a fin de contar con servidoras y servidores técnicos, profesionales y especializados vinculados con las necesidades y objetivos institucionales; además de propender a la generación de conocimientos científicos a través de la investigación aplicada a campos de interés institucional; y, generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en los servidores.

El Subsistema de Formación y Capacitación integra los siguientes componentes:

1. Formación: se refiere a los estudios de carrera y especialización de nivel superior que otorga una titulación a las y los servidores, la cual se desarrollará de conformidad a la normativa de educación superior vigente;
2. Capacitación: es un proceso de adquisición y actualización de conocimientos, en el que se desarrollan técnicas, habilidades y valores para el desempeño de las funciones en el ejercicio del puesto.

Art. 138.- DE LOS RESPONSABLES DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.-

La gestión de la capacitación y de formación aplicando el subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior para las y los servidores de la Contraloría General del Estado corresponde a la Dirección de Capacitación y a la Dirección de Talento Humano respectivamente, quienes en forma coordinada, establecerán las políticas internas, actividades, procedimientos y disposiciones relativas a la capacitación y formación de las y los servidores de la Institución, acorde a las políticas y normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 139.- PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.-

La Dirección de Capacitación y la Dirección de Talento Humano realizarán en base a las necesidades institucionales la programación anual de formación y capacitación. Efectuarán, según sus competencias, la detección de necesidades reales, considerando las brechas existentes entre el perfil del puesto y de la o el servidor, hasta la evaluación, seguimiento e impacto.

Art. 140.- DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.-

Las necesidades de formación y capacitación, conforme a la Norma Técnica de Formación y Capacitación, y al "Reglamento para regular la capacitación otorgada a través de la Contraloría General del Estado", se analizarán en los siguientes niveles:

1. Institución, en función de la misión, visión, objetivos estratégicos y valores;
2. Unidad o proceso, considerando los objetivos operativos, productos o servicios y procesos internos; y,
3. Puestos, se tomará en consideración los factores considerados en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, los descriptivos y las metas esperadas de cada puesto de trabajo, que integran los procesos gobernantes, habilitantes de asesoría, de apoyo y los agregadores de valor.

En el plan anual de formación y capacitación se definirán objetivos, alcance o cobertura, meta, competencias a desarrollar, modalidad, instrucción programada, sistema de administración propia, contratación, convenios, inscripción individual, cronograma y presupuesto; para el efecto, los

titulares de las unidades administrativas a nivel nacional, proporcionarán hasta el 30 de junio de cada año, la información requerida por las Direcciones de Capacitación y Talento Humano.

El plan institucional de formación y capacitación, previa su ejecución, deberán contar con disponibilidad presupuestaria y será aprobado por el Contralor General del Estado.

Art. 141.- DE LA CAPACITACIÓN NO PROGRAMADA.- Para los casos de capacitación no programada, entrarán en un proceso de análisis por parte de la Dirección de Capacitación, quien, previa disponibilidad presupuestaria, emitirá el informe técnico respectivo para aprobación del Contralor General del Estado.

Con la aprobación, se remitirá a la Dirección de Talento Humano, para la emisión de la respectiva acción de personal.

Art. 142.- MODALIDADES DE CAPACITACIÓN Y DE LOS INSTRUCTORES EN PROCESOS DE CAPACITACIÓN.- La capacitación se ejecutará de acuerdo a las modalidades establecidas en el “Reglamento para regular la capacitación otorgada a través de la Contraloría General del Estado”.

Las y los servidores que participen como organizadores, profesores, instructores o facilitadores en eventos de capacitación, deberán cumplir con lo establecido en el mencionado Reglamento y contar con la calificación del Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 143.- DE LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN.- La Dirección de Capacitación es responsable de la evaluación y seguimiento del proceso de capacitación, y tiene la obligación de supervisar y garantizar la evaluación que debe realizar la servidora o el servidor. La evaluación y seguimiento se la realizará bajo los parámetros establecidos en las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y el Reglamento de Capacitación institucional vigente.

Art. 144.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN PARA CAPACITACIÓN.- Previo informe favorable de la Dirección de Capacitación, el Contralor General del Estado, concederá comisión de servicios con remuneración a la o el servidor que dentro del plan de formación y capacitación institucional debidamente aprobado, fuere seleccionado para participar, en el país o en el exterior en cursos, seminarios, talleres o conferencias y pasantías, reuniones, visitas y otros que fueren necesarios para el desarrollo institucional, hasta por un plazo de dos años.

Con la aprobación, se remitirá a la Dirección de Talento Humano, para la emisión de la respectiva acción de personal.

Para el caso de eventos organizados o auspiciados por las entidades fiscalizadoras superiores de otros países, así como de los organismos e instituciones regionales e internacionales que las agrupan, se contará con el informe de la Coordinación de Asuntos Internacionales.

Art. 145.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN Y LICENCIA SIN REMUNERACIÓN PARA EFECTUAR ESTUDIOS REGULARES DE POSGRADO.- El Contralor General del Estado o su delegado concederá, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, comisión de servicios con remuneración o licencia sin remuneración para efectuar estudios regulares de posgrado, a la o el servidor que dentro del plan de formación y capacitación institucional debidamente aprobado, fuere seleccionado para participar, en el país o en el exterior, cuando el programa de formación de cuarto nivel se encuentre acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan para el puesto, a la misión institucional, y se viabilice o se disponga del financiamiento económico correspondiente.

Art. 146.- AUTORIZACIÓN PARA FORMACIÓN NO PROGRAMADA.- En aquellos casos de formación no programada en que las servidoras o los servidores solicitaren comisión de servicios con remuneración o licencia sin remuneración para efectuar estudios regulares de posgrado, la Dirección de Talento Humano emitirá el informe respectivo, que se fundamentará básicamente en lo siguiente:

1. El requerimiento de la o el servidor;
2. Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por el Órgano competente;
3. Duración de la formación hasta la obtención del título;
4. Contenido curricular del postgrado;
5. Que la Contraloría General del Estado cuente con el presupuesto necesario o que a la o el servidor se le haya otorgado un crédito por parte del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo o se cuente con financiamiento de la Institución que ofrece la capacitación o financiamiento privado; y,
6. Que los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor; sean de interés beneficio para la Institución, la unidad, área o proceso en el cual se desempeña el servidor.

Art. 147.- PERMISO PARA ESTUDIOS REGULARES.- El Contralor General del Estado o su delegado, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, concederá a la o el servidor de carrera permiso hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando la o el servidor acredite la matrícula correspondiente y el horario de clases debidamente certificado, debiendo al final de cada ciclo de estudios presentar la certificación de la aprobación respectiva.

Si la o el servidor se retirare injustificadamente de sus estudios, perdiere el año, nivel, semestre o reprobare el cincuenta por ciento o más de las materias tomadas en un mismo ciclo de estudios, deberá reponer el tiempo otorgado por la Institución para sus estudios regulares en el ciclo correspondiente, con cargo a sus vacaciones y no se le concederá un nuevo permiso.

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

A los servidores amparados en contratos de servicios ocasionales, de conformidad con las necesidades institucionales, se les podrá conceder permiso para estudios regulares dentro de la jornada ordinaria de labores, en cuyo caso, están obligados a reponer el tiempo otorgado, ya sea laborando fuera del horario de la jornada ordinaria o descontando de sus vacaciones.

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

Art. 148.- CONVENIO DE DEVENGACIÓN.- La o el servidor a quien se le hubiere concedido comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de postgrados, dentro o fuera del país, suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, la o el servidor se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios.

Para el caso de licencia sin remuneración y si la Institución tampoco cubre el valor de los estudios regulares de postgrado, ni gastos de transporte, la o el servidor a su retorno tendrá la obligación de mantenerse laborando en la Institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado.

En la suscripción del convenio de devengación, se tendrá en cuenta lo dispuesto en los artículos 74 de la LOSEP y 211 de su Reglamento General.

El fiel cumplimiento del convenio será de responsabilidad de las Direcciones de Capacitación o de Talento Humano, según sea por capacitación o formación, respectivamente.

Art. 149.- DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS SERVIDORES.- Las y los servidores de la Institución que participen en procesos de formación o capacitación, tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Asistir y aprobar los programas de formación o eventos de capacitación en los que participe;
2. Suscribir y cumplir los convenios de devengación;
3. Poner en práctica los conocimientos y destrezas aprendidas en los procesos de formación y capacitación;
4. Cumplir con los programas de transferencia de conocimientos adquiridos en los procesos de formación y capacitación realizados para propiciar el efecto multiplicador; y,
5. El servidor está obligado a entregar garantías personales o reales y a devengar el tiempo y/o valor invertido por la Contraloría General del Estado, conforme a lo establecido en los convenios respectivos.

Art. 150.- PROHIBICIÓN Y SANCIONES.- El servidor que una vez concluida la licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, no se reintegre al ejercicio de sus funciones de manera inmediata, será sujeto de la aplicación del régimen disciplinario conforme lo dispone la LOSEP y su Reglamento.

Art. 151.- DE LA RENUNCIA EN EL PROCESO DE DEVENGACIÓN.- La o el servidor que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que por efectos del goce de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, o permiso para estudios regulares de posgrado, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la Institución, conforme a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento no le será aceptada la renuncia, hasta que proceda a la devolución de los valores egresados por la Institución o devengue el tiempo correspondiente. De ser el caso la Institución ejecutará las garantías rendidas por el servidor renunciante, e iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro.

Art. 152.- DE LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LA O EL SERVIDOR PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.- Cuando una servidora o servidor se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, mediante el respectivo Acuerdo, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno.

En el caso de las y los servidores de carrera, para los fines señalados en el inciso anterior, deberán haber cumplido por lo menos un año de servicio en la Institución.

Art. 153.- REGISTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.- La Dirección de Capacitación llevará un registro de las actividades de formación y capacitación desarrolladas por los servidores de la Institución en coordinación con la Dirección de Talento Humano; para el efecto, la Dirección de Talento Humano remitirá la información de los procesos de formación ejecutados.

Art. 154.- EFECTO MULTIPLICADOR.- La Dirección de Capacitación considerando el talento humano capacitado y que participó en procesos de formación o capacitación, diseñará los programas internos mediante los cuales se transmitirán los conocimientos adquiridos. Es obligación de la o el servidor capacitado o formado acogerse a este programa interno diseñado y cumplir con el objetivo multiplicador.

CAPITULO VIII

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 155.- SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros

objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto. La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio.

Art. 156.- EVALUACIÓN.- Las funciones desempeñadas por los servidores de la Institución estarán sujetas a la evaluación cualitativa y cuantitativa.

Art. 157.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Estarán sujetos a la evaluación del desempeño todas y todos los servidores públicos que prestan sus servicios para la Contraloría General del Estado.

Art. 158.- OBJETIVOS.- Son objetivos de la evaluación:

- a) Conocer el nivel de calidad, eficiencia, rendimiento y productividad del personal;
- b) Identificar las causas que obstaculicen un rendimiento eficiente;
- c) Identificar, definir y desarrollar programas y acciones para mejorar el rendimiento del servidor;
- d) Otorgar reconocimientos e incentivos profesionales; y,
- e) Sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo del talento humano

Art. 159.- RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN.- Serán responsables:

- a) El Contralor General del Estado o su delegado;
- b) La Dirección de Talento Humano en lo referente al diseño, aplicación y seguimiento del sistema;
- c) Titular de la unidad administrativa.
- d) Tribunal de Recalificación y/o Reconsideración.

Art. 160.- PERIODICIDAD.- La evaluación del desempeño programada y por resultados se realizará una vez al año, a excepción de los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular o insuficiente.

Art. 161.- METODOLOGÍA.- La metodología de evaluación corresponderá a las disposiciones legales y a la norma técnica correspondiente al subsistema, en concordancia con los instructivos y herramientas generados por la Dirección de Talento Humano, los mismos que estarán en permanente mejora, así como también sujetos a la modificación de la normativa legal vigente.

Art. 162.- NIVELES DE APLICACIÓN.- Se aplicarán los siguientes niveles:

Evaluadores.- Se define como evaluadores a los titulares de las unidades administrativas, quienes suscribirán los formularios de evaluación del personal a su cargo.

En caso de renuncia, remoción o ausencia permanente del responsable del proceso o unidad administrativa, a quien le correspondía evaluar, será el evaluador, aquel que se encuentre ejerciendo dichas funciones a la fecha de la evaluación; para tal efecto coordinará con el jefe inmediato o supervisor del servidor.

Evaluados.- Serán evaluados todos los servidores que prestan sus servicios en la Contraloría General del Estado.

Art. 163.- PROCESO.- Para la evaluación del desempeño se observarán las siguientes fases: FASE 1 – PROGRAMACIÓN, FASE 2- EVALUACIÓN:

FASE 1 – PROGRAMACIÓN

Los titulares de las unidades administrativas realizarán la programación identificando las actividades esenciales, planes, programas y proyectos con sus respectivos indicadores y metas, los conocimientos y competencias, que serán objeto de evaluación.

Dichos formularios deberán ser suscritos por el Evaluador y el Evaluado y remitidos a la Dirección de Talento Humano.

FASE 2- EVALUACIÓN

Los titulares de las unidades administrativas calificarán cualitativa y cuantitativamente el desempeño de los servidores en base a la programación y suscribirán los formularios de evaluación del desempeño.

En caso de movimientos internos de personal, con períodos consecutivos iguales o mayores a tres meses, los titulares tienen la obligación de evaluar la fracción de tiempo que le corresponde, desde la última evaluación hasta la fecha en que se produce el movimiento y documentarlo si fuere del caso, y los resultados serán promediados, convirtiéndose así en la evaluación final.

Los servidores que se encuentran en comisiones de servicios en otras instituciones, serán evaluados por la Institución donde se realiza la comisión. Se coordinará entre las UATH institucionales para efectos de registro de resultados y del período evaluado.

Los servidores que se encontraren en comisión por estudios regulares de posgrado dentro o fuera del país, serán evaluados en base a las calificaciones obtenidas en sus estudios.

Art. 164.- EVALUACION EN PERIODO DE PRUEBA.- El personal que ingresa sujeto a período de prueba será evaluado y calificado durante un período de prueba de tres meses. La calificación obtenida será puesta en conocimiento del Contralor General del Estado o su delegado, a través del respectivo informe de la Dirección de Talento Humano; si el resultado de la evaluación determina que el desempeño es regular o insuficiente, se procederá con el cese inmediato de sus funciones.

Los resultados de evaluación del período de prueba serán considerados como parte de la calificación anual.

Art. 165.- EFECTOS DE LA EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA.- Las calificaciones obtenidas por el personal servirá de base para:

- a) El derecho a ser nombrado definitivamente con nombramiento permanente para los servidores sujetos al período de prueba que hayan obtenido la calificación de muy buena como mínimo;
- b) Si el evaluado obtiene la calificación de regular o insuficiente, se le comunicará la cesación inmediata de sus funciones.
- c) Si el servidor no aprobare el período de prueba y mediante la evaluación técnica y objetiva de sus servicios se determina que no califica para el desempeño del puesto al que ascendió, se procederá inmediatamente al reintegro en el puesto de origen con su remuneración anterior.

Art. 166.- ESCALAS DE EVALUACIÓN.- Las escalas de evaluación de los resultados de la gestión y desempeño organizacional serán las siguientes:

- a) Excelente: Es aquel que supera los objetivos y metas programadas;
- b) Muy Bueno: Es el que cumple los objetivos y metas programadas;
- c) Satisfactorio: Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad;
- d) Regular: Es aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad; y
- e) Insuficiente: Su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto.

Las escalas de evaluación incorporarán la ponderación de los indicadores de evaluación establecidos en la norma técnica.

La evaluación la efectuará el titular de la unidad administrativa y se remitirá a la Dirección de Talento Humano, quien pondrá en conocimiento del Contralor General del Estado o su delegado, previa notificación al servidor.

Art. 167.- NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS.- Los resultados de la evaluación serán notificados a la servidor o servidor evaluado en un plazo de ocho días contados a partir de la culminación de la obtención de resultados con la aprobación del Contralor General del Estado o su delegado.

Art. 168.- EFECTOS DE LA EVALUACIÓN.- Los efectos de la evaluación son:

- a) La o el servidor que obtenga la calificación de REGULAR, volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; de obtener la misma calificación o menor, será destituido de su puesto, previo el sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata; y,
- b) Para las servidoras o servidores que hubieren obtenido la calificación de INSUFICIENTE, se seguirá el siguiente procedimiento:
 1. Obligatoriamente se realizará una segunda evaluación en el plazo de dos meses calendario, contados a partir de la notificación a la servidora o servidor, del resultado de la primera evaluación;
 2. En el caso de que la o el servidor por segunda ocasión consecutiva obtuviere una calificación de insuficiente, será destituido previo el respectivo sumario administrativo.
 3. En el caso de que la o el servidor haya obtenido por primera vez la calificación de insuficiente, y que dentro del plazo establecido de los dos meses, por segunda ocasión la o el servidor obtuviere una calificación de regular se procederá con lo establecido en el artículo 80 segundo inciso de la LOSEP; y,
 4. En el caso de que en la segunda evaluación la o el servidor obtuviere una calificación de satisfactorio, muy bueno y/o excelente, se le aplicará la evaluación del desempeño por el tiempo que faltare del período de evaluación vigente.

Art. 169.- SOLICITUD DE FORMULARIO DE EVALUACIÓN.- El servidor podrá solicitar por escrito a la Dirección de Talento Humano, copia de su evaluación de desempeño, una vez que ha sido notificado formalmente.

Art. 170.- RECONSIDERACIÓN Y/O RECALIFICACIÓN.- El servidor que no se encontrare conforme con su evaluación del desempeño podrá solicitar por escrito y fundamentadamente la reconsideración y/o recalificación, en el término de 3 días contados a partir de la notificación de su calificación de evaluación, la cual deberá ser dirigida al Contralor General del Estado, debiendo señalar específicamente la calificación de los factores en los cuales manifiesta la inconformidad, argumentando sobre la recalificación solicitada y adjuntando los documentos de respaldo.

Art. 171.- CONFORMACIÓN DEL TRIBUNAL DE RECALIFICACIÓN Y/O RECONSIDERACIÓN.- El proceso de reconsideración y/o recalificación será realizado por un tribunal integrado por tres servidores incluidos en la escala del nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial.

Está conformado por:

1. El Contralor General del Estado o su delegado, quien lo presidirá;
2. El Subcontralor General o su delegado;
3. El Subcontralor Administrativo o su delegado
4. El Coordinador de Talento Humano o su delegado, quien actuará como secretario.

Las delegaciones para conformar los tribunales, se realizarán a través del acto administrativo correspondiente.

Art. 172.- RESTRICCIÓN DEL TRIBUNAL DE RECONSIDERACIÓN Y/O RECALIFICACIÓN.- Ningún miembro del Tribunal debe haber intervenido en la calificación inicial de las y los servidores solicitantes de reconsideración y/o recalificación, y considerar adicionalmente lo establecido en el inciso segundo del artículo 232 de la Constitución de la República, caso contrario deberá excusar formalmente su participación.

Art. 173.- DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRIBUNAL DE RECONSIDERACIÓN Y/O RECALIFICACIÓN.- Al Tribunal le corresponde:

- a) Elaborar y suscribir el acta de conformación del Tribunal.
- b) Efectuar el proceso de reconsideración y/o recalificación en base a la solicitud y documentos presentados por el servidor. De considerar pertinente, el Tribunal puede solicitar documentos adicionales, así como la presencia de los involucrados sin perjuicio de una evaluación in situ, de lo cual se dejará constancia en el acta.
- c) Elaborar y suscribir el formulario de evaluación del desempeño con la recalificación, de ser el caso.
- d) Elaborar y suscribir el acta del proceso de reconsideración y/o recalificación, y presentar al Contralor General del Estado, en el plazo de 5 días contados a partir del último día de recepción de las solicitudes de reconsideración y/o recalificación.

Art. 174.- RESOLUCIÓN.- El Contralor General del Estado, en base al acta remitida por el Tribunal de Recalificación o Reconsideración, decidirá sobre las solicitudes presentadas mediante resolución; y dispondrá a la Dirección de Talento Humano que notifique dentro del plazo de ochos días a las o los servidores evaluados.

Art. 175.- VARIACIÓN EN LA CALIFICACIÓN INICIAL.- La reconsideración y/o recalificación de la evaluación del desempeño, podrá significar una variación en la calificación inicial, siendo ésta superior o inferior a la antes mencionada.

Art. 176.- EVALUACIÓN PARA LOS SERVIDORES DE CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES.- Estarán sujetos también a evaluación las y los servidores que trabajan en la Contraloría General del Estado, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales.

TÍTULO IV

DE LAS REMUNERACIONES, COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES

CAPITULO I

DEL RÉGIMEN DE REMUNERACIONES Y DE LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 177.- DE LAS REMUNERACIONES.- Los lineamientos y normas de carácter general para unificar y homologar los ingresos que perciben las y los servidores que laboran bajo cualquier modalidad, cargo o función en la Contraloría General del Estado, se los establecerá de acuerdo al sistema nacional de remuneraciones del sector público de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 178.- PAGO DE REMUNERACIÓN.- La Contraloría General del Estado pagará de manera mensual a sus funcionarias y funcionarios, a sus servidoras y servidores; y, trabajadoras y trabajadores la remuneración fijada en sus nombramientos o contratos laborales y de acuerdo a la escala remunerativa aprobada por el Ministerio de Relaciones Laborales. De los haberes de las servidoras y servidores, se descontarán los aportes correspondientes al seguro social, el impuesto a la renta; así como los valores relacionados con los préstamos concedidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por pensiones de alimentos y otros que fueren legalmente ordenados.

Art. 179.- PRIMER DÍA DE REMUNERACIÓN.- La remuneración se pagará desde el primer día del mes siguiente al de la fecha de registro del nombramiento o contrato, salvo el caso en que éste se haya llevado a cabo el primer día hábil del mes.

La remuneración de las servidoras y servidores públicos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior se pagará desde el día en que inicie el ejercicio efectivo de sus funciones.

Art. 180.- PAGO DE HONORARIOS.- Cuando, la persona designada para ocupar un puesto con nombramiento o contrato, entrare al servicio después del primer día hábil del mes, el pago de los servicios prestados será proporcional al tiempo efectivamente trabajado y cancelado con cargo a la partida correspondiente.

Art. 181.- PAGO HASTA EL ÚLTIMO DÍA DEL MES.- La remuneración de la o el servidor, que estuviere en el ejercicio de un puesto, será pagada desde el primer día del mes, y en el caso de cesación, cualquiera que fuere la razón, hasta el último día del mes en el que se produzca su separación.

La remuneración para las personas con contratos de servicios ocasionales se efectuará desde el primer día del mes, siempre que la prestación de servicios se efectúe desde dicho día; y, en caso de que la prestación de servicios se efectúe con posterioridad se pagará la parte proporcional del tiempo efectivamente trabajado, mediante honorarios.

En el caso de que se dé por terminado el contrato de servicios ocasionales, en cualquier día de un mes, se cancelará la remuneración hasta el día efectivamente trabajado.

Art. 182.- ANTICIPO DE REMUNERACIONES.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto institucional, la Dirección Financiera, en base al Reglamento y procedimiento para la concesión de anticipos expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales, concederá a pedido de las y los servidores de la Institución, sin necesidad de justificación previa, anticipos de una hasta tres remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento. El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por la Dirección Financiera dentro del plazo solicitado por la o el servidor, que no podrá exceder de 12 meses, contados desde la concesión del anticipo. En el caso de las y los servidores públicos con contrato de servicios ocasionales, se considerará el límite del plazo del contrato para el pago de este anticipo.

En el caso de que la o el servidor público cese en funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones o compensaciones.

Previo a la entrega del anticipo de remuneración, la o el servidor, autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo y que en caso de cesación de funciones o terminación del contrato, se le descuente de su liquidación de haberes, íntegramente los valores y montos a que hubieren lugar.

Art. 183.- DÉCIMA TERCERA REMUNERACIÓN.- Conforme a lo determinado por el artículo 97 de la LOSEP las y los servidores, tienen derecho a percibir hasta el veinte de diciembre de cada año la décima tercera remuneración, misma que estará compuesta por la doceava parte de la sumatoria de todas las remuneraciones mensuales unificadas percibidas durante el año.

Si la o el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración al momento del retiro o separación.

Art. 184.- DÉCIMA CUARTA REMUNERACIÓN.- Las y los servidores, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, recibirán una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, que será cancelada hasta el 15 de abril de cada año en las regiones de la costa e insular; y, hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazonía.

Para el caso de las servidoras y servidores públicos del Régimen Especial de Galápagos se pagará dos remuneraciones básicas unificadas.

Si la o el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración al momento del retiro o separación.

Art. 185.- FONDOS DE RESERVA.- Los servidores y servidoras, tienen derecho a recibir anualmente y a partir del segundo año por concepto de fondos de reserva una remuneración mensual unificada del servidor equivalente a la que perciba, conforme a los normas pertinentes que regulan la seguridad social.

En caso de que una servidora o un servidor cesare en funciones en una de las instituciones, entidades u organismos del sector público, e ingrese al primer día laborable siguiente a la Contraloría General del Estado no perderá su derecho y antigüedad para el cálculo, provisión y pago del fondo de reserva.

Cuando las o los servidores de la Contraloría General del Estado presten sus servicios en otras instituciones del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, los fondos de reserva serán pagados por la Institución en la cual se encuentra prestando sus servicios.

Art. 186.- DE LA BONIFICACIÓN GEOGRÁFICA.- Las servidoras y servidores percibirán una bonificación económica mensual adicional a su remuneración mensual unificada, por circunstancias geográficas de difícil acceso a sus lugares de trabajo, en aplicación de la Norma Técnica que expida para el efecto el Ministerio de Relaciones Laborales, previo dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas, quedando bajo la responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano el control de su cumplimiento.

Art. 187.- DE LOS VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS.- Para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias, la Institución estará a lo previsto en la LOSEP, su Reglamento General, el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación, en el Interior del País y al Exterior de los Servidores de la Contraloría General del Estado y demás normativa aplicable.

Art. 188.- VIÁTICO POR RESIDENCIA.- Es el estipendio monetario o valor mensual al que tienen derecho las y los servidores de la Institución, por concepto del traslado de su residencia a otra ciudad de otra provincia en la cual debe prestar sus servicios, con el propósito de cubrir los gastos de vivienda. Para el reconocimiento y pago de este viático se cumplirá con lo previsto en la LOSEP, su Reglamento General, y demás normativa aplicable.

Art. 189.- TRANSPORTE PARA FUNCIONARIOS NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR.- A los funcionarios de la escala jerárquica superior, que por cumplimiento de sus funciones deban trasladar su domicilio a una ciudad distinta a la de su residencia habitual, se les entregará el

correspondiente pasaje de ida y retorno, a fin de que por cualquier medio de transporte puedan trasladarse a su domicilio habitual los fines de semana y feriados establecidos en la ley, según lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales y la normativa vigente.

Art. 190.- HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS.- Cuando las necesidades institucionales lo requieran y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, previa autorización del Contralor General del Estado, las y los servidores podrán trabajar en horas suplementarias o extraordinarias, conforme lo dispone la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el Reglamento para el Pago de Horas Suplementarias y Extraordinarias para las Servidoras y los Servidores de la Contraloría General del Estado.

Ninguna autoridad obligará a los servidores a trabajar fuera de la jornada ordinaria de trabajo o en días feriados o de descanso obligatorio, sin que se les reconozca el pago de horas extraordinarias o suplementarias, las mismas que deberán estar previamente autorizadas.

Todos los servidores deberán justificar sus horas suplementarias o extraordinarias.

El Jefe inmediato es responsable por el cabal cumplimiento de las labores de los servidores que han sido designados para trabajar fuera del horario normal.

A la Dirección Financiera le corresponderá realizar el cálculo y liquidación de las horas suplementarias y extraordinarias de trabajo para efectos del pago, a base de la información proporcionada por la Dirección de Talento Humano.

Art. 191.- DE LA SUBROGACIÓN.- En el ejercicio de un puesto de nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, y cuyas funciones sean de aquellas que necesariamente deben ser cubiertas o asumidas mediante subrogación, el servidor que deba subrogar recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.

La Dirección de Talento Humano emitirá el informe correspondiente en el que conste que el perfil del servidor que subrogará en las funciones del titular, cumple con los requisitos del puesto.

No procederá la subrogación cuando las actividades que venía desempeñando el titular del puesto que legalmente se encuentra ausente, sean de aquellas que no representan atribuciones, funciones y responsabilidades, que deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de ese puesto y que bien podrían ser cubiertas por el propio personal institucional, mediante equipos de trabajo.

Los aportes al IESS serán los que correspondan al puesto subrogado.

El servidor subrogante tendrá los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades del servidor titular subrogado.

Art. 192.- DEL ENCARGO EN PUESTO VACANTE.-. Se podrá encargar un puesto vacante, a un servidor de libre nombramiento y remoción, de carrera o a contrato, para 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 Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, para lo cual y por excepción, tratándose de casos que por las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto a encargarse, deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho puesto; de lo contrario, se encomendarán a otros servidores, mediante disposición escrita del responsable del área o mediante conformación de equipos de trabajo.

Los asesores únicamente podrán encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía o con igual o mayor remuneración a la que se encuentre percibiendo.

El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto. En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor. Los aportes al IESS serán los que correspondan a la remuneración que deba recibir el servidor encargado.

Art. 193.- SUBROGACIÓN O ENCARGO A PERSONAL BAJO CONTRATO.- El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales podrá subrogar o encargarse de un puesto comprendido dentro de la escala del nivel jerárquico superior, siempre que cumpla los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargar.

CAPITULO II

DE LAS COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES

Art. 194.- DE LA PLANIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE DESVINCULACIÓN.- La Dirección de Talento Humano, a fin de viabilizar la desvinculación de las servidoras y servidores de la Institución, por renuncia voluntaria legalmente presentada; por jubilación para acogerse a las compensaciones económicas previstas en la Ley; por compra de renunciaciones obligatorias con indemnización; y por supresión de puestos; deberá elaborar un plan anual, el mismo que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria y será puesto a consideración del Contralor General del Estado o su delegado para su aprobación.

Art. 195.- DE LA RENUNCIA VOLUNTARIA CON INDEMNIZACIÓN.- Las servidoras y servidores que cesen en funciones por renuncia voluntaria legalmente presentada y aceptada, a partir del quinto año de servicio en esta institución, percibirán a más de la liquidación de haberes, una compensación económica, de acuerdo a las regulaciones y los montos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y demás disposiciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

La Dirección de Talento Humano en base a la planificación de talento humano, pondrá en conocimiento de las y los servidores de la Institución el inicio del proceso, a fin de que aquellos servidores que se encuentren interesados y deseen someterse al mismo, manifiesten por escrito su voluntad de que ser considerados; para lo cual, en el plazo establecido para el efecto, deberán presentar en la Dirección de Talento Humano su solicitud de registro, adjuntando copia fotostática de la cedula de ciudadanía, papeleta de votación y el historial por empleador descargado de la pagina web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Una vez receptados los requerimientos la Dirección de Talento Humano elaborará el listado de los interesados en participar en el plan, y la Dirección Financiera realizara los cálculos correspondientes que permitan determinar el presupuesto requerido para la ejecución del mismo.

Elaborado el proyecto de renunciaciones voluntarias, se pondrá en conocimiento del Contralor General del Estado para su aprobación.

Una vez que se cuente con la certificación presupuestaria, la Dirección de Talento Humano comunicará a los servidores registrados que puedan acogerse al plan institucional de renunciaciones voluntarias, a fin de que si aún se encuentran interesados, presenten formalmente sus renunciaciones de acuerdo al cronograma establecido para el efecto.

Receptadas las renunciaciones, la Dirección de Talento Humano elaborará el informe correspondiente, el mismo que contendrá el detalle de los servidores que se sometieron al proceso y el monto que les corresponda por compensación. Una vez autorizado por el Contralor General del Estado, se notificará a cada uno de los servidores con la respectiva acción de personal de cese de funciones, y la Dirección Financiera procederá con el cálculo y pago de la indemnización correspondiente, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y lo dispuesto en la normativa dictada para el efecto, por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art.- 196.- DE LA COMPENSACIÓN POR RENUNCIA VOLUNTARIA.- El valor de la compensación se establecerá, tomando en cuenta el total de los años laborados por la o el servidor, hasta un máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados en total.

En todos los casos se observará si la o el servidor se encuentra en la edad y requisitos establecidos para la jubilación, caso en el cual, se acogerá únicamente a la compensación económica por jubilación voluntaria o por jubilación obligatoria establecida en la LOSEP, según sea la de mayor valor.

Las o los servidores en contra de los cuales se encuentre sustanciándose un sumario administrativo y que presentaren su renuncia, no podrán acogerse a ésta compensación, salvo que fuere exento de responsabilidad al concluir el trámite del mismo.

Art. 197.- DE LAS RENUNCIAS NO PLANIFICADAS.- aquellos servidores que no solicitaron su inclusión en el plan y que por motivos de índole

personal deban presentar formalmente su renuncia, tendrán derecho a percibir el valor del 10% del monto de la indemnización que les hubiere correspondido, conforme a lo dispuesto en la normativa dictada por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 198.- RETIRO VOLUNTARIO PARA ACOGERSE A LA JUBILACIÓN.- La Dirección de Talento Humano, en base a la planificación de talento humano, notificará con el inicio del proceso de retiro voluntario para acogerse a la jubilación, a todas las servidoras y servidores de la Institución, a fin de que aquellos servidores que cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social, manifiesten por escrito su voluntad de ser considerados en el mismo, para lo cual, en el plazo establecido para el efecto, deberá presentar en la Dirección de Talento Humano su solicitud de registro, adjuntando copia fotostática de la cedula de ciudadanía, papeleta de votación y el historial por empleador descargado de la pagina web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Una vez receptadas las solicitudes, la Dirección de Talento Humano procederá a realizar la revisión correspondiente a fin de determinar los servidores que efectivamente cumplen con los requisitos previstos en la Ley para jubilarse.

Elaborado el proyecto de renunciaciones voluntarias, se pondrá en conocimiento del Contralor General del Estado para su aprobación.

Una vez que se cuente con la certificación presupuestaria, la Dirección de Talento Humano comunicara a los servidores que cumplen con los requisitos para acogerse a la jubilación, a fin de que presenten sus solicitudes de retiro del servicio público.

Receptadas las renunciaciones, la Dirección de Talento Humano elaborara el informe correspondiente, el mismo que contendrá el detalle de los servidores que se sometieron al proceso y el monto que les corresponda por compensación.

Una vez autorizado por el Contralor General del Estado, se notificara a cada uno de los servidores con la respectiva acción de personal de cese de funciones, y la Dirección Financiera procederá con el cálculo y pago de la indemnización correspondiente, de conformidad con el artículo 129 de la LOSEP.

Art. 199.- CÁLCULO DE LA COMPENSACIÓN POR RENUNCIA PARA ACOGERSE A LA JUBILACIÓN.- Los servidores de la Institución podrán acogerse al derecho de jubilación cuando hayan cumplido los requisitos previstos en la Ley de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 288 del Reglamento General a la LOSEP, teniendo derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio en el sector público, contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total.

Los valores a reconocerse como compensación por renuncia para acogerse a la jubilación, serán establecidos

considerando todos los años laborados en el sector público y sobre la fracción de año se calculará el valor proporcional.

La o el servidor que acredite la jubilación por invalidez reconocida de conformidad con las leyes de seguridad social, podrá presentar su solicitud de retiro del servicio público y será cancelada durante el ejercicio económico en que fuere calificada dicha invalidez por la respectiva Institución de seguridad social.

Art. 200.- BENEFICIARIOS DE LA JUBILACIÓN.- Serán beneficiarios del estímulo y compensación económica los servidores que se acojan a la jubilación, en los siguientes casos:

1. Jubilación voluntaria.- Los servidores que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social para acogerse a la jubilación, y renuncien voluntariamente, se les podrá aceptar su petición y reconocer el estímulo y compensación económica, previstos en el artículo 129 de la LOSEP.

2. Jubilación obligatoria.- Los servidores que hayan cumplido 70 años de edad y que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social para la jubilación, obligatoriamente deberán retirarse del servicio público, percibiendo una compensación como incentivo económico por jubilación, según en el artículo 129 de la LOSEP.

Art. 201.- DE LA COMPENSACIÓN POR JUBILACIÓN Y RETIRO OBLIGATORIO.- De acuerdo al inciso sexto del artículo 81 de la LOSEP, las y los servidores públicos que lleguen a los 70 años de edad y cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para la jubilación, obligatoriamente deberán retirarse del servicio público, percibiendo una compensación como incentivo económico por jubilación, previa la verificación de la disponibilidad presupuestaria.

La Dirección de Talento Humano notificará a las servidoras y servidores que se encuentren en esta condición, indicándoles que en el plazo de treinta días y una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria, cesarán en sus funciones y serán beneficiarios del estímulo y compensación económica de conformidad con el artículo 129 de la LOSEP.

Para el efecto se cumplirá obligatoriamente con el proceso y con los requisitos establecidos en la LOSEP y su Reglamento General, y las normas técnicas respectivas.

Art. 202.- COMPRA DE RENUNCIAS CON INDEMNIZACIÓN.- La Contraloría General del Estado podrá establecer planes de compras de renuncias obligatorias con indemnización, debidamente presupuestados, en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización, conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

El monto de la indemnización que por este concepto tendrán derecho a recibir las o los servidores, será de cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada

año de servicio y hasta por un valor máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total, el cual se pagará en efectivo.

En el caso de la Provincia de Galápagos, el valor de la indemnización será calculado conforme a lo dispuesto en los numerales 1 y 2 de la Disposición General Primera de la LOSEP.

Se considerará para el cálculo de las compensaciones y su correspondiente pago los años laborados en el sector público, así como la parte proporcional a que hubiere lugar.

La compra de renuncias con indemnización no es aplicable para las y los servidores de libre nombramiento y remoción; con nombramientos provisionales, de período fijo, contratos de servicios ocasionales, ni para los puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior.

Art. 203.- DE LA INDEMNIZACIÓN POR SUPRESIÓN DE PUESTOS.- El monto para la indemnización por supresión de puestos establecida en la Disposición General Primera de la LOSEP, se calculará desde el primer año de servicio en el sector público, para lo cual la Dirección de Talento Humano estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano, y la verificación de la disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.

TÍTULO V

DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

CAPITULO I

SALUD OCUPACIONAL

Art. 204.- DEL AMBIENTE DE TRABAJO.- La Contraloría General del Estado garantizará a sus servidores el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social; para lo cual desarrollará programas integrales.

La Institución contemplará en su presupuesto los recursos financieros necesarios, para el desarrollo de dichos programas, coordinará con la Dirección Administrativa y Servicios la adquisición del mobiliario considerando factores ergonómicos.

Art. 205.- DEL PLAN DE SALUD OCUPACIONAL INTEGRAL.- La Dirección de Talento Humano a través de la Gestión de Salud Ocupacional elaborará el Plan de Salud Ocupacional Integral que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria. Este Plan será aprobado por el Contralor General del Estado y estará integrado por los siguientes elementos:

- a) Medicina preventiva y del trabajo;
- b) Higiene ocupacional;

c) Seguridad ocupacional; y,

d) Bienestar social

La Dirección de Talento Humano, a través de la Gestión de Salud Ocupacional ejecutará el Plan de Salud Ocupacional Integral e implementará y adecuará los servicios del dispensario médico, dental y de servicio social; para lo cual adoptará permanentemente las medidas que aseguren un servicio de salud ocupacional óptimo a las servidoras y los servidores.

Art. 206.- MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO.- La medicina preventiva y del trabajo es responsabilidad de la Gestión de Salud Ocupacional, la que cumplirá las actividades tendientes a promover y mejorar la salud, tales como medicina preventiva, exámenes médicos periódicos, servicios médicos y de primeros auxilios, investigación y análisis de enfermedades, determinando las causas para establecer medidas preventivas y elaboración de estadísticas médicas.

Art. 207.- RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL MÉDICO.- El personal médico es responsable de la salud de los servidores de la Institución, a través de la promoción y prevención primaria; así como de la programación y ejecución de las campañas de salud física e higiene laboral para los servidores, acorde con los lineamientos determinados por el Sistema Nacional de Salud y por el Contralor General del Estado.

El personal médico levantará la base de datos de la historia clínica de cada servidor, la cual se mantendrá en reserva, de conformidad con la ley.

Art. 208.- SERVICIOS ODONTOLÓGICOS CUBIERTOS.- La atención odontológica será preventiva (Profilaxis y fluorización) y emergente por afecciones dentales (reconstrucción dentaria, operatoria dental, despigmentación dentaria), prótesis parciales, prótesis totales, rayos X, blanqueo dental estético (láser y convencional), exodoncias, endodoncias, atenciones curativas que no impliquen servicios de cirugía mayor.

Art. 209.- ADQUISICIÓN Y CONTROL DE EQUIPOS E INSUMOS MÉDICOS.- El personal médico y odontológico, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, se encargará de realizar los pedidos de equipos, materiales e insumos médicos.

El control de inventarios de los suministros lo realizará la Dirección Administrativa y de Servicios.

Art. 210.- HIGIENE OCUPACIONAL.- La Gestión de Salud Ocupacional, es responsable de la ejecución del programa de higiene ocupacional, a fin de identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo, a fin de precautelar cualquier afectación de la salud de los servidores.

Art. 211.- SEGURIDAD OCUPACIONAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.- La Dirección Nacional de Talento Humano, a través de la Gestión de Salud Ocupacional elaborará en forma obligatoria el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, que será aprobado por el Contralor General del Estado o su delegado.

El Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos comprenderá las causas y control de riesgos en el trabajo, el desarrollo de programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes, elaboración y estadísticas de accidentes de trabajo, análisis de causas de accidentes de trabajo e inspección y comprobación de buen funcionamiento de equipos, será ejecutado por la Dirección de Talento Humano.

Art. 212.- DEL PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS.- La Dirección de Talento Humano, a través de la Gestión de Salud Ocupacional, elaborará el Plan de Emergencia y Contingencia, para cada uno de los edificios de la Institución, en el cual constarán las diferentes brigadas nombradas por la Dirección de Talento Humano, en coordinación con el Director o Delegado, Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional, y Presidente o Secretario del Subcomité; este plan será sometido a la aprobación, en primera instancia, del Contralor General del Estado, y, posteriormente, por los distintos Cuerpos de Bomberos de las diferentes provincias, previo a proceder con el respectivo simulacro.

Art. 213.- DE LA CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.- La Gestión de Salud Ocupacional elaborará y ejecutará, anualmente, el Plan de Capacitación en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, en Coordinación con la Dirección de Capacitación, el mismo que será aprobado por el Contralor General del Estado .

Art. 214.- DE LOS ACCIDENTES LABORALES.- Accidente laboral o de trabajo es aquel producido bajo circunstancias propias de la relación laboral y se clasifican en:

- a) Genuino.- Es el que ocurre con ocasión o como consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena, es decir en el pleno cumplimiento de las actividades propias de su trabajo.
- b) In Itinere.- Es aquel que sucede cuando el servidor se desplaza directamente de su domicilio a su lugar de trabajo o viceversa.
- c) Misión de Servicios.- Es el accidente que sucede cuando en el desempeño de las actividades, el servidor debe desplazarse fuera de la Institución o lugar habitual de trabajo.
- d) Comisión de Servicios.- Es el accidente que sucede cuando el servidor se encuentra efectuando actividades relacionadas con su trabajo pero fuera de su jurisdicción.

La Gestión de Salud Ocupacional será la responsable de la investigación, reporte y seguimiento de los accidentes laborales de acuerdo a las normas vigentes.

Art. 215.- ENFERMEDADES PROFESIONALES.- Enfermedades profesionales son aquellas afecciones agudas o crónicas que tienen probada relación de causa y efecto entre el trabajo desempeñado y la afección

resultante, en el servidor, la cual podría producir incapacidad o muerte. Se considerará como tal cuando el servidor o servidora se haya expuesto al menos 6 meses a algún factor de riesgo o contaminante.

CAPITULO II

DEL BIENESTAR SOCIAL

Art. 216.- PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL.-

En cumplimiento del Programa de Bienestar Social elaborado por la Dirección de Talento Humano, a través de la Gestión de Salud Ocupacional y aprobado por el Contralor General del Estado, la Institución fomentará el desarrollo profesional y personal de sus servidores, en un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar.

El trabajo social tiene como objetivo proponer y ejecutar planes, programas o proyectos de bienestar social, dirigidos a las y los servidores, garantizando la difusión, promoción y cumplimiento de derechos en especial para la atención de las poblaciones de atención prioritaria, y coadyuvar a la consecución de un ambiente adecuado de trabajo. Orientará a los servidores para la satisfacción y uso efectivo de los derechos y servicios que presta el IESS en el área de Salud Familiar Individual y en los casos de jubilación de conformidad con la Ley; apoyará a los servidores en casos de calamidad doméstica y accidentes; y demás actividades que en el área de su competencia le corresponda ejecutar.

Art. 217.- PRESTACIONES SOCIALES.- La Contraloría General del Estado prestará los servicios: médico, dental, social, transporte, uniformes, ropa de trabajo, equipos de protección personal, guardería y otros regulados por el Ministerio de Relaciones Laborales, con el objeto de propender al buen vivir de sus servidores de acuerdo a la normativa vigente emitida por autoridad competente y de conformidad a su disponibilidad presupuestaria.

Art. 218.- DE LOS UNIFORMES, ROPA DE TRABAJO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN.-

La Contraloría General del Estado entregará uniformes a las servidoras y servidores de la Institución; así como ropa de trabajo y equipos de protección personal a las y los servidores que por cuestiones laborales se encuentren expuestos a los diferentes factores de riesgo; para estos últimos no se considerará el tiempo de labores. La dotación se realizará de acuerdo a las normas técnicas emitidas por Ministerio de Relaciones Laborales y, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria.

La Contraloría General del Estado, en su presupuesto, hará constar la partida presupuestaria respectiva para la adquisición de uniformes, ropa de trabajo, equipos de protección e implementos de seguridad y salud del trabajo.

Para la adquisición de las prendas e implementos citados anteriormente, se observará lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, además de las Normas Técnicas de Certificación, ergonomía y las demás aplicables.

Las servidoras y los servidores tienen la obligación de usar adecuadamente el uniforme entregado por la Institución observando lo previsto en el Reglamento Interno para la Utilización y Control de los Uniformes y Vestimenta de las Servidoras y Servidores de la Contraloría General del Estado. Si por alguna razón extraordinaria debidamente justificada, la o el servidor no pueda hacer uso temporal del uniforme, solicitará autorización a la Dirección de Talento Humano. Para el caso de la ropa de trabajo y equipo de protección personal no se considera excepción.

En caso de pérdida o destrucción del uniforme o ropa de trabajo, las servidoras y los servidores deberán poner en conocimiento de la Dirección de Talento Humano, quien establecerá un plazo prudencial para su reposición que será de responsabilidad y pago del servidor.

La ropa de trabajo y equipos de protección, deberán ser devueltos a la Gestión de Salud Ocupacional para el cambio o actualización de los mismos, o cuando la o el servidor se separare por cualquier motivo de la institución.

Art. 219.- DEL SERVICIO DE TRANSPORTE.- Para el cumplimiento de la jornada de trabajo, la Institución brindará el servicio de transporte para la movilización de las y los servidores, conforme las rutas establecidas por la Dirección Administrativa y de Servicios, quien coordinará con la Dirección de Talento Humano a fin de establecer y modificar las rutas de transporte, para optimizar el servicio.

La Dirección Administrativa y de Servicios será la responsable del control y supervisión de los horarios, rutas y recorridos de los vehículos que brinden el servicio de transporte.

Art. 220.- DEL SERVICIO DE GUARDERÍA.- La Institución, concederá únicamente a las y los hijas o hijos de sus servidores y servidoras, o niñas o niños de las y los servidores públicos que se encuentren bajo su cuidado o patria potestad, el servicio de cuidado diario infantil, hasta el día que cumplan los 5 años de edad, este servicio será otorgado en base a las disposiciones contempladas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto.

Art. 221.- SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS.- Los servicios y las atenciones médicas, odontológicas y de trabajo social, serán responsabilidad de las y los profesionales encargados de estos servicios, cuyas actividades serán monitoreadas por la Dirección de Talento Humano.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Para el presente Reglamento se entenderá como "Titular de la Unidad Administrativa" a los siguientes servidores: Directores, Coordinadores, Secretario General, Directores Regionales y Delegados Provinciales, según corresponda.

Segunda.- Cuando se produzcan ascensos, traslados administrativos, traspasos administrativos, cambios administrativos, comisiones de servicio, entre otros,

siempre y cuando el tiempo de ausencia del servidor supere los sesenta días, éste debe realizar la entrega-recepción de la documentación, información y archivos que estuvieren bajo su responsabilidad a su jefe inmediato y suscribir el acta respectiva.

Tercera.- La Contraloría General del Estado aplicará el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales y aquellos puestos de creación, se incluirán y ajustarán a las escalas vigentes.

Cuarta.- Los documentos, registros informáticos, datos e información de los expedientes personales de los servidores, se mantendrán bajo custodia de la Dirección de Talento Humano. Los expedientes personales son confidenciales, y por lo tanto, no podrá hacer uso de ellos por parte de ninguna autoridad de orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las estrictamente relacionadas con el ejercicio del puesto de la o el servidor; quien tendrá derecho a revisar su expediente y a obtener copias del mismo, siempre que lo solicite por escrito. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley.

El expediente individual contendrá documentos relacionados con: hoja de vida, nivel de formación académica y títulos obtenidos, capacitación formal y adicional recibida, experiencia laboral, historia laboral, evaluaciones del desempeño, vacaciones, licencias y permisos concedidos, estímulos, sanciones disciplinarias, y otros documentos que fueren necesarios.

Quinta.- La Contraloría General del Estado, a través de la Dirección de Talento Humano, entregará la credencial de identificación institucional a los servidores que ingresen a prestar sus servicios en la Institución bajo cualquier modalidad y a los servidores que se vinculen a la Institución mediante comisión de servicios. La credencial será utilizada por su titular en los actos propios de su cargo. El servidor que use indebidamente la credencial será sancionado según la gravedad de la falta. La credencial de identificación perderá su validez en los casos de cesación de funciones del servidor y por la finalización de la comisión de servicios.

Sexta.- Los movimientos de personal referentes a ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la Contraloría General del Estado, se lo efectuará en el formulario "Acción de Personal", suscrita por el Contralor General del Estado o su delegado y se registrarán en la Dirección de Talento Humano.

Séptima.- El personal técnico de las unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público sujetas al control de la Contraloría General del Estado, se someterán a las disposiciones de este Reglamento en lo que fuere aplicable y no se oponga a lo dispuesto en la Ley Orgánica

de la Contraloría General del Estado y demás instrumentos normativos que regulen la administración del personal técnico de las unidades de Auditoría Interna.

Octava.- Para los efectos de aplicación del presente Reglamento, utilícese y téngase como tal, en las partes del presente texto, el concepto de las siguientes acepciones y siglas:

CGE.- Contraloría General del Estado

LOSEP.- Ley Orgánica del Servicio Público

IESS.- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

MRL.- Ministerio de Relaciones Laborales

UATH.- Unidad de Administración del Talento Humano

Novena.- Para la aplicación del presente Reglamento Interno se podrán expedir guías de procedimiento, manuales de uso, formatos, instructivos y más normativa conexas sobre la base de las atribuciones constitucionales y legales. Considerando los niveles desconcentrados se podrá delegar funciones para optimizar procedimientos.

Décima.- En todo lo no previsto en este Reglamento Interno, se estará a lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General, Normas Técnicas que expida el Ministerio de Relaciones Laborales y normativa interna de la Institución.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Art. Único.- Hasta que la Institución se integre al Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales, se continuarán utilizando los formularios de acciones de personal emitidos por la Contraloría General del Estado, para todos los movimientos de personal, respetando el procedimiento y requisitos establecidos en la LOSEP y su Reglamento General y serán registrados en la Dirección de Talento Humano.

DEROGATORIA

Art. Único.- Se deroga expresamente el Reglamento Sustitutivo de Administración de Personal de la Contraloría General del Estado, expedido mediante Acuerdo No. 025 - RH de 24 de noviembre de 2006, sus reformas y demás disposiciones que siendo de igual jerarquía, se opongan al presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de las y los servidores de la Contraloría General del Estado entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en el Despacho del Contralor General del Estado, en la Ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 15 de marzo de 2014.

Comuníquese,

f.) Dr. Carlos Pólit Faggioni, Contralor General del Estado.

Dictó y firmó el Acuerdo que antecede, el señor doctor Carlos Pólit Faggioni, Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los quince días del mes de marzo de 2014.- CERTIFICO.

f.) Dr. César Mejía Freire, Secretario General.



REGISTRO OFICIAL
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase



Quito
Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835

Guayaquil
Malecón 1606 y 10 de Agosto
Edificio M.I. Municipio de Guayaquil
Teléfono: 2527107

Almacén Editora Nacional
Mañosca 201 y 10 de Agosto
Telefax: 2430110



www.registroficial.gob.ec

