



GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO. GPI-P-2016-013

Lic. Pablo Jurado Moreno
PREFECTO DE LA PROVINCIA DE IMBABURA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 238, inciso uno señala que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de plena autonomía política administrativa y financiera y en el inciso dos determina que, constituyen gobiernos autónomos descentralizados, entre otros, los Consejos Provinciales.

Que, el artículo 225 numeral 2 en concordancia con el artículo 227 de la Constitución de la República, señala que el sector público comprende: Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el artículo 226, en concordancia con el numeral 3 del artículo 11 de la Constitución de la República, establecen la obligación de los órganos del Estado, sus servidoras y servidores, a ejercer las competencias y obligaciones que le sean establecidas en la Constitución y la Ley, pero al mismo tiempo señala el carácter justiciable de los derechos.

Que, los artículos 229 y 233 de la Constitución de la República, al mismo tiempo que definen quienes son servidoras y servidores públicos, reconocen que los derechos de los mismos son irrenunciables y que la Ley establece el órgano de tutela en materia de recursos humanos y remuneraciones; de la misma manera, regula el ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, estabilidad, sistemas de remuneración y cesación de funciones, no permitiendo que ningún servidor o servidora esté exento de responsabilidad.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República, señala que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.



GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la Ley que regule el servicio público y su propia normativa.

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, indica que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la Ley y en las respectivas ordenanzas.

Que, la letra c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público; establece que las unidades de administración del talento humano de cada institución tendrán bajo su responsabilidad la elaboración del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales (hoy Ministerio del Trabajo).

Que, es necesario contar con un Reglamento Interno de Administración del Talento Humano concordante con los principios constitucionales, así como los preceptos legales y reglamentarios aplicables.

En virtud de sus atribuciones constitucionales, legales y las otorgadas en el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS Y LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABUIRA.

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO DE LA APLICACIÓN

Art. 1.- Objeto.- El Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano tiene por objeto la regulación de las políticas, procedimientos y procesos relacionados con la administración del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, con el fin de proporcionar un alto grado de eficiencia que permita obtener, a más del desarrollo institucional



GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

continuo, una motivación de sus servidoras y servidores; y, su estabilidad, aplicando el sistema integrado de desarrollo del talento humano del sector público.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - Las disposiciones del presente Reglamento rigen para todas las servidoras y servidores que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, mediante nombramientos permanentes, provisionales, de libre nombramiento y remoción, contratos de servicios ocasionales, o comisión de servicios con o sin remuneración.

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 3.- Administración del Talento Humano. - La administración técnica del talento humano y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, será de responsabilidad de la Dirección General de Talento Humano, las Directoras y Directores de área, y, las Jefas y Jefes de las Unidades de la institución.

La Dirección General de Talento Humano es la encargada de estructurar un plan de desarrollo administrativo y del talento humano que se requiera en función de los planes, programas, proyectos y procesos que lleva adelante el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, además será la instancia administrativa que se encargará del cumplimiento del presente reglamento, a través de la Directora o Director Departamental.

Art. 4.- Autoridad Nominadora. - El Prefecto o Prefecta del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura es la autoridad nominadora de la institución y tendrá la facultad de nombrar, sancionar y remover a las servidoras y los servidores de la institución, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, así como con las normas técnicas expedidas por el organismo rector en materia de remuneraciones y talento humano en el sector público.

Art. 5.- Inexcusabilidad. - Las servidoras y servidores de la entidad están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

La Dirección General de Talento Humano, una vez expedido el presente Reglamento, tendrá la obligación de informar y entregar un ejemplar del mismo a las autoridades, servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.



GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

CAPÍTULO III DEL INGRESO

Art. 6.- De la Disponibilidad. - Para ingresar a laborar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, bajo nombramiento, contrato de servicios ocasionales o comisión de servicios, con o sin remuneración, necesariamente deberá existir en el distributivo de remuneraciones aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, la vacante o la partida presupuestaria correspondiente, para solventar los egresos que ocasione el ingreso al servicio público.

Art. 7.- Del ingreso. - Por principio constitucional y legal, el ingreso al servicio civil y a la carrera administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, se lo realizará mediante concurso de merecimientos y oposición, exceptuando las servidoras y servidores de libre nombramiento y remoción y contrato ocasional. Para la realización de los mismos y la conformación del órgano encargado de la selección se tomará en cuenta los procedimientos legales y aquellos contenidos en la norma técnica de selección de personal que se encuentre vigente.

Para el desempeño del puesto público, se requerirá de nombramiento o contrato de servicios ocasionales legalmente expedidos, de conformidad con la Ley.

Previo a su ingreso a prestar sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, toda persona deberá observar lo dispuesto en el artículo 231 de la Constitución de la República y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley y demás normas aplicables.

Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras o servidores públicos en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan esta materia, previo informe y de ser el caso el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio del Trabajo. Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber cumplido el respectivo concurso de méritos y oposición.

Art. 8.- Nepotismo. - No podrán prestar sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, bajo ningún régimen, los cónyuges, convivientes en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de la autoridad nominadora, cuerpos colegiados o directorios de la institución, así como aquellas que se encuentren incursas en las prohibiciones establecidas en la Constitución, Ley y normas aplicables.

Art. 9.- Clases de nombramiento. - Los nombramientos expedidos por la autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, podrán ser los siguientes:



GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

- Provisionales
- Permanentes
- De libre nombramiento y remoción
- De período Fijo.

Art. 10.- Nombramientos provisionales. - Los nombramientos provisionales se extenderán a las personas que ingresan a prestar sus servicios en la institución por los siguientes casos:

a. Período de prueba. - Es aquel que se aplica a las servidoras y servidores que ingresan al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura como resultado del proceso de selección, mientras dure el período de prueba de tres meses, previo a resolver sobre la procedencia del nombramiento definitivo o la cesación de funciones.

A quienes se otorgue nombramiento provisional por efecto de ascensos, serán evaluados dentro de un período máximo de seis meses, mediante la aplicación de una evaluación técnica y objetiva de sus servicios, y si se determina luego que ésta no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto y remuneración anterior, de conformidad con el artículo 17 literal b.5 de la LOSEP.

b. Reemplazo por destitución. - Se expide para ocupar el puesto de una servidora o servidor suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo correspondiente. En caso de que la servidora o servidor destituido obtuviere el fallo favorable que ordene la restitución a su puesto, asumirá automáticamente sus funciones. Si el fallo fuere desfavorable, la vacante será llenada conforme a la Ley y normas aplicables.

c. Reemplazo. - Es aquel expedido para ejercer las funciones de una servidora o servidor que se hallare ausente, con licencia o comisión de servicios sin remuneración; para lo cual se señalará expresamente el tiempo de duración del nombramiento provisional.

d. Nombramiento a un puesto que se encuentre dentro del nivel jerárquico superior. - La servidora o servidor público de máximo nivel del grupo ocupacional profesional, podrá ser nombrado provisionalmente en un puesto comprendido en el nivel jerárquico superior, por el tiempo que la autoridad nominadora considere necesario; se deberá hacer constar su nueva remuneración con oportunidad de la designación provisional. Concluida la misma, la servidora o servidor regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores a las de su designación. Se aplicará esta misma norma para los casos en que haya sido ascendido o trasladado a un nuevo puesto, en el que tenga que pasar por un período de prueba.

Art. 11.- Nombramientos Permanentes. - Son los que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección de personal previstos en la Ley.)



GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

Art. 12.- De libre nombramiento y remoción. - Son expedidos a favor de las servidoras y servidores o servidores que tienen a su cargo la dirección política, estratégica y administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

Art. 13.- Expedición de nombramiento. - Una vez notificada la autoridad nominadora sobre la o el ganador del concurso, dispondrá a la Dirección General de Talento Humano que elabore el respectivo nombramiento, en el término máximo de tres días a partir de dicha disposición. En caso de presentarse apelaciones se aplicará lo establecido en la norma aplicable.

Art. 14.- De la posesión de la servidora o servidor y registro de nombramiento y contratos. - La servidora o servidor deberá posesionarse en el término de quince días a partir de la notificación que le realice la Dirección General de Talento Humano, la cual podrá registrar dicho nombramiento en el término de quince días a partir de la posesión de la servidora o servidor en el cargo.

Las servidoras y servidores contratados por servicios ocasionales se posesionarán en el término de tres días a partir de la fecha de notificación por parte de la Dirección General de Talento Humano.

Art. 15.- Requisitos para el registro. - Para el registro de nombramientos y contratos de servicios ocasionales se presentará los siguientes documentos:

- a. Declaración juramentada de bienes.
- b. Certificado otorgado por el Ministerio de Trabajo, en el que conste que la servidora o servidor no se encuentra impedido de desempeñar puesto o cargo público, sea nombramiento o mediante contrato.
- c. Certificado de no adeudar al GAD Provincial de Imbabura.
- d. Hoja de vida actualizada (Red Socio empleo).
- e. Copia a color del Título profesional notariado que acredite sus estudios con registro del SENESCYT.
- f. Mecanizado del IESS.
- g. Certificado original de cuenta bancaria
- h. Formulario 107
- i. Presentación de exámenes médicos de rutina.

CAPÍTULO IV DE LOS CONTRATOS

Art. 16.- Contratos de servicios ocasionales. - La autoridad nominadora suscribirá los contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la Dirección General de Talento Humano, en el que se justifique la necesidad institucional; y certificación de disponibilidad



GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

de recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente. El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de doce meses o lo correspondiente al tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, el que podrá ser renovado de conformidad con la Ley.

El personal contratado bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a los beneficios económicos que el personal de nombramiento; sin embargo, no se le considerará las licencias y comisiones de servicio con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrado dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del sector público.

Los contratos de servicios ocasionales no representan estabilidad laboral, por lo que pueden darse por terminado en cualquier momento.

CAPÍTULO V DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 17.- De la jornada y horarios.- Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura cumplirán la jornada semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias esto es de 08h00 a 16h45 conforme lo dispuesto por la máxima autoridad, durante cinco días laborables y de lunes a viernes, con 45 minutos que harán uso para su almuerzo, la organización y control es de responsabilidad de la Dirección General de Talento Humano y los jefes inmediatos.

Por necesidad institucional, en el marco de las competencias y atribuciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, la autoridad nominadora podrá modificar la jornada laboral de trabajo.

En todo caso se reconocerá solo por necesidad institucional y bajo la responsabilidad de los jefes inmediatos el pago de horas suplementarias y extraordinarias a la persona, según lo establecido en la Ley y normativa aplicable.

Art. 18.- De la suspensión de la jornada de trabajo. - La suspensión de la jornada de trabajo en período ordinario será atribución de la autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura. La compensación deberá realizarse según el lapso de la suspensión.

Art. 19.- Identificación y registro de asistencia. - Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura portarán una tarjeta de identificación de uso personal e intransferible.

La Dirección General de Talento Humano es la responsable del control de asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto; por lo cual, cada fin de mes



GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

presentará a la máxima autoridad un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal con el fin de proceder a tomar los correctivos o sancionar a quienes incumplan con el registro, falten injustificadamente o no permanezcan en su puesto de trabajo.

Art. 20.- Del control de permanencia. - El control de permanencia de las servidoras y servidores es responsabilidad de cada uno de los jefes inmediatos, quienes deberán reportar a la Dirección General de Talento Humano, las novedades, permisos, faltas o ausencias de las servidoras o servidores que se produjeren durante la jornada de trabajo, debiendo optimizar la entrega de permisos personales.

Art. 21.- De los atrasos. - Se considerarán como atrasos cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior al horario establecido para iniciar la jornada y después de los 45 minutos de almuerzo; y deberán ser justificados el mismo día, caso contrario, se sancionará conforme lo establece la Ley.

Art. 22.- De las faltas no autorizadas. - Para que las faltas no autorizadas no sean sancionadas, las servidoras o servidores deberán reportarlas por cualquier medio al jefe inmediato y justificarlas máximo al día siguiente y por escrito, adjuntando los justificativos de sustento, caso contrario la Dirección General de Talento Humano, por sí misma o ha pedido del jefe inmediato, no registrará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción conforme lo establecido en la Ley, salvo que éstas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito.

CAPÍTULO VI DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art. 23.- Sistema integrado de desarrollo del talento humano. - Este sistema constituye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr la eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación del servicio público. El Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano está conformado por los siguientes subsistemas:

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

Art. 24.- Subsistema de Planificación del Talento Humano. - Es el conjunto de normas técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, en función de los planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados. Su aplicación y procedimiento se regirán por la Ley y la norma técnica vigente.



GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

Art. 25.- Subsistema de Clasificación de Puestos. - Es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos.

Art. 26.- Subsistema de Selección de Personal. - Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos tendientes a incorporar al personal más idóneo para el servicio público, en función de los requerimientos establecidos en la descripción, el perfil de los puestos institucionales y las competencias de los participantes, sujetándose a los principios institucionales.

Los procesos de reclutamiento y selección de personal deberán sujetarse a lo establecido en los artículos 63 y 64 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y las normas técnicas que emita para el efecto el organismo competente.

Art. 27.- De subsistema de Capacitación y Desarrollo Personal. - Es el conjunto de normas y procedimientos orientados al desarrollo integral del talento humano, a partir de procesos y actualización de conocimientos y valores, en concordancia con los principios constitucionales.

Art. 28.- Ejecución de Capacitación. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura capacitará a sus servidoras y servidores de manera general y especializada, a través de la Dirección General de Talento Humano, de acuerdo al plan anual de capacitación y la normativa que se establezca para el efecto.

Para la capacitación de sus servidoras y servidores la Dirección General de Talento Humano promoverá convenios y acuerdos con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales. Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán presentar a la Dirección General de Talento Humano las copias respectivas con la finalidad de mantener actualizado la información y los expedientes personales de las servidoras y servidores.

La capacitación servirá para elevar el desempeño del talento humano, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, mediante la implementación y desarrollo de programas de formación, capacitación y adiestramiento tales como cursos, seminarios y otros eventos para mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios; los servidores y servidoras están en la obligación de asistir y aprobar los eventos capacitación, caso contrario se procederá a la devolución de los valores que canceló la institución por el evento.

Art. 29.- Plan anual de capacitación. - La entidad, previo a la elaboración de la proforma presupuestaria deberá contar con el plan anual de capacitación del talento humano para lo cual se deberá requerir y socializar con el personal a través de las Direcciones Departamentales para determinar las necesidades.



GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

Elaborado el plan anual de capacitación este deberá ser puesto a consideración del señor Prefecto o Prefecta para su respectiva aprobación.

Art. 30.- Subsistema de evaluación del desempeño. - Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizados tendiente a evaluar el desempeño de las servidoras o servidores de manera cualitativa y/o cuantitativa, acorde con las funciones, responsabilidades y perfil para el cargo. La Dirección General de Talento Humano establecerá los indicadores de gestión más adecuados para los procesos de evaluación.

CAPÍTULO VII DEL BIENESTAR SOCIAL

Art. 31.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura velará por el pleno respeto a la dignidad de las servidoras y servidores, promoviendo el desarrollo profesional y personal, para lo cual deberá diseñar un sistema de protección laboral y de bienestar social, que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad conforme a la misión, visión y objetivos institucionales.

Art. 32.- Beneficios. - Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura contarán previa disposición de la autoridad ejecutiva con los siguientes beneficios:

- a. Dotación de uniformes
- b. Servicio Odontológico
- c. Servicio Médico

CAPÍTULO VIII DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 33.- Deberes. - Son deberes de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, a más de las señaladas en la Ley, los siguientes:

- a. Será deber primordial del servidor del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura actuar en concordancia con el código de ética institucional.
- b. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus actividades y responsabilidades, absteniéndose de divulgar cualquier información que sólo deberán conocer los interesados mediante el trámite reglamentario.



GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

- c. Proporcionar la información que fuere solicitada por autoridades, siempre que dicha petición no contradiga lo establecido en el literal anterior y que esté vinculada con la actividad que desempeña;
- d. Prestar y entregar los servicios en forma regular, puntual y continua, con honradez, dignidad, eficacia, eficiencia, dedicación, imparcialidad y responsabilidad;
- e. Presentar los informes que sean requeridos del cumplimiento de sus servicios institucionales u otros que sean necesarios para una adecuada toma de decisiones;
- f. Cumplir la licencia para servicios institucionales;
- g. Propender a la superación técnica y profesional.
- h. Mantener en forma permanente sus relaciones con sus superiores, colaboradores, compañeras, compañeros y usuarios en general, educación, cortesía, consideración y respeto.
- i. Usar el uniforme de forma obligatoria de lunes a viernes y con todas las piezas que lo constituyan.
- j. Obedecer y sujetarse a las normas, procedimientos, así como a las instrucciones y órdenes libradas por sus superiores jerárquicos y observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas.
- k. Permanecer durante la jornada diaria de trabajo en el puesto o lugar donde lo desempeña, excepto en los casos que por la naturaleza de sus funciones requiera ausentarse del mismo, previo permiso respectivo.
- l. Cuidar adecuadamente los bienes que le han sido asignados para el desempeño del trabajo, con la finalidad de mantenerlo en perfecto estado de conservación y funcionamiento, dar aviso a su superior jerárquico sobre cualquier novedad producida en ellos. Al final de la jornada de trabajo los bienes deben quedar guardados, los equipos eléctricos y electrónicos apagados o desconectados.
- m. Tener al día el trabajo asignado, debiendo comunicar a su jefa o jefe inmediato cualquier hecho que le impida cumplir con el mismo, en ningún caso se justificarán atrasos en los trabajos de importancia, salvo que se hubiese notificado con la debida anticipación. Si por su incumplimiento se opera el silencio administrativo contemplado en la ley de modernización, será responsable administrativa, pecuniaria, civil y penalmente.
- n. Proporcionar informes veraces a sus superiores jerárquicos.
- o. Comunicar a su jefa o jefe inmediato con veinticuatro horas de anticipación cuando requiera de permiso por alguna razón, siempre que sea debidamente justificada, salvo por calamidad doméstica o imprevistos.
- p. Cuidar que no se desperdicien los suministros y materiales que el servidor o servidora recibe para sus labores.
- q. Asistir a los eventos oficiales de capacitación cuando fueren seleccionados.



GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

- r. Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofenda al orden, la moral y no perjudiquen el prestigio del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.
- s. En caso de calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, que le imposibilite presentarse a su puesto de trabajo, comunicar del suceso como máximo en cuarenta y ocho horas laborables.
- t. Los demás señalados en la Constitución, la Ley y normas aplicables.

Art. 34.- Derechos. - Son derechos de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, a más de las establecidas en la Ley, los siguientes:

- a. Impugnar ante las instancias administrativas y jurisdiccionales competentes, cuando sus derechos sean vulnerados;
- b. Participar en concurso de merecimientos para optar a los cargos inmediatos superiores;
- c. Recibir estímulos morales en reconocimiento de su trabajo;
- d. Recibir vestuario y elementos de protección;
- e. Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso del cualquier sistema informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;
- f. Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre las servidoras y servidores; y,
- g. Los demás señalados en la Constitución, la Ley y normas aplicables.

Art. 35.- Prohibiciones. - Están prohibidas a las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, a más de las contempladas en la Ley, las siguientes:

- a. Expedir actos administrativos sin tener competencia para hacerlo, excederse en el uso de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto o disponer a sus colaboradores de bienes propios o en arriendo a la institución, realizar trabajos particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados, así como suscribir documentos oficiales sin tener facultades ni autorización superior para hacerlo;
- b. Ejercer actividades de índole particular en el desempeño de sus labores en la institución;
- c. Presentar documentos falsos, alterar, suplantar, destruir o apropiarse de documentos o información del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura;
- d. Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales o resoluciones que corresponden emitir a las autoridades;
- e. Hacer afirmaciones tendenciosas sobre el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, autoridades, servidoras, servidores y sus actividades, así como ofender gravemente o agredir a los superiores, compañeras y compañeros de trabajo;



GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

- f. Tratar de manera displicente, utilizar epítetos ofensivos, tratar de manera agresiva o negligente a sus superiores, compañeros de trabajo, personas con discapacidad y/o público en general.
- g. Ejercer actividades públicas y privadas, especialmente en el ámbito de sus funciones que perjudiquen el prestigio del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura siendo empleado de la institución;
- h. Asistir al trabajo en estado de embriaguez o con efectos de haber ingerido licor, ingresar e ingerir licor dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, suministrarse estupefacientes o dedicarse a juegos de azar durante y fuera de las horas laborables dentro de la institución;
- i. Permanecer en lugares de trabajo después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio realizando labores ajenas a las funciones;
- j. Suspender las labores, promover suspensiones o participar en ellas y que no están permitidas por la Ley, así como propiciar y participar en la demora para el inicio de las jornadas de trabajo;
- k. Concluir la jornada diaria de trabajo sin autorización expresa para ello, antes de la culminación de la misma, según el horario establecido, abandonar o ausentarse del trabajo sin permiso superior jerárquico, en las horas de trabajo, salvo que existiera justificación, así como distraer a las y los demás compañeros durante las horas de trabajo;
- l. Solicitar, aceptar o recibir de cualquier manera regalos, recompensas o contribuciones en especie o dinero, para así, sus superiores o de manos de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delito tales como peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- m. Retardar injustificadamente o negarse a cumplir las disposiciones de sus superiores relacionadas con su trabajo y responsabilidades;
- n. Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional o abusar del ejercicio de su función;
- o. Realizar actos o declaraciones que desprestigien o afecten a la imagen de la institución, de sus autoridades, compañeras y compañeros;
- p. Declarar sobre asuntos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura en cualquier medio de comunicación, salvo autorización expresa de la autoridad competente;
- q. Realizar actividades comerciales que los distraiga de sus labores en la jornada diaria de trabajo;
- r. Ser parte ya sea como miembro o como directivo de una organización y como parte interesada en los convenios o contratos con el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, creando por lo tanto conflicto de interés en forma ventajosa y desleal; y,



GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

- s. Las demás señaladas en la Constitución de la República, la Ley y normas aplicables. El quebrantamiento de las prohibiciones señaladas en este reglamento a más de las contempladas en la Ley Orgánica del Servicio Público, se considerarán faltas graves.

CAPÍTULO IX DE LAS VACACIONES

Art. 36.- Derecho. - Las y los servidores de la institución tienen derecho a hacer uso de treinta días calendario de vacaciones, transcurridos once meses continuos de trabajo. Se considerará como interrupción de trabajo la sanción administrativa que contemple la suspensión de funciones, por lo que este tiempo no se tomará en consideración para el cálculo de los once meses requeridos. Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero, salvo por cesación de funciones y podrán acumularse hasta sesenta días.

Art. 37.- Calendario. - Las vacaciones se sujetarán al calendario anual que formulará cada Dirección del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura. El calendario previsto se enviará a la Dirección General de Talento Humano, quien remitirá a la autoridad nominadora para su aprobación y velará por su cumplimiento.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada Dirección, no han sido presentados hasta la fecha indicada, la Dirección General del Talento Humano queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año y será inamovible y solo podrá considerarse alguna modificación a solicitud del Director debidamente justificada y autorizada por la autoridad nominadora, queda prohibido efectuar cambios o modificaciones al calendario de vacaciones por asuntos personales.

El calendario de vacaciones será elaborado tomando en cuenta la necesidad de servicio o el mes de ingreso a la institución. Se deberá remitir el calendario aprobado a cada Dirección para su conocimiento y ejecución.

Art. 38.- Autorización y procedimiento. - Quince días antes de la fecha de iniciación del goce de vacaciones, el o la servidora elevará la solicitud respectiva al jefe inmediato para su respectiva aprobación, con este documento la Dirección de Administración del Talento Humano realizará la liquidación del tiempo de vacaciones al que tiene derecho el o la servidora por lo menos cinco días antes de la fecha de salida. El o la servidora hará uso de las vacaciones obligatoriamente en períodos al menos quince días de manera ininterrumpida por cada año.



GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

La Dirección General de Talento Humano elaborará las correspondientes acciones de personal de acuerdo al calendario aprobado.

Art. 39.- Documentos habilitantes. - El único documento habilitante para que la o el servidor con contrato ocasional, nombramiento o comisión de servicios haga uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente legalizada.

CAPÍTULO X DE LAS LICENCIAS

Art. 40.- Licencias. - Las licencias que el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura conceda a sus servidoras y servidores podrán ser con y sin remuneración.

Art. 41.- Licencias con remuneración. - Las y los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

1. Por enfermedad. - Hasta por tres meses durante cada año de servicio continuo e ininterrumpido. Concluida esta licencia y subsistiendo la causa que la determinó, la servidora o el servidor se podrá acoger a las regulaciones establecidas por el IESS. Igual período podrá aplicarse para la rehabilitación.

En caso de enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificados la licencia podrá extenderse hasta seis meses, la servidora o servidor podrá hacer uso de dos horas diarias para su rehabilitación, cuando así lo establezca la prescripción médica.

Los certificados podrán ser emitidos por médicos particulares, nuestro médico institucional y por el IESS, mismos que serán presentados a la Dirección General de Talento Humano dentro de tres días producida la enfermedad.

En el certificado médico deberán constar los siguientes datos: el diagnóstico de la enfermedad, la indicación de los días de reposo, la firma del médico tratante.

2. Por maternidad. - Las servidoras tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad de doce semanas, tiempo que podrá extenderse por diez días adicionales en caso de nacimientos múltiples. Para el goce de esta licencia se presentará el certificado médico avalado por un médico, haciendo constar la fecha probable de parto o cuando este efectivamente se produjo.

3. Por Paternidad. - El servidor público tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal



GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

4. En el caso de nacimientos múltiples o por cesárea se ampliará el plazo por cinco días más.
5. En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinticinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo del IESS; y, a falta de este, por otro profesional médico.
6. En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o el hijo les fuere legalmente entregado.

La servidora o el servidor público tendrán derecho a veinticinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

7. Por calamidad doméstica. - Entiéndase por esta al fallecimiento, accidente, enfermedad grave o siniestro relativo a la servidora o servidor, que deberá ser debidamente comprobada conforme lo señala la Ley, y se le concederá de acuerdo al siguiente detalle:

a) Por fallecimiento. - Cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido, o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, se concederá hasta tres (3) días; para el resto de parientes contemplados en la Ley hasta por dos (2) días.

b) Enfermedad grave. - Es la alteración de la salud que impide el desempeño normal de las actividades produciendo incapacidad laboral, la cual deberá estar determinada por el médico. La licencia se concederá de la siguiente manera:

b.1.- Hasta por ocho (8) días cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido, hijos y padres;

b.2.- Hasta por dos (2) días cuando se trate de hermanos;

b.3.- Hasta por dos (2) días en el caso de abuelos y nietos;



GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

b.4.- Hasta dos (2) días hijos políticos.

c) Accidente grave. - Suceso eventual o acción que impide a la o el servidor el desempeño normal de sus actividades, la cual deberá ser determinada por un médico, se concederá:

c.1.- Hasta por ocho (8) días cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido, hijos y padres.

c.2.- Tres (3) días cuando se trate de hermanos;

C.3.- Tres (3) días en el caso de abuelos y nietos;

C.4.- Un (1) día por hijos políticos.

d) Siniestros. - El siniestro que afecten gravemente la propiedad o bienes de la servidora o servidor: hasta ocho días de acuerdo a la gravedad.

La servidora o el servidor solicitarán la licencia con remuneración mediante el memorando correspondiente adjunta el acta de defunción, certificado médico, denuncia o justificación necesaria, según el caso. La Dirección General de Talento Humano deberá verificar la documentación, registrar y tramitar la licencia y elaborar la acción de personal cuando la licencia sea de hasta ocho (8) días.

e) Matrimonio. - Por matrimonio se concederá licencia de tres días en total. Esta licencia se justificará mediante la presentación del acta de matrimonio hasta por un plazo máximo de tres días pasado el acontecimiento.

Art. 42.- Licencias sin remuneración. - Se concederán conforme a la Ley, en los siguientes casos:

1. Por asuntos particulares. - Previo informe de la Dirección General de Talento Humano en el que se determine las circunstancias que ameriten esa solicitud y autorización de la jefa o jefe inmediato, se podrá conceder licencia hasta por quince días calendario para asuntos particulares; y, mediante aprobación de la Autoridad Nominadora hasta sesenta días calendario, durante cada año de servicio. Esta licencia no es acumulable y puede ser utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, calamidad doméstica o estudio de posgrado.

2. Para estudios regulares de posgrado.- La Autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura podrá conceder licencia sin remuneración, hasta por dos años, a favor de las servidoras o servidores con nombramiento permanente de dos o más años de servicio, en instituciones de educación superior dentro o fuera del país, siempre que dichos



GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

estudios respondan a las necesidades e intereses institucionales y previo informe favorable de la Dirección General de Talento Humano.

3. Para cumplir con el servicio militar. - La Autoridad Nominadora podrá conceder licencia sin remuneración a la servidora o servidor que opte por cumplir con el servicio militar. Concluido el mismo, deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo de ocho días y presentar en la Dirección General de Talento Humano el certificado conferido por las Fuerzas Armadas.

4. Para participar como candidato de elección popular. - Se concederá licencia sin remuneración a la servidora o servidor que participe como candidato de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente al de las elecciones; de resultar electo, desde la posesión en el cargo, hasta la terminación de sus funciones.

CAPÍTULO XI DE LOS PERMISOS

Art. 43.- Permisos. - La servidora o servidor tendrá derecho a solicitar permiso, con y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

1. Sin cargo a vacaciones:

a. Para atención médica. - Será concedido hasta por dos horas, dentro de la jornada de trabajo y utilizando los formularios "permiso de salida", autorizado por el jefe inmediato y el responsable de la Dirección General de Talento Humano, señalando el motivo de la ausencia. En el caso de extenderse el período de atención médica se justificará con el certificado médico. Para este efecto, la servidora o servidor deberá entregar a su retorno el certificado médico respectivo emitido por el IESS o médico particular.

b. 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 horario lo solicitará la servidora y coordinará con el jefe inmediato, quien comunicará a la Dirección General de Talento Humano para que emita la acción de personal respectiva.

En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la Dirección General de Talento Humano del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.

c. Para el cumplimiento de asuntos oficiales. - Cuando la servidora o servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución en la jornada de trabajo, utilizará el formulario "solicitud de permiso" señalando el asunto oficial con la debida autorización del jefe inmediato y se remitirá a la Dirección General de Talento Humano.



GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

Si no procede de esta manera, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.

d. Permiso para estudios regulares. - Hasta por dos horas diarias a las servidoras o servidores que cursen estudios regulares en establecimientos de educación superior reconocidos por el organismo rector de la materia.

Para la concesión de este permiso se tomará en cuenta lo establecido en el artículo 34 de este Reglamento.

e. Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas. - Previo informe de la Dirección General de Talento Humano, las servidoras y servidores podrán hacer uso de 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 por el Ministerio del Trabajo.

2. Con cargo a vacaciones:

Por asuntos particulares: Los permisos por asuntos particulares se solicitarán en el formulario "solicitud de permiso" cuando sean por horas o fracciones de horas dentro de la jornada de trabajo. Este permiso no podrá exceder los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

Art. 44.- Requisitos para la concesión de permisos para estudios regulares. - Las y los servidores deben solicitar la concesión de este permiso a la autoridad nominadora, con el visto bueno del jefe inmediato, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Inscripción, matrícula o pase de año.
- b) Horario de clases conferido por la secretaría del establecimiento educativo para estudiantes; e,
- c) Informe de la Dirección General de Talento Humano sobre la conveniencia institucional de los estudios de posgrado a realizar.

Posteriormente a la autorización escrita o sumilla inserta de la Autoridad Nominadora de la institución la Dirección General de Talento Humano elaborará la respectiva acción de personal.

Art. 45.- Suspensión de clases. - Durante el período de vacaciones en los planteles universitarios o cuando por cualquier motivo se suspendan clases, la servidora o servidor que tenga permiso para estudios regulares deberá sujetarse al horario normal de trabajo. En caso de incumplimiento con tal disposición se sancionará de conformidad a este Reglamento.

Art. 46.- Renovación de permiso. - Para renovar los permisos de estudios, el interesado deberá demostrar a la Dirección General de Talento Humano documentadamente, la aprobación del curso, ciclo o nivel de estudios correspondiente.



GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

CAPÍTULO XII DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Art. 47.- Comisión de servicios con remuneración.- La o el servidor del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura con nombramiento permanente, siempre y cuando se cuente con su aceptación por escrito, y haya cumplido un año de servicio en la institución, podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios con remuneración, en otra entidad del Estado, dentro o fuera del país y, por una sola vez, hasta por dos años, previa solicitud de la autoridad de la institución requirente, y la autorización de la autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

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

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

Art. 48.- Comisión de servicios sin remuneración. - Cuando la comisión de servicios sea sin remuneración la entidad solicitante cubrirá la misma. Esta comisión será concedida por la autoridad nominadora, hasta por seis años, previo informe emitido por la Dirección General de Talento humano.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, no podrá rehusarse a conceder comisión de servicios para sus servidoras y servidores; sin embargo, aquellos que pertenezcan al nivel jerárquico superior, tengan nombramientos provisionales, o labores bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales no podrán ser sujetos de esta clase de comisión de servicios.

Art. 49.- Normas Generales en la aplicación en las comisiones de servicio:

- a. Las vacaciones pendientes a las que tuviera derecho la servidora o servidor tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho, siempre y cuando no lo haya hecho en la institución requirente.
- b. Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor se reintegre al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, deberá entregar la certificación emitida por la Dirección de Talento Humano 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.



GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

- c. No podrán suprimirse los puestos de las servidoras o servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.

CAPÍTULO XIII DE LAS REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 50.- De la remuneración. - El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicio ocasionales, se hará por mensualidades vencidas.

Las remuneraciones variables por eficiencia se aplicarán de acuerdo a la Ley.

Art. 51.- De las horas de trabajo suplementarias y/o extraordinarias. - Cuando por necesidad de servicio y por causas debidamente justificadas se requiera que una servidora o servidor labore horas extraordinarias y/o suplementarias, éste tendrá derecho a percibir el pago según lo establecido en la Ley y el Reglamento que regule la materia.

Art. 52.- Subrogación y encargos. - Cuando por disposición de la Autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, una servidora o servidor deba subrogar puestos superiores jerárquicos que perciban mayor remuneración, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha en que se inicia la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular. El servidor subrogante tendrá los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades de la servidora o servidor que está siendo subrogado.

Habrà lugar a encargo cuando una servidora o servidor deba asumir las competencias de un puesto vacante directivo, ubicado o no dentro del nivel jerárquico superior. El pago se efectuarà mediante liquidaciones mensuales, hasta la fecha en que se designe al titular del puesto.

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

CAPÍTULO XIV DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 53.- Del traslado administrativo. - Previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano, la máxima autoridad podrá trasladar a una servidora o servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase o categoría, o de distinta clase, pero igual remuneración dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura y que no implique cambio de



GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

domicilio, siempre y cuando la servidora o servidor a ser trasladado cumpla con los requisitos del mismo.

Art. 54.- Traslados administrativos por supresión de puestos. - De iniciarse un proceso de supresión en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura las servidoras y servidores deberán ser informados previamente por parte de la autoridad nominadora o de la Dirección General de Talento Humano, a fin de ejercer el derecho preferente para el traslado o traspaso administrativo a otra institución del sector público.

Art. 55.- De los traspasos. - Es el movimiento de un puesto de una servidora o servidor a otra unidad administrativa dentro o fuera del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

Art. 56.- De los cambios administrativos. - El cambio administrativo se da por necesidades institucionales y será dispuesto por la autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, previo informe favorable de la Dirección General de Talento Humano. Consiste en el desempeño de funciones similares a las del puesto que es titular la servidora o servidor, en otra unidad administrativa, por un período máximo de diez meses dentro de un año calendario y sin que se modifique la partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones. Los cambios administrativos fuera del domicilio civil se podrán efectuar únicamente con la aceptación escrita de la servidora o servidor y en los casos señalados en la Ley.

CAPÍTULO XV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 57.- Sanciones disciplinarias. - Las servidoras y servidores que incumplan sus obligaciones o contravengan las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada según lo siguiente:

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

Art. 58.- Amonestación Verbal. - Son causales de amonestación verbal;

- a. Descuidar la conservación de bienes asignados para su utilización, siempre y cuando no revista de gravedad;
- b. Uso indebido de suministros y materiales;



GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

- c. No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
- d. Si en el transcurso de un mes el servidor o servidora hubiere incurrido en atrasos de hasta tres ocasiones, tanto al ingreso a la jornada o al regreso del almuerzo.
- e. No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado sin la debida justificación;
- f. No respetar el órgano regular en los trámites y asuntos de carácter administrativo;
- g. Fumar en áreas de la institución en las que no sea permitirlo hacerlo; y,
- h. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo.
- i. Las demás que establezca la Ley.

La Dirección General de Talento Humano dejará constancia sobre la imposición de la presente sanción y se agregará al expediente personal. En todo caso las servidoras y servidores serán notificados, expresamente de que están recibiendo una amonestación verbal.

Art. 59.- Amonestación escrita. - Son causales de amonestación escrita:

- a. Incurrir en más de tres atrasos durante un mes y si hubiese sido sancionado con la amonestación verbal;
- b. Realizar actitudes de irrespeto a las autoridades y compañeros;
- c. Realizar faltas que incidan en el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución;
- d. Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
- e. Reincidir en una de las faltas previstas en el artículo precedente, dentro de un mismo mes calendario; y,
- f. Las demás que establezca la Ley.

La Dirección General de Talento Humano dejará constancia sobre la imposición de la presente sanción en el formulario que establezca para el efecto y agregada al expediente personal.

Art. 60.- Sanción pecuniaria administrativa. - Son causales de sanción pecuniaria:

- a. Incumplir el trabajo asignado;
- b. Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;
- c. Incumplir con los reglamentos y normativa interna de la institución;
- d. Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente; y,
- e. Las demás que establezca la Ley.



GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

El valor de la sanción pecuniaria no podrá exceder del equivalente al 10% de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor y será determinado de acuerdo a la gravedad de la falta.

Art. 61.- Suspensión temporal sin goce de remuneración. - Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración:

- a. Reincidir en las causales determinadas para la sanción pecuniaria administrativa;
- b. Publicar, divulgar o comunicar de manera no prevista por la ley y los reglamentos o sin autorización respectiva, cualquier dato o información relativas al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura que tengan el carácter de confidenciales o reservados; siempre y cuando la Ley no prevea sanción distinta; y,
- c. Las demás que establezca la Ley.

La suspensión de labores sin goce de remuneración será determinada por la autoridad nominadora según la gravedad de la falta previa al procedimiento establecido en la Ley.

Art. 62.- Destitución. - Son causales de destitución las determinadas en la Ley.

Art. 63.- Competencia. - La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario será:

- a. Las amonestaciones verbales, escritas y sanciones pecuniarias administrativas serán impuestas por la Dirección General de Talento Humano, ha pedido motivado del jefe inmediato;
- b. Es potestad privativa de la autoridad nominadora imponer las sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución, previo el sumario administrativo.

Art. 64.- De las garantías. - Se garantiza el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

CAPÍTULO XVI DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 65.- Causas. - Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura cesarán en sus funciones por las causales establecidas en la Ley.

Art. 66.- Renuncia. - La renuncia será presentada por escrito ante la autoridad nominadora siguiendo el procedimiento establecido en la Ley.



GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

Las servidoras y servidores no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por la autoridad nominadora y se haya entregado todos los trabajos asignados.

Art. 67.- Documentación para la liquidación. - La servidora o servidor renunciante, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la Dirección General de Talento Humano los siguientes documentos:

- a. Declaración juramentada fin de gestión.
- b. Formulario de paz y salvo.
- c. Credencial de identificación institucional.
- d. Informe de fin de gestión debidamente avalizado por el Jefe inmediato.
- e. Entrega de uniformes en la Bodega de la entidad.

Art. 68.- De la liquidación de haberes. - Cumplidos los requisitos señalados en el artículo anterior, el pago de la liquidación de haberes que tenga derecho la ex servidora o ex servidor, no podrá exceder del término de 15 días.

DISPOSICIONES GENERALES

ÚNICA. - Lo no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público y normativa aplicable.

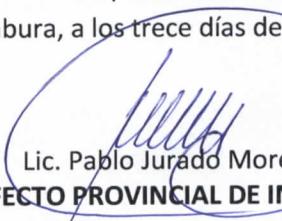
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Quedan derogadas todas las normas y disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

El presente reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial.

Notifíquese y cúmplase. -

Dado en la ciudad de Ibarra, en el despacho del señor Prefecto, del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, a los trece días del mes de junio del año dos mil dieciséis.


Lic. Pablo Jurado Moreno
PREFECTO PROVINCIAL DE IMBABURA





GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

Certifico: Que la presente resolución fue dada en el despacho del señor Prefecto del Gobierno Provincial de Imbabura a los trece días del mes de junio del año dos mil dieciséis.

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO GENERAL



ACCIÓN	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Ing. Willians Revelo C. Jefe de Talento Subrogante.	