
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 159-2021GADPN

LA PREFECTA PROVINCIAL DE NAPO

CONSIDERANDO

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226 determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 227, señala 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 233 de la Constitución de la República, determina que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238, establece 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. (...);

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales;

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. (...)

Que, el artículo 41 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece: "Responsabilidad administrativa. La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta Ley, sus

reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho. La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso”;

Que, el artículo 52, literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como responsabilidad de las UATH elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el artículo 56 de la Ley ibídem, señala entre las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia; elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, señala: “Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular asuntos internos del órgano a su cargo (...)”;

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

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 7, establece la facultad normativa de los GAD’S, para el pleno ejercicio de sus competencias, determinando la capacidad de dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales;

Que, el COOTAD en su artículo 40 establece: "...Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera...";

Que, el citado Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el artículo 50 establece las atribuciones que posee la Prefecta Provincial y específicamente el literal h) en su parte pertinente señala: "...h) resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.....";

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 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 o resoluciones...";

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

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público establece: "Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del Talento Humano...";

Que, el artículo 118 del referido Reglamento General de la LOSEP determina como responsabilidad de las unidades de administración de talento humano institucionales, preparar y ejecutar los reglamentos internos de administración de talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Trabajo;

Que, con memorando N° 1635-2021-SDTH, del 20 de julio del 2021. La Magister Verónica Herrera, Subdirectora de Talento Humano remite a la señorita Rita Tunay Prefecta de Napo, la Propuesta de Manual de Puesto y Reglamento de Administración de Talento Humano;

Que, con memorando N° 0916-2021-P, del 20 de agosto del 2021, la Ingeniera Nuri Licuy, Asesora 2 de Prefectura, remite a la Prefecta de Napo la revisión de la propuesta del Manual de Puestos y Reglamento;

Que, con memorando N° 0994-2021-P, del 9 de septiembre del 2021, la Prefecta de Napo. Pone en conocimiento el memorando N° 0916-2021-P, de

la Ingeniera Nuri Licuy, Asesora 2 de Prefectura, a las Direcciones Procuraduría Síndica, Secretaría General y Subdirección de Talento Humano;

Que, con memorando N° 0553-2021-PS, del 22 de septiembre del 2021, la Abogada Belén Tapia Procuradora Síndica, remite a la Prefecta de Napo el Informe Jurídico y observaciones al Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las y los servidores públicos del GAD Provincial de Napo;

Que, con memorando N° 1067-2021-P, del 24 de septiembre del 2021, la señorita Rita Tunay Prefecta de Napo, remite a la Subdirectora de Talento Humano las observaciones al Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las y los servidores públicos del GAD Provincial de Napo;

Que, con memorando N° 2203-2021-SDTH, del 28 de septiembre del 2021, la Magister Verónica Herrera, Subdirectora de Talento Humano remite a la señorita Rita Tunay Prefecta de Napo, la propuesta de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las y los servidores públicos del GAD Provincial de Napo, solicitando se apruebe mediante resolución administrativa;

Que, con memorando N°1115-2021-P, del 04 de octubre del 2021, la señorita Rita Tunay Prefecta de Napo, dispone a la Secretaría General la elaboración de la Resolución Administrativa: Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las y los servidores públicos del GAD Provincial de Napo;

Que, es necesario expedir el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo a fin de que los procedimientos y gestión del Talento Humano guarden armonía con los preceptos jurídicos establecidos en la ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normas conexas;

Que, la Entidad cuenta con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; y,

en ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales que le confiere los artículos 240 de la Constitución de la República del Ecuador; 7,9,50 letras b) y h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

R E S U E L V E



EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GAD PROVINCIAL DE NAPO

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- OBJETO.- El presente Reglamento Interno tiene como objetivo establecer las disposiciones y procedimientos que permitan garantizar una eficiente administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, a fin de obtener el máximo grado de eficiencia del personal en el desempeño de sus funciones, brindando servicios de calidad y calidez a los usuarios internos y externos, rige para los servidores que en cualquier forma o título trabajen, presten servicios, o ejerzan un cargo o función dentro de la entidad provincial en apego a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General y más leyes conexas.

Artículo 2.- ÁMBITO. - El presente Reglamento tendrá su ámbito de aplicación obligatorio para todas y todos los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, que en cualquier forma o título trabajen, presten servicios, o ejerzan un cargo o función dentro de la entidad Provincial, sometidos al régimen establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 3.- AUTORIDAD NOMINADORA. -La máxima Autoridad del GAD. Provincial de Napo, tendrá la facultad de contratar, sancionar, remover o cesar en funciones a los servidores/as públicos/as de la institución, con sujeción a las normas legales vigentes. Así también, podrá delegar la suscripción de actos administrativos y contratos relativos a la administración de talento humano.

Artículo 4.- ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO. - La Subdirección de Talento Humano, dirigirá su gestión, de conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, las Normas Técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Provincial de Napo; y, demás normativas aplicables.

Artículo 5.- DEFINICIONES. -En razón de la naturaleza de las funciones de las servidoras y servidores públicos que prestan sus servicios en el GAD. Provincial de Napo, se establecen las siguientes divisiones y definiciones:

- a) Autoridades del Nivel Jerárquico Superior. - Está integrado por puestos con funciones y responsabilidades que involucran la toma de

decisiones de carácter técnico y administrativo, en tanto constituyan puestos de dirección política, estratégica y administrativa, cuyos titulares son los responsables de la ejecución de políticas, planes, programas y desarrollo de las responsabilidades y competencias que le corresponde al GAD. Provincial de Napo.

- b) **Servidores Públicos de Carrera.** -Está integrado por puestos con funciones y responsabilidades de carácter técnico, operativo y administrativo, que no desempeñen funciones de alta dirección y administración, ni se encuentren comprendidos en el nivel jerárquico superior.

Comprenden este nivel: las Servidoras y Servidores Públicos que a la fecha de expedición del presente Reglamento tengan calidad de Servidoras o Servidores Públicos del GAD. Provincial de Napo bajo la modalidad de nombramientos permanentes otorgados por la autoridad competente y, todos aquellos que en lo posterior fueren nombrados en tales calidades de conformidad artículo 17 de la LOSEP, cumpliendo los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley y su Reglamento, la Ordenanza que Regula el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del GADPN, y demás Reglamentos que regulan los Subsistemas de Administración del Talento Humano.

- c) **Servicios Ocasionales.** - Personal bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, autorizado por la Autoridad Nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, previo informe de la Subdirección de Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos.

El personal contratado bajo esta modalidad no podrá exceder de doce meses de duración, salvo que sus servicios sean requeridos en puestos comprendidos en proyectos de inversión o en la escala de nivel jerárquico superior.

Por su naturaleza, este tipo de contratos, pese a tener relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento, no generan estabilidad alguna.

- d) **Servicios Profesionales.** - El personal bajo la modalidad de contrato de servicios profesionales, autorizado por la Autoridad Nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la Subdirección de Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos y que se justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por

personal de la propia entidad. Esta modalidad de contrato se pagará mediante honorarios mensualizados previo informe de trabajo legalmente aprobado por la Directora o Director de la Unidad que será el administrador del contrato de servicios profesionales este tipo de contrato no genera estabilidad ni compensaciones adicionales.

CAPÍTULO II

DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES.

Artículo 6.- DE LOS DEBERES. - Son deberes de las y los servidores públicos del GAD Provincial de Napo, además de los señalados en el artículo 22 de la LOSEP, los siguientes:

- a) Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
- b) Registrar las entradas y salidas al inicio y al fin de la jornada o cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones del GAD Provincial de Napo;
- c) Cumplir con las 8 horas diarias de trabajo y cuarenta semanales;
- d) Comunicar al inmediato superior por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo, en el mismo día, excepto por caso fortuito o fuerza mayor. El permiso para ausentarse de su puesto de trabajo deberá contar con la respectiva autorización del superior inmediato. La Subdirección de Talento Humano se reserva el derecho de verificar la veracidad sobre los motivos de la ausencia del servidor público o su impuntualidad;
- e) Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa y necesaria;
- f) Utilizar el paquete informático (Full time) que disponga la institución para el control del Talento humano previo a que requieran ausentarse por asuntos institucionales, particulares o por enfermedad;
- g) Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones;
- h) Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, probidad, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar determinado;
- i) Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que deben cumplir como tal;

- j) Actuar apegado a la moral, ética y buenas costumbres, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
- k) Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente que realiza, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra la honra y dignidad.

En caso de considerar que la orden superior es contraria a la Constitución o la Ley, podrá negarse por escrito, expresando las razones para su objeción, sin embargo, en caso de ser insistida la orden por escrito, deberá acatarla con los efectos previstos en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado;

- l) Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;
- m) Tratar con cortesía, respeto y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces;
- n) Brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos;
- o) Informar de inmediato cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante las ejecuciones del trabajo, o en relación a este, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad y salud personal o de sus compañeros de trabajo y público en general que acudan a su lugar de trabajo;
- p) Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio al GAD Provincial de Napo;
- q) Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los Reglamentos;
- r) Resolver, dentro del término de quince días de efectuada la petición o consulta hecha por autoridad superior o ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello. En caso de requerir tiempo adicional deberá exponer las razones para ello y obtener la autorización respectiva de su superior inmediato;
- s) Cuidar todos los bienes de cualquier naturales, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable el servidor o servidora pública por el deterioro que se origine por el uso normal de esos objetos, ni el ocasionado por causa fortuita o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción. Debiendo dar aviso de inmediato a su superior el desperfecto que

- hubiere en los equipo, máquina o herramientas de trabajo a su cargo;
- t) Cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración;
 - u) Realizar el acta de entrega recepción de todos los bienes bajo su custodia, así como entregar a su inmediato superior los trámites, informes, archivos, etc., cuando se haya generado algún movimiento de personal o cese de sus funciones;
 - v) Generar comportamientos adecuados en el trabajo en equipo con el personal de la institución y el personal nuevo que ingrese a laborar a través de nombramiento o contrato de servicios ocasionales;
 - w) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales, financieros, legales, informáticos, logísticos y más información que en razón de su trabajo maneje el servidor. Esta obligación no cesa en razón de su salida definitiva, siendo derecho del GAD Provincial de Napo ejercer cualquier acción legal en contra de la persona que incumpliera esta disposición;
 - x) Trabajar tiempo suplementario o extraordinario cuando su superior lo solicite por necesidad institucional, el mismo que podrá ser excusado por caso fortuito o fuerza mayor;
 - y) Asistir obligatoriamente a los eventos institucionales o de trabajo, con puntualidad, buena actitud y presencia;
 - z) Mantener una comunicación cordial, respeto y consideración entre superiores y compañeros de trabajo para mantener un buen clima laboral;
 - aa) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
 - bb) Informa a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañe a los familiares de servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
 - cc) Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto nepotismo sobreviviente, para que se tomen las medidas correctivas;
 - dd) Asistir a su lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que menoscabe el prestigio de la Institución;
 - ee) Utilizar correctamente los uniformes proporcionados por la Institución según el cronograma establecido;
 - ff) Actualizar en la Subdirección de Talento Humano cada vez que sea requerido sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal. En caso de cambio de domicilio, la o el servidor tendrá la obligación inmediata de comunicar por escrito dicho cambio para las

notificaciones que sean necesarias en función del interés institucional;

- gg) Rendir las versiones en los sumarios administrativo cuando sean requeridos y proporciona los documentos que se les requiera; y
- hh) Comunicar a la Subdirección de Talento Humano, cualquier falta cometida por un subalterno, en un término de 24 horas de sucedido el incidente, para los fines previstos en la Ley, los Reglamentos Generales y este Reglamento.

En caso de que la o el servidor del GAD Provincial de Napo, quebrantare y/o inobservare los deberes previstos en los literales precedentes, se considerará falta leve o grave según corresponda y por lo tanto sujeto al régimen disciplinario respectivo.

Artículo 7.- DE LOS DERECHOS. - Además de los derechos establecidos en el artículo 23 de la LOSEP, las y los servidores del GADPN, tendrán los siguientes derechos:

- a) Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
- b) Tomar o disfrutar de las vacaciones anuales remuneradas, así como de sus proporcionales, de acuerdo al plan de vacaciones programado de manera anual;
- c) Optar por licencias con o sin remuneración, previo informe de Talento Humano;
- d) Percibir una remuneración justa y equitativa acorde a las funciones que realiza;
- e) Percibir los valores por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias debidamente solicitadas por el inmediato superior y autorizadas por la máxima autoridad;
- f) Recibir los pasajes, viáticos, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de los servicios institucionales conforme lo establece el Reglamento que el Gobierno Provincial de Napo expida para tal efecto;
- g) Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales, en caso así lo establezca el Órgano Competente;
- h) Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno;
- i) Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
- j) Acceder a la información, documentos, base de datos e Informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la Institución;

- k) Elevar reclamos a la autoridad nominadora o la Subdirección de Talento Humano, por las decisiones o sanciones impuestas que se consideren afecten sus derechos;
- l) Conocer y obtener sus evaluaciones de desempeño;
- m) Gozar de los beneficios de jubilación;
- n) Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema informático o de información que involucre datos documentos o firmas de uso personal;
- o) Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
- p) Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
- q) Contar con implementos adecuados que garanticen su protección. salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público;
- r) Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad. salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos; y,
- s) Participar en eventos, becas y otros programas de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, al haber obtenido calificaciones de excelente y muy buena en la evaluación anual del desempeño. de acuerdo con las políticas que dicten para tal efecto.

Artículo 8.- PROHIBICIONES. - Son prohibiciones para las y los servidores del GAD Provincial de Napo, a más de las contempladas en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público las siguientes:

- a) Excederse en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto, descritas en el Manual de Funciones o conformes lo previsto en contratos ocasionales o de servicios profesionales, técnicos especializados sin relación de dependencia, según corresponda, sin que exista la debida disposición del inmediato superior;
- b) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias;
- c) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
- d) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas

- unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la Institución.
- e) Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;
 - f) Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de los procesos internos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
 - g) Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
 - h) Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas que pretendan celebrar contratos con el GAD-Provincial, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas, salvo se trate de grupos de atención prioritaria dentro del ámbito de sus atribuciones y responsabilidades;
 - i) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
 - j) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato y sin contar con la autorización del Directora, Director, Subdirectora, Subdirector de Área;
 - k) Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros:
 - l) Incurrir en acoso sexual o mobbing;
 - m) Apropiarse ilegítimamente de materiales, bienes muebles, maquinarias, vehículos, equipos, recursos públicos o valores de propiedad del GAD Provincial de Napo;
 - n) Retirar de la institución o en colaboración con terceros útiles, bienes muebles, maquinarias y equipos, vehículos, suministros y materiales de oficina sin el registro respectivo ni justificativo y autorización por escrito de la autoridad competente. Ningún bien podrá retirarse de la institución sino se cuenta con el justificativo necesario y con la autorización escrita del Director o Coordinador de área o de la máxima autoridad;
 - o) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina;
 - p) Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, tendencia sexual, religión o ideas políticas,
 - q) Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
 - r) Desobedecer injustificadamente los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las

- autoridades competentes respectivas; así como cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley;
- s) Divulgar datos e información institucional conocida en razón de su cargo y función;
 - t) Entregar deliberadamente documentos e información institucional a terceros sin autorización;
 - u) Hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre del Prefecto o Prefecta sin la debida autorización;
 - v) Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales;
 - w) Actuar en forma descortés, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, compañeras o compañeros de trabajo;
 - x) Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional.
 - y) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, con muestras de haber ingerido licor, talla de aseo, y descuido en su presentación;
 - z) Quedarse laborando después de la jornada diaria de trabajo sin la aprobación de la autoridad competente;
 - aa) Ingresar y permanecer en las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio, salvo que las necesidades Institucionales así lo exijan y previa autorización de la Dirección o Subdirección de la que dependa la o el servidor o de la autoridad nominadora;
 - bb) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
 - cc) Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
 - dd) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme fuera del horario de trabajo o con la credencial institucional;
 - ee) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o de terceros;
 - ff) Utilizar el internet y correo electrónico con fines ajenos al trabajo y fuera del horario que le haya sido asignado;
 - gg) Utilizar programas informáticos o instalar software que no hayan sido debidamente autorizados por la máxima autoridad;
 - hh) Manipular o atentar gravemente contra el sistema informático o sistema de control de asistencia del GAD-Provincial de Napo;

- ii) Utilizar o disponer de televisión en las unidades administrativas que no sean las que por sus funciones deban acceder a este medio; y,
- jj) Ingerir bebidas alcohólicas en la institución.

Artículo 9.- Las autoridades de la institución brindarán las facilidades necesarias para el eficaz cumplimiento de las actividades asignadas a las servidoras y servidores.

Artículo 10.- DEL CUMPLIMIENTO DE DEBERES Y RESPONSABILIDADES. - Las servidoras y servidores del GAD Provincial Napo, deben cumplir con absoluta responsabilidad las funciones y cometidos a ellos encomendados. De conformidad con lo previsto en el artículo 226 de la Constitución del Ecuador, ejercerán las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución, la ley, este reglamento, y aquellas encomendadas por la entidad.

Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el cometido institucional.

Las autoridades institucionales y organismos de dirección, velarán porque todas y todos los servidores cumplan con sus deberes y obligaciones en los términos del presente reglamento, así como también la ley, las políticas y directrices de los órganos y autoridades del GAD. Provincial de Napo.

Las normas legales y reglamentarias relacionadas, serán aplicadas de manera progresiva en el GAD. Provincial de Napo tanto por sus autoridades como por sus servidoras y servidores.

Artículo 11.- DEL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL DE PRUEBA. - Se realizará un nombramiento provisional de prueba a la Servidora o Servidor que ingresa a la administración pública mediante concurso de méritos y oposición o a quien fuere ascendido.

El servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses superado el cual, se otorgará el nombramiento permanente; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto y en caso del ascenso se reintegrará a su puesto anterior.

CAPÍTULO III

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, SUSPENSIÓN TEMPORAL, DESTITUCIÓN Y CESACIÓN DEFINITIVA DE FUNCIONES

Artículo 12.- DE LAS RESPONSABILIDADES Y FALTAS. - las y los servidores del GAD Provincial de Napo que incumplan sus deberes y obligaciones, o contraríen las

disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General, el presente Reglamento interno o demás normas que expida el GAD Provincial de Napo, será sancionado conforme el régimen disciplinario establecido en el presente instrumento normativo.

Las y los servidores son responsables por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones; y responderán administrativa, civil y penalmente por el manejo, cuidado y administración de fondos, bienes y recursos públicos.

Artículo 13.- QUEJAS Y DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS. - Todo ciudadano podrá presentar quejas o denuncias administrativas debidamente motivadas exponiendo con claridad los fundamentos de hecho.

De igual manera las y los servidores públicos del GAD Provincial de Napo podrán interponer recursos administrativos ante actos administrativos emitidos por las autoridades institucionales, cuando estos vulneren o contraríen presupuestos de carácter legal, siguiendo los procedimientos establecidos en el Código Orgánico Administrativo.

Artículo 14.- AUTORIDADES COMPETENTES. La aplicación del régimen disciplinario compete:

La autoridad nominadora o su delegada/o, ejercerán la facultad disciplinaria; la Subdirección de Talento Humano será la responsable de sustanciar el procedimiento de régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General y demás normativa expedida por el Ministerio del Trabajo.

- a) Respecto de las amonestaciones verbales y escritas, serán impuestas por la Directora o Director Administrativo, previa petición motivada de la Directora o Director, Subdirectora, Subdirector del área respectiva, con la indicación de las normas presuntamente infringidas por la servidora o servidor conforme al ámbito de su competencia, previa valoración, por parte de la Subdirección de Talento Humano, de las pruebas de descargo presentadas por la servidora o servidor que se pretende sancionar;
- b) Las sanciones pecuniarias serán impuestas por la máxima autoridad del GAD Provincial de Napo o su delegado, previa petición motivada de la Subdirectora o Subdirector de Talento Humano con la indicación detallada de las normas presuntamente infringidas por la servidora o servidor, sin perjuicio al derecho a presentar pruebas de descargo; y,
- c) Las sanciones disciplinarias de suspensión temporal sin remuneración, serán impuestas por el Prefecto o Prefecta en funciones del GAD Provincial de Napo o su delegado, de acuerdo al informe de la

Subdirección de Talento Humano, en el cual según las pruebas de descargo presentadas podrán aplicarse, además, amonestaciones o sanciones pecuniarias.

- d) La sanción de destitución se sustanciará de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y por lo dispuesto en la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos para las y los servidores públicos.

Artículo 15.- SANCIONES DISCIPLINARIAS. - Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una o más faltas disciplinarias según el siguiente orden de gravedad, derivadas faltas leves y graves, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria del 5 y 8 o 10 por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor según corresponda cuando se hubiere cometido la falta por primera vez y el máximo en caso de reincidencia, siempre que éstas se hubieren realizado durante un ejercicio fiscal;
- e) Suspensión temporal sin goce de remuneración, hasta por 30 días; y,
- f) Destitución.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.

Artículo 16.- DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS. - De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

Faltas leves: Son las acciones u omisiones cometidas por descuido, desconocimiento sin intención de causar daño o incumplimiento en el ejercicio de sus funciones de disposiciones administrativas que perjudiquen levemente el desarrollo Institucional o alteren levemente el orden y subordinación institucional; y,

Faltas graves: Son aquellas acciones u omisiones cometidas en el ejercicio de sus funciones que contravienen gravemente los deberes y prohibiciones legalmente establecidas en el ordenamiento jurídico y este Reglamento y que alteren gravemente el orden institucional, causen daño o menoscabe el patrimonio o prestigio e imagen de la Institución.

La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la competencia, lealtad, honestidad probidad y moralidad del actuar de las y los servidores.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves se considera falta grave.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión sin remuneración o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

Artículo 17 - DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES. - El incumplimiento de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta de conformidad a la siguiente escala en orden de reincidencia.

1. AMONESTACIÓN VERBAL
2. AMONESTACIÓN VERBAL
3. AMONESTACIÓN ESCRITA
4. AMONESTACIÓN ESCRITA
5. AMONESTACIÓN PECUNIARIA DEL 5% DE LA REMUNERACIÓN
6. AMONESTACIÓN PECUNIARIA DEL 8 o 10% DE LA REMUNERACIÓN
7. SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN DE HASTA 30 DIAS DEPENDIENTE DE LA GRAVEDAD DE LA FALTA COMETIDA
8. DESTITUCIÓN PREVIO SUMARIO ADMINISTRATIVO

Artículo 18.- DE LA CONCURRENCIA DE INFRACCIONES. - Si un servidor cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Artículo 19.- DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.- El personal del GAD Provincial de Napo incurrirán en faltas leves cuando su conducta contravenga lo tipificado en el artículo 6 del presente reglamento; Arts. 22 y 24 literal a) a la e) de la LOSEP conforme lo previsto en el Art. 42 literal a) ibídem, las cuales son sujetas a sanción que va desde amonestación verbal, amonestación escrita, sanción pecuniaria del 5 y 10 % de la remuneración del servidor hasta la suspensión temporal sin goce de remuneración por 30 días, según corresponda a la gravedad de la falta. En caso de reincidencia en la conducta tipificada como infracción se considerará como causal de destitución.

A más de lo determinado en los incisos precedentes se tendrán en cuenta para faltas leves y graves según se especifica en el siguiente cuadro, en el cual se orientará la calificación de la gravedad de las faltas, así como la sanción que le corresponda, lo cual deberá constar en el informe respectivo a cargo de la Subdirección de Talento Humano.

| Nro. | FALTAS ADMINISTRATIVAS | SANCIÓN DISCIPLINARIA | REINCIDENCIA POR TERCERA OCASIÓN DE LA MISMA FALTA DISCIPLINARIA |
|------|---|-----------------------|--|
| 1 | No comunicar en el mismo día, a su inmediato superior por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad o calamidad | Amonestación verbal | Amonestación escrita |

| | | | |
|----|--|---------------------|--|
| | doméstica que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo, excepto que el impedimento de comunicar sea por caso fortuito o fuerza mayor. | | |
| 2 | Ausentarse sin la autorización respectiva del puesto de trabajo durante la jornada ordinaria sin causa justa y necesaria. | Amonestación verbal | Reincidencia: 2da. Amonestación verbal/ 2 amonestaciones escritas, sanción pecuniaria del 5% primera vez, y 10 % segunda, en caso de reincidir suspensión y destitución. |
| 3 | Utilizar los medios electrónicos e informáticos o los que se crearen para asuntos de carácter personal. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 4 | Quedarse laborando después de la jornada diaria de trabajo, en tiempo extraordinario o suplementario, salvo que las necesidades institucionales así lo exijan y siempre que cuente con la correspondiente autorización de la autoridad competente o su jefe inmediato. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 5 | Dejar de asistir a los eventos institucionales o de trabajo de carácter obligatorio, con puntualidad y buena presencia (buen uso del uniforme o vestimenta apropiada) y actitud positiva. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 6 | No entregar en la Subdirección de Talento Humano sus documentos y datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal, previo a requerimiento de la unidad o Subdirección de Talento Humano. No notificar el cambio de domicilio o correo electrónico. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 7 | No comunicar por escrito a la Subdirección de Talento Humano, cualquier presunta falta cometida, en un término máximo de 24 horas de sucedido el incidente. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 8 | Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 9 | Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 10 | Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 11 | Utilizar o disponer de televisión en las unidades administrativas que no sean las que por sus funciones deban acceder a este medio. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 12 | No registrar las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada de trabajo por más de 3 ocasiones dentro de un periodo mensual de labor, sin causa justificada en el sistema establecido para el efecto. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 13 | Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución. | Amonestación verbal | Reincidencia: 2da. Amonestación verbal/ 2 amonestaciones escritas, sanción pecuniaria del 5% primera vez, y 10 % segunda, en caso de reincidir suspensión |

| | | | |
|----|--|----------------------|--|
| | | | y destitución. |
| 14 | Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio por permiso de estudios al personal contratado a su cargo. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 15 | Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización de la Autoridad Nominadora. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 16 | No asistir con el uniforme en los días que está obligado hacerlo o con el uniforme incompleto y alterarlo sin la debida justificación. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 17 | No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto —contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 18 | Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 19 | Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 20 | Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 21 | No proveerles a los subalternos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo. | Amonestación verbal | Amonestación escrita |
| 22 | Incurrir en 5 Atrasos consecutivos o no en el ingreso a la jornada normal de trabajo durante un mes o abandonar injustificadamente su puesto de trabajo hasta por dos ocasiones durante un mes. En caso de que los atrasos o abandonos sean recurrentes dentro del ejercicio fiscal se aplicará la gradación prevista en este numeral para imponer la sanción correspondiente. | Amonestación verbal | Reincidencia: 2da. Amonestación verbal/ 2 amonestaciones escritas, sanción pecuniaria del 5% primera vez, / 10 % segunda, en caso de reincidir suspensión y destitución. |
| 23 | Desobedecer las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad, en cuyo caso la o el servidor podrá negarse por escrito expresando las razones para su objeción, si el superior insistiere por escrito en la orden deberá cumplirla, con los efectos previstos en el Art. 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10 % a partir de la segunda. |
| 24 | Incumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10 % a partir de la segunda. |
| 25 | No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño, al personal subalterno a su cargo, así como el incumplimiento de sus políticas. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 8% o 10 % a partir de la segunda. |
| 26 | Descuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 8% o 10 % a partir de la segunda |
| 27 | Omitir la realización del acta de entrega recepción de todos los bienes bajo su custodia, así como entregar a su jefe inmediato los trámites, informes, archivos, etc., cuando se haya generado algún movimiento de personal o cese en sus funciones. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria: 5% primera vez / 8% o 10 % a partir de la segunda |
| 28 | No atender con prioridad a personas de la | Amonestación | Sanción pecuniaria: 5% |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad. | escrita | primera vez y 8% o 10 % a partir de la segunda. |
| 29 | Utilizar de manera incorrecta o no utilizar los uniformes proporcionados por la institución según el cronograma establecido, incluso como delegado para cumplir una comisión fuera de la institución. | Amonestación verbal | Reincidencia: 2da. Amonestación verbal/ 2 amonestaciones escritas, sanción pecuniaria del 5% primera vez, y 10 % segunda, en caso de reincidir suspensión y destitución. |
| 30 | Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 8% o 10 % a partir de la segunda a. |
| 31 | Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, tendencia sexual, religión o ideas políticas. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 8% o 10 % a partir de la segunda |
| 32 | Utilizar el internet y correo electrónico con fines ajenos al trabajo dentro y fuera del horario. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 8% o 10 % a partir de la segunda |
| 33 | Entorpecer las labores y efectuar todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 8% o 10 % a partir de la segunda |
| 34 | Salir de la institución sin el permiso respectivo. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 8% o 10 % a partir de la segunda. |
| 35 | Ingresar bebidas alcohólicas a la institución e ingerirlos en los sitios de trabajo. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 8% o 10 % a partir de la segunda |
| 36 | Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento la o el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 8% o 10 % a partir de la segunda. |
| 37 | Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 8% o 10 % a partir de la segunda |
| 38 | No permitirles a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 8% o 10 % a partir de la segunda |
| 39 | Incumplir normas establecidas sobre otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo. | Amonestación escrita | Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 8% o 10 % a partir de la segunda |
| 40 | Omitir resolver, dentro del término de quince días de efectuada la petición o consulta hecha por autoridad superior o ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello. | Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 8% o 10 % a partir de la segunda | Suspensión temporal |
| 41 | Actuar en forma descortés, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, compañeras o compañeros de trabajo. | Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 8% o 10 % a partir de la segunda | Suspensión temporal |
| 42 | Abstenerse de realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, probidad, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, | Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 8% o 10 % a partir de la segunda | Suspensión temporal |

| | | | |
|----|---|--|---------------------|
| | en el tiempo y lugar determinado. | | |
| 43 | Descuidar los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable el servidor o servidora pública por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción. | Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 8% o 10% a partir de la segunda | Suspensión temporal |
| 44 | Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina. | Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 8% o 10% a partir de la segunda | Suspensión temporal |
| 45 | Obstaculizar o negarse a cooperar con las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión. | Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 8% o 10% a partir de la segunda | Suspensión temporal |
| 46 | Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente. | Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 8% o 10% a partir de la segunda | Suspensión temporal |
| 47 | Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente. | Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 8% o 10% a partir de la segunda | Suspensión temporal |
| 48 | Privilegiar la atención de un trámite administrativo que atañe a familiares de la o el servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. | Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 8% o 10% a partir de la segunda | Suspensión temporal |
| 50 | Excederse o arrogarse funciones, atribuciones y competencias que no le hayan sido conferidos | Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 8% o 10% a partir de la segunda | Suspensión temporal |
| 51 | Desatender los exámenes médicos que requiera la institución. | Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 8% o 10% a partir de la segunda | Suspensión temporal |
| 52 | Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros. | Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 8% o 10% a partir de la segunda | Suspensión temporal |
| 53 | Cobrar sueldo o salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido. | Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 8% o 10% a partir de la segunda | Suspensión temporal |
| 54 | Disponer del tiempo concedido como permiso para ejercer los estudios regulares, en actividades distintas a las pre-establecidas. | Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 8% o 10% a partir de la segunda | Suspensión temporal |
| 55 | Protagonizar o promover la paralización de las | Sanción pecuniaria: | Suspensión temporal |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | actividades institucionales de manera ilegal. | 5% primera vez y 8% o 10 % a partir de la segunda | |
| 56 | No cumplir con la Política de vestimenta emitida por la Subdirección de Talento Humano, al ser reportado hasta por dos días consecutivos o no dentro del mes. | Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 8% o 10 % a partir de la segunda | Suspensión temporal |
| 57 | Entregar las matrices de cumplimiento de actividades de teletrabajo sin las debidas formalidades o fuera del plazo establecido para este efecto | Amonestación verbal | Reincidencia: 2da. Amonestación verbal/ 2 amonestaciones escritas, sanción pecuniaria del 5% primera vez, y 10 % segunda, en caso de reincidir suspensión y destitución. |
| 58 | Retardar o incumplir las actividades inherentes al cargo que desempeña o las disposiciones legítimas emanadas por inmediatos superiores | Amonestación verbal | Reincidencia: 2da. Amonestación verbal/ 2 amonestaciones escritas, sanción pecuniaria del 5% primera vez, y 10 % segunda, en caso de reincidir suspensión y destitución. |
| | FALTAS GRAVES | | REINCIDENCIA POR SEGUNDA OCASIÓN DURANTE EJERCICIO FISCAL |
| 1 | Realizar actividad proselitista, religiosa o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos, distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos. | Suspensión temporal | Destitución |
| 2 | Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales. | Suspensión temporal | Destitución |
| 3 | Abandonar por más de 3 ocasiones su puesto de trabajo sin causa justificada, dentro de un periodo mensual de labor y sin aviso a su superior inmediato. | Suspensión temporal | Destitución |
| 4 | No brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos. | Suspensión temporal | Destitución |
| 5 | No observar en los trámites administrativos el procedimiento establecido. | Suspensión temporal | Destitución |
| 6 | Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad. | Suspensión temporal | Destitución |
| 7 | Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo. | Suspensión temporal | Destitución |
| 8 | Divulgar o revelar secretos técnicos, comerciales, financieros, legales, informáticos, logísticos y demás información institucional conocida en razón de su cargo y función. | Suspensión temporal | Destitución |

| | | | |
|----|--|---------------------|-------------|
| 9 | Entregar deliberadamente documentos e información institucional a terceros sin autorización del Director o Coordinador de área y/o de la autoridad nominadora o su delegado | Suspensión temporal | Destitución |
| 10 | Hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre del Prefecto o Prefecta de la Institución, sin su debida autorización. | Suspensión temporal | Destitución |
| 11 | Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional. | Suspensión temporal | Destitución |
| 12 | Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme fuera del horario de trabajo o con la credencial institucional. | Suspensión temporal | Destitución |
| 13 | Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o de terceros. | Suspensión temporal | Destitución |
| 14 | Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes. | Suspensión temporal | Destitución |
| 15 | Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas. | Suspensión temporal | Destitución |
| 16 | Fumar en las instalaciones de la institución, dentro de las horas laborables. | Suspensión temporal | Destitución |
| 17 | Desempeñar el cargo con falta de probidad y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución. | Destitución | |
| 18 | Actuar sin apego a la moral, probidad, ética pública y buenas costumbres, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones. | Destitución | |
| 19 | Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos, compañeros de trabajo o público en general. | Destitución | |
| 20 | Apropiarse ilegítimamente de materiales, bienes muebles, maquinarias y equipos, valores o recursos públicos de propiedad del GAD Provincial del Napo. | Destitución | |
| 21 | Retirar de la institución o en colaboración con terceros útiles, bienes, maquinarias y equipos, vehículos, suministros y materiales de oficina sin el registro respectivo ni justificativo y autorización por escrito de la autoridad competente. Ningún bien podrá retirarse de la Institución sino se cuenta con el justificativo necesario y con la autorización escrita del Director o Coordinador de área o de la máxima autoridad. | Destitución | |
| 22 | Elaborar actos o contratos contrariando la Constitución, Leyes y Normas en beneficio propio o de terceros. | Destitución | |
| 23 | Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de | Destitución | |

| | | | |
|----|--|-------------|--|
| | la institución. | | |
| 24 | Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo. | Destitución | |
| 25 | Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo. | Destitución | |
| 26 | Incurrir en acoso sexual. | Destitución | |
| 27 | Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas. | Destitución | |
| 28 | Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos, dentro de jornada habitual de trabajo. | Destitución | |
| 29 | Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello. | Destitución | |
| 30 | Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo faltando de palabra u obra a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general. | Destitución | |
| 31 | Manipular o atentar gravemente contra el sistema informático o sistema de control de asistencia Full time. | Destitución | |

Las faltas leves se constituirán como graves cuando éstas hayan sido reincidentes dentro de un mismo ejercicio fiscal. La calificación de una infracción disciplinaria como susceptible de suspensión o destitución, en los casos que se utilizan estas expresiones en los artículos precedentes, se hará de acuerdo con las siguientes circunstancias constitutivas:

1. Naturaleza de la falta;
2. Grado de participación de la servidora o servidor;
3. Haberse cometido el hecho por primera vez o en forma reiterada;
4. Tratarse de hechos que constituyan una sola falta o una acumulación de faltas;
5. Los resultados dañinos que hubieran producido la acción u omisión; y,
6. Otros elementos atenuantes o agravantes que consten del sumario disciplinario.

Se exceptúan los casos en que la ley ya realiza la calificación de la falta o dispone que se apliquen sanciones determinadas por la comisión de dichas infracciones.

El ejercicio del régimen disciplinario descrito en el cuadro valorativo requerirá para la imposición de una sanción disciplinaria, el respectivo análisis por parte de la Subdirección de Talento Humano que corresponda según su gravedad o reincidencia tomando en consideración que se afecte el orden institucional que debe primar en el ambiente de trabajo.

**CAPÍTULO IV
DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

Artículo 20.- DE LAS GARANTÍAS. - En los procedimientos disciplinarios se respetará lo establecido en el artículo 76 numeral 7 de la Constitución de la República del Ecuador, es decir, en la aplicación del régimen disciplinario se observará el debido proceso y el derecho a la legítima defensa en todas las instancias administrativas.

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

Los servidores/as públicos/as del GAD Provincial de Napo que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones del artículo 41 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y artículo 78 de su Reglamento General de aplicación, el presente instrumento, el Código de Ética Institucional, y demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio del servicio público, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente según la gravedad de la falta las mismas que pueden ser graves o leves, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar sus actuaciones.

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

Se deja establecido que el descuento por atrasos injustificados no constituye sanción disciplinaria, por lo cual no podrá alegarse doble sanción en los casos que a más del descuento se aplique una sanción disciplinaria.

DE LAS ACCIONES DISUASIVAS, PERSUASIVAS Y/O PREVENTIVAS:

Artículo 21.- La Subdirección de Talento Humano, debe promover y realizar acciones previas, tales como las de mediación y/o retroalimentación oportuna frente a conductas o actitudes que puedan afectar el ambiente de trabajo; inducción programada con énfasis en la práctica de valores y principios; y, otras acciones que contribuyan a mantener un adecuado clima laboral siempre que estas conductas o actitudes no constituyan faltas graves;

La Subdirección de Talento Humano dará los lineamientos de procedencia de estas acciones, o las que estime convenientes.

Artículo 22.- DE LA INVESTIGACIÓN. - La aplicación de sanciones disciplinarias que merezca sanciones de amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria deberá estar precedida por una investigación administrativa realizada por la Subdirección de Talento Humano, destinada a esclarecer los presuntos hechos que se le atribuyen a la o el servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a la defensa.

Artículo 23.- INICIO DE LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA. - La investigación administrativa inicia por informe, queja o denuncia motivada presentado por el usuario interno o externo ante la Subdirección de Talento Humano junto con pruebas de cargo, en el que se detalle los presuntos incumplimientos de deberes y contravenciones a las prohibiciones prescritas en el ordenamiento jurídico con los documentos sustanciales para el inicio del trámite.

| Nro | Actividad | Descripción | Responsable | Referencias habilitantes |
|-----|--|---|--|--|
| 1 | Entregar la denuncia o petición o requerimiento de régimen disciplinario con documentación habilitante | El Servidor Público, trabajador o Usuario Externo entregará la denuncia o petición sujeta a sanción disciplinaria a la Subdirección de Talento Humano por presunta falta dando a conocer los hechos ocurridos, la base legal que sustenta el ejercicio de la acción, así como las pruebas de cargo necesarias para sustentar el inicio del procedimiento sancionatorio. | Servidor público, funcionario o usuario Externo | Quipux, correo Electrónico, memorando u oficio |
| 2 | Recibir, revisar y sumillar la denuncia o petición o requerimiento | La Subdirección de Talento humano revisará la información respecto a la denuncia, petición o requerimiento sujeto a sanción disciplinaria solicitada por el servidor público, trabajador usuario externo y lo sumillará para su respectiva gestión por parte del Analista de régimen disciplinario | Subdirección de Talento Humano | Solicitud sumillada |
| 3 | Recibir y revisar la denuncia, petición o requerimiento sumillado | El Analista de régimen disciplinario de Talento humano, analizará la información de la denuncia o petición sujeta a sanción disciplinaria, así como los documentos sustanciales en caso de haberlos, sobre la presunta falta, para establecer la procedencia o no de la sanción | Subdirección de Talento Humano "Analista de régimen Disciplinario" | Quipux, memorando |
| 4 | Elaborar el informe de prueba de | El Analista de Talento Humano elaborará el informe de pruebas de descargo al | Subdirección de Talento Humano | Quipux, memorando |

| | | | | | |
|----|---|--|---|--|-------------------|
| | descargo | servidor para que justifique la presunta falta que se atribuye mediante denuncia o petición | Analista de Régimen disciplinario. | | |
| 5 | Receptar documentación de pruebas de descargo | La Subdirección de Talento Humano recibirá la documentación de prueba de descargo del servidor o trabajador que tiene la novedad atribuida, la misma que será direccionada al analista de régimen disciplinario para continuar con el proceso. | Subdirección de Talento Humano | Quipux, | memorando |
| 6 | Revisar y analizar la documentación presentada | El Analista revisará y analizará la documentación presentada para el descargo, así como la demás documentación presentada por el servidor | Subdirección de Talento Humano (Analista) | | |
| 7 | Elaborar el informe Técnico de Régimen Disciplinario | El analista elaborará el informe técnico de régimen disciplinario el cual contendrá la determinación de la procedencia o no de la sanción para el servidor | Subdirección de Talento Humano (Analista) | Informe técnico final de aplicación de régimen disciplinario | |
| 8 | Revisar el informe | La Subdirección de Talento Humano revisará que el informe técnico de régimen disciplinario contemplando lo establecido en la normativa legal vigente | Subdirección de Talento Humano | Informe técnico de régimen disciplinario revisado | |
| 9 | De encontrarse errores subsanables en el informe, Solicitar ajustes al informe técnico de Régimen Disciplinario | La Subdirectora de Talento Humano solicitará al Analista realizar el ajuste del informe Técnico de Régimen Disciplinario | Subdirección de Talento Humano | Quipux, | memorando |
| 10 | Realizar los ajustes al informe | El Analista de Talento Humano realizará los ajustes al informe técnico de Régimen Disciplinario y remitirá para su respectiva revisión, de acuerdo a la actividad N. 8 | Subdirección de Talento Humano (Analista) | Quipux, | memorando informe |
| 11 | De proceder el informe | La Subdirección de Talento Humano remitirá el informe técnico de Régimen disciplinario a la Dirección Administrativa solicitando la aprobación del resultado de la procedencia o no de la sanción. | Dirección Administrativa | Quipux, | memorando |
| | Decisión | | | | |
| 12 | Aprueba o no la aplica de la sanción determinada en el informe | | Subdirección de Talento Humano | | |
| 13 | No Aprueba la aplicación de la | La Dirección Administrativa comunicará de forma | Dirección Administrativa | Quipux, | memorando |

| | | | | | |
|----|---|---|--------------------------------|---|--|
| | sanción: Comunicar no procedencia de la sanción | motivada a la Subdirección de Talento Humano las razones de la no procedencia de la sanción y solicitará el archivo del expediente del servidor | | | |
| 14 | Notificar la no procedencia al servidor | La Subdirección de Talento Humano notificará por escrito al servidor implicado que el proceso se encuentra archivado. | Subdirección de Talento Humano | Memorando de notificación de estado del proceso | |
| 15 | Si aprueba la aplicación de la sanción: DECISIÓN | La Dirección Administrativa comunicará la aprobación del informe técnico de aplicación de régimen disciplinario y dispondrá a la Subdirección de Talento Humano la elaboración de la acción de personal y su respectiva notificación | Dirección Administrativa | Quipux, memorando | |
| 16 | Elaboración de acción de personal de sanción | Previo dictamen favorable y disposición por parte de la Dirección Administrativa, la Subdirección de Talento Humano procederá con la elaboración y registro de la acción de personal respecto de la sanción disciplinaria a imponer considerando su reincidencia. | Subdirección de Talento Humano | Acción de Personal | |
| 17 | Notificación | El/la servidor/a responsable de la notificación de actos administrativos, procederá a entregar la respectiva acción de personal con la sanción impuesta a los infractores. | Subdirección de Talento Humano | Acción de Personal | |
| 18 | Archivo en el expediente personal | El/la servidor/a custodio de los expedientes personales de los servidores y trabajadores del GADPN en la subdirección de Talento Humano procederá a archivar la acción de personal de sanción impuesta en la sección correspondiente. | Subdirección de Talento Humano | Acción de Personal | |

Artículo 24.- De la contestación.- Analizado el informe, queja o denuncia administrativa, la Subdirección de Talento Humano garantizará a la o el servidor público el derecho contemplado en el literal n) del Art. 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público y en base a lo dispuesto en el literal n) del Art. 76 de la Constitución de la República del Ecuador, solicitará que en el término de tres días presente por escrito su contestación sobre los presuntos hechos que se le imputan, en el cual podrá adjuntar pruebas de descargo.

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

Artículo 25.- INFORME TÉCNICO. - Una vez recibida la contestación por parte de la o el servidor público, la Subdirección de Talento Humano pondrá en conocimiento de la autoridad nominadora o su delegado el informe técnico debidamente motivado en el que determine la sanción respectiva, caso contrario ordenará el archivo de la investigación administrativa.

Si se llegare a determinar sanción disciplinaria la Subdirección de Talento Humano remitirá a la máxima Autoridad, a su delegado o a la Dirección Administrativa de conformidad a su competencia a fin de que se autorice el informe técnico y disponga la imposición de la sanción disciplinaria descrita en su contenido dejando constancia a través de la acción de personal de la sanción impuesta, la misma que será notificada a la o el servidor público y se registrará en su expediente personal.

Artículo 26.- APORTES AL IESS DEL FUNCIONARIO SUSPENDIDO. - La institución pagará al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social el aporte patronal correspondiente al mes de la suspensión sin remuneración, y el aporte individual será cancelado con recursos propios del servidor sancionado.

Artículo 27.- DE LA SUBROGACIÓN O ENCARGO. - En el caso de la suspensión temporal de unan servidora o servidor, procede la subrogación; y, el encargo, cuando exista el puesto vacante de nivel directivo, y se procederá en la forma prevista en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, previo informe debidamente motivado por la Subdirectora o Subdirector de Talento Humano.

Artículo 28.- DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO PARA FALTAS.- La Subdirección de Talento Humano conocido el presunto incumplimiento de los deberes o prohibiciones establecidas en el presente reglamento o leyes pertinentes, siempre que constituyan indicio de falta administrativa, procederá a notificar a la servidora o servidor público, para que en el término de tres días de contestación a los hechos que se le imputan, para lo cual deberá adjuntar de ser el caso los documentos que respalden los argumentos que exponga la o el servidor.

Una vez recibida la contestación, la Subdirección de Talento Humano, previa investigación administrativa, emitirá el informe técnico final con la determinación de la procedencia o no de la sanción disciplinaria que será remitido a la máxima Autoridad, a su delegado o a la Dirección Administrativa según corresponda para que emita su Resolución motivada, sin que en ningún caso exceda el término previsto en el Art. 92 de la LOSEP, la citada Resolución versará sobre la existencia o no de elementos necesarios para imponer una sanción administrativa; y, de ser el caso, impondrá las sanciones por amonestación verbal, escrita y sanción pecuniaria, según corresponde a la naturaleza de la falta.

La Subdirección de Talento Humano, siempre que se haya determinado la existencia del cometimiento de una falta, procederá a aplicar la sanción que le corresponda, para lo cual se procederá a elaborar la respectiva acción de personal con la cual debe ser notificada la o el servidor, siendo esta adjuntada a la carpeta de la o del servidor.

Artículo 29.- SUMARIO ADMINISTRATIVO. - Las servidoras y servidores del GAD Provincial de Napo podrán ser removidos, suspendidos o destituidos de su cargo, previo sumario administrativo, que se sustanciará de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y por lo dispuesto en la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos para las y los Servidores Públicos.

En caso de establecerse responsabilidades civiles o penales, la autoridad nominadora correrá traslado a los órganos de justicia competentes.

CAPÍTULO V CESACIÓN DEFINITIVA DE LAS FUNCIONES

Artículo 30.- CAUSALES DE CESACIÓN DE FUNCIONES. - Las servidoras y servidores públicos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo, podrán cesar en funciones por las siguientes causales:

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

Artículo 31.- ACEPTACIÓN DE LA RENUNCIA. - La servidora o servidor presentará su renuncia voluntaria para su aceptación a la Autoridad Nominadora del GAD Provincial de Napo con al menos quince (15) días hábiles de anticipación. Se entenderá que la renuncia se halla formalmente aceptada cuando la Autoridad Nominadora expida el correspondiente acto administrativo en que así lo manifieste, el cual se notificará al renunciante, o si

dentro del término de quince días de presentada no existe pronunciamiento expreso de la Autoridad Nominadora.

Artículo 32.- DEVOLUCIÓN DE BIENES. - La servidora o servidor que cesare en sus funciones, procederá a devolver al GAD Provincial de Napo los bienes, objetos, herramientas, equipos y materiales que estén a su cargo, lo que deberá constar en una Acta de entrega — recepción, suscrita por la servidora o servidor y la o el responsable de la administración de los bienes; además presentará un informe de la gestión encomendada en el último trimestre, detallando las actividades pendientes por cumplir.

Una vez presentada la información antes citada, se procederá a la liquidación de haberes que le corresponden a la servidora o servidor.

Artículo 33.- DOCUMENTACIÓN NECESARIA. - La servidora o servidor renunciante previo a la liquidación de sus haberes, deberá presentar en la Subdirección de Talento Humano, los documentos establecidos dentro de la Resolución vigente para el caso.

La liquidación de haberes que tenga derecho la ex servidora o ex servidor deberá ser pagada dentro del término máximo de 15 días de producirse la cesación de funciones, plazo dentro del cual se realizará la respectiva acta de entrega recepción de bienes y presentación del resto de requisitos previstos en el artículo anterior en concordancia con lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento.

La cesación de funciones se lo realizará en observación a las normas establecidas en el artículo del 101 al 109 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

CAPÍTULO VI DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 34 - DE LA JORNADA DE TRABAJO. - La jornada de trabajo será de ocho horas efectivas durante los cinco días cada semana, de conformidad con la ley. Durante las cuarenta horas semanales, la jornada diaria de trabajo, iniciará a las 07h30) y concluirá a las 16h30, con un receso de sesenta minutos a partir de las 12h00-13h00 y de 13h00 a 14h00, para el almuerzo, con la finalidad de garantizar el servicio continuo a la ciudadanía que acude diariamente a las instalaciones del GAD Provincial. Las Servidoras y Servidores que laboran en el área técnica de talleres se sujetarán al horario establecido en el Reglamento Interno de los Trabajadores, a excepción de las y los servidores del área médica odontológica.

El GAD Provincial de Napo privilegia en el accionar de sus servidoras y servidores, la gestión por resultados.

No obstante, el personal que labora con nombramiento o contrato con relación de dependencia, está obligado a registrar la hora de ingreso y salida de trabajo diario en los sistemas de control previstos para el efecto, para la hora de almuerzo, los directores y subdirectores serán responsables de garantizar el servicio continuo de atención al público en sus dependencias, para lo cual establecerán un horario rotativo entre los servidores a su cargo, mismo que será comunicado a la Subdirección de Talento Humano para su respectivo control.

Las funcionarias y funcionarios de nivel jerárquico superior se encuentran obligados a reportar a la Subdirección de Talento Humano sobre la situación del personal bajo su dirección, (permisos personales, enfermedad, Comisión de Servicios, otros), utilizando el sistema FULL TIME; de no contar con esta información, se entenderá que la Servidora o Servidor ha abandonado su lugar de trabajo, lo que dará lugar a las sanciones previstas en el presente Reglamento.

Artículo 35.- DE LAS ASISTENCIAS. - La Subdirección de Talento Humano es la responsable del control del ingreso diario a través del reloj biométrico a través de la técnica responsable del sistema del Full time.

Por la naturaleza de sus funciones, aquellas servidoras o servidores que pertenezcan al nivel jerárquico superior se exceptúan del horario establecido en el artículo anterior, en lo que corresponde al registro de entrada y salida al almuerzo, ya que por la naturaleza de sus actividades muchas veces se les imposibilita cumplir con este procedimiento, pero en ningún caso, su jornada laboral será menor al de las demás servidoras y servidores, para lo cual deberán registrar su ingreso y salida, así como deberán utilizar el sistema de full time para justificar las actividades institucionales.

En el caso de presentarse algún desperfecto en el sistema biométrico, su registro se lo realizará en forma manual en las hojas de control de asistencia prevista para el efecto por la Subdirección de Talento Humano, hasta que el sistema sea reparado.

Artículo 36.- DE LA IDENTIFICACION INSTITUCIONAL. - Las servidoras y los servidores del GAD Provincial de Napo portarán una tarjeta de identificación personal; este documento es de uso personal e intransferible.

Artículo 37- CONTROL DE PERMANENCIA. - El control de permanencia en sus puestos de trabajo, de las servidoras y servidores es de responsabilidad de cada una de las Directoras, Directores, Subdirectoras, Subdirectores, quienes

deberán reportar a la Subdirección de Talento Humano las novedades, atrasos, permisos, faltas o ausencias de las Servidoras y servidores que se produjeran durante la jornada de trabajo, según lo establecido por la Norma de Control 407-09.

Artículo 38.- FALTAS. - Las servidoras o servidores que faltaren a su trabajo por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, hasta tres (3) días se encuentran obligados a reportar dicha falta por cualquier medio a la Directora, Director, Subdirectora, Subdirector, y a la Subdirección de Talento Humano, debiendo establecer clara y precisa el motivo o causas de las mismas por escrito y adjuntando para tal efecto los documentos y demás justificativos de sustento, máximo en el término de tres (3) días desde que se produjo el hecho, caso contrario la Subdirección de Talento Humano no registrará ninguna justificación y procederá a imponer la sanción correspondiente y elaborará un informe para conocimiento de la autoridad Nominadora. Si la falta injustificada supera los tres días, la Subdirección de Talento Humano, iniciará con el informe técnico, comunicando a la máxima autoridad para el inicio del sumario administrativo para la destitución.

Capítulo VII DE LOS PERMISOS

Artículo 39.- PERMISO PARA SALIR DEL TRABAJO TEMPORALMENTE. - Las autorizaciones serán concedidas en el sistema del full time, las mismas que deben ser legalizadas y cargadas al sistema del full time por parte de las servidoras o servidores las autorizaciones serán concedidas por las Directoras, Directores, Subdirectoras, y Subdirectores de Área, y deben ser autorizadas en el sistema informático.

Para el efecto, la Servidora o Servidor requirente deberá generar el correspondiente permiso en el sistema del full time y este permiso debe ser legalizado y subido al sistema full time.

Para el personal administrativo que labora en el área de talleres, los permisos serán autorizados por la persona encargada del control de personal y pertenece a la Unidad de Talento Humano.

Los de permisos o licencias serán concedidos en conformidad a la LOSEP, y el único sistema para generar los permisos es el full time.

Artículo 40.- PERMISO POR DÍAS.- Las servidoras y servidores están obligados a pedir personalmente permiso por días, el mismo que debe ser generado en el sistema del full time con 24 horas de anticipación y este debe estar autorizado por su jefe inmediato en el sistema del full time firmado por el servidor y su jefe inmediato, el servidor debe cargar en el sistema del full time el permiso

autorizado para ausentarse del lugar de trabajo este permiso debe ser reportando a la Subdirección de Talento Humano, para los registros respectivos, serán imputables a sus vacaciones

Artículo 41.- REPORTE DE INASISTENCIA. - Cuando las y los servidores estén ausentes del GAD, por calamidad doméstica, enfermedad, falta injustificada, o atraso, las Directoras, Directores, Subdirectoras, y Subdirectores, del área respectiva, reportarán esta novedad a la Subdirección de Talento Humano.

Artículo 42.- CERTIFICADOS MÉDICOS. - En cumplimiento a la disposición anterior, la Servidora o Servidor deberá presentar el certificado médico abalizado por el IESS o el Dispensario Médico de la entidad, a la Subdirección de Talento Humano, en el cual conste la hora fecha de atención, y diagnóstico médico con la respectiva firma y sello.

Artículo 43.- REQUISITOS DE LOS CERTIFICADOS. - Los certificados médicos serán legalizados en observancia al artículo 60 del Reglamento a la LOSEP y deberán cumplir los requisitos detallados a continuación:

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

Artículo 44.- LA VALIDACIÓN DE LOS CERTIFICADOS. - La Servidora o Servidor está obligado a realizar la validación de los certificados médicos impostergablemente en el término de hasta diez (10) días.

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

En caso de adulteración o falsedad de certificados médicos, el GAD Provincial de Napo verificará la información a través de la Subdirección de Talento Humano y establecerá las sanciones legales que estipula la legislación pertinente al caso.

Artículo 45.- LA GENERACIÓN DE PERMISOS – Todos los permisos establecidos en la LOSEP y su Reglamento serán generados en el sistema informático FULL TIME, por parte de los servidores del GAD Provincial de Napo, los permisos

deben ser legalizados con las firmas de sus jefes inmediatos y cargados en el sistema full time.

Artículo 46.- CALAMIDAD DOMÉSTICA. - Se entenderá por calamidad doméstica lo establecido en el literal i) del artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público serán otorgados a través de la Subdirección de Talento Humano, que deberán ser justificados y respaldados con los documentos pertinentes para cada asunto. Caso contrario, se tomarán las medidas pertinentes por faltas injustificadas.

Artículo 47.- CONCESIÓN DE PERMISO PARA ESTUDIOS REGULARES. - Para la concesión de permiso para estudios regulares, deberán dirigir una solicitud a la Subdirección de Talento Humano para el trámite administrativo y este será concedido previo informe técnico de la Subdirección de Talento Humano, mediante acción de personal suscrita por la máxima autoridad.

De conformidad lo establecido en el artículo 30 de la LOSEP y artículo 59 del Reglamento a la LOSEP: adjuntará los siguientes requisitos:

- a. Inscripción, matrícula o pase de año; y,
- b. Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento académico.

Capítulo VIII DE LAS VACACIONES Y LA SUBROGACION

Artículo 48.- PERIODO. - Las Servidoras y Servidores a partir de los once meses de trabajo tendrán el derecho de hacer uso de treinta días (30) de vacaciones anuales de la siguiente forma.

- a. El servidor hará uso de los días que tenga de vacaciones de conformidad a la liquidación de sus vacaciones anuales en el sistema del full time realizado por la técnica responsable del manejo del sistema de full time, de conformidad al cronograma del Plan de vacaciones coordinado con los Directores Departamentales y los servidores, el mismo que será aprobado por la Subdirección de Talento Humano;
- b. Al hacer uso de vacaciones, la Subdirectora o Subdirector de Talento Humano, podrá encargar las funciones y responsabilidades a otra Servidora o servidor del área con conocimiento de su Inmediato Superior.

Artículo 49.- SUBROGACIÓN

- a. De hacerse necesaria la subrogación del puesto de la Servidora o Servidor que haga uso de vacaciones o que deba ausentarse de su lugar de trabajo por un lapso de tiempo superior a tres días, la

Subdirección de Talento Humano, procederá a emitir, el respectivo informe técnico y la respectiva Acción de Personal en forma inmediata encargando el puesto a una Servidora o Servidor de la misma Dirección y de igual nivel jerárquico. en la Dirección donde se produce la necesidad administrativa, la subrogación se la realizará con la Servidora o Servidor, que siga en jerarquía en la respectiva Dirección o área administrativa.

- b. La Acción de Personal legalmente emitido y el informe técnico será el único documento válido para obtener el pago de la subrogación.

Para las servidoras y servidores que laboran en el GAD Provincial de Napo, son días de descanso obligatorio los establecidos en la LOSEP, en la Disposición General Cuarta y las disposiciones emitidas por la presidencia de la República o Ministerio del ramo.

Capítulo IX DEL USO DE UNIFORMES PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES

Artículo 50.- DEL UNIFORME. - El uniforme institucional lo conforman las prendas de vestir entregadas a las y los servidores por parte del GAD Provincial de Napo, para proyectar una adecuada imagen institucional durante la jornada de trabajo.

La ropa de trabajo, equipos e implementos técnicos especiales para protección y seguridad requeridos en razón de la ejecución de labores específicas no constituyen uniformes institucionales.

El GAD Provincial de Napo; entregará a sus servidores y servidoras un mismo diseño de uniformes que serán confeccionados con materiales acordes al clima de la ciudad de Tena, los colores serán acordados por la Subdirección de Talento Humano y una comisión nombrada por parte de la Asociación de servidores del GAD Provincial de Napo, para el efecto se suscribirá el acta correspondiente.

Tanto la confección como la materia prima de los uniformes serán única y exclusivamente de origen nacional. Se prohíbe la importación de todo tipo de material para la confección de los uniformes. La Subdirección de Talento Humano en coordinación con la Asociación de empleados serán los responsables de aprobar los modelos que cumplan con estándares de calidad de los materiales utilizados y de su confección.

Se nombrará obligatoriamente un administrador de cada contrato con el fin de controlar el cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa de la Contratación Pública vigente.

Artículo 51.- DOTACIÓN A TRABAJADORES. - Para los trabajadores, se les podrá dotar de las siguientes prendas: un overol o un pantalón, camisa, camiseta con cuello o buzo con manga larga, un saco o chompa y calzado adecuado.

Artículo 52.- DE LA DOTACIÓN A LOS DEMÁS SERVIDORES. - El GAD Provincial de Napo, dotará de uniformes a los servidores y servidoras con nombramiento, conforme lo establecido en el Art. 51 de este Reglamento.

La dotación de uniformes será cada dos años. En caso de deterioro de alguna prenda del uniforme, la o el servidor público, deberá adquirir una nueva, bajo las mismas características de la prenda a sustituir, reposición que deber realizarse de preferencia con el mismo proveedor con la finalidad de garantizar la homogeneidad de los uniformes.

El cuidado del uniforme entregado es de responsabilidad y riesgo del servidor o servidora. En caso pérdida total o parcial por causas atribuibles a la o el servidor, será su obligación la sustitución del mismo.

Artículo 53.- INCORPORACIÓN DE PERSONAL. - Si posterior a la adquisición de uniformes, se incorporan servidoras o servidores con nombramiento permanente, se procurará incluirlos en la lista de dotación de los mismos, siempre y cuando se cuente con la partida presupuestaria correspondiente. Caso contrario la provisión de uniformes se planificará y realizará para el siguiente ejercicio fiscal.

Artículo 54.- SERVIDORES EXCLUIDOS. - Se encuentran excluidos de la compra y uso de uniformes las y los servidores públicos cuyos puestos este ubicados en el nivel jerárquico superior.

Se exceptúan también del beneficio de uniformes a las y los servidores que se encuentren en comisión de servicios en otra institución del Estado.

Artículo 55.- VALOR. - El Valor por trabajador o servidor que el GAD Provincial de Napo podrá destinar para uniformes, serán los techos que el Ministerio de Trabajo estipulen en los acuerdos correspondientes que emita para el efecto.

Artículo 56. DE LAS PRENDAS. - El uniforme para los servidores administrativos podrá contener de hasta cuatro prendas de vestir para cada día, de lunes a jueves de la semana, en función de las condiciones que serán reguladas por la Subdirección de Talento Humano. No se incluye en esta dotación zapatos, chalecos, carteras, correas, y otros accesorios que sean los mencionados en este artículo.

Artículo 57.- USO Y CONTROL.- Las y los servidores del GADPN, están obligados a utilizar los uniformes dotados por el Gobierno Autónomo Descentralizado

Provincial de Napo de acuerdo al horario establecido por la Subdirección de Talento Humano, cuidarán de las prendas proporcionadas, preservando la imagen institucional y no podrán utilizarlas para actividades que no sean las derivadas del servicio público, prohibición que se hace extensiva para días feriados y de descanso obligatorio a no ser que por disposición de autoridad competente deban cumplir actividades específicas, igual excepción regirá para ocasiones en las que un servidor público se encuentre en duelo por el fallecimiento de un familiar.

A las y los servidores que pertenezcan a una nacionalidad indígena y que utilicen sus vestimentas tradicionales, no se le exigirá el uso de uniformes descritos en el presente Reglamento

La Subdirección de Talento Humano establecerá las normas de uso y cuidado de los uniformes entregados y controlará su utilización adecuada. En caso de ser necesario, aplicará el régimen disciplinario previsto en la LOSEP y este Reglamento.

Artículo 58.- SERVIDORAS EN ESTADO DE GESTACIÓN. - las servidoras que se encuentren en estado de gestación, serán autorizadas por la Subdirección de Talento Humano para utilizar prendas maternas.

Artículo 59.- CESACIÓN DE FUNCIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO. - Sí en el plazo de tres meses tras la entrega de uniformes la o el servidor cesare definitivamente en sus funciones, el costo total de uniforme deberá ser cubierto por la o el beneficiario.

Para los servidores del GAD Provincial de Napo que sobrepasen el plazo antes señalado, se procederá a descontar en valor proporcional del uniforme por el tiempo que faltare para completar los dos años de dotación del uniforme, en la respectiva liquidación de haberes.

Lo dispuesto en este artículo no aplicará en el supuesto de la cesación establecida en la letra l) del artículo 47 de la LOSEP.

Artículo 60.- DE LA DEVOLUCIÓN O RESTITUCIÓN DE UNIFORME. - Previo a la dotación de nuevos uniformes, la o el servidor del GADPN, deberá devolver el uniforme utilizado.

En caso de no cumplir con dicha disposición, se procederá al descuento del cincuenta por ciento del valor de la prenda no entregada.

Artículo 61.- DE LA RECEPCIÓN DE LOS UNIFORMES. - La Subdirección de Talento Humano y el bodeguero correspondiente se encargarán de receptor los uniformes.

CAPÍTULO X
ANTICIPOS DE REMUNERACIÓN PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES

Artículo 62.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto institucional, las unidades responsables de la gestión financiera concederán, a pedido de las y los servidores públicos de la institución, sin necesidad de justificación previa, anticipos de una hasta tres remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento.

En caso de anticipos de hasta tres remuneraciones, el descuento por el anticipo concedido se efectuará mensualmente, de manera prorrateada durante el plazo concedido, excepto en el mes de diciembre en el cual el descuento corresponderá por lo menos al 70 % de la remuneración mensual unificada de la o el servidor.

Los anticipos de hasta una remuneración se descontarán hasta en un plazo de 60 días. La o el servidor sólo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo uno de los dos anticipos enunciados anteriormente. El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por la unidad de gestión financiera institucional o su similar o quien hiciere sus veces, dentro del plazo solicitado por la o el servidor, que no podrá exceder de 12 meses, contados desde la concesión del anticipo. En el caso de las y los servidores públicos con contrato de servicios ocasionales, se considerará el límite del plazo del contrato para el pago de este anticipo. La institución no podrá conceder ninguno de los anticipos enunciados en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, ni tampoco podrá proceder a renovación de los anticipos otorgados mientras no se haya cancelado la totalidad de los mismos. En el caso de que la o el servidor público cese en funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos o media te la ejecución de garantías personales otorgadas para la concesión de los anticipos.

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

Artículo 63.- Podrán solicitar este beneficio todas y todos los servidores en relación de dependencia. Se exceptúan solamente los funcionarios de servicios profesionales, que, por su tipo de relación con la institución y condición legal, no pueden acogerse a este beneficio.

Artículo 64.- La solicitud se dirigirá a la Dirección Financiera, dentro de los primeros cinco días de cada mes, quien verificará la capacidad de pago y otorgará el anticipo en un término máximo de diez días.

Para los anticipos de una remuneración el o la Servidora, presentará el formulario institucional Tipo "A", sin necesidad de garantía personal.

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 Servidora o Servidor, que no podrá exceder de 12 meses, contados desde la concesión del anticipo.

En el caso de las Servidoras y Servidores Públicos con contrato de servicios ocasionales, se considerará el límite del plazo del contrato para el pago de este anticipo.

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

Si él la Servidora deseara pre cancelar su anticipo de remuneraciones, lo realizará en el Formulario Institucional Tipo "C".

CAPÍTULO XI USO Y RESTRICCIONES DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS

Artículo 65.- SUBDIRECCION DE GESTION TECNOLOGICA. - Esta Subdirección establecerá las medidas y mecanismos de control, monitoreo y seguridad, tanto para los accesos a páginas o sitios de Internet, o Intranet, como para los mensajes de correo, con contenidos u orígenes sospechosos.

Artículo 66.- USO DE INTERNET. - Los servicios informáticos del GAD Provincial de Napo se ofrecen a las Servidoras y Servidores con fines de cumplimiento de sus responsabilidades y labores. La Subdirección de Gestión Tecnológica, establecerá las medidas y mecanismos que permitan optimizar su uso en un entorno de seguridad y monitoreo.

Se considera mal uso de los equipos informáticos la utilización de los mismos en temas que no se relacionen con el trabajo, la introducción de programas y aplicaciones sin conocimiento del departamento informático, la saturación de descargas o uso inadecuado de la banda ancha.

La utilización de redes sociales para la disseminación de información institucional se realizará en consideración a normativas que se establezcan desde la Subdirección de Gestión Tecnológica o Soporte Técnico del GAD Provincial de Napo

Artículo 67.- MAL USO DE INTERNET. - Si una servidora o servidor fuese encontrado haciendo mal uso del Internet contratado por la institución, será sancionado como falta leve, y en caso de reincidencia, como falta grave.

Artículo 68. - RESPONSABILIDAD DE LAS Y LOS USUARIOS. - Es responsabilidad de las y los usuarios de las redes informáticas del GAD Provincial de Napo:

- a) Acogerse a los mecanismos de control y monitoreo en el uso de correo electrónico, Internet e Intranet;
- b) Evitar el uso de los programas que vulneren la seguridad de los servidores y equipos informáticos del GAD Provincial de Napo;
- c) Velar por el contenido de los archivos que envían, debiendo ser estos, exclusivamente de interés del GAD Provincial de Napo, evitando el contenido de imágenes o textos no adecuados a las funciones de la institución o que atenten contra la moral y buenas costumbres de los demás.
- d) Las demás políticas de seguridad informática legalmente aprobadas por la Institución

Capítulo XII CAPACITACIÓN

Artículo 69.- CAPACITACIÓN. - El objeto del presente capítulo es mejorar las capacidades formativas de las y los Servidores s en todos los aspectos vinculantes a la misión institucional.

La capacitación a las servidoras y servidores se efectuarán en las condiciones que disponga la ley - la normativa del GAD Provincial de Napo.

Las capacitaciones podrán ser efectuadas en diversas modalidades:

- a) Cursos;
- b) Seminarios;
- c) Talleres;
- a) d Paneles;
- d) Jornadas; y,
- e) Otras que autorice la Máxima Autoridad o su Delegada o Delegado.

Artículo 70.- NATURALEZA JURÍDICA. - El GAD Provincial de Napo, por la naturaleza de sus competencias del ejercicio de sus actividades, facilitará constantemente servicios de capacitación a servidoras y Servidores, de

conformidad con el Plan de Capacitación que será elaborado por el Analista de Capacitación de la Subdirección de Talento Humano y aprobado por la máxima autoridad.

Artículo 71.- COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL. - El GAD Provincial de Napo, de acuerdo a sus necesidades, podrá acceder a los programas de formación y capacitación propuestos por instituciones de ámbito nacional e internacional, para lo cual la Subdirección de Talento Humano o en coordinación con la Cooperación Internacional deberá establecer lineamientos de compromiso, alcance, y aplicación para y/o con las y los Servidores favorecidos en dichos programas. En este tipo de capacitación, se priorizará los programas de formación y capacitación que se encuentren planificados por el IAEN, Contraloría General del Estado y otras entidades del Estado.

Artículo 72.- AUTOFORMACIÓN. - Las diferentes Direcciones del GAD Provincial de Napo, a través de sus directoras o directores, fomentarán el fortalecimiento de las capacidades académicas y laborales de sus Servidoras y Servidores, dentro del ámbito de sus funciones debidamente aprobadas por la máxima autoridad.

Capítulo XIII

RECONOCIMIENTOS AL DESEMPEÑO, RESULTADOS Y AÑOS DE SERVICIOS

Artículo 73.- La gestión de las Servidoras y Servidores estará encaminada a brindar servicios de calidad con calidez a las y los usuarios internos y externos, servicios que se verán reflejados en la satisfacción de las y los usuarios que acuden al GAD Provincial de Napo y en los resultados e impacto alcanzados por los servicios brindados.

La perspectiva de gestión por resultados, involucra a las servidoras y servidores a cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia para contribuir con los objetivos institucionales, lo que implica un reconocimiento al logro, resultados y la necesidad de impulsar y motivar por el valor agregado que entregan las y los servidores.

Artículo 74.- OBJETIVO GENERAL. - Identificar a Servidoras y Servidores destacados del GAD Provincial de Napo en base a indicadores de gestión y estándares de calidad en base a la Evaluación de Desempeño realizada cada año.

Artículo 75.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS. - Son objetivos específicos:

- Implementar una cultura de mejoramiento continuo a los procesos a través de un mejor servicio al cliente interno y externo por parte de las Servidoras y Servidores.

- Incentivar a las Servidoras y Servidores de la institución mediante reconocimientos no monetarios; y,
- Elevar los niveles de productividad de las Servidoras y Servidores, mediante la capacitación continua.

Artículo 76.- PROPÓSITO. - El propósito es reconocer a todas y todos los servidores del GAD Provincial de Napo, por su labor exitosa, alineamiento a los procesos, programas, proyectos y resultados alcanzados en beneficio de la institución y de sus asociados, determinada a través de los resultados de la Evaluación de Desempeño anual.

Artículo 77.- RECONOCIMIENTOS. - La institución procederá a realizar el reconocimiento anual a las Servidoras o Servidores que hayan obtenido una ponderación del 98 al 100 % dentro de la Evaluación del Desempeño, cuyo proceso se efectuará de la siguiente forma:

- a) Publicar en el boletín institucional.
- b) Publicación en un lugar especial del GAD Provincial de Napo
- c) Pergaminos de reconocimiento por parte de la máxima del GAD Provincial de Napo, el cual será entregado en un acto especial para tal efecto.
- d) Prioridad para asistir a capacitaciones de acuerdo al Plan de Capacitación y/o Entrenamiento; y,

Artículo 78. PROCEDIMIENTO. - La institución procederá a realizar el reconocimiento a los Servidores y Servidoras que se hayan cumplido con los objetivos, metas y resultados, cuya responsabilidad es del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del GADPN, que estará sujeto a lo establecido en los artículos 138 y 222 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público y de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) El reconocimiento se lo hará de forma anual, en un acto especial, entre los meses de enero a marzo de cada año.
- b) La Subdirección de Talento Humano dará a conocer mediante informe sustentado, las o los servidores, que lograron obtener una ponderación del 98 al 100% en la Evaluación de Desempeño.
- c) El informe será remitido a la máxima Autoridad del GAD Provincial de Napo para la designación de las y los "Servidores Destacados", que hayan cumplido y alcanzado los méritos para tal reconocimiento.

Artículo 79.- EJECUCIÓN DE RECONOCIMIENTOS. - Una vez que se haya designado a las o los "Servidores Destacados", se procederá al reconocimiento en un acto público y a ejecutar los incentivos a los que hayan sido acreedores.

Artículo 80.- RECONOCIMIENTO POR AÑOS DE SERVICIO. - La institución realizará un reconocimiento a las y los Servidores que hayan cumplido 20, 25 y 30 años de servicio ininterrumpidos en la institución, para el efecto entregará una placa en la Sesión Solemne organizada por la Entidad Provincial en el mes de febrero de cada año.

El Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional viabilizará el proceso y definirá los lineamientos para la entrega de los reconocimientos a las Servidoras y Servidores que hayan cumplido con eficiencia y eficacia sus funciones, y años de servicio

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En todo lo relacionado con la Administración del Talento Humano del GAD Provincial de Napo, y no se halle previsto en este reglamento, se aplicará lo ordenado en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Ordenanzas que regulen el Talento Humano de la Institución, así como los Convenios y Acuerdos Internacionales y demás instrumentos relacionados a la temática.

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

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

CUARTA. - Se prohíbe toda clase de descuentos de la remuneración de los servidores/as públicos/as del GAD Provincial de Napo, que no sean autorizados por escrito por el servidor/a público/a o lo que la Ley determine.

DISPOSICION DEROGATORIA. - Se deroga toda norma de igual o inferior jerarquía que se oponga al presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL. - El presente "Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las y los servidores públicos del GAD Provincial de Napo", será de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que prestan sus servicios en la Entidad Provincial y entrará en vigencia a partir de

la fecha de su aprobación y sanción, sin perjuicio de publicación en la gaceta provincial y dominio web de la Institución.

Dado y firmado en el despacho de la Prefectura del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, el 6 de octubre del 2021.

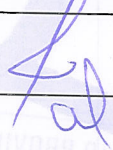
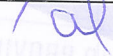


Firmado electrónicamente por:
RITA IRENE
TUNAY
SHIGUANGO

Srta. Rita Irene Tunay Shiguango
PREFECTA DE NAPO

ENVIADO A:
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO,
DIRECCIONES,
SUBDIRECCIONES,
Archivo



| | |
|-----------------------|---|
| ELABORADO POR: |  |
| Abg. Lizbeth Paredes | |
| REVISADO POR: |  |
| Abg. Belén Tapia | |

RAZÓN: Siento como tal, que la Resolución Administrativa No. 159-2021GADPN que antecede, fue emitida y suscrita por la señorita Rita Irene Tunay Shiguango, Prefecta de la Provincia de Napo, a 6 días del mes de octubre del dos mil veintiuno. **LO CERTIFICO**



Firmado electrónicamente por:
LIZBETH
NAGASHIRA
PAREDES NUNEZ

Abg. Lizbeth N Paredes Núñez
SECRETARIA GENERAL

