Resolución Nro. ARCERNNR-ARCERNNR-2021-0018-RES

Quito, D.M., 23 de abril de 2021

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE ENERGÍA Y RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES

Considerando:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República, dispone 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 228 de la Constitución de la República prescribe que el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

Que, el segundo inciso del artículo 229 de la referida Carta Suprema que determina que los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República preceptúa que no existirá servidora ni servidor público exento de responsabilidades por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones;

Que, en el Suplemento del Registro Oficial No. 294 de 6 de octubre de 2010, se promulgó la LOSEP (LOSEP);

Que, en el Suplemento del Registro Oficial No. 418 de 1 de abril de 2011, se promulgó el Reglamento General de la LOSEP (LOSEP);

Que, la letra c) del artículo 52 de la LOSEP, establece que las Unidades de Administración del Talento Humano tienen la atribución y responsabilidad de elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP, establece que "*las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley*";

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1036, suscrito el 06 de mayo de 2020, se dispone la fusión entre la Agencia de Regulación y Control de Electricidad, la Agencia de Regulación y Control Minero y la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos en una sola entidad denominada "Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales no Renovable*";*

Resolución Nro. ARCERNNR-ARCERNNR-2021-0018-RES

Quito, D.M., 23 de abril de 2021

Que, la Disposición Transitoria Primera del Decreto Ejecutivo Nro. 1036 señala: "*El proceso de fusión de la Agencia de Regulación y Control Minero, de la Agencia de Regulación y Control de Electricidad y la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos en una sola Agencia, deberá culminar en un plazo no mayor a sesenta (60) días, contados a partir de la fecha de suscripción del presente Decreto Ejecutivo"*;

Que, la Disposición Transitoria Segunda del Decreto Ejecutivo Nro. 1036, establece: *"La Agencia de Regulación y Control Minero, la Agencia de Regulación y Control de Electricidad y la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos garantizarán durante el proceso de fusión, en el ámbito de sus competencias, la continuidad de los procesos precontractuales, contractuales y administrativos, judiciales y extrajudiciales; así como, de los distintos servicios, programas, proyectos y procesos ya iniciados, hasta su formal transferencia a la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales no Renovable";*

Que, la Disposición Transitoria Tercera del Decreto Ejecutivo Nro. 1036 indica: *"Los servidores públicos que se encuentren prestando sus servicios con nombramiento, contrato bajo cualquier modalidad en la Agencia de Regulación y Control Minero, la Agencia de Regulación y Control de Electricidad y la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos, pasarán a formar parte de la nómina de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales no Renovable, en función de las necesidades e intereses instituciones";*

Que, es necesario expedir una reglamentación para la aplicabilidad de la Ley Orgánica del Servicio Público- LOSEP y su Reglamento General; y,

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, como represente legal y Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables,

RESUELVE:

Expedir el
REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE ENERGIA Y RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES- (ARC), DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES, SUJETOS AL RÉGIMEN DE LA LOSEP.

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Art. 1.- OBJETO: El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas complementarias institucionales necesarias para regular las relaciones laborales entre la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales no Renovables-ARC, en adelante ARC y sus servidores, que garanticen la correcta aplicación de las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General de aplicación y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 2.- ÁMBITO: Las disposiciones del presente Reglamento son de carácter general y aplicación obligatoria para las servidoras y servidores públicos de la institución, que se rigen por la LOSEP. Las

normas contenidas en el presente Reglamento regulan las relaciones entre la autoridad nominadora, las servidoras y servidores, con un ámbito de aplicación nacional.

Art. 3.- AUTORIDAD NOMINADORA.- El Director Ejecutivo de la ARC es la autoridad nominadora de la Institución, quien ostenta la representación legal para todos los efectos de los derechos y obligaciones que corresponden a un Empleador de acuerdo con lo dispuesto en la LOSEP.

En todos los artículos que este reglamento se refiera a la AUTORIDAD NOMINADORA, se entenderá que se refiere al Director Ejecutivo de la ARC.

Art. 4.- DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO: La Dirección de Administración de Talento Humano de la ARC, es la unidad responsable de las atribuciones establecidas en Ley Orgánica de Servicio Público, así como las previstas para dicha unidad en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la ARC y para efectos del presente Reglamento se la denominará DATH.

La DATH velará por el estricto cumplimiento y aplicación del presente Reglamento.

Art. 5.- PRINCIPIOS.- La política institucional tiene como misión desarrollar y perfeccionar el talento humano, para asegurar la mejor utilización de las capacidades de sus colaboradores y favorecer un ambiente de trabajo estimulante, que lleve al cumplimiento de la misión y visión de la ARC, para que responda a las exigencias de la sociedad brindando un servicio público eficiente y de calidad.

Esta política se basa en los siguientes principios:

a. Calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación, de conformidad con la LOSEP;
b. Desarrollo y formación permanente a través de la capacitación técnica del personal, que estará programada y dirigida a las actividades que desempeña la servidora o servidor público en su área de labores;
c. Remuneración y condición de empleo competitivo y estimulante;
d. Desarrollo de una gestión participativa;
e. Respaldo al trabajo en equipo, para garantizar el desarrollo de los objetivos de la ARC; y,
f. Propensión a la competencia interna, en busca del perfeccionamiento en la generación de nuevas técnicas para la actividad que desarrolla la Institución.

CAPÍTULO II
DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN

Art 6.- DE LA DISPONIBILIDAD Y REQUISITOS PARA EL INGRESO.- Para ingresar a laborar en la ARC bajo nombramiento o contrato de servicios ocasionales, necesariamente deberá existir en el distributivo de remuneraciones, la correspondiente vacante y en el presupuesto de la Institución la partida presupuestaria y certificación de disponibilidad para solventar los egresos que ocasione la contratación, así como el requerimiento correspondiente.

Además de observar lo dispuesto en el artículo 231 de la Constitución de la República del Ecuador, que determina que para ocupar un puesto en la ARC deben cumplirse con los requisitos establecidos en la Ley

Resolución Nro. ARCERNNR-ARCERNNR-2021-0018-RES

Quito, D.M., 23 de abril de 2021

Orgánica del Servicio Público, en adelante LOSEP y su Reglamento General de aplicación en adelante Reglamento General.

Así mismo, no deberán incurrir en nepotismo, inhabilidades y prohibiciones previstas en la LOSEP y el Reglamento General.

Se deberán presentar los siguientes documentos:

a. Hoja de vida ingresada y actualizada en la Red Socio Empleo del Ministerio de Trabajo con documentación de soporte.
b. Formulario de datos personales, proporcionado por la DATH.
c. Cédula de ciudadanía, certificado de votación del último proceso electoral.
d. Carnet de discapacidad de ser el caso.
e. Calificación de la certificación de sustituto de los parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, cónyuge, pareja en unión de hecho o las personas que tengan bajo su responsabilidad y/o cuidado a una persona con discapacidad emitido por el Ministerio del Trabajo.
f. Certificación de la cuenta bancaria.
g. Certificación del Ministerio del Trabajo de no tener impedimento legal para desempeño de un cargo, puesto, función o dignidad en el sector público.
h. Declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá: Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias; Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente; Declaración de no tener directa o indirectamente bienes o capitales en países o jurisdicciones considerados como paraísos fiscales y las demás declaraciones solicitadas por entidades competentes.
i. Cédulas o partidas de nacimiento de las hijas o hijos de las servidoras y los servidores públicos (menores de 18 años).
j. Acuerdo de confidencialidad y compromiso de buen uso de la cuenta de usuario, proporcionado por la Dirección de Talento Humano.
k. Presentar certificado de haber rendido caución conferida por la Contraloría General del Estado, si fuere del caso.
l. Copia simple de los títulos académicos o certificado actualizado del nivel de estudios correspondiente, acorde con el requerimiento exigible para el puesto a ocupar. En el caso de que éste en trámite la inscripción del título profesional y/o especialización en la SENESCYT, deberá presentar una certificación actualizada de la Secretaría General de la Universidad.
m Registro impreso de los títulos académicos del SENESCYT.
n. Mecanizado de la Historia Laboral impreso (generado en el página www.iess.gob.ec)
o. Copia simple de certificados de experiencia laboral, afines al puesto que va a desempeñar.
p. Para puestos de libre nombramiento y remoción, en caso de ser jubilado presentar la respectiva certificación.
q. En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales no es necesario presentar nuevamente los documentos habilitantes, a excepción de la Declaración Juramentada que debe ser presentada cada dos años o por cambio de grupo ocupacional y la certificación del Ministerio del Trabajo de no tener impedimento legal para el ingreso y desempeño de un cargo.
r. Copia de certificados de formación adicional (cursos, seminarios, talleres realizados en los últimos cinco años.
s. Foto tamaño carnet impresa y digital en formato JPG.
t. Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la personal haya tenido Relación de Dependencia
u. Ficha personal enviada por la DATH, impresa y firmada.

Resolución Nro. ARCERNNR-ARCERNNR-2021-0018-RES

Quito, D.M., 23 de abril de 2021

No incurrir en las prohibiciones e inhabilidades previstas en la LOSEP y su Reglamento General de aplicación.

Además, deberán llenar los siguientes formularios en la DATH:

1. Convenio de confidencialidad de la información.
2. Acta de compromiso de recepción del Reglamento Interno.
3. Acta de compromiso de recepción de Código de Conducta y Ética.
4. Formulario de acumulación de décimo tercero y cuarto sueldo.

En el caso de que la última relación laboral fue en el sector público presentar el certificado de desvinculación del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) y del Sistema de Presupuestos Remuneraciones y Nomina (SPRYN).

En el caso de acceder a nombramientos regulares, el ingreso será realizado mediante concurso de méritos y oposición de conformidad a la LOSEP.

Los procesos del concurso antes referidos, deberán efectuarse de conformidad con la LOSEP, su Reglamento General de aplicación y las normas expedidas para el efecto por el Ministerio del Trabajo.

En caso de contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, previo a su suscripción se observará lo dispuesto en el Reglamento General a la LOSEP.

Para el ingreso de extranjeros el responsable de la Unidad Administrativa por necesidades institucionales deberá justificar técnica y planificadamente la necesidad del requerimiento de la contratación de personal extranjero, quienes deberá cumplir con los requisitos establecidos en la LOSEP y su Reglamento General, debiendo contar con el informe técnico de la DATH y autorización del Ministerio del Trabajo.

Art. 7.- DE LAS CLASES DE NOMBRAMIENTOS Y SU REGISTRO.- Los nombramientos son:

a) PERMANENTES.- El que se otorga a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que haya aprobado el período de prueba.

b) PROVISIONALES.- Aquellos que se encuentran determinados en el artículo 17, literal b) de la LOSEP, así como el artículo 18 del reglamento General a la LOSEP:

1. Período de prueba, otorgado al servidor que ingresa a la ARC o que fuera ascendido en período de prueba;
2. El expedido para ocupar el puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo correspondiente u otra instancia competente para ese efecto.

En caso de que el servidor destituido obtuviere el fallo favorable que ordene la restitución a su puesto, el servidor con nombramiento provisional cesará automáticamente de sus funciones.

Si el fallo fuere desfavorable para el servidor destituido, el servidor que se encontrare ocupando el puesto de manera provisional, podrá acceder al nombramiento regular siempre y cuando el puesto sea llenado mediante el proceso determinado en la LOSEP.

Resolución Nro. ARCERNNR-ARCERNNR-2021-0018-RES

Quito, D.M., 23 de abril de 2021

1. El expedido para ocupar el puesto de la o el servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante; que no podrá exceder del tiempo que ha sido concedida la comisión;
2. El expedido para quienes ocupen puestos del Nivel Jerárquico Superior;
3. El expedido para ocupar el puesto de la o el servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración; que no podrá exceder el tiempo señalado en la licencia;
4. El expedido para ocupar un puesto cuya partida estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición, para cuya designación provisional será requisito básico contar con la convocatoria;
5. El expedido para llenar el puesto de la o el servidor de carrera que fuera ascendido, y que está sujeto al periodo de prueba de seis meses. En el evento de que la o el servidor de carrera no superare el periodo de prueba referido, la o el servidor con nombramiento provisional cesará en sus funciones a fin de que el titular del puesto se reintegre al puesto anterior y con su remuneración anterior;
6. El expedido para ocupar un puesto vacante ubicado como apoyo administrativo de las máximas autoridades institucionales, nombramiento provisional que se podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor o una persona externa a la institución siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto; y,
7. Para ocupar el puesto vacante cuyo titular se encuentre subrogando o encargado de otro puesto, o a quien se le haya emitido otro nombramiento provisional, previo informe debidamente motivado de la DATH, para lo cual el servidor deberá cumplir con los requisitos establecidos para el puesto objeto del nombramiento provisional.

c) DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN: Son los expedidos a favor de las servidoras y los servidores públicos del Nivel Jerárquico Superior de la ARC, que tienen a su cargo la dirección política, estratégica y administrativa institucional.

d) A PERÍODO FIJO: Aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer un puesto en el servicio público de la ARC, por un período determinado por mandato legal.

Art 8.- EXCEPCIÓN DE PLURIEMPLEO.- Las y los servidores públicos podrán ejercer la docencia en Universidades, Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, Orquestas Sinfónicas y Conservatorios de Música, únicamente fuera de la jornada de trabajo institucional.

Art. 9.- DE LA CONTRATACIÓN.- Los tipos de contratos son:

1.- DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.- Los contratos de servicios ocasionales se los realizará de conformidad con lo que establece la LOSEP y el Reglamento General de la citada ley.

a) DE LA DISPONIBILIDAD DE CONTRATAR.- Sólo se podrá suscribir contratos de servicios ocasionales, previo informe favorable de la DATH y siempre que existan recursos económicos disponibles en la partida especial para tales efectos.

b) DEL TIEMPO DE DURACIÓN.- El plazo de duración máxima del contrato de servicios ocasionales será de hasta un año y no podrá ser prorrogado salvo los cosas establecidos en la Ley. Una vez superado el plazo, se entenderá como necesidad institucional permanente lo que conllevará la respectiva creación del puesto, de conformidad a lo establecido en la LOSEP.

La prestación de servicios de esta clase de contratos tiene duración limitada y su terminación será por: Cumplimiento del plazo pactado; Mutuo acuerdo de las partes; Renuncia Voluntaria presentada; Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios; Pérdida de los derechos de

ciudadanía, declarada judicialmente, por sentencia ejecutoriada; Por terminación unilateral por parte de la autoridad nominadora, sin que fuere necesario requisito previo; Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de evaluación de desempeño; Destitución; y, Muerte.

2.- DE LOS CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS.- De conformidad con el Reglamento General de la LOSEP, la autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la DATH justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser realizada por personal propio, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes.

3.- CONTRATOS O CONVENIOS DE PASANTÍAS Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES.- La ARC, podrá celebrar contratos o convenios de pasantías y prácticas pre profesionales con los estudiantes de los institutos, universidades y escuelas politécnicas del sistema de educación superior, así como convenios de práctica estudiantil con los establecimientos de educación regular de nivel medio, de conformidad con la LOSEP, su Reglamento y normativa relacionada.
Los convenios o contratos antes mencionados no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, no se crea ningún tipo de estabilidad laboral ni relación de dependencia.

3.1.- DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES.- La realización de prácticas pre-profesionales están sujetas a los requerimientos que realicen las instituciones del sistema de educación superior, en base a los cuales la DATH realizará la calificación para la admisión de los practicantes, y comunicará su aceptación, cupos y plazos disponibles, para lo cual se suscribirá convenios y acuerdos individuales de prácticas pre-profesionales.

Art. 10.- LA ACCIÓN DE PERSONAL.- Para desempeñar un puesto público en la ARC, se requiere de nombramiento legalmente expedido por el Director Ejecutivo o su delegado. Los nombramientos, y todo movimiento administrativo del personal, se efectuarán utilizando el formulario de Acción de Personal, establecido por el Ministerio del Trabajo y su registro correspondiente lo efectuará la DATH, en observancia la LOSEP y su Reglamento.

El término para posesionarse en un cargo en la ARC será de 15 días, contado a partir de la notificación, de lo contrario el mismo caducará como dispone la LOSEP.

Art. 11.- REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.- Todo nombramiento y contrato de servicios ocasionales que se expida en la ARC deberá ser registrado en la DATH, dentro de 15 días desde la fecha de su expedición, de conformidad a la LOSEP.

Todo nombramiento se registrará en una acción de personal, conforme al formulario establecido por el Ministerio del Trabajo. Los contratos de servicios ocasionales únicamente deberán ser registrados por la DATH.

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

Todo movimiento de personal deberá ser registrado en el Sistema de Información que el Ministerio del Trabajo establezca para el efecto.

Art.- 12.- PROHIBICIÓN DE REGISTRO.- La DATH, a través de la o el servidor responsable del

registro de los nombramientos o contratos, no inscribirá nombramientos o contratos de las personas que no hayan dado cumplimiento a los requisitos previstos en la LOSEP, su Reglamento General y el presente Instrumento.

La DATH dejará constancia del cumplimiento de los requisitos antes mencionados mediante el archivo de los documentos en el expediente personal de la o el servidor público.

El nombramiento de la o el servidor público quedará insubsistente, si dentro del término de 3 días, contados a partir de la fecha de registro, la persona no concurriera al desempeño de sus funciones.

Art. 13.- NOTIFICACIÓN CON LA ACCIÓN DE PERSONAL O CONTRATO.- Sin perjuicio de los efectos generados por los actos administrativos pertinentes, la comunicación a la o el servidor del registro de la acción de personal o nombramiento se efectuará en persona en el lugar de trabajo o en el domicilio o residencia señalado por la o el servidor en su expediente y se sentará la razón correspondiente.

En caso de negativa de la o el servidor de recibir la comunicación de registro, se sentará la razón pertinente con la presencia de un testigo.

Art. 14.- TÉRMINO PARA EL INICIO DEL EJERCICIO DEL PUESTO.- El nombramiento de la o el servidor quedará insubsistente si dentro del término de 3 días, contado a partir de la fecha de registro de la acción de personal, la persona no concurriera a prestar sus servicios, salvo que por circunstancias geográficas se demande un mayor tiempo el cual no podrá exceder de 5 días.

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

Art. 15.- CAUCIÓN.- Las servidoras y los servidores de la ARC tendrán la obligación de contar con una Póliza de Seguro de Fidelidad, que ampare cualquier acto de infidelidad del caucionado que ocasione pérdida o perjuicio económico a la ARC, en forma directa y/o solidaria o en colusión, tanto en el desempeño de sus funciones como en otros deberes, comisiones o encargos temporales sujetos a las mismas.

CAPÍTULO III
RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Art. 16.- RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- Cumplir y hacer cumplir la Ley dentro de su ámbito de competencia, velar por el fiel cumplimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de los servidores públicos, preparar los proyectos de reglamentos internos que fueren necesarios, y vigilar su aplicación.

Art. 17.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA DATH.- Además de las atribuciones señaladas en la LOSEP y en su Reglamento General, se establecen las siguientes:

a. Realizar estudios de plantilla óptima y otros requeridos por el Organismo Rector de Talento Humano.
b. Planificar y dirigir los programas de inducción y reinducción a los que deben someterse las servidoras y los servidores de la ARC, cuando ingresan al servicio civil, sean ascendidos y cuando ocurran cambios normativos y modificaciones de políticas institucionales dentro del marco legal.

Resolución Nro. ARCERNNR-ARCERNNR-2021-0018-RES

Quito, D.M., 23 de abril de 2021

c. Llevar el control de las cauciones de los servidores públicos que están en obligación de rendirlas y, para ello, se sujetarán al Reglamento para el registro y control de cauciones vigente, considerando la naturaleza de las funciones y responsabilidades del cargo, las que serán registradas en la Contraloría General del Estado o en sus Direcciones Regionales.
d. Elaborar y ejecutar el Plan de Salud Ocupacional referente a: Medicina Preventiva y del Trabajo y Bienestar Social.
e. Colaborar en los programas de higiene ocupacional, seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales.
f. Fomentar el desarrollo profesional y personal de las y los servidores públicos en un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar.

Art. 18.- REGISTROS Y CONTROLES.- La DATH deberá mantener actualizado el expediente personal de servidor público de la ARC, el cual tendrá mínimo la información relativa a:

1. INFORMACIÓN PERSONAL
1.1 Hoja de Datos Personales.
1.2 Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado
1.3 Hoja de Vida Red Socio Empleo
1.4 Hoja de Vida actualizada y completa
1.5 Certificado de no tener impedimento legal para el ingreso y desempeño de su cargo
1.6 Certificado del último año de estudios de bachillerato, tercer o cuarto nivel según corresponda
1.7 Título- títulos registrados en el SENESCYT
1.8 Copias simples de los certificados de experiencia laboral
1.9 Copia simple del carnet emitido por el CONADIS o Ministerio de Salud Público
1.10 Certificado de la cuenta emitida por una Institución Financiera.

2. CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS

2.1 Movimientos de personal

3. SUBSIDIOS
3.1 Historia laboral (mecanizado del IESS)
3.2 Copia de Aviso de Salida de la última institución donde prestaba sus servicios
3.3 Avisos IESS
3.4 Formulario 107
3.5 Solicitud de acumulación de la décima tercera o décima cuarta remuneración
3.6 Formulario de Gastos Personales
3.7 Liquidaciones

4. MISCELÁNEOS
4.1 Evaluación de Desempeño
4.2 Póliza de Fidelidad
4.3 Inducción

5. CAPACITACIÓN
5.1 Certificados de capacitación, pasantías y otros

6. DECLARACIÓN JURAMENTADA
6.1 Declaración Patrimonial
6.2 Declaración de no poseer bienes en paraísos fiscales

Resolución Nro. ARCERNNR-ARCERNNR-2021-0018-RES

Quito, D.M., 23 de abril de 2021

7. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Se creará un expediente de todos los procesos disciplinarios que se inicien, en el que al menos constarán:
7.1 El documento de inicio del proceso disciplinario.
7.2 La razón de notificación al servidor con la copia de todos los documentos generados.
7.3 Los medios de prueba y defensa presentados.
7.4 El informe de la UATH.
7.5 Acto Administrativo Sancionatorio.

CAPÍTULO IV
DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ARC

Art. 19.- DEBERES.- Son deberes de las servidoras y los servidores públicos de la ARC a más de los establecidos en la LOSEP, los siguientes:

a. Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad;
b. Acatar las leyes, políticas, normas técnicas, reglamentos, manuales, instructivos y todas las disposiciones relacionadas con ARC;
c. Guardar lealtad a la Institución en el cumplimiento de las responsabilidades de sus puestos, así como guardar la reserva y confidencialidad de los hechos o asuntos relacionados, que lleguen a su conocimiento por el desempeño de sus funciones;
d. Tratar, en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones con la debida cortesía y educación al público, a sus superiores, sus compañeros, sus subordinados y observar un comportamiento que esté regido con la ética, la moral y las buenas costumbres ciudadanas;
e. Cumplir con el horario de ingreso, salida y el tiempo de almuerzo establecido para la ARC;
f. Registrar las entradas y salidas en el sistema de control biométrico o el establecido; así como el horario destinado para el almuerzo o cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones de la Institución;
g. Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justificada;
h. Subordinar el interés particular en beneficio del interés universal o colectivo;
i. Propender a una constante superación técnica y profesional para el mejor desempeño de sus funciones y aspiraciones personales e institucionales;
j. Presentarse al trabajo en condiciones adecuadas de aseo y vestuario y en el caso de contar con uniforme dotado por la Institución cumplir con las directrices establecidas en las normas de uso emitidas por la ARC;
k. Comunicar al jefe inmediato superior, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a sitio de trabajo en el término de tiempo establecido para que no se configure el abandono de puesto de trabajo;
l. Notificar al jefe inmediato de actividades aplazadas antes de hacer uso de sus vacaciones;
m. Utilizar durante el ejercicio de sus funciones la credencial institucional;
n. Encontrarse permanentemente habilitado para ejercer cargo público;
o. Cumplir con las medidas de seguridad, de prevención e higiene en el trabajo dentro de la ejecución de las actividades laborales;
p. Cuidar los documentos, archivos, bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo de los cuales sean responsables en el desempeño de sus labores, debiendo dar aviso a su jefe inmediato sobre el desperfecto que hubiere en los equipos, máquinas o herramientas de trabajo a su cargo;
q. Mantener reserva con la información técnica, legal y demás no oficial en razón de sus funciones;
r. Garantizar que los productos y servicios generados durante el tiempo de trabajo suplementario o

extraordinario del personal a su cargo, responda a necesidades institucionales;
s. Reintegrase a su puesto de origen una vez concluidas las comisiones de servicios con o sin remuneración y cambios administrativos;
t. Notificar oportunamente a la DATH cambios de residencia, estado civil, nacimiento o fallecimiento de parientes directos, cursos de capacitación o formación aprobados y toda la información personal relevante que deba ser actualizada en el expediente de personal;
u. Cumplir lo dispuesto en el Código de Ética; y,
v. Acatar las normas dispuestas en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional emitido por la Institución.

Art. 20.- DERECHOS.- Son derechos de las servidoras y los servidores públicos de la ARC, a más de los establecidos en la LOSEP los siguientes:

a. Participar en concursos para ascender a puestos de mayor valoración, de conformidad con la LOSEP;
b. Percibir la remuneración justa, que será conforme a su función y responsabilidad, según lo que le corresponda de acuerdo a la escala salarial establecida. Este derecho es irrenunciable e inembargable, excepto por disposiciones judiciales debidamente certificadas;
c. Percibir los valores adicionales por trabajos realizados en horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas, de conformidad con la LOSEP, su Reglamento y la normativa de la Institución y demás leyes vigentes que fueren aplicables;
d. Asistir a los programas de formación y capacitación continua, de acuerdo a los planes anuales aprobados por la Entidad;
e. Recibir los materiales, equipos y demás implementos, que sean necesarios para desempeñar adecuadamente sus funciones en su trabajo;
f. Ser escuchado y respetado por sus superiores;
g. Acceder a documentos, registros informáticos, datos e información que conste en su expediente personal, así como conocer el uso que se haga de ello; y,
h. Solicitar la actualización de datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos o inexactos y afecten los derechos del servidor.

Art. 21.- DE LAS PROHIBICIONES.- Se prohíbe a las servidoras y los servidores de la ARC, a más de lo establecido en la LOSEP, lo siguiente:

a. Impartir a las servidoras y los servidores de la Institución disposiciones que contravengan las leyes, los reglamentos y demás normas;
b. Anticipar o pronunciarse ante usuarios externos, respecto del contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
c. Divulgar información de carácter no oficial o aprovecharse de cualquier información relacionada con el trabajo de la Institución, para fines personales o en perjuicio del Estado y de la ARC;
d. Hacer declaraciones de prensa sobre actividades de la ARC, sin contar con autorización expresa de la autoridad nominadora;
e. Acceder sin autorización a las bases informáticas de la Institución que no estén dentro de sus funciones;
f. Revelar y utilizar, sin expresa autorización, la clave personal de acceso a los diferentes servicios y aplicaciones informáticas de la ARC;
g. Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional;
h. Utilizar las instalaciones, maquinarias, equipos y vehículos de la Institución para fines ajenos;
i. Asignar funciones al personal distintas a las que le corresponden;
j. Permanecer en horas laborables en otras unidades de trabajo, que no le correspondan a sus funciones, sin justificación laboral de ninguna clase;

k. Difundir rumores falsos que causen alarma o inestabilidad en el desarrollo de las labores diarias o que afecten la imagen de la Institución;
l. Realizar actividades laborales sin utilizar el equipo de protección que le haya sido entregado por la Institución;
m. Alterar, modificar, reparar o accionar máquinas, instalaciones eléctricas y otros similares, sin conocimiento técnico o sin previa autorización superior; y,
n. Vende la ropa de trabajo o equipos de protección que le haya otorgado la Institución.

CAPÍTULO IV
DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES

TÍTULO I
DE LAS VACACIONES:

Art. 22.- VACACIONES ANUALES.- Tendrá derecho a treinta días de vacaciones anuales pagadas, el servidor público que hubiere laborado, por lo menos once meses continuos.

A quienes se les otorgare nombramiento, tendrán derecho a que se les reconozca el tiempo de servicios prestados por contrato, para acceder al derecho a vacaciones, siempre que la prestación hubiere sido ininterrumpida.

La concesión de las vacaciones considerará la fecha de ingreso, y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la DATH, a fin de que en el periodo al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho de la o el servidor.

Las vacaciones se registrarán mediante Acción de Personal.

Art. 23.- COMPETENCIA PARA AUTORIZAR VACACIONES.- Establecida la programación de las vacaciones de las y los servidores, el jefe inmediato de cada unidad, remitirá los períodos y las fechas en que se concederán las mismas a las DATH, hasta el 15 de noviembre de cada año.

Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario, y únicamente el jefe inmediato, la máxima autoridad, o su delegado, por razones debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que la o el servidor tienen derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria al calendario aprobado, por una sola vez dentro del mismo periodo será comunicada a la DATH. En todo caso se deberá considerar que las servidoras y los servidores no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta días.

En caso de cesación de funciones de la o el servidor y que tenga acumuladas hasta 60 días de períodos actuales, éstas serán compensadas en dinero, conforme el Reglamento General.

La o el servidor público podrá solicitar para su aprobación al jefe inmediato el anticipo de las vacaciones en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado, con cargo al periodo que corresponda y cuando no interfiera en el normal desarrollo de las actividades de la unidad administrativa correspondiente y tramitada a través de la DATH.

De conformidad con lo establecido en la LOSEP, no se negará el uso de las vacaciones injustificadamente y que por este hecho se ocasione el acumulamiento de las mismas por más de 60 días; de producirse este

hecho la o el servidor a través de la DATH, comunicará a la autoridad nominadora.

Art. 24.- CÁLCULO DE VACACIONES.- Para el cálculo de vacaciones no se considerará el tiempo correspondiente a las licencias sin remuneración y a la suspensión temporal sin goce de remuneración, pero si se considerarán los permisos con cargo a vacaciones, que el servidor haya tenido dentro del periodo anual al goce de vacaciones.

Art. 25.- DEL PROCEDIMIENTO.- La DATH mantendrá actualizado y operativo el correspondiente sistema informático, de manera que la o el servidor público, conforme al calendario de vacaciones debidamente aprobado y previa autorización del Jefe Inmediato, registre con al menos cinco días de anticipación, su solicitud de vacaciones a fin de que se expida la correspondiente acción de personal.

Los jefes inmediatos de cada área, conjuntamente con las y los servidores serán los responsables de elaborar el calendario de vacaciones para el siguiente año fiscal considerando la fecha de ingreso de la o el servidor y el plan anual de actividades de la Unidad Administrativa, dicha programación deberá ser entregada a la DATH de la ARC hasta el 15 de noviembre de cada año, precautelando el funcionamiento de cada gestión administrativa, sobre todo precautelando la continuidad de los servicios que presta la Institución, mismo que será aprobado por el Director Ejecutivo de la ARC y verificado por la DATH;

En el caso de que la mencionada programación no fuera presentada hasta la fecha indicada, la DATH queda facultada para elaborarla y ejecutarla.

Art. 26.- CONCESIÓN DE VACACIONES: Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario, a través del sistema informático de uso obligatorio para el personal de la ARC.
El período de vacaciones debe ser al menos de 15 días calendario por cada período.

Art. 27.- DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS: El permiso y la licencia es la autorización que podrá ser otorgada por la autoridad nominadora, su delegado o jefe inmediato, según corresponda para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en la LOSEP, debiendo ser registrados estos dos movimientos de personal en el sistema informático respectivo por parte del servidor de la ARC.

Art. 28.- DE LOS PERMISOS NO IMPUTABLES A VACACIONES. - Se otorgará los siguientes permisos a los servidores de la ARC:

1. Para atención médica de la o el servidor;
2. Para el cuidado del recién nacido de la servidora;
3. Para cuidado de familiares de la o el servidor con discapacidad severa o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
4. Para matriculación de los hijos en establecimientos educativos;
5. Para realizar estudios regulares;
6. Para representación de la Asociación de Servidores;
7. Para servidoras públicas víctimas de violencia por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente; y,
8. Por Calamidad Doméstica de conformidad con la LOSEP, se establece para los siguientes casos:

a. Fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida;
b. Fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos;
c. Accidente o enfermedad grave de los hijos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente

reconocida;
d. Accidente grave de los padres o hermanos;
e. Siniestros que afecten a la propiedad o bienes, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar; y,
f. Fallecimiento de familiares no detallados y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
El permiso debe ser solicitado a través del sistema informático respectivo, siendo necesario ingresar la siguiente información: fecha, hora de salida, hora de retorno, tipo y motivo del permiso; se requiere la aprobación del jefe inmediato; este tipo de permiso requiere la aprobación final por parte de la DATH de la ARC para su legalización; y, para que el permiso sea legalizado el servidor/servidora deberá presentar máximo en 3 días laborables el certificado médico o la documentación de verificación que respalde el permiso.

Art. 29.- PERMISOS PARA ATENCIÓN MÉDICA.- Conforme a lo establecido en el Reglamento General estos permisos podrán se otorgados a las o los servidores de la ARC destinados para la atención médica debidamente programada por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o trabajo en un mismo día siempre y cuando se haya solicitado por lo menos 24 horas de anticipación salvo casos de emergencia, el permiso se otorgará por el tiempo que se especifique en el certificado médico.

El permiso se justificará con la presentación del certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, en el término de 3 días, lo cual podrá ser verificado por la DATH.

La atención médica podrá ser por:

a. Atención médica en el IESS, que será justificada con certificado médico otorgado por el IESS;
b. Atención médica particular, que será justificada con la presentación del certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso;
c. Atención en el Dispensario Médico Institucional, que será justificada por el Médico Institucional;
d. Para el caso de los permisos para rehabilitación, se deben adjuntar los certificados que especifiquen el tiempo efectivo que la o el servidor hará uso del permiso;
e. El Médico Institucional, podrá conceder certificados de reposo por un máximo de 3 días y si la enfermedad persiste, deberá referir al paciente a una unidad médica; y,
f. Si la imposibilidad para trabajar supera los ocho días, la DATH, con sustento en los certificados médicos presentados por el servidor, emitirá la respectiva acción de personal.

Art. 30.- PERMISOS PARA EL CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO. - De acuerdo a la LOSEP y su Reglamento General se otorgará 2 horas diarias, durante 12 meses efectivos, contadas a partir de la terminación de la licencia de maternidad. En el término de 3 días, antes de la fecha de finalización de la licencia por maternidad, la servidora deberá solicitar a la DATH, el permiso para el cuidado del recién nacido, indicando el horario en que hará uso de dicho permiso y anexando la partida de nacimiento respectiva.

Art. 31.- PERMISOS PARA EL CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDADES SEVERAS O ENFERMEDADES.- Previo informe de DATH, los servidores tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un Centro de Salud Público. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de

Discapacidades -CONADIS, de ser el caso.

La DATH concederá este tipo de permiso sustentado en el informe social emitido por el Especialista de Salud Ocupacional.

Art. 32.- PERMISOS PARA ACTIVIDADES DE MATRICULACIÓN DE HIJOS.- De acuerdo a la LOSEP, y el Reglamento General se otorgará 2 horas diarias por cada hijo/a para la matriculación en establecimientos educativos para justificar dicho permiso el servidor deberá presentar la documentación del centro educativo.

Art. 33.- PERMISOS PARA EFECTUAR ESTUDIOS REGULARES- Previa autorización de la autoridad nominadora, la DATH tramitará el permiso para efectuar estudios regulares hasta por un máximo de dos horas diarias, mismas que podrán ser acumuladas semanalmente de ser el caso, a los servidores de carrera, incluidas en ellas el tiempo de desplazamiento, siempre y cuando se realicen en Centros de Educación Superior legalmente reconocidos.

En el caso de contratos de servicios ocasionales y nombramientos provisionales, se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales, siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado.

Los servidores públicos de la ARC, que estén en goce de este derecho, deberán presentar el certificado de asistencia normal a clases cuando lo requiera la Dirección de Administración del Talento Humano; en caso de que se registre una inasistencia mayor al 20%, se elevará un informe a la autoridad nominadora para analizar la suspensión.

Art. 34.- PROCEDIMIENTO PARA OBTENER PERMISO PARA EFECTUAR ESTUDIOS REGULARES.- Para obtener el permiso para efectuar estudios regulares, la o el servidor deberá presentar a la DATH la solicitud y la certificación del Centro de Educación Superior en el que consten los horarios asignados. La DATH solicitará a la autoridad nominadora la aprobación de esta solicitud.

El permiso deberá renovarse cada período lectivo, siempre y cuando acredite la regular asistencia a clases y presente la certificación de la aprobación correspondiente.

Art. 35.- SUSPENSIÓN DE PERMISOS.- Los permisos por estudios serán suspendidos de forma inmediata:

a. Cuando el beneficiario estudiante haga uso del permiso durante el período de vacaciones o de suspensión de clases en la entidad educativa que asiste; y,
b. En el caso de que los estudiantes hagan uso indebido del permiso o llegare a conocimiento de la autoridad nominadora que se está usando este tiempo para otros fines que no son los indicados en la solicitud inicial presentada en la DATH.

Art. 36- PERMISOS OFICIALES, COMISIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES Y CAPACITACIÓN: Considerados aquellos que, por necesidades institucionales, el servidor o servidora debe cumplir con actividades relacionadas con la institución, en horas laborables, para lo cual deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a. Solicitar el Permiso por el sistema informático respectivo, con una antelación de 24 horas en el cual se detallará el destino y las actividades que se van a realizar;
b. Registrar fecha, hora de salida, hora de retorno, tipo y motivo del permiso; y,
c. Se requiere la aprobación del jefe inmediato.

Resolución Nro. ARCERNNR-ARCERNNR-2021-0018-RES

Quito, D.M., 23 de abril de 2021

Art. 37- DE LOS PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.- Los permisos por asuntos particulares se otorgará a los servidores o servidoras de la ARC y podrán ser concedidos por el jefe inmediato por días, horas o fracciones de hora, que serán imputados a vacaciones, el permiso deberá ser solicitado con antelación ingresando en el sistema informático de acuerdo a los siguientes pasos:

a. Solicitar el "Permiso Particular" por el sistema informático, con 24 horas de antelación;
b. Registrar fecha, hora de salida, hora de retorno, tipo y motivo del permiso; y,
c. Se requiere la aprobación del jefe inmediato.

Art. 38.- DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.- Las y los servidores de ARC tendrán derecho a las licencias con remuneración de acuerdo a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General correspondiéndole a la DATH la responsabilidad de observar los procedimientos a seguir para su concesión.

Toda servidora o servidor público tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:

1. Enfermedad de la o el Servidor;
2. Rehabilitación de la o el Servidor;
3. Enfermedad catastrófica o accidente grave de la o el Servidor;
4. Maternidad de la Servidora;
5. Paternidad del Servidor;
6. Servidor Madre-Padre adoptivo;
7. Atención en casos de hospitalización o patologías degenerativas de las o los hijos de la o el Servidor; y,
8. Matrimonio o unión de hecho legalmente reconocida.

Art. 39- LICENCIA POR ENFERMEDAD.- Se otorgará Licencia por enfermedad al servidor o servidora de la ARC de conformidad con la LOSEP, y la imposibilidad física o psicológica será determinada por el facultativo que atendió el caso, lo que constituirá el respaldo para justificar la ausencia al trabajo y se concederá desde el primer día en que se indique el reposo médico.

Art. 40.- LICENCIAS POR MATERNIDAD, PATERNIDAD Y CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO.- Para el otorgamiento de estas licencias se deberá adjuntar la siguiente documentación:

1. Certificado médico validado por en el IESS, si la atención fue en un Centro de Salud del Ministerio de Salud Pública, no requiere validación;
2. Informe estadístico, del recién nacido; y,
3. Memorando del o la servidora/a dirigido a la DATH con copia a su jefe inmediato solicitando la licencia por maternidad, paternidad o cuidado del recién nacido.

Art. 41.- LICENCIAS POR CALAMIDAD DOMÉSTICA.- Para la concesión de éste tipo de licencias se deberá considerar lo siguiente:

1. Notificar la calamidad doméstica a su jefe inmediato, para el respectivo permiso y ausentismo de su lugar de trabajo;
2. Entregar la justificación dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto;
3. Presentar en la DATH con copia a su jefe inmediato, el documento que certifique la calamidad doméstica, indicando el parentesco y los días de ausentismo a justificar; y,

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

Para el registro de esta Licencia se deberá realizar los siguientes pasos:

a. Solicitar la Licencia correspondiente por el Sistema Informático;
b. Registrar fecha, hora de salida, hora de retorno, tipo y motivo de la Licencia;
c. Se requiere la aprobación del jefe inmediato; y
d. Este tipo de licencia requiere la aprobación final por parte de la DATH de la ARCARC para su legalización.

Art. 42.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.- A las y los servidores de ARC se les podrá conceder licencia sin remuneración de acuerdo a lo estipulado en la LOSEP y su Reglamento General, correspondiéndole a la DATH la responsabilidad de observar los procedimientos a seguir para su concesión.

Para el caso de las licencias para estudios regulares de posgrado se procederá de acuerdo a lo que determina la LOSEP en concordancia con el Reglamento General.

Para todos los casos de licencia sin remuneración, se considerará que la o el servidor interrumpe la prestación de servicios por el lapso que dure la licencia; además, las remuneraciones y los aportes a la seguridad social.

Art. 43.- SUSPENSIÓN DE LICENCIAS: Por ningún concepto las licencias con o sin remuneración, concedidas a favor de la y el servidor, podrán ser suspendidas, ni declaradas concluidas, antes del tiempo para el que se concedieron, sin el consentimiento previo de quien se encontrare en goce.

TÍTULO II
DE LA COMISIONES DE SERVICIOS

Art. 44.- COMISIONES DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN.- De conformidad con lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General, la o el servidor de carrera que labore en ARC con nombramiento permanente, podrá prestar sus servicios con remuneración en otra Institución del Estado dentro o fuera del país, hasta por dos años previa solicitud de la Autoridad Nominadora de la Institución requirente, aceptación escrita de la o el servidor, informe de la DATH y autorización del Director Ejecutivo o su Delegado.

Art. 45.- DEL PROCEDIMIENTO PARA CONCESIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN.- Las comisiones de servicio con remuneración cumplirán:

a. Presentar la solicitud a la Autoridad Nominadora de la institución requirente;
b. Aceptación por escrito del servidor requerido;
c. Criterio de la unidad administrativa donde el servidor presta sus servicios;
d. Informe Favorable de la DATH;
e. Que la o el servidor haya cumplido al menos 1 año de servicio y no se encuentre en el período de prueba;
f. Que la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a ocupar;
g. El plazo máximo de este tipo de comisión es de hasta dos años;
h. El servidor de carrera conservará todos sus derechos y beneficios; y,
i. Las diferencias de remuneración deberán ser asumidas por la entidad requirente.

Art. 46.- COMISIONES DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN.- Las servidoras y los servidores

públicos de carrera de la ARC podrán prestar servicios en otra institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la DATH, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la Institución. Concluida la comisión la servidora o servidor será reintegrada o reintegrado a su puesto original. Se exceptúan de esta disposición los períodos para el ejercicio de puestos de elección popular.

La ARC no podrá suprimir el cargo de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración.

No se concederá esta clase de comisión de servicios a servidoras o servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, periodo fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales. Ninguna entidad pública se rehusará a conceder comisión de servicios para sus servidores.

Art. 47.- LINEAMIENTOS PARALA APLICACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS.-

a. Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho el servidor en la ARC no tendrán efecto suspensivo y podrá hacer uso de ellas en la entidad requirente;
b. Al momento que el servidor se reintegre a la ARC, para fines de registro y control, deberá entregar la certificación emitida por la DATH requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión;
c. En caso de que el servidor que se encuentra en comisión de servicios con o sin remuneración, haya cometido alguna falta disciplinaria grave que sea objeto de la aplicación del régimen disciplinario mediante la sustanciación de un sumario administrativo deberá previamente la Institución donde se encuentra comisionado, solicitar a la ARC, el inicio y trámite del respectivo sumario. En los demás casos el régimen disciplinario se ejercerá por parte de la Institución en donde se encuentra prestando sus servicios;
d. La comisión de servicios con o sin remuneración terminará por el cumplimiento del tiempo concedido o cuando la Institución requirente lo considere pertinente y sin más trámite el servidor se reintegrará; y,
e. El servidor comisionado deberá verificar que la evaluación del desempeño realizada en la Institución en la cual presta sus servicios fue remitida a la ARC.

Art. 48.- COMISIONES DE SERVICIO EN EL EXTERIOR: Para el otorgamiento de una comisión de servicios en el exterior, se procederá conforme lo establecido en el Reglamento General a la LOSEP.

CAPÍTULO V
DE LA SUBROGACIÓN, ENCARGO, PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN Y VACANTES

Art. 49.- DE LA SUBROGACIÓN Y ENCARGO.- La subrogación procederá de conformidad con lo dispuesto en la LOSEP, cuando la o el servidor público de menor nivel deba asumir las competencias correspondientes a puestos que estén en las escalas de remuneraciones mensuales unificadas expedidas por el Ministerio del Trabajo cuyo titular se encuentra legalmente ausente, a efectos de legalizar y legitimar actuaciones.

Habrá lugar a encargo a puesto vacante cuando un servidor deba asumir las competencias de un puesto directivo ubicado o no en la Escala del Nivel Jerárquico que se encontrare vacante.

Por excepción, se podrá encargar a los puestos que estén ubicados en la escala general de servidores públicos que deban legitimar y legalizar actos administrativos.

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

El pago por encargo y subrogación se hará efectivo a partir del primer día del ejercicio del mismo, y los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto del encargo o subrogación, mientras dure la misma.

La persona designada para un encargo o subrogación deberá acreditar los requisitos mínimos exigibles para el desempeño de tales funciones.

Los encargos y subrogaciones de las servidoras y los servidores públicos de la ARC son competencia exclusiva de la autoridad nominadora.

Art. 50.- PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN Y VACANTES.- La autoridad nominadora deberá nombrar al titular de los puestos de nueva creación o vacantes en el plazo de 60 días. Si la autoridad nominadora o su delegado no convocaren al correspondiente concurso de méritos y oposición, la DATH, de oficio y en el plazo de treinta días, desarrollará el respectivo proceso selectivo; para lo cual informará a la misma.

CAPÍTULO VI
DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 51.- DURACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO.- Las servidoras y los servidores de la ARC cumplirán, de manera obligatoria, con la jornada de trabajo de ocho horas efectivas y continúas durante los cinco días de la semana.

Art. 52.- HORARIO DE LA JORNADA DE TRABAJO.- La jornada normal de trabajo en la ARC es de ocho horas diarias, desde las 08:00 hasta las 16:30. Los servidores tendrán treinta minutos para el almuerzo, el cual se concederá de acuerdo a los turnos establecidos por el jefe inmediato y la DATH; en ningún caso podrán quedar sin atención, abandonadas las oficinas o cerradas.

Art. 53.- DE LAS JORNADAS ESPECIALES DE TRABAJO: Las y los servidores de las ARC quienes por necesidad institucional laboran en jornadas especiales, deberán aplicar los lineamientos establecidos por la Agencia y las entidades competentes.

Art. 54- ABANDONO DEL PUESTO: La servidora o el servidor de la ARC que se ausentare de su lugar de trabajo en horas laborables, sin previa autorización del Jefe Inmediato Superior, se entenderá como abandono injustificado de su puesto de trabajo.

El incumplimiento a estas disposiciones dará lugar a la imposición de sanciones conforme lo establece la LOSEP, su Reglamento General y el presente Reglamento Interno.

TÍTULO VII
DE LA ASISTENCIA Y SU CONTROL

Art. 55.- REGISTRO DE ASISTENCIA: El control de asistencia se realizará a través del sistema informático o registros manuales en el sitio de permanencia del puesto, ya sea mediante lectores

electrónicos u hojas de control de asistencia diaria firmada por el servidor, cuyos registros en físico reposarán en los archivos de la DATH de la ARC y en las oficinas de las Direcciones Regionales.

La DATH de la ARC, realizará una verificación de la presencia física de los servidores a nivel Nacional, cuando lo estime conveniente, de tal manera que se pueda corroborar su presencia en cada uno de los puestos de trabajo. Se contará además con el control de los Jefes inmediatos, quienes deberán reportar en forma inmediata de registrarse alguna novedad sobre su incumplimiento a la DATH a fin tomar las acciones correspondientes.

Art. 56.- REPORTES: La DATH de la ARC, generará dentro del lapso de la jornada de trabajo efectiva, reportes de novedades de cada unidad administrativa, que deriven en el control de asistencia y sus consecuentes actos administrativos. El mismo que será remitido a la máxima autoridad de así requerirlo.

1.- DE LOS ATRASOS: Se considerará como atraso la falta de puntualidad en la hora establecida para el ingreso a la jornada de trabajo, así como el incumplimiento del horario designado para el almuerzo y la salida temprana por parte de los servidores.

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

Por excepción, no se descontará del saldo acumulado de vacaciones del servidor aquellos atrasos que se ocasionen por circunstancias inherentes al servicio del transporte de la Institución, por condiciones exógenas (vías en mal estado, cierre de calles, accidentes de tránsito, derrumbes, entre otras), ajenas a la voluntad, que provoquen el ingreso tardío a la Institución de las y los servidores.

Se podrá justificar el atraso, con una comunicación remitida a la DATH por la compañía que presta el servicio de transporte de personal y la evidencia fotográfica del hecho.

En caso de que la o el servidor salga en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá presentar el permiso respectivo hasta 24 horas posteriores, el tiempo de anticipación será descontado de sus vacaciones; caso contrario se aplicará el régimen disciplinario.

2.-DEL HORARIO PARA EL ALMUERZO: La ARC establecerá 30 minutos para el horario de almuerzo, mismos que serán fijados mediante turnos por el jefe inmediato de cada dirección dentro del período comprendido desde las 12H00 a las 14h00 de la tarde, con la finalidad que no se interrumpa la atención al cliente interno y externo dentro de la institución; este tiempo no será considerado dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Deberán registrar su salida y retorno del almuerzo en el sistema de marcación remota o el sistema biométrico.

Art. 57.- OMISIÓN DE REGISTRAR MARCACIÓN.- En el caso de que la o el servidor no haya registrado el ingreso o salida de su jornada de trabajo y del horario del almuerzo tendrá que justificar esta omisión a su Jefe inmediato para la respectiva aprobación, con un máximo de 24 horas después de suscitado el particular para lo cual enviará a su jefe inmediato y a la DATH una justificación con los respaldos respectivos, caso contrario se considerará como falta.

Art. 58.- CONTROL DE PERMANENCIA.- El control de la permanencia del personal de la Institución en la jornada de trabajo establecida, será de responsabilidad de los jefes inmediatos. La ausencia no autorizada de una servidora o un servidor será comunicada oportunamente por el jefe

inmediato a la DATH, para la aplicación de las medidas que legalmente correspondan. Si se incumpliere esta disposición, se procederá con la sanción correspondiente.

Art. 59.- INASISTENCIA AL TRABAJO: Se considera inasistencia al trabajo:

1. La persona, que faltare injustificadamente por tres días consecutivos, incurrirá en abandono y será destituido del cargo, según la LOSEP y su Reglamento previo al trámite legal.
2. La inasistencia al trabajo por calamidad doméstica deberá ser comunicada al jefe inmediato y legalizada por la DATH dentro de los tres días siguientes de producida.

CAPÍTULO VIII
DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 60.- TRASLADOS ADMINISTRATIVOS: De conformidad a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General, la máxima autoridad o su delegado podrá trasladar a una servidora o servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase o categoría, o de distinta clase pero igual remuneración dentro de la misma institución, que no implique cambio de domicilio, siempre y cuando la servidora o servidor a ser trasladado cumpla con los requerimientos del mismo. La DATH con el objeto de legalizar esta acción elaborará la respectiva "Acción de Personal" suscrita por la máxima autoridad o su delegado y la servidora o el servidor.

Art. 61.- DE LOS TRASPASOS: Es el movimiento de un puesto de una servidora o servidor a otra unidad administrativa dentro de la institución, la máxima autoridad su delegado podrá autorizar el traspaso de puestos con la respectiva partida presupuestaria previo el informe técnico de la DATH.

En el caso de realizar el traspaso de un puesto a otra institución se procederá en concordancia con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra institución pública, además del informe técnico que elabora la DATH por requerimiento de la autoridad nominadora o su delegado, si éste es favorable se procederá a solicitar los dictámenes de los Ministerios del Trabajo y de Finanzas, en los casos previstos en la LOSEP; con posterioridad a ello, dispondrá la elaboración de la correspondiente acción de personal de la o el servidor.

En estos casos se deberá considerar las necesidades institucionales acorde a lo que dispone la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo.

1.- PROCEDIMIENTO DE TRASPASO A OTRA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

a. Remitir un Memorando dirigido a la DATH motivando el traspaso a otra unidad administrativa, considerando: los casos establecidos en la normativa y definir las actividades que ejecutará el servidor;
b. La DATH podrá en consideración del Jefe Inmediato para criterio y aceptación del Traspaso de Puesto;
c. La DATH analizará el perfil del servidor, actividades a ser ejecutadas, rol del puesto y emitirá Informe Técnico Favorable a la Dirección Ejecutiva;
d. Contando con la aprobación de la Dirección Ejecutiva la DATH emitirá la Acción de Personal de Traspaso a otra Unidad Administrativa y la notificación de actividades que debe cumplir el servidor; y,
e. La DATH actualizará este movimiento de personal en el distributivo posicional y procederá a notificar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación para la actualización en el Sistema de Gestión Documental respectivo.

Resolución Nro. ARCERNNR-ARCERNNR-2021-0018-RES

Quito, D.M., 23 de abril de 2021

Art. 62.- DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO: Este procedimiento se lo realizará al amparo de la LOSEP y su Reglamento General. El cambio administrativo se da por necesidades institucionales y será dispuesto por la máxima autoridad o su delegado, previo informe favorable de la DATH. Consiste en el desempeño de funciones en otra unidad administrativa, por un período máximo de diez meses dentro de un año calendario y sin que se modifique la partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones, observándose que no atente a la estabilidad, funciones y remuneraciones de la o el servidor.

Una vez cumplido el período autorizado la servidora o el servidor deberá ser integrado a su puesto de trabajo original.

I.- PROCEDIMIENTO CAMBIO ADMINISTRATIVO:

a. Remitir un Memorando dirigido a la DATH motivando el cambio administrativo, considerando: los casos establecidos en la normativa, definir las actividades que ejecutará el servidor y determinar el plazo del cambio administrativo;
b. La DATH podrá en consideración del Jefe Inmediato para criterio y aceptación del Cambio Administrativo;
c. La DATH analizará el perfil del servidor, actividades a ser ejecutadas, rol del puesto y emitirá Informe Técnico Favorable a la Dirección Ejecutiva;
d. Contando con la aprobación de la Dirección Ejecutiva la DATH emitirá la Acción de Personal de Cambio Administrativo y la notificación de actividades que debe cumplir el servidor; y,
e. La DATH actualizará este movimiento de personal en el distributivo posicional y procederá a notificar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación para la actualización en el Sistema de Gestión Documental respectivo.

Art. 63.- DEL INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS: Se actuará de conformidad con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General, se realizarán intercambios administrativos siempre que se cumplan con los requisitos determinados para cada puesto e institución, en los siguientes casos:

1. Enfermedad;
2. Cambio de estado civil; y,
3. Seguridad familiar o personal.

La DATH por requerimiento de la autoridad nominadora o su delegado, procederá a elaborar un informe, si este fuere favorable se procede a elaborar la correspondiente acción de personal de la o el servidor.

Las figuras antes señaladas, nacen de la necesidad institucional y se evidencian dentro de la Planificación de Talento Humano, justificadas mediante informe técnico y autorizado por la autoridad nominadora o su delegado.

Art. 64.- ACEPTACIÓN PREVIA: El Traspaso, Cambio Administrativo o Intercambio Voluntario de Puestos, a un lugar distinto del domicilio civil de la o el servidor, se podrá hacer solamente con su aceptación por escrito. De ninguna manera, dichos cambios, intercambios de puesto o traspasos no podrán ser considerados como sanción.

Art. 65.- SUBROGACIÓN O ENCARGO: Procede la subrogación en la forma prevista en la LOSEP. El servidor tendrá las mismas atribuciones y obligaciones que el titular del cargo, mientras dure la subrogación o encargo.

No hay subrogación de una función de igual o menor jerarquía que la que corresponde al titular del

puesto.

Toda subrogación será legalizada mediante acción de personal emitida por la DATH de la ARC y notificada al servidor subrogante o encargado.

En el caso de encargo en puesto vacante, se procederá por orden escrita de la autoridad competente, de conformidad con la LOSEP

CAPÍTULO IX
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 66.- DEBIDO PROCESO: Previo a la imposición de cualquier sanción disciplinaria se asegurará el derecho al debido proceso, previsto en la Constitución de la República del Ecuador, la LOSEP, su Reglamento de aplicación y a lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo.

Art. 67.- GARANTÍAS: De conformidad a lo dispuesto en el literal a) del numeral 7 del artículo 76 de la Constitución de la República, ningún servidor/a podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa; por lo que se garantizará a las y los servidores de la ARC, el derecho a no ser sancionados sin antes habérseles proporcionado la oportunidad de justificarse.

Art. 68.- PLURALIDAD DE FALTAS: Si la o el servidor de la ARC en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Art. 69.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: La y el servidor de la ARC, que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones legales previstas en la LOSEP, su Reglamento, normas conexas y demás disposiciones internas de la Institución, incurrirá en responsabilidad administrativa y/o disciplinaria que deberá ser sancionada sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere generar el mismo hecho, de conformidad a las regulaciones establecidas en la norma legal.

Art. 70.- DE LAS SANCIONES: Las y los servidores de la ARC, que incurrieren en faltas disciplinarias u omisiones en el contexto de este instrumento; serán sujetos/as de sanciones que serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado y ejecutadas por la DATH, previo el cumplimiento de los procedimientos establecidos y será formalizada a través del respectivo acto administrativo.

Art. 71.- DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS: De acuerdo a lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General, se consideran faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las y los servidores de la ARC, que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la Constitución de la República y la LOSEP, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales.

Conforme a lo prescrito en la LOSEP y su Reglamento General, las faltas disciplinarias, de acuerdo a su incidencia pueden ser leves o graves.

1. **FALTAS LEVES.-** Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor, sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por la ARC para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo

inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.
Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria, administrativa o multa.

En los casos que de manera expresa no se haya previsto en este reglamento la DATH analizará y valorará la falta.

1. **FALTAS GRAVES.-** Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional.

La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en la LOSEP.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

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

Art. 72.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.- Las sanciones disciplinarias son las previstas en la LOSEP, serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, y ejecutadas por la DATH, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en este Reglamento.

Ningún servidor podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República y la LOSEP; por lo que, las autoridades de la ARC garantizarán a sus servidores un debido proceso y seguridad jurídica.

Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta y por orden de gravedad serán las siguientes:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Sanción pecuniaria administrativa;
4. Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
5. Destitución.

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

Las faltas graves darán inicio del proceso de sumario administrativo de conformidad con la LOSEP, su Reglamento General y la normativa que dicte al respecto el Ministerio del Trabajo.

La servidora o servidor que incurriere en alguna de las faltas establecidas en la LOSEP o en este Reglamento, será sancionada/o con amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa (multa), según corresponda.

En función del perjuicio que pudieran causar a la Institución, cualquiera de las faltas catalogadas como leves, podrán ser valoradas como graves.

Resolución Nro. ARCERNNR-ARCERNNR-2021-0018-RES

Quito, D.M., 23 de abril de 2021

Art. 73.- AMONESTACIÓN VERBAL.- La amonestación verbal se aplicará por faltas leves, cometidas por las servidoras y los servidores públicos de la ARC, que por primera vez incumplan los deberes establecidos en el Art. 19 del presente Reglamento y Art. 22 de la LOSEP, excepto el literal f) y, las prohibiciones determinadas en el Art. 21, excepto los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de este Reglamento y los literales b), c) y del d) al n) del Art. 24 de la LOSEP.

De esta amonestación verbal, se dejará constancia escrita mediante Acción de Personal en el expediente de la o el servidor público.

La reincidencia en la violación a estas disposiciones dentro de un año calendario, será considerada como falta grave, las que serán sancionadas de acuerdo a lo que estipula la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 74.- AMONESTACIÓN ESCRITA.- En función de la gravedad de la falta se podrá imponer una amonestación escrita.

También se sancionará directamente con amonestación escrita, a quienes incurran en las siguientes prohibiciones:

1. Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley;
2. Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo; Impartir a las servidoras y los servidores de la Institución disposiciones que contravengan las leyes, los reglamentos y demás normas;
3. Anticipar o pronunciarse ante usuarios externos, respecto del contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
4. Divulgar información de carácter no oficial o aprovecharse de cualquier información relacionada con el trabajo de la Institución, para fines personales o en perjuicio del Estado y de la ARC.
5. Hacer declaraciones de prensa sobre actividades de la ARC, sin contar con autorización expresa de la autoridad nominadora;
6. Acceder sin autorización a las bases informáticas de la Institución que no estén dentro de sus funciones; y,
7. Revelar y utilizar, sin expresa autorización, la clave personal de acceso a los diferentes servicios y aplicaciones informáticas de la ARC.

Art. 75.- SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA.- La Autoridad Nominadora impondrá una sanción pecuniaria administrativa, equivalente a una multa que no exceda del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada, por el cometimiento de faltas leves, cuando según su valoración, corresponda que las mismas sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa.

También se impondrán por disposición del Ministerio del Trabajo, en casos relacionados con sumarios administrativos.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves, se considerará falta grave.

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

Art. 76.- SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.- La Autoridad Nominadora podrá, de acuerdo a la valoración de la falta, imponer una sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, por un periodo que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes determinados en el artículo 22 de la LOSEP o incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la misma Ley; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

Quien hubiere sido sancionado pecuniariamente dos o más ocasiones dentro de un año calendario o cuyas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteren gravemente el orden institucional, será sancionado con suspensión temporal de su puesto, sin goce de remuneración, previa la instauración del sumario administrativo, en concordancia con el artículo 85 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 77.- DESTITUCIÓN.- La Autoridad Nominadora o su delegado previo al sumario administrativo pertinente impondrá a los servidores públicos la sanción de destitución del cargo cuando hubieren incurrido en las causales previstas en el Artículo 48 de la LOSEP y en el caso de reincidencia en faltas leves que den como resultado el inicio del sumario respectivo, dentro de un período de un año consecutivo.

La Autoridad Nominadora o su delegado dispondrán a la DATH la apertura de un sumario administrativo para la investigación correspondiente del hecho ocurrido una vez que llegue a su conocimiento.

Art. 78.- REGISTRO DE LAS SANCIONES.- Todas las sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal.

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

Art. 79.- DE LAS GARANTÍAS.- En los procedimientos disciplinarios se garantizarán los derechos de protección contemplados en el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 41, segundo inciso, de la LOSEP, 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.

El procedimiento administrativo de los presuntos hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo.

Art. 80.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIÓN DE LAS FALTAS LEVES.-

El procedimiento para la imposición de sanción de faltas leves, se desarrollará de la siguiente manera:

a) DEL CONOCIMIENTO Y AVOCATORIA.- Todo usuario externo o interno podrá presentar peticiones, quejas o denuncias administrativas sobre el presunto cometimiento de faltas disciplinarias, las que deberán encontrarse debidamente motivadas, exponiendo con claridad los fundamentos de hecho, descripción de la conducta y el nombre de las o los servidores presuntamente implicados, las cuales deberán ser dirigidas a la Máxima Autoridad, su delegado o a la DATH, quien avocará conocimiento e

iniciará el proceso investigativo, en el término máximo de 15 días a partir del conocimiento de la supuesta infracción.

b) DE LA NOTIFICACIÓN.- Con el documento en que la DATH avoca conocimiento de la presunta falta, se dará inicio a la respectiva indagación administrativa, destinada a comprobar los presuntos hechos que se le atribuyan a la o el servidor público.

Con tal fin, se notificará en persona al supuesto infractor con la presunción de la falta, y copia de todos los documentos que se hayan generado hasta la fecha de notificación, con la finalidad de que en el término de diez (10) días contados a partir de la notificación, conteste y presente los descargos que considere le asisten y ejerza su derecho a la defensa.

El acto administrativo al que se refiere el inciso anterior, será elaborado por la DATH de la ARC y contendrá esencialmente los siguientes elementos:

1. Identificación de la persona o personas presuntamente responsables o el modo de identificación, sea en referencia al establecimiento, objeto u objetos relacionados con la infracción o cualquier otro medio disponible.
2. Relación de los hechos, sucintamente expuestos, que motivan el inicio del procedimiento, su posible calificación y las sanciones que puedan corresponder.
3. Detalle de los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho.
4. Determinación del órgano competente para la resolución del caso y norma que le atribuya tal competencia.

El acto administrativo de inicio se notificará, con todo lo actuado, al órgano peticionario, al denunciante y a la persona inculpada.

En el caso de que la o el inculpado no conteste el acto administrativo de inicio en el término de diez días, este se considerará como el dictamen previsto en este Código, cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada

De todo lo actuado se generará un expediente independiente, mismo en el que se incluirán todos los documentos que se generen en el proceso, orden cronológico. El expediente deberá encontrarse numerado y foliado.

La constancia de esta notificación se incluirá en el expediente, verificando la recepción a través de cualquier medio físico o digital.

En caso de que el servidor se niegue a recibir la notificación, se dejará constancia de la negativa mediante la intervención de un testigo y el notificador.

La notificación a través de medios electrónicos es válida y produce efectos, siempre que exista constancia en el procedimiento, por cualquier medio, de la transmisión y recepción de la notificación, de su fecha y hora, del contenido íntegro de la comunicación y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario.

La ARC prestará las facilidades sin excusa alguna, para que el servidor acceda a los medios de prueba que sean requeridos.

De ser el caso, la DATH podrá solicitar a personas naturales o jurídicas que presenten información relacionada al caso, con la finalidad de esclarecer los presuntos hechos que se le imputan a la o el servidor público.

Resolución Nro. ARCERNNR-ARCERNNR-2021-0018-RES

Quito, D.M., 23 de abril de 2021

En el caso de que la o el inculpado no conteste el acto administrativo de inicio en el término de diez días, este se considerará como el dictamen previsto en este Código, cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.

La notificación de intención de sanción deberá contener como mínimo: Identificación del presunto responsable; Descripción de los hechos sucintamente expuestos, que motivan el inicio del procedimiento, su posible calificación y las sanciones que puedan corresponder; Los informes técnicos y legales necesarios para el esclarecimiento del hecho, la documentación de respaldo; El establecimiento de un término de diez (10) días, para la presentación de los descargos correspondientes, contados a partir del día siguiente de la recepción de la notificación; Notificación de que la Coordinación General Administrativa Financiera será el órgano competente para la resolución del caso; y, Una advertencia indicando que la falta de respuesta en el término otorgado, se considerará como una aceptación tácita de los cargos formulados; y por tanto, se impondrá la sanción correspondiente.

c) PRESENTACION DE DESCARGOS.- Los descargos deberán presentarse por parte del presunto responsable, dentro del término de diez (10) días, contados a partir del día siguiente de la recepción de la notificación.

La presentación de descargos deberá contener, como mínimo: Lugar y fecha; Identificación del presunto responsable; Fundamentos de hecho y de derecho; Enunciación de documentos probatorios que contradigan o desvirtúen los cargos objeto de la sanción; Petición concreta; Solicitud de audiencia en caso de requerirla; y, Otras que considere el presunto responsable.

Dentro de este término, el presunto responsable podrá solicitar la práctica de las diligencias probatorias.

Cualquier descargo o prueba presentada fuera de este período, no será considerada dentro del proceso de imposición de sanción.

d) PERIODO PROBATORIO.- En caso de que el presunto responsable ha solicitado la práctica de diligencias probatorias, se abrirá automáticamente el mismo por el término de diez (10) días, contado a partir de la culminación del tiempo para la presentación de los descargos.

En esta etapa, el órgano instructor a cargo del proceso, evacuará las pruebas que haya admitido hasta el cierre del período de presentación de descargos o las que considere pertinentes.

Durante la audiencia, de haberse solicitado, el presunto responsable explicará oralmente aquellos argumentos que respalden las pruebas presentadas en el período de descargo.

e) INFORMES TÉCNICO Y LEGAL.- Una vez recibidas las pruebas de descargo y analizados los fundamentos de hecho y de derecho presentados en la investigación, en un término de quince (15) días, a través de las áreas respectivas, se elaborarán los correspondientes informes técnicos y legales, los cuales determinarán la existencia o no de méritos suficientes para la imposición de sanciones o la aceptación de los descargos, la que deberá estar prevista en la LOSEP, su Reglamento General, observando además los principios de eficacia, eficiencia, responsabilidad, y proporcionalidad establecidos en el Código Orgánico Administrativo.

En los casos no previstos en este reglamento la UATH analizará y valorará la falta.

f) IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN.- El Director Ejecutivo o su delegado una vez recibido el informe de la DATH, dispondrá la imposición de la sanción correspondiente o el archivo de la causa, según lo

disponga.

Recibida la disposición de sancionar por parte del Director Ejecutivo o su delegado, la DATH elaborará la Acción de Personal con la motivación correspondiente que respalde el sustento de la sanción a ser impuesta, misma que será notificada en el término máximo de 5 días al servidor, de lo cual se dejará constancia por escrito. Deberá constar como mínimo: La determinación de la infracción, con todas sus circunstancias; Nombres y apellidos del presunto responsable; Los elementos en los que se sustenta la instrucción; La disposición legal que sanciona el acto por el que se le inculpa; La sanción que se pretende imponer; y, De ser el caso, las medidas cautelares adoptadas.

Si no existen los elementos suficientes para seguir con el trámite del procedimiento sancionador, la DATH de la ARC podrá determinar en su dictamen la inexistencia de responsabilidad.

El dictamen se remitirá inmediatamente a la Coordinación General Administrativa Financiera para resolver el procedimiento, junto con todos los documentos, alegaciones e información que obren en el mismo.

g) RESOLUCIÓN.- Los informes técnicos, legales y el dictamen respectivo, serán puestos en conocimiento de la Coordinación General Administrativa Financiera, quien en un término de hasta diez (10) días suscribirá la resolución administrativa que corresponda, la cual será notificada al presunto responsable.

La resolución deberá contener, por lo menos la siguiente información: Número y fecha de la resolución; La determinación de la persona responsable; La singularización de la infracción cometida, determinación precisa y clara de los hechos investigados y las normas infringidas; La valoración de la prueba practicada; La sanción o sanciones que correspondan aplicar o la disposición del archivo del proceso, en caso de que los descargos sean aceptados; Motivación de la resolución, conforme al ordenamiento jurídico vigente; La expresión clara y precisa de lo que se le ordena cumplir según el caso y el plazo para subsanar el incumplimiento; y, Las medidas cautelares necesarias para garantizar su eficacia.

La resolución deberá ser acompañada con los informes técnicos, legales u otros documentos de sustento.

La notificación de la Resolución se realizará en un término máximo de tres (3) días desde su suscripción, por parte de la Coordinación General Administrativa Financiera.

Art. 81.- DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.- Cuando llegue a conocimiento de la máxima autoridad, o del Director de Administración de Talento Humano, la presunción del cometimiento de una infracción grave, se iniciará el proceso administrativo de sumario ante el Ministerio del Trabajo.
El sumario administrativo para las servidoras y los servidores de la ARC, se realizará conforme lo dispone la LOSEP.

CAPÍTULO X
DE LAS ACCIONES, CADUCIDAD Y PRESCRIPCIONES
DEL EJERCICIO DE LAS ACCIONES

Art. 82.- DERECHO A IMPUGNAR O DEMANDAR: La o el servidor de la ARC, sea o no de carrera, tendrá derecho de impugnación en la vía administrativa o demandar en sede judicial según corresponda, para el reconocimiento y reparación de los derechos consagrados y presuntamente violentados, en los plazos y términos establecidos por la Ley; sin perjuicio de las acciones

constitucionales que tiene derecho. En la vía judicial, la demanda se presentará ante la Sala Distrital de lo Contencioso Administrativo del lugar donde se originó el acto administrativo impugnado o del lugar en donde ha generado efecto dicho acto.

Art. 83.- CADUCIDAD DE LOS DERECHOS: Los derechos a demandar contemplados en la LOSEP en favor de la o del servidor caducarán en el término de noventa días, contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos, salvo que tuvieren otro término especial para el efecto.

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

A base de los siguientes términos: Para la emisión del Memorando de intención de sanción la DATH de la ARC debe contar con un informe Técnico (emitido por la DATH) y Legal (DAJPJ).

Art. 84.- PRESCRIPCIÓN DE ACCIONES: Las acciones que concede la Ley que no tuviere término especial, prescribirán en noventa días, que se contarán desde la fecha en que se le hubiere notificado personalmente a la servidora o servidor público con la resolución que considere le perjudica. Igualmente prescribirán en el término de noventa días las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias que contempla la Ley y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción.

ART. 85.- DECLARACIÓN DE PRESCRIPCIONES: El órgano de administración de justicia competente, declarará la prescripción invocada por cualquiera de las partes como acción o como excepción.

CAPÍTULO XI
DISPOSICIONES GENERALES, DEROGATORIA Y FINAL

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA: Las relaciones laborales entre la ARC y sus servidores se regularán por lo previsto en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, su Reglamento General, Normas emitidas por el Ministerio del Trabajo y en el presente Reglamento.
SEGUNDA: El presente Reglamento Interno será difundido y socializado a través del correo institucional por la Dirección de Comunicación, para que sea conocido por todos los servidores (as).

TERCERA.- GLOSARIO DE TERMINOS.- Para la aplicación de presente Reglamento, téngase como tal los siguientes conceptos:

AUTORIDAD NOMINADORA.- Es la persona que ocupa el cargo de Director Ejecutivo.

SERVIDORA o SERVIDOR.- Todas las personas, que en cualquier forma o a cualquier título trabajan, prestan sus servicios o ejercen un puesto, función o dignidad dentro de la ARC, bajo el amparo de la Constitución de la República y la LOSEP.

CUARTA: En todo lo que no estuviere expresamente previsto se aplicarán las disposiciones de la Constitución, la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, y las normas conexas.

Resolución Nro. ARCERNNR-ARCERNNR-2021-0018-RES

Quito, D.M., 23 de abril de 2021

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Deróguense todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan o no guarden conformidad con las disposiciones del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL:

El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Santiago David Aguilar Espinoza
DIRECTOR EJECUTIVO, ENCARGADO

Anexos:
- oficio_nro._arcernnr-cgj-2021-0217-me_coordinación_general_jurídica.pdf
- arcernnr-dath-2021-1007-me-2.pdf
- proyecto_de_reglamento_interno_servidores_arc_version_19_04_2021_revisión_final.doc

Copia:

Señora Doctora
Jenny Elizabeth Armijos Valdez
Directora de Administracion del Talento Humano, Encargada

Señor Abogado
Jacobo Salvador Aguayo Zambrano
Secretario General

Señor Magíster
Fausto Hernán Heredia Vélez
Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica

Señorita Magíster
Paula Nathali Valverde M.
Coordinadora General Jurídico

Señora Licenciada
Paulina Antonieta Erazo Garrido
Secretaria

Señora Magíster
Alicia Elizabeth Moreno Pazmiño
Coordinadora Administrativa Financiera

jrh/aru/jav/amp/ccg/bbf/pvm

Firmado electrónicamente por:
SANTIAGO DAVID AGUILAR ESPINOZA