

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Prefectura



### RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 062-GADPN

#### EL PREFECTO PROVINCIAL DE NAPO

#### CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República señala que las instituciones, entidades y organismos del Estado, las servidoras y servidores públicos y cualquier persona que actúe en virtud de una potestad estatal solamente ejercerán las competencias que le sean atribuidas por la Constitución y la Ley;

**Que**, el artículo 238 de la Norma Suprema determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

**Que**, la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, en su artículo 52 prescribe las atribuciones y responsabilidades de las unidades administrativas de talento humano, entre ellas el literal c) expresa, elaborar el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano;

**Que**, el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP determina que en el Reglamento de Administración de Talento Humano que debe elaborar obligatoriamente la Unidad de Administración de Talento Humano, debe considerar la naturaleza de la gestión institucional, estableciendo las particularidades que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas disciplinarias asimiladas en la Ley;

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

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

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

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

**Que**, El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo, es un nivel de gobierno intermedio con autonomía política, administrativa y financiera, cuyas competencias se encuentran determinadas en la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. En materia de administración del talento humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales conforme lo establece el artículo 354 del COOTAD, se rigen por el marco general



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Prefectura



que establece la ley que regulen el servicio público y su propia normativa;

**Que**, el citado Código Orgánico en el artículo 50 establece las atribuciones que posee el Prefecto Provincial y específicamente el literal h) en su parte pertinente señala: "...h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo..."

**Que**, el Ministerio de Trabajo mediante Acuerdo No. MDT-2017-0169, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 117 de 10 de noviembre de 2017, emitió la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos para las y los Servidores Públicos;

**Que**, la Subdirección de Talento Humano, cumpliendo con las responsabilidades establecidas en la LOSEP y su Reglamento General, mediante memorando No. 219-STH del 15 de diciembre de 2017, presentó el proyecto de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las y los servidores públicos del GAD Provincial de Napo para su revisión y análisis previo a su aprobación;

**Que**, es necesario que el GAD Provincial de Napo cuente con una normativa interna que viabilice la administración del Talento Humano, regulando los procesos internos que no se encuentran determinados expresamente en la Ley y su Reglamento; y

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 50 literal h) del COOTAD; 52 de la LOSEP; 79 de su Reglamento General y 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

### RESUELVE:

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

#### Capítulo I

#### GENERALIDADES

**Art. 1.- OBJETO.-** Es objetivo del presente Reglamento, es establecer un adecuado sistema de administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, con la finalidad de alcanzar eficiencia y eficacia en la gestión, optimizando su capacidad, estableciendo normas que regulen las relaciones laborales de las servidoras y los servidores con la Institución.

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

**Art. 3.- AUTORIDAD NOMINADORA.-** Solamente la máxima autoridad del GADPN, tiene atribuciones para nombrar, contratar, y remover al personal técnico o administrativo no permanente que labora en la institución, de libre nombramiento y remoción, asesoras y



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Prefectura



asesores contratados.

**Art. 4.- ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.-** La administración técnica de Talento Humano, del GADPN, a través de la Subdirección, llevará a efecto los procesos de administración de personal.

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

- a) **Autoridades del Nivel Jerárquico Superior.-** Está integrado por puestos con funciones y responsabilidades que involucran la toma de decisiones de carácter técnico y administrativo, en tanto constituyan puestos de dirección política, estratégica y administrativa, cuyos titulares son los responsables de la ejecución de políticas, planes, programas y desarrollo de las responsabilidades y competencias que le corresponde al GADPN.
- b) **Servidores Públicos de Carrera.-** Está integrado por puestos con funciones y responsabilidades de carácter técnico, operativo y administrativo, que no desempeñen funciones de alta dirección y administración, ni se encuentren comprendidos en el nivel jerárquico superior.

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

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

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

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

- d) **Servicios profesionales.** Personal bajo la modalidad de contrato de servicios profesionales, autorizado por la Autoridad Nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la Subdirección de Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos y que se justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de la propia entidad. Esta modalidad de contrato se pagará mediante honorarios mensualizados previo informe de trabajo legalmente aprobado por la Directora o Director del Área y no genera estabilidad ni compensaciones adicionales.



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Prefectura



### Capítulo II

#### DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES.-

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

- a) Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
- b) Registrar las entradas y salidas al inicio y al fin de la jornada o cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones del GAD Provincial de Napo;
- c) Cumplir con las 8 horas diarias de trabajo y cuarenta semanales;
- d) Comunicar al inmediato superior por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo, en el mismo día, excepto por caso fortuito o fuerza mayor. La falta, atraso o permiso para ausentarse de su puesto de trabajo deberá contar con la respectiva autorización del superior inmediato. La Subdirección de Talento Humano se reserva el derecho de verificar la veracidad sobre los motivos de la ausencia del servidor público o su impuntualidad;
- e) Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa y necesaria;
- f) Utilizar el paquete informático que disponga la institución para el control del talento humano previo a que requieran ausentarse por asuntos institucionales, particulares o por enfermedad;
- g) Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones;
- h) Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, probidad, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar determinado;
- i) Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que deben cumplir como tal;
- j) Actuar apegado a la moral, ética y buenas costumbres, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
- k) Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente que realiza, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra la honra y dignidad. En caso de considerar que la orden superior es contraria a la Constitución o la Ley, podrá negarse por escrito, expresando las razones para su objeión, sin embargo, en caso de ser insistida la orden por escrito, deberá acatarla con los efectos previstos en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado;
- l) Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;
- m) Tratar con cortesía, respeto y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces;
- n) Brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos;
- o) Informar de inmediato cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante las ejecución del trabajo, o en relación a este, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad y salud personal o de sus compañeros de trabajo y public en general que acudan a su lugar de trabajo;
- p) Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio al GAD Provincial de Napo;



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Prefectura



- q) Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los Reglamentos;
- r) Resolver, dentro del término de quince días de efectuada la petición o consulta hecha por autoridad superior o ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello. En caso de requerir tiempo adicional deberá exponer las razones para ello y obtener la autorización respectiva de su superior inmediato;
- s) Cuidar todos los bienes de cualquier naturales, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable el servidor o servidora pública por el deterioro que se origine por el uso normal de esos objetos, ni el ocasionado por causa fortuita o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción. Debiendo dar aviso de inmediato a su superior el desperfecto que hubiere en los equipo, máquina o herramientas de trabajo a su cargo;
- t) Cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración;
- u) Realizar el acta de entrega recepción de todos los bienes bajo su custodia, así como entregar a su inmediato superior los trámites, informes, archivos, etc., cuando se haya generado algún movimiento de personal o cese de sus funciones;
- v) Generar comportamientos adecuados en el trabajo en equipo con el personal de la institución y el personal nuevo que ingrese a laborar a través de nombramiento o contrato de servicios ocasionales;
- w) Guardar escrupulosamente los secretos técnico, comerciales, financieros, legales, informáticos, logísticos y más información que en razón de su trabajo maneje el servidor. Esta obligación no cesa en razón de su salida definitiva, siendo derecho del GAD Provincial de Napo ejercer cualquier acción legal en contra de la persona que incumpliera esta disposición;
- x) Trabajar tiempo suplementario o extraordinario cuando su superior lo solicite por necesidad institucional, el mismo que podrá ser excusado por caso fortuito o fuerza mayor;
- y) Asistir obligatoriamente a los eventos institucionales o de trabajo, con puntualidad, buena actitud y presencia;
- z) Mantener una comunicación cordial, respeto y consideración entre superiores y compañeros de trabajo para mantener un buen clima laboral;
- aa) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
- bb) Informa a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañe a los familiares de servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- cc) Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto nepotismo sobreviniente, para que se tomen las medidas correctivas;
- dd) Asistir a su lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que menoscabe el prestigio de la Institución;
- ee) Utilizar correctamente los uniformes proporcionados por la Institución según el cronograma establecido;
- ff) Actualizar en la Subdirección de Talento Humano cada vez que sea requerido sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal. En caso de cambio de domicilio, la o el servidor tendrá la obligación inmediata de comunicar por escrito dicho cambio para las notificaciones que sean necesarias en función del interés institucional;
- gg) Rendir las versiones en los sumarios administrativo cuando sean requeridos y proporciona los documentos que se les requiera; y
- hh) Comunicar a la Subdirección de Talento Humano, cualquier falta cometida por un



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Prefectura



subalterno, en un término de 24 horas de sucedido el incidente, para los fines previstos en la Ley, los Reglamentos Generales y este Reglamento.

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

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

- a) Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
- b) Tomar o disfrutar de las vacaciones anuales remuneradas, así como de sus proporcionales;
- c) Optar por licencias con o sin remuneración;
- d) Percibir una remuneración justa y equitativa acorde a las funciones que realiza;
- e) Percibir los valores por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas;
- f) Recibir los pasajes, viáticos, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de los servicios institucionales conforme lo establece el Reglamento que el Consejo expida para tal efecto;
- g) Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales;
- h) Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno;
- i) Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
- j) Acceder a la información, documentos, base de datos e Informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la Institución;
- k) Elevar reclamos a la autoridad nominadora o la Dirección de Talento Humano, por las decisiones o sanciones impuestas que se consideren afecten sus derechos;
- l) Conocer y obtener sus evaluaciones de desempeño;
- m) Gozar de los beneficios de jubilación;
- n) Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema, informático o de información que involucre datos documentos o firmas de uso personal;
- o) Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
- p) Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
- q) Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público;
- r) Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos; y,
- s) Participar en eventos, becas y otros programas de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, al haber obtenido calificaciones de excelente y muy buena en la evaluación anual del desempeño, de acuerdo con las políticas que dicten para tal efecto.



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Prefectura



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

- a) Excederse en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto, descritas en el Manual de Funciones o conformes lo previsto en contratos ocasionales o de servicios profesionales, técnicos especializados sin relación de dependencia, según corresponda;
- b) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias;
- c) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
- d) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la Institución,
- e) Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;
- f) Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de los procesos internos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
- g) Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
- h) Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas que pretendan celebrar contratos con el GAD-Provincial, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas, salvo se trate de grupos de atención prioritaria dentro del ámbito de sus atribuciones y responsabilidades;
- i) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
- j) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato y sin contar con la autorización del Director o Coordinador de Área;
- k) Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
- l) Incurrir en acoso sexual o mobbing;
- m) Apropiarse ilegítimamente de materiales, bienes muebles, maquinarias, vehículos, equipos, recursos públicos o valores de propiedad del GAD-Provincial de Napo;
- n) Retirar de la institución o en colaboración con terceros útiles, bienes muebles, maquinarias y equipos, vehículos, suministros y materiales de oficina sin el registro respectivo ni justificativo y autorización por escrito de la autoridad competente. Ningún bien podrá retirarse de la institución sino se cuenta con el justificativo necesario y con la autorización escrita del Director o Coordinador de área o de la máxima autoridad;
- o) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina;
- p) Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, tendencia sexual, religión o ideas políticas,
- q) Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
- r) Desobedecer injustificadamente los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Prefectura



decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas; así como cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley;

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

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

**Art.10.- DEL CUMPLIMIENTO DE DEBERES Y RESPONSABILIDADES.-** Las servidoras y servidores del GADPN, deben cumplir con absoluta responsabilidad las funciones y cometidos a ellos encomendados. De conformidad con lo previsto en el artículo



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Prefectura



226 de la Constitución del Ecuador, ejercerán las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución, la ley, este reglamento, y aquellas encomendadas por la entidad.

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

Las autoridades institucionales y organismos de dirección, velarán porque todas y todos los servidores cumplan con sus deberes y obligaciones en los términos del presente reglamento, así como también la ley, las políticas y directrices de los órganos y autoridades del GADPN. Las normas legales y reglamentarias relacionadas, serán aplicadas de manera progresiva en el GADPN tanto por sus autoridades como por sus servidoras y servidores.

**Art. 11.- DEL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL DE PRUEBA.-** Se realizará un nombramiento provisional de prueba a la Servidora o Servidor que ingresa a la administración pública mediante concurso de méritos y oposición o a quien fuere ascendido. El servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento permanente; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto y en caso del ascenso se reintegrará a su puesto anterior.

### Capítulo III

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

**Art. 12.- DE LAS RESPONSABILIDAD Y FALTAS.-** las y los servidores del GAD Provincial de Napo que incumpla sus deberes y obligaciones, o contraría las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General, el presente Reglamento interno o demás normas que expida el GAD Provincial, será sancionado conforme el régimen disciplinario establecido en el presente instrumento normativo.

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

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

Estos documentos serán puestos en conocimiento de la Subdirección de Talento Humano para su análisis, revisión y seguimiento con el fin de esclarecer los hechos.

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

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



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Prefectura



- a) Respecto de las amonestaciones verbales y escritas, serán impuestas por la Subdirectora o Subdirector de Talento Humano, previa petición motivada de la Directora o Director del área respectiva, con indicación de las normas presuntamente infringidas por la servidora o servidor conforme al ámbito de su competencia, previa valoración de las pruebas de descargo presentadas por la servidora o servidor que se pretende sancionar;
- b) Las sanciones pecuniarias serán impuestas por la Subdirectora o Subdirector de Talento Humano, previa petición motivada de la Directora o Director del área administrativa competente, con indicación detallada de las normas presuntamente infringidas por la servidora o servidor, sin perjuicio al derecho a presentar pruebas de descargo; y,
- c) Las sanciones disciplinarias de suspensión temporal sin remuneración y de destitución, serán impuestas por el Prefecto o Prefecta en funciones del GADPN o su delegado, de acuerdo al informe de la Subdirección de Talento Humano, en el cual según las pruebas de descargo presentadas podrán aplicarse, además, amonestaciones o sanciones pecuniarias. Esta sanción será impuesta previo al inicio de un Sumario Administrativo, en el que se respetarán las Garantías del Debido Proceso.

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

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

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

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

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

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

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

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



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Prefectura



**Art. 17.- DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES.-** El incumplimiento de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

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

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

El quebranto a las prohibiciones previstas en el Art. 8 del presente Reglamento se considerarán faltas graves, en consecuencia causal de destitución según corresponda a la gravedad de la falta, conforme lo previsto en el artículo 24 letra n) de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con lo previsto en el Art. 48 letra j) Ibídem.

Cuando la o el servidor incurriere en las demás causales previstas en el Art. 48 de la LOSEP será considerado causal de destitución. Así también, cuando la o el servidor incurriere en las prohibiciones previstas en los literales d) a la m) del Art. 24 de la LOSEP se considerarán faltas graves y en consecuencia sujetas a sanción de destitución.

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

	FALTAS ADMINISTRATIVAS	SANCION DISCIPLINARIA	REINCIDENCIA POR TERCERA OCACION DE LA MISMA FALTA DISCIPLINARIA
	FALTAS LEVES		
1	No comunicar en el mismo día, a su inmediato superior por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad o calamidad doméstica que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo como excepto que el impedimento de comunicar sea por caso fortuito o fuerza mayor.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
2	Ausentarse sin la autorización respectiva del puesto de trabajo durante la jornada ordinaria sin causa justa y necesaria	Amonestación verbal	Amonestación escrita
3	Utilizar los medios electrónicos e informáticos o los que se crearen para asuntos de carácter	Amonestación verbal	Amonestación escrita



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Prefectura



	personal.		
4	Quedarse laborando después de la jornada diaria de trabajo, en tiempo extraordinario o suplementario, salvo que las necesidades institucionales así lo exijan y siempre que cuente con la correspondiente autorización de la autoridad competente o su jefe inmediato.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
5	Dejar de asistir a los eventos Institucionales o de trabajo de carácter obligatorio, con puntualidad y buena presencia (buen uso del uniforme o vestimenta apropiada) y actitud positiva.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
6	No entregar en la Dirección de Talento Humano sus documentos y datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal, previo a requerimiento de la unidad. No notificar el cambio de domicilio o correo electrónico.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
7	No comunicar por escrito a la Dirección de Talento Humano cualquier presunta falta cometida, en un término máximo de 24 horas de sucedido el incidente.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
8	Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público a poder permanecer en el mismo;	Amonestación verbal	Amonestación escrita
9	Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
10	Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
11	Utilizar o disponer de televisión en las unidades administrativas que no sean las que por sus funciones deban acceder a este medio.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
12	No registrar las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada o cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones de la institución, en todo caso informar en el mismo día a la Dirección de Talento Humano si no pudo registrarse.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
13	Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución.	Amonestación verbal	Amonestación escrita



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Prefectura



14	Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio por permiso de estudios al personal contratado a su cargo.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
15	Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización de la Autoridad Nominadora.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
16	No asistir con el uniforme en los días que está obligado hacerlo o con el uniforme incompleto y alterarlo sin la debida justificación	Amonestación verbal	Amonestación escrita
17	No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedad infecto - contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
18	Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
19	Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
20	Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
21	No proveerle a los subalternos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
22	Desobedecer las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad, en cuyo caso la o el servidor podrá negarse por escrito expresando las razones para su objeción, si el superior insistiere por escrito en la orden deberá cumplirla, con los efectos previstos en el Art. 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda.
23	Incumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria. 5% primera vez y 10% a partir de la segunda.
24	No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño, al personal subalterno a su cargo, así como el incumplimiento de sus políticas.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda.



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Prefectura



25	Descuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda.
26	Omitir la realización del acta de entrega recepción de todos los bienes bajo su custodia así como entregar a su jefe inmediato los trámites, informes, archivos, etc., cuando se haya generado algún movimiento de personal o cese en sus funciones.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda.
27	No atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda.
28	Utilizar de manera incorrecta los uniformes proporcionados por la institución según el cronograma establecido, incluso como delegado para cumplir una comisión fuera de la institución	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda.
29	Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda.
30	Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, tendencia sexual, religión o ideas políticas.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda.
31	Utilizar el internet y correo electrónico con fines ajenos al trabajo dentro y fuera del horario.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda.
32	Entorpecer las labores y efectuar todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda.
33	Salir de la institución sin el permiso respectivo.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda.
34	Ingresar bebidas alcohólicas a la institución e ingerirlo en Ips sitios de trabajo	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda.
35	Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento la o el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda.



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Prefectura



36	Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda.
37	No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda.
38	Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda.
39	Omitir resolver, dentro del término de quince días de efectuada la petición o consulta hecha por autoridad superior o ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
40	Actuar en forma descortés, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, compañeras o compañeros de trabajo.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
41	Incurrir en 5 Atrasos consecutivos o no e injustificados en el ingreso a la jornada normal de trabajo durante un mes o abandonar injustificadamente su puesto de trabajo hasta por dos ocasiones durante un mes. En caso de que los atrasos o abandonos sean recurrentes dentro del ejercicio fiscal se aplicará la gradación prevista en este numeral para imponer la sanción correspondiente	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
42	Abstenerse de realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, probidad, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza en el tiempo y lugar determinado.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Prefectura



43	Descuidar los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable el servidor o servidora pública por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
44	Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
45	Obstaculizar o negarse a cooperar con las Investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
46	Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
47	Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
48	Abusar del uso del teléfono.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
49	Privilegiar la atención de un trámite administrativo que atañe a familiares de la o el servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
50	Excederse o arrogarse funciones, atribuciones y competencias que no le hayan sido conferidos.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Prefectura



51	Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
52	Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
53	Cobrar sueldo o salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
54	Disponer del tiempo concedido como permiso para ejercer los estudios regulares, en actividades distintas a las pre-establecidas.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
55	Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales de manera ilegal.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
56	Realizar estudios, informes o cualquier otro tipo de documentos oficiales, en favor de sí mismos o de terceros.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
<b>FALTAS GRAVES</b>			<b>REINCIDENCIA POR SEGUNDA OCASIÓN DURANTE EJERCICIO FISCAL</b>
1	Realizar actividad proselitista, religiosa o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos, distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.	Suspensión temporal	Destitución



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Prefectura



2	Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Suspensión temporal	Destitución
3	Abandonar por más de treinta minutos el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.	Suspensión temporal	Destitución
4	No brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos.	Suspensión temporal	Destitución
5	No observar en los trámites administrativos el procedimiento establecido.	Suspensión temporal	Destitución
6	Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Suspensión temporal	Destitución
7	Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde de acuerdo a las funciones de su cargo.	Suspensión temporal	Destitución
8	Divulgar o revelar secretos técnicos, comerciales, financieros, legales, informáticos, logísticos y demás información institucional conocida en razón de su cargo y función	Suspensión temporal	Destitución
9	Entregar deliberadamente documentos e información institucional a terceros sin autorización del Director o Coordinador de área y/o de la autoridad nominadora o su delegado.	Suspensión temporal	Destitución
10	Hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre del Prefecto o de la institución, sin su debida autorización.	Suspensión temporal	Destitución
11	Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional.	Suspensión temporal	Destitución
12	Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme fuera del horario de trabajo o con la credencial institucional.	Suspensión temporal	Destitución
13	Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o de terceros	Suspensión temporal	Destitución



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Prefectura



14	Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes. Resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes.	Suspensión temporal	Destitución
15	Permitir el manejo de vehículos de la Institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión temporal	Destitución
16	Fumar en las instalaciones de la institución, dentro de las horas laborables.	Suspensión temporal	Destitución
17	Desempeñar el cargo con falta de probidad y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Destitución	
18	Actuar sin apego a la moral, probidad, ética pública y buenas costumbres, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.	Destitución	
19	Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos, compañeros de trabajo o público en general.	Destitución	
20	Apropiarse ilegítimamente de materiales, bienes muebles, maquinarias y equipos, valores o recursos públicos de propiedad del GAD-Provincial de Napo.	Destitución	
21	Retirar de la institución o en colaboración con terceros útiles, bienes, maquinarias y equipos, vehículos, suministros y materiales de oficina sin el registro respectivo ni justificativo y autorización por escrito de la autoridad competente. Ningún bien podrá retirarse de la institución sino se cuenta con el justificativo necesario y con la autorización escrita del Director o Coordinador de área o de la máxima autoridad.	Destitución	
22	Elaborar actos o contratos contrariando la Constitución, Leyes y Normas en beneficio propio o de terceros.	Destitución	
23	Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución	Destitución	



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Prefectura



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

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

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

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

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



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Prefectura



### CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

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

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

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

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

**Art. 21.- DE LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA.-** La aplicación de sanciones disciplinarias que merezca sanciones de amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria deberá estar precedida por una investigación administrativa realizada por la Subdirección de Talento Humano, destinada a esclarecer los presuntos hechos que se le atribuyen a la o el servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a la defensa.

Estas faltas serán sustanciadas y sancionadas de manera directa por la Subdirección de Talento Humano, la cual seguirá el procedimiento determinado en el artículo 27 del presente Reglamento Interno.

**Art. 22.- INICIO DE LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA.-** La Investigación administrativa principia por informe, queja o denuncia motivada presentado por el usuario interno o externo ante la Dirección de Talento Humano junto con pruebas de cargo, en el que se detalle los presuntos incumplimientos de deberes y contravenciones a las prohibiciones prescritas en el ordenamiento jurídico.

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

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

**Art. 24.- INFORME TÉCNICO.-** Una vez recibida la contestación por parte de la o el servidor público, la Subdirección de Talento Humano pondrá en conocimiento de la autoridad nominadora o su delegado el informe técnico debidamente motivado en el que determine la sanción respectiva, caso contrario ordenará el archivo de la investigación.



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Prefectura



administrativa.

Si se llegare a determinar sanción disciplinaria la Subdirección de Talento Humano dejara constancia a través de la acción de persona! de la sanción impuesta, la misma que será notificada a la o el servidor público y se registrará en su expediente personal.

**Art. 25.- APORTES AL IEES DEL FUNCIONARIO SUSPENDIDO.-** La institución pagará al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social el aporte patronal correspondiente al mes de la suspensión sin remuneración, y el aporte individual será cancelado con recursos propios del servidor sancionado.

**Art. 26.- DE LA SUBROGACIÓN O ENCARGO.-** En el caso de la suspensión temporal de una servidora o servidor, procede la subrogación; y, el encargo, cuando exista el puesto vacante de nivel directivo, y se procederá en la forma prevista en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, previo informe debidamente motivado por la Subdirectora o Subdirector de Talento Humano.

**Art. 27.- DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO PARA FALTAS LEVES.-** La Subdirección de Talento Humano conocido el presunto incumplimiento de los deberes o prohibiciones establecidas en el presente reglamento o leyes pertinentes, siempre que constituyan indicio de falta administrativa, procederá a notificar a la o el servidor público, para que en el término de 72 horas de contestación a los hechos que se imputan, para lo cual deberá adjuntar de ser el caso los documentos que respalden los argumentos que exponga la o el servidor.

Una vez recibida la contestación, la Subdirección de Talento Humano emitirá su resolución motivada dentro del término de 15 días, sin que en ningún caso exceda el término previsto en el art. 92 de la LOSEP, la citada Resolución versará sobre la existencia o no de elementos necesarios para imponer la sanción administrativa; y, de ser el caso, impondrá las sanciones por amonestación verbal, escrita y sanción pecuniaria, según corresponda a la naturaleza de la falta.

La Subdirección de Talento Humano, siempre que se haya determinado la existencia del consentimiento de una falta procederá de manera inmediata a aplicar la sanción que le corresponda con sustento en lo señalado en el artículo 19 del presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, para lo cual se procederá a elaborar la respectiva acción de personal con la cual debe ser notificada la o el servidor, siendo esta adjuntada a la carpeta de la o del servidor.

**Art. 28.- SUMARIO ADMINISTRATIVO.-** Las servidoras y servidores del GADPN, podrán ser removidos, suspendidos o destituidos de su cargo, previo sumario administrativo, el mismo que se desarrollará según lo contemplado en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y lo dispuesto en la Norma Técnica de sustanciación de sumarios administrativos para las y los servidores públicos.

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

### Capítulo IV

#### CESACIÓN DEFINITIVA DE LAS FUNCIONES



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Prefectura



**Art. 29.- CESACIÓN DEFINITIVA DE FUNCIONES.-** Se producirá en los siguientes casos:

La servidora o servidor público cesará definitivamente en sus funciones en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- c) Por supresión del puesto;
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
- f) Por destitución;
- g) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
- h) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- i) Por acogerse al retiro por jubilación;
- j) Por compra de renunciaciones con indemnización;
- k) Por muerte; y,
- l) En los demás casos previstos en esta ley.

**Art. 30.- ACEPTACIÓN DE LA RENUNCIA.-** La servidora o servidor presentará su renuncia voluntaria para su aceptación a la Autoridad Nominadora del GADPN con al menos quince (15) días hábiles de anticipación. Se entenderá que la renuncia se halla formalmente aceptada cuando la Autoridad Nominadora expida el correspondiente acto administrativo en que así lo manifieste, el cual se notificará al renunciante, o si dentro del término de quince días de presentada no existe pronunciamiento expreso de la Autoridad Nominadora.

**Art. 31.- DEVOLUCIÓN DE BIENES.-** La servidora o servidor que cesare en sus funciones, procederá a devolver al GADPN los bienes, objetos, herramientas, equipos y materiales que estén a su cargo, lo que deberá constar en un Acta de entrega – recepción, suscrita por la servidora o servidor y la o el responsable de la administración de los bienes; además presentará un informe de la gestión encomendada en el último trimestre, detallando las actividades pendientes por cumplir.

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

**Art. 32.- DOCUMENTACIÓN NECESARIA.-** La servidora o servidor renunciante previo a la liquidación de sus haberes, deberá presentar en la Subdirección de Talento Humano, los siguientes documentos:

- 1. Declaración Patrimonial juramentada de sus bienes por fin de gestión;
- 2. Certificado de no adeudar valores por concepto de anticipo de remuneraciones, caso contrario se procederá al descuento respectivo de sus haberes en la liquidación;
- 3. Certificado de la Subdirección de Gestión Tecnológica de tener en condiciones utilizables los equipos informáticos, cuando fuere el caso;
- 4. Acta de entrega - recepción de los documentos, trámites, informes y archivos a cargo de la servidora o servidor renunciante con el visto bueno de la Directora o Director departamental en donde prestó sus servicios; y,
- 5. Los demás que sean requeridos por la Subdirección de Talento Humano.



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Prefectura



### Capítulo V

#### DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**Art. 33.- DE LA JORNADA DE TRABAJO.-** La jornada de trabajo será de ocho horas efectivas durante los cinco días cada semana, de conformidad con la ley. Durante las cuarenta horas semanales, la jornada diaria de trabajo, iniciará a las 07h30 y concluirá a las 17h00, con un receso de noventa minutos a partir de las 12h30, para el almuerzo. Las Servidoras y Servidores que laboran en el área técnica de talleres se sujetarán al horario establecido en el Reglamento Interno de los Trabajadores, a excepción de las y los servidores del área médica-odontológica.

El GADPN privilegia en el accionar de sus servidoras y servidores, la gestión por resultados. No obstante, el personal que labora con nombramiento o contrato con relación de dependencia, está obligado a registrar la hora de ingreso y salida de trabajo diario en los medios o sistemas de control previstos para el efecto.

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

**Art. 34.- DE LAS ASISTENCIAS.-** La Subdirección de Talento Humano es la responsable del control del ingreso diario a través del reloj biométrico.

Por la naturaleza de sus funciones, aquellas servidoras o servidores que pertenezcan al nivel jerárquico superior se exceptúan del horario establecido en el artículo anterior, pero en ningún caso, su jornada laboral será menor al de las demás servidoras y servidores, para lo cual deberán registrar su ingreso y salida.

**Art. 35.- DE LA IDENTIFICACION INSTITUCIONAL.-** Las servidoras y los servidores del GADPN portarán una tarjeta de identificación personal; este documento es de uso personal e intransferible.

**Art. 38.- CONTROL DE PERMANENCIA.-** El control de permanencia en sus puestos de trabajo, de las servidoras y servidores es de responsabilidad de cada una de las Directoras, Directores, Subdirectoras y, Subdirectores, quienes deberán reportar a la Subdirección de Talento Humano las novedades, atrasos, permisos, faltas o ausencias de las Servidoras y Servidores que se produjeran durante la jornada de trabajo.

**Art. 39.- ATRASOS.-** Son atrasos cuando la servidora o servidor llegare a su lugar de trabajo con horas o fracción, posterior al horario establecido. No existe tiempo como margen de tolerancia, excepto por autorización manifiesta por la Directoras, Directores, Subdirectoras, Subdirectores, de la respectiva área administrativa.

De ocurrir un retraso, la Servidora o Servidor, deberá justificarlo el mismo día, de lo contrario, se sancionará conforme a lo dispuesto en la Ley y este Reglamento.



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Prefectura



**Art. 40.- FALTAS.-** Las servidoras o servidores que faltaren a su trabajo por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, hasta tres (3) días se encuentran obligados a reportar dicha falta por cualquier medio a la Directoras, Subdirectoras, Directores, Subdirectores, y a la Subdirección de Talento Humano, debiendo establecer clara y precisa el motivo o causas de las mismas por escrito y adjuntando para tal efecto los documentos y demás justificativos de sustento, máximo en el término de tres (3) días desde que se produjo el hecho, caso contrario la Subdirección de Talento Humano no registrará ninguna justificación y procederá a imponer la sanción correspondiente y elaborará un informe para conocimiento de la Autoridad Nominadora. Si la falta injustificada supera los tres días, la Subdirección de Talento Humano, iniciará el sumario administrativo para la destitución.

### Capítulo VI

#### DE LOS PERMISOS

**Art. 41.- PERMISO PARA SALIR DEL TRABAJO TEMPORALMENTE.-** Las autorizaciones serán concedidas en forma escrita a las servidoras o servidores por la Directoras, Directores, Subdirectoras, y Subdirectores de Área, y reportadas a la Subdirección de Talento Humano, para el registro y control correspondiente. Para el efecto, la Servidora o Servidor requirente deberá completar un formulario emitido por la Subdirección de Talento Humano. Para el personal administrativo que labora en el área de talleres, los permisos serán autorizados por la Unidad de Talento Humano.

Los tipos de permisos o licencias serán concedidos en conformidad a la LOSEP.

**Art. 42.- PERMISO POR DÍAS.-** Las servidoras y servidores están obligados a pedir personalmente permiso por días para ausentarse del lugar de trabajo mediante la autorización de la Directoras, Directores, Subdirectoras, y Subdirectores de Área del área respectiva, reportando a la Subdirección de Talento Humano, para los registros respectivos, serán imputables a vacaciones.

Para el cálculo de los días imputables a vacaciones se incluirán los días sábados y domingos cuando el día de permiso sea o incluya el día viernes.

**Art. 43.- REPORTE DE INASISTENCIA.-** Cuando las y los servidores estén ausentes del GADPN, por calamidad doméstica, enfermedad, falta injustificada, o atraso, las Directoras, Directores, Subdirectoras, y Subdirectores, del área respectiva, reportarán esta novedad a la Subdirección de Talento Humano.

**Art. 44.- CERTIFICADOS MÉDICOS.-** En cumplimiento a la disposición anterior, la Servidora o Servidor deberá presentar el certificado médico avalizado por el IESS o el Dispensario Médico de la entidad, a la Subdirección de Talento Humano, en el cual conste la hora y fecha de atención, y diagnóstico médico con la respectiva firma y sello.

**Art. 45.- REQUISITOS DE LOS CERTIFICADOS.-** Los certificados médicos serán legalizados en observancia al artículo 60 del Reglamento a la LOSEP y deberán cumplir los requisitos detallados a continuación:

- a) Conferirse en papel membretado del Hospital IESS, clínica o facultativo;
- b) Lugar y fecha de emisión;
- c) Nombres y Apellidos completos de la/el paciente;
- d) Diagnóstico;



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Prefectura



- e) Duración del reposo en días y períodos que abarca en letras y números; y,
- f) Nombre del Médico, número de matrícula profesional del Colegio Médico, firma y sello.

**Art. 46.- LA VALIDACIÓN DE LOS CERTIFICADOS.-** La Servidora o Servidor está obligado a realizar la validación de los certificados médicos impostergablemente en el término de hasta diez (10) días.

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

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

**Art. 47.- ENTREGA DE FORMULARIOS DE PERMISO.-** Los formularios de permisos por horas y por días deberán ser entregados en la Subdirección de Talento Humano, previo visto bueno del Inmediato Superior.

**Art. 48.- CALAMIDAD DOMÉSTICA.-** Se entenderá por calamidad doméstica lo establecido en el literal i) del artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público otorgados a través de la Subdirección de Talento Humano, que deberán ser justificados y respaldados con los documentos pertinentes para cada asunto. Caso contrario, se tomarán las medidas pertinentes por faltas injustificadas. .

**Art. 49.- CONCESIÓN DE PERMISO PARA ESTUDIOS REGULARES.-** Para la concesión de permiso para estudios regulares, deberán dirigir una solicitud a la Directoras, Directores, Subdirectoras, o Subdirectores Departamentales, con los siguientes documentos que serán remitidos a la Subdirección de Talento Humano para el seguimiento y control, además de lo establecido en el artículo 30 de la LOSEP y artículo 59 del Reglamento a la LOSEP:

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

El GADPN a través de cada una de sus Direcciones apoyará la gestión académica de sus servidoras y Servidores.

### Capítulo VII

#### DE LAS VACACIONES Y LA SUBROGACION

**Art. 50.- PERIODO.-** Las Servidoras y Servidores a partir de los once meses de trabajo tendrán el derecho de hacer uso de treinta días (30) de vacaciones anuales de la siguiente forma:

Quince días previstos en el cronograma del Plan de vacaciones coordinado con los Directores Departamentales y los servidores, el mismo que será aprobado por la Subdirección de Talento Humano. Los otros quince días cuando la servidora o servidor lo requiera previo el visto bueno de su inmediato superior. Se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Prefectura



- a) La Directora o Director de cada área junto con la Subdirección de Talento Humano, establecerán el Plan Anual de Vacaciones, el mismo que será publicado con anticipación;
- b) Al hacer uso de vacaciones, la Subdirectora o Subdirector de Talento Humano, podrá encargar las funciones y responsabilidades a otra Servidora o servidor del área con conocimiento de su Inmediato Superior.

### SUBROGACION

- a). De hacerse necesaria la subrogación del puesto de la Servidora o Servidor que haga uso de vacaciones o que deba ausentarse de su lugar de trabajo por un lapso de tiempo superior a tres días, la Subdirección de Talento Humano, procederá a emitir la respectiva Acción de Personal en forma inmediata encargando el puesto a una Servidora o Servidor de la misma Dirección y de igual nivel jerárquico. De no existir una Servidora o Servidor del mismo Nivel Jerárquico en la Dirección donde se produce la necesidad administrativa, la subrogación se la realizará con la Servidora o Servidor, que siga en jerarquía en la respectiva Dirección o área administrativa.
- b). La Acción de Personal legalmente emitido, será el único documento válido para obtener el pago de la subrogación.

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

### Capítulo VIII

#### DEL USO DE UNIFORMES PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES

**Art. 51.- DEL UNIFORME.-** El uniforme institucional lo conforman las prendas de vestir entregadas a las y los servidores por el GAD Provincial de Napo, para proyectar una adecuada imagen institucional durante la jornada de trabajo.

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

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

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

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

**Art. 52.- DOTACIÓN A TRABAJADORES.-** Para los trabajadores, se les podrá dotar de las siguientes prendas: un overol o un pantalón, camisa, camiseta con cuello o buzo con manga larga, un saco o chompa y calzado adecuado.



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Prefectura



**Art.53.- DE LA DOTACIÓN A LOS DEMÁS SERVIDORES.-** El GAD Provincial de Napo, dotará de uniformes a los servidores y servidoras con nombramiento, conforme lo establecido en el Art. 51 de este Reglamento, y a quienes mantengan contratos de servicios ocasionales, la Subdirección de Talento Humano, será la responsable de elaborar el listado de las y los servidores públicos que reciban este beneficio. La dotación de uniformes será cada dos años. En caso de deterioro de alguna prenda del uniforme, la o el servidor público, deberá adquirir una nueva, bajo las mismas características de la prenda a sustituir, reposición que deberá realizarse de preferencia con el mismo proveedor con la finalidad de garantizar la homogeneidad de los uniformes.

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

**Art. 54.- INCORPORACIÓN DE PERSONAL.-** Cuando posterior a la adquisición de uniformes, se incorporen servidoras o servidores con nombramiento permanente, se procurará incluirlos en la lista de dotación de los mismos, siempre y cuando se cuente con la partida presupuestaria correspondiente. Caso contrario la provisión de uniformes se planificará y realizará para el siguiente ejercicio fiscal.

**Art.55.- SERVIDORES EXCLUIDOS.-** Se encuentran excluidos de la compra y uso de uniformes las y los servidores públicos cuyos puestos este ubicados en el nivel jerárquico superior.

Se exceptúan también del beneficio de uniformes a las y los servidores que se encuentren en comisión de servicios en otra institución del Estado. No obstante, si la institución receptora de la comisión otorga a la generalidad de sus servidoras y servidores este beneficio deberá proveerlo.

**Art. 56.- VALOR.-** El Valor por trabajador o servidor que el GADPN podrá destinar para uniformes, serán los techos que el Ministerio de Trabajo estipulen en los acuerdos correspondientes que emita para el efecto.

**Art. 57. DE LAS PRENDAS.-** El uniforme para los servidores administrativos podrá constar de hasta cuatro prendas de vestir para cada día, de lunes a jueves de la semana, en función de las condiciones que serán reguladas por la Subdirección de Talento Humano. No se incluye en esta dotación zapatos, chalecos, carteras, correas, pañuelos y otros accesorios que no sean los mencionados en este artículo.

En caso de que las o los servidores del GADPN, decidieren incorporar prendas y accesorios adicionales al uniforme, podrán hacerlo pero a su propio costo, manteniendo el diseño calidad y origen nacional del mismo.

**Art. 58.- USO Y CONTROL.-** Las y los servidores del GADPN, cuidarán de las prendas proporcionadas, preservando la imagen institucional y no podrán utilizarlas para actividades que no sean las derivadas del servicio público, prohibición que se hace extensiva para días feriados y de descanso obligatorio a no ser que por disposición de autoridad competente deban cumplir actividades específicas, igual excepción regirá para ocasiones en las que un servidor público se encuentre en duelo por el fallecimiento de un familiar.

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



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Prefectura



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

**Art. 59.- SERVIDORAS EN ESTADO DE GESTACIÓN.-** las servidoras que se encuentren en estado de gestación, serán autorizadas por la Subdirección de Talento Humano para utilizar prendas maternas.

**Art. 60.- CESACIÓN DE FUNCIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO.-** Sí en el plazo de tres meses tras la entrega de uniformes la o el servidor cesare definitivamente en sus funciones, el costo total de uniforme deberá ser cubierto por la o el beneficiario.

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

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

**Art. 61.- DE LA DEVOLUCIÓN O RESTITUCIÓN DE UNIFORME.-** Previo a la dotación de nuevos uniformes, la o el servidor del GADPN, deberá devolver el uniforme utilizado.

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

**Art. 62.- DE LA RECEPCIÓN DE LOS UNIFORMES.-** La Subdirección de Talento Humano y el bodeguero correspondiente se encargarán de receptor los uniformes.

### Capítulo IX

#### ANTICIPOS DE REMUNERACIÓN PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES

**Art. 63.-** Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto institucional, las unidades responsables de la gestión financiera concederán, a pedido de las y los servidores públicos de la institución, sin necesidad de justificación previa, anticipos de una hasta tres remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento. En caso de anticipos de hasta tres remuneraciones, el descuento por el anticipo concedido se efectuará mensualmente, de manera prorrateada durante el plazo convenido, excepto en el mes de diciembre en el cual el descuento corresponderá por lo menos al 70% de la remuneración mensual unificada o del Décimo Tercer Sueldo, de la o el servidor o . Los anticipos de hasta una remuneración se descontarán hasta en un plazo de 60 días. La o el servidor sólo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo uno de los dos anticipos enunciados anteriormente. El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por la unidad de gestión financiera institucional o su similar o quien hiciere sus veces, dentro del plazo solicitado por la o el servidor, que no podrá exceder de 12 meses, contados desde la concesión del anticipo. En el caso de las y los servidores públicos con contrato de servicios ocasionales, se considerará el límite del plazo del contrato para el pago de este anticipo. La institución no podrá conceder ninguno de los anticipos enunciados en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, ni tampoco podrá proceder a renovación de los anticipos otorgados mientras no se haya cancelado la totalidad de los mismos. En el caso de que la o el servidor público cese en funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido se cubrirá con lo que le correspondiere por



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Prefectura



liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos o mediante la ejecución de garantías personales otorgadas para la concesión de los anticipos. Previo a la entrega del anticipo de remuneración, la o el servidor, autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo y que en caso de cesación de funciones o terminación del contrato, se le descuenta de su liquidación de haberes, íntegramente los valores y montos a que hubiere lugar.

**Art. 64.-** Podrán solicitar este beneficio todas y todos los servidores en relación de dependencia. Se exceptúan solamente los funcionarios de servicios profesionales, que por su tipo de relación con la institución y condición legal, no pueden acogerse a este beneficio.

**Art. 65.-** La solicitud se dirigirá a la Dirección Financiera, dentro de los primeros cinco días de cada mes, quien verificará la capacidad de pago y otorgará el anticipo en un término máximo de diez días.

Para los anticipos de dos o más remuneraciones, el o la Servidora, presentará una garantía personal que será suscrita en el formulario institucional Tipo "B", afianzado por un Servidor de carrera.

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

El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones por la Dirección Financiera dentro del plazo solicitado por la Servidora o Servidor, que no podrá exceder de 12 meses, contados desde la concesión del anticipo. En el caso de las Servidoras y Servidores Públicos con contrato de servicios ocasionales, se considerará el límite del plazo del contrato para el pago de este anticipo.

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

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

### Capítulo X

#### USO Y RESTRICCIONES DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS

**Art. 66.- SUBDIRECCION DE GESTION TECNOLÓGICA.-** Esta Subdirección establecerá las medidas y mecanismos de control, monitoreo y seguridad, tanto para los accesos a páginas o sitios de Internet, o Intranet, como para los mensajes de correo, con contenidos u orígenes sospechosos.

**Art. 67.- USO DE INTERNET.-** Los servicios informáticos del GADPN se ofrecen a las Servidoras y Servidores con fines de cumplimiento de sus responsabilidades y labores. La Subdirección de Gestión Tecnológica, establecerá las medidas y mecanismos que permitan optimizar su uso en un entorno de seguridad y monitoreo.

Se considera mal uso de los equipos informáticos la utilización de los mismos en temas que



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Prefectura



no se relacionen con el trabajo, la introducción de programas y aplicaciones sin conocimiento del departamento informático, la saturación de descargas o uso inadecuado de la banda ancha.

La utilización de redes sociales para la diseminación de información institucional se realizará en consideración a normativas que se establezcan desde la Subdirección de Gestión Tecnológica o Soporte Técnico del GADPN. (ok)

**Art. 68.- MAL USO DE INTERNET.-** Si una servidora o servidor fuese encontrado haciendo mal uso del Internet contratado por la institución, será sancionado como falta leve, y en caso de reincidencia, como falta grave.

**Art. 69.- RESPONSABILIDAD DE LAS Y LOS USUARIOS.-** Es responsabilidad de las y los usuarios de las redes informáticas del GADPN:

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

### Capítulo XI

#### CAPACITACIÓN

**Art. 70.- CAPACITACIÓN.-** El objeto del presente capítulo es mejorar las capacidades formativas de las y los Servidores s en todos los aspectos vinculantes a la misión institucional. La capacitación a las servidoras y servidores se efectuarán en las condiciones que dispongan la ley y la normativa del GADPN.

Las capacitaciones podrán ser efectuadas en diversas modalidades:

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

**Art. 71.- NATURALEZA JURÍDICA.-** El GADPN, por la naturaleza de sus competencias dentro del ejercicio de sus actividades, facilitará constantemente servicios de capacitación a sus Servidoras y Servidores, de conformidad con el Plan de Capacitación que será elaborado por la Subdirección de Talento Humano y aprobado por la máxima autoridad.

**Art. 72.- COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.-** El GADPN, de acuerdo a sus necesidades, podrá acceder a los programas de formación y capacitación propuestos por



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Prefectura



instituciones de ámbito nacional e internacional, para lo cual la Subdirección de Talento Humano en coordinación con la Cooperación Internacional deberá establecer lineamientos de compromiso, alcance, y aplicación para y/o con las y los Servidores favorecidos en dichos programas. En este tipo de capacitación, se priorizará los programas de formación y capacitación que se encuentren planificados por el IAEN, Contraloría General del Estado y otras entidades del Estado. .

**Art. 73.- AUTOFORMACIÓN.-** Las diferentes Direcciones del GADPN, a través de sus directoras o directores, fomentarán el fortalecimiento de las capacidades académicas y laborales de sus Servidoras y Servidores, dentro del ámbito de sus funciones debidamente aprobada por la máxima autoridad. .

### Capítulo XI

#### RECONOCIMIENTOS AL DESEMPEÑO, RESULTADOS Y AÑOS DE SERVICIOS

**Art. 74.-** La gestión de las Servidoras y Servidores estará encaminada a brindar servicios de calidad con calidez a las y los usuarios internos y externos, servicios que se verán reflejados en la satisfacción de las y los usuarios que acuden al GADPN y en los resultados e impacto alcanzados por los servicios brindados.

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

**Art. 75.- OBJETIVO GENERAL.-** Identificar a Servidoras y Servidores destacados del GADPN en base a indicadores de gestión y estándares de calidad establecidos por las Direcciones que integran la gestión institucional, en base a los instrumentos emitidos por el MRL.

**Art. 76.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.-** Son objetivos específicos:

- Implementar una cultura de mejoramiento continuo a los procesos a través de un mejor servicio al cliente interno y externo por parte de las Servidoras y Servidores.
- Incentivar a las Servidoras y Servidores de la institución mediante reconocimientos no monetarios; y,
- Elevar los niveles de productividad de las Servidoras y Servidores, mediante la capacitación continua.

**Art. 77.- PROPÓSITO.-** El propósito es reconocer a todas y todos los servidores del GADPN, por su labor exitosa, alineamiento a los procesos, programas, proyectos y resultados alcanzados en beneficio de la institución y de sus asociados.

**Art. 78.- RECONOCIMIENTOS.-** La institución procederá a realizar el reconocimiento anual a tres Servidoras o Servidores destacados que cumplan con los requisitos, cuyo proceso se efectuará de la siguiente forma:

- a) Publicar en el boletín institucional.
- b) Publicación en un lugar especial del GADPN.
- c) Pergaminos de reconocimiento por parte de la máxima autoridad del GADPN, el cual



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Prefectura



será entregado en un acto especial para tal efecto.

- d) Prioridad para asistir a capacitaciones de acuerdo al Plan de Capacitación y/o Entrenamiento; y,
- e) Beneficiarios a becas dentro y fuera del país.

**Art. 79.- PROCEDIMIENTO.-** La institución procederá a realizar el reconocimiento a los Servidores y Servidoras que se hayan cumplido con los objetivos, metas y resultados, cuya responsabilidad es del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del GADPN, que estará sujeto a lo establecido en los artículos 138 y 222 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público y de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) El reconocimiento se lo hará de forma anual, en un acto especial, entre los meses de enero a marzo de cada año.
- b) Cada Dirección hará conocer a la Subdirección de Talento Humano la(s) o el (los) nominado(s), con informe motivado y sustentando en forma objetiva y tangible de la acción, los programas, proyectos, productos y servicios, cumplimiento de metas y resultados.
- c) La Subdirección de Talento Humano, recopilará la información y remitirá al Comité para el análisis respectivo.
- d) La comisión realizará el análisis considerando la historia laboral, antigüedad y logros alcanzados y procederá a estructurar un reporte en orden de prelación, realizando las recomendaciones debidamente motivadas.
- e) El informe será remitido a la máxima Autoridad del GADPN para la designación de las y los "Servidores Destacados", que hayan cumplido y alcanzado los méritos para tal reconocimiento.

**Art. 80.- EJECUCIÓN DE RECONOCIMIENTOS.-** Una vez que se haya designado a las o los "Servidores Destacados", se procederá al reconocimiento en un acto público y a ejecutar los incentivos a los que hayan sido acreedores de acuerdo a los resultados y logros alcanzados en orden de prelación.

**Art. 81.- RECONOCIMIENTO POR AÑOS DE SERVICIO.-** La institución realizará un reconocimiento a las y los Servidores que hayan cumplido 20, 25 y 30 años de servicio ininterrumpidos en la institución, para el efecto entregará un pergamino en un acto especial que se planificará para tal efecto en el mes de febrero de cada año.

El Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional viabilizará el proceso y definirá los lineamientos para la entrega de los reconocimientos a las Servidoras y Servidores que hayan cumplido con eficiencia y eficacia sus funciones, y años de servicio según el caso, las cuales deben superar las expectativas planteadas por cada Dirección.

### DISPOSICIONES GENERALES

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



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Prefectura



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

**DISPOSICIÓN FINAL.-** El presente "Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las y los servidores públicos del GAD Provincial de Napo", será de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que prestan sus servicios en la Entidad Provincial y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y sanción, sin perjuicio de publicación en la gaceta provincial y dominio web de la Institución.

Dado y firmado en el despacho de la Prefectura del GAD Provincial de Napo, el 15 de diciembre de 2017.



Dr. Sergio Chacón Padilla  
**PREFECTO PROVINCIAL DE NAPO**



**RAZON.-** Tena, 15 de diciembre del 2017. Siento como tal que, la presente Resolución Administrativa, fue aprobada y suscrita por el Señor Prefecto Provincial, en la fecha anotada.



Abg. Lizbeth Paredes N.

**SECRETARIA GENERAL**





**FORMULARIO A: SOLICITUD PARA ANTICIPO DE HASTA UNA REMUNERACIÓN**

Ciudad y Fecha: Tena, \_\_\_\_\_

**SEÑORES****GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO**

Ciudad \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_ *nombres y apellidos* portador de la cédula No. \_\_\_\_\_ *número de cédula* servidor (a) de**DIRECCIÓN** \_\_\_\_\_ *administrativa, financiera, obras públicas, etc. A la que pertenezca***SUBDIRECCIÓN** \_\_\_\_\_ *talento humano, presupuesto, etc. A la que pertenezca***Denominación del Puesto** \_\_\_\_\_ *asistente, analista, etc*

Por medio del presente, solicito al GAD Provincial de Napo el anticipo de la Remuneración por USD \_\_\_\_\_ en el plazo abajo indicado.

\$. **Números** \_\_\_\_\_, **letras** \_\_\_\_\_Adicionalmente, autorizo para que el valor del anticipo concedido sea debitado de mi rol de pagos en \_\_\_\_\_ **número** meses. (máximo 2 meses)

En caso de separación de la Institución, de existir algún saldo a pagar, autorizo para que sea debitado de mis Haberes según corresponda.

**TIPO DE VINCULACIÓN:** Nombramiento ☐Contrato Ocasional ☐

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Firma Deudor**

En el caso de que el servidor público no cancele totalmente el monto del anticipo, se comunicará al Ministerio de Relaciones Laborales para que se incluya en el registro de impedidos para laborar en el sector público.

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  
(Únicamente para Personal Contratado)****ÁREA DE REMUNERACIONES**

Fecha de recepción: \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso del solicitante a la Institución: \_\_\_\_\_

Fecha de terminación contrato ocasional (de corresponder): \_\_\_\_\_

Certifico que el solicitante recibe en promedio de los últimos tres meses el valor líquido de \$ \_\_\_\_\_, por lo tanto cuenta con la capacidad de pago para cubrir el anticipo.

**Revisado por:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**Firma**  
Responsable de Roles**PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA****AUTORIZACIÓN DE PAGO DIRECCIÓN FINANCIERA**

Fecha de autorización: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Director Financiero**\_\_\_\_\_  
**Firma**





En caso de que el servidor público no cancelare totalmente el monto del anticipo, se comunicará al Ministerio de Relaciones Laborales para que se incluya en el registro de impedidos para laborar en el sector público.

## Firma Garante

## Firma





## FORMULARIO C: CANCELACIÓN PREVIA

Ciudad y Fecha: \_\_\_\_\_

**SEÑORES**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO**

Ciudad

Yo,  portador de la cédula No.  servidor(a) de

DIRECCIÓN

SUBDIRECCIÓN

Denominación del Puesto

Solicité a ustedes autorizar un anticipo de la remuneración por USD  en

Con depósito bancario original adjunto procedí a cancelar el valor de USD  del saldo insoluto de mi deuda.

Por lo indicado solicito a ustedes se proceda a registrar el depósito y cancelar la deuda mantenida.

\_\_\_\_\_  
Firma Deudor





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DE NAPO  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ÁREA DEL TALENTO HUMANO  
Tena - Napo

**MEMORANDO No 219-STH**

**PARA:** Dr. Sergio Chacón Padilla  
**PREFECTO DE NAPO**  
**DE:** Ing. Zoraida Cabrera Vega  
**SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

**FECHA:** 15 de diciembre de 2017

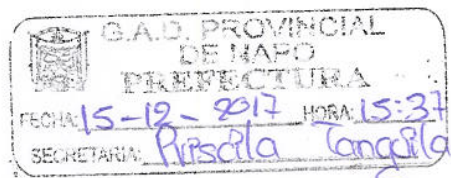
**ASUNTO:** Remito proyecto de Reglamento Interno de Talento Humano.-

*Prohibido  
Secretaría  
General de la  
Prefectura  
Procuraduría  
Fiscal  
Fiscalía  
Fiscalía*

Conforme lo determina el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP, es una atribución de las unidades administrativas de talento humano, elaborar el Reglamento de Administración del Talento Humano, razón por la cual, con fundamento en lo dispuesto por la Constitución de la República, LOSEP, Reglamento General, COOTAD y demás normas relacionadas, se ha formulado el proyecto de Reglamento mencionado, con el objeto de establecer un adecuado sistema de Administración de Talento Humano, que permita alcanzar la eficiencia y eficacia en la gestión, optimizando su capacidad y estableciendo la norma que regule las relaciones laborales de las y los servidores con la Institución. Razón por la cual me permito poner a su consideración para que sea revisada y analizada previa su aprobación.

Con sentimiento de consideración y estima

*Zoraida Cabrera V.*  
Ing. Zoraida Cabrera V.  
**SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO**



*Elaborado por:*  
*Lic. Palmira Paredes LL.*