



REGLAMENTO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DE LA PROCURADURIA

Resolución de la Procuraduría General del Estado 87

Registro Oficial 33 de 10-jul.-2013

Estado: Vigente

Dr. Diego García Carrión PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

Considerando:

Que, la Procuraduría General del Estado, conforme a lo prescrito en los artículos 235 de la Constitución de la República del Ecuador y 1 de su Ley constitutiva, es un organismo público, técnico jurídico, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, dirigido y representado por el Procurador General del Estado.

Que, de acuerdo con los artículos 227 de la Constitución de la República del Ecuador y 1 de la Ley Orgánica del Servicio Público, la administración pública constituye un servicio a la colectividad, que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa son derechos consagrados en el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, a los que se accederán mediante concurso de méritos y oposición en la forma que determina la ley;

Que, según lo normado en el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público, el servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación;

Que, el artículo 3, numeral 1 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone que la Procuraduría General del Estado, en materia de recursos humanos y remuneraciones, se encuentra dentro del ámbito de aplicación de esta Ley;

Que, la administración del talento humano se encuentra prevista en el Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado, por lo que es necesario regular dicha administración;

Que, el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado dispone que, en materia de administración del talento humano, el Procurador General del Estado dictará el correspondiente Reglamento Interno.

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 3, letra 1) de la Codificación de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado.

Resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DE LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO ASPECTOS GENERALES



Art. 1.- Objeto.- Desarrollar el sistema de administración del talento humano, encaminado a obtener un alto grado de rendimiento, eficiencia, colaboración, desarrollo personal y profesional, que permita mantener el progreso institucional continuo y de óptima calidad, aplicando el sistema de capacitación, evaluación de desempeño, programa de protección laboral, bienestar social y carrera administrativa.

Art. 2.- Ambito.- Rige para los servidores que laboran en la Procuraduría General del Estado.

Con relación a los pasantes, se estará a lo previsto en la norma técnica emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales y en los convenios que se celebraren con las instituciones de educación superior.

Los servidores amparados por el Código del Trabajo, se sujetarán a este Reglamento en lo que les fuere aplicable.

DE LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

Art. 3.- La administración del talento humano de la Procuraduría General del Estado, será responsabilidad de:

- a) El Procurador General del Estado;
- b) El Subprocurador General del Estado;
- c) El Director Nacional de Administración del Talento Humano; y,
- d) Los Directores Nacionales y Regionales en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.

Art. 4.- Autoridad Nominadora.- El Procurador General del Estado, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General y más normativa aplicable al caso, tiene la facultad de nombrar o contratar a los servidores de la Institución.

Art. 5.- Del ingreso.- El ingreso a la carrera del servicio público en la Procuraduría General del Estado será mediante concurso de méritos y oposición.

Para ocupar un puesto de carácter provisional, de libre nombramiento y remoción, de período fijo; y, en comisión de servicios con o sin remuneración, las personas no se someterán al proceso del concurso de méritos y oposición, ni al período de prueba.

Los contratos de servicios ocasionales por su naturaleza, no se encuentran sujetos a concursos de méritos y oposición, por cuanto no ingresan a la carrera del servicio público, conforme lo determina el inciso cuarto del artículo 58 de la LOSEP.

Art. 6.- Requisitos para el ingreso a la Institución.- Para el ingreso a la Institución, se cumplirá con los requisitos previstos en la Constitución y en los artículos 5 y 86 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y 3 de su Reglamento General.

Art. 7.- Nepotismo.- El Procurador General del Estado, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 de la LOSEP, no podrá designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la Institución, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

DE LOS NOMBRAMIENTOS

Art. 8.- Clases de nombramientos.- El Procurador General del Estado podrá expedir los siguientes nombramientos:

1. Permanentes;
2. Provisionales; y,
3. Libre Nombramiento y Remoción.

Art. 9.- Nombramiento permanente.- Nombramiento permanente es el que se expide a favor del servidor que ha ganado un concurso de méritos y oposición y ha cumplido satisfactoriamente el período de prueba, según informe emitido por la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.

Art. 10.- Nombramiento provisional.- El nombramiento provisional se expedirá en los siguientes casos:

- a) Al servidor que ingrese a la Institución o al servidor ascendido, se le otorgará nombramiento provisional de prueba. El periodo de prueba será de tres meses para el ingreso y de seis meses para el ascenso;
- b) Al servidor que reemplace:

- B.1. A quien ha sido suspendido en sus funciones, por el plazo que dure la suspensión;
- B.2. A quien ha sido destituido, hasta que se resuelva su situación judicial, de ser el caso;

Este nombramiento conservará la misma remuneración que tenía el servidor al momento de la suspensión o destitución hasta que se produzca el fallo de una de las Salas de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para el efecto. En caso de que el servidor destituido obtuviere el fallo favorable que ordene la restitución a su puesto, asumirá automáticamente sus funciones con la misma remuneración que tenía el puesto al momento de su suspensión o destitución. Si el fallo fuere desfavorable, la vacante será llenada de acuerdo a la ley y normas aplicables, con la nueva tabla salarial vigente;

- c) Al servidor que reemplace al servidor ascendido, hasta que termine su período de prueba;
- d) A la persona que reemplace al servidor que estuviere en goce de licencia sin remuneración; nombramiento que conservará la misma remuneración del servidor reemplazado. Este nombramiento no excederá del tiempo determinado para la licencia otorgada;
- e) A la persona que ocupe el puesto del servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración. Este nombramiento conservará la misma remuneración del servidor reemplazado y no podrá exceder el tiempo determinado para la comisión otorgada. Podrá ser emitido tanto a servidores de carrera como a quien no tenga tal calidad;
- f) A la persona que ocupe un puesto que se encuentre vacante, para lo cual deberá haberse realizado la convocatoria del proceso de concurso de méritos y oposición; el nombramiento durará hasta que se declare el ganador del concurso para ese puesto. Este nombramiento podrá ser otorgado siempre que se cumpla con los requisitos exigidos para el puesto tanto a servidores de carrera como a quien no tenga tal calidad; y,
- g) A quienes ocupen puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior que se encontraren en comisión de servicios en la Institución.

Art. 11.- Posesión.- Una vez que el nombramiento ha sido expedido por la autoridad nominadora, la persona se posesionará en su cargo en el término de quince días contados a partir de la notificación. La posesión se hará constar en la acción de personal correspondiente.

El nombramiento caducará, si el nombrado no se posesionare en el término de quince días contados a partir de la fecha de su notificación.

En el caso de contratos de servicios ocasionales, el inicio de actividades estará de conformidad a lo estipulado en el contrato.

Art. 12.- Registro.- Todo nombramiento o contrato será registrado en la Unidad de Gestión Administrativa del Talento Humano de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano,

dentro del plazo de quince días contados a partir de la fecha de expedición de la Acción de Personal o la suscripción del respectivo contrato.

El servidor responsable del registro que no cumpliera con la disposición señalada en el inciso anterior, en el plazo señalado, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en la ley.

El registro de nombramientos y contratos, estará respaldado con la firma del servidor responsable de la Unidad de Gestión Administrativa del Talento Humano y contendrá la siguiente información:

- a) Número de registro;
- b) Nombres y apellidos del servidor nombrado o contratado;
- c) Número de cédula de ciudadanía o identidad;
- d) Domicilio y dirección electrónica para recibir notificaciones;
- e) Número de teléfono del servidor;
- f) Fecha de ingreso;
- g) Unidad Administrativa en la que va desempeñar sus actividades;
- h) Denominación del puesto;
- i) Lugar en el que va a prestar sus servicios;
- j) Remuneración; y,
- k) Número de partida presupuestaria.

DE LOS CONTRATOS

Art. 13.- Clases de contratos.- De conformidad con los intereses institucionales se podrá autorizar y celebrar los siguientes contratos:

- a) De servicios ocasionales;
- b) Civiles de servicios profesionales o técnicos especializados;
- c) Los previstos en el Código del Trabajo, y,
- d) De pasantías.

Art. 14.- Contratos de servicios ocasionales.- El Procurador General del Estado podrá suscribir contratos de servicios ocasionales, siempre que existan recursos económicos disponibles certificados por el Director Nacional Financiero y previo el informe favorable del Director Nacional de Administración del Talento Humano que justifique la necesidad institucional de personal. El plazo del contrato no podrá exceder de doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso.

Al personal contratado bajo esta modalidad no se le concederá licencias y comisiones de servicio, con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del sector público.

Tendrán derecho a las vacaciones y beneficios, según lo determine la LOSEP y su Reglamento de aplicación.

La suscripción de un contrato de Servicios Ocasionales no otorga estabilidad laboral en la Institución, ni derecho para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado de conformidad con la normativa vigente y las estipulaciones del contrato.

En caso de necesidad institucional se podrán suscribir varios contratos de servicios ocasionales con el mismo servidor, durante un ejercicio fiscal en curso, que se podrán renovar dentro del consecutivo ejercicio fiscal, solo hasta 12 meses adicionales. Superado este plazo no se podrá contratar con el mismo servidor, salvo que hubiere pasado un ejercicio fiscal.

Para ocupar puestos comprendidos en proyectos de inversión o en la escala del nivel jerárquico superior, se podrán celebrar contratos de servicios ocasionales, los mismos que podrán ser

renovados de acuerdo a la necesidad institucional.

Art. 15.- Contratos civiles de servicios profesionales o técnicos especializados.- El Procurador General del Estado podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o técnicos especializados, para lo cual se observará lo siguiente:

1. Que el Director Nacional de Administración del Talento Humano justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por el personal de la Institución, fuere insuficiente el personal existente o se requiera especialización en los trabajos específicos a ser desarrollados;
2. Que existan recursos económicos y que no implique aumento en la masa salarial aprobada;
3. Que la persona a contratarse tenga el perfil establecido para el cumplimiento del objeto del contrato; y,
4. Que la persona a contratarse no tenga inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para el servidor público.

Los extranjeros y quienes hubieren recibido indemnización o compensación económica del Estado, podrán suscribir este tipo de contratos.

Art. 16.- Contratos sujetos al Código del Trabajo.- El Procurador General del Estado podrá suscribir contratos sujetos al Código del Trabajo, siempre que existan los recursos económicos disponibles.

Art. 17.- Convenios y contratos de pasantías.- El Subprocurador General del Estado podrá suscribir convenios y contratos de pasantías con las Instituciones de Educación Superior y sus estudiantes, de conformidad con los intereses institucionales y la Norma Técnica que se expida al efecto.

DE LA INDUCCION

Art. 18.- Inducción.- La inducción del nuevo servidor a un puesto en la Procuraduría General del Estado constituye el conjunto de políticas, acciones y mecanismos diseñados por la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, a través de los cuales la Institución facilita la adecuada vinculación del servidor a su puesto de trabajo.

Art. 19.- Planeación y ejecución de la inducción.- La inducción a un puesto se realizará durante el primer mes de labor del servidor; en el caso de puestos ocupados por personas con discapacidad, este plazo podrá ser de hasta dos meses. Esta inducción se realizará tanto para las personas que ingresan a la Institución, como para los servidores que asciendan. La inducción estará bajo la responsabilidad del Director de la Unidad Administrativa, en coordinación con la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.

La inducción considerará los siguientes aspectos:

- a) Presentar al servidor ante sus autoridades institucionales y nuevos compañeros;
- b) Informar sobre la misión, visión, objetivos institucionales y normativa interna;
- c) Explicar las actividades y responsabilidades de su puesto, que incluirá la instrucción en el uso de equipos de oficina, software o sistemas informáticos que sean necesarios para ejecutar su trabajo;
- d) Definir las metas individuales laborales para la evaluación del desempeño en el periodo de prueba;
- e) Informar sobre aspectos de bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo, y aquellos otros que sean considerados por la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano;
- f) Orientar al servidor en cuanto a los deberes y derechos en el ejercicio de su puesto;
- g) Explicar los mecanismos y procedimientos, que se deben considerar para la realización de las actividades en la Unidad asignada; y,
- h) Informar, sobre los derechos y el trato preferencial a los servidores en condiciones de discapacidad o enfermedad catastrófica.

La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano preparará un folleto informativo que

contendrá los aspectos institucionales generales, el que, luego de la inducción personalizada, será entregado al servidor.

DE LA ADMINISTRACION TECNICA DEL TALENTO HUMANO

Art. 20.- Carrera administrativa.- La carrera administrativa es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a motivar el ingreso y la promoción de los servidores para desarrollarse dentro de una secuencia de puestos que pueden ser ejercidos en su trayectoria laboral, sobre la base del sistema de méritos.

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

Art. 21.- Certificados de carrera.- La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano tramitará y entregará a los servidores de la Procuraduría General del Estado, los certificados de carrera emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, que acrediten dicha condición.

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

DE LOS ASCENSOS

Art. 22.- Ascensos.- El ascenso tiene por objeto promover a los servidores para que ocupen puestos de nivel superior, vacantes o de creación, y se realizará mediante concurso público de méritos y oposición, en el que se evaluará primordialmente la eficiencia de los servidores y, complementariamente, los años de servicio. El concurso se llevará a cabo conforme al Instructivo dictado para el efecto.

DE LA FORMACION Y CAPACITACION

Art. 23.- Planificación.- La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, en base a la necesidad institucional, formulará el Plan Anual de Formación y Capacitación de los servidores de la Institución, sustentado en la proforma presupuestaria del ejercicio fiscal anterior y el presupuesto aprobado por el Ministerio de Finanzas, Plan que será presentado al Procurador General del Estado para su consideración, aprobación y ulterior ejecución.

Art. 24.- La formación.- La formación es el subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior que otorga titulación, que permite a los servidores de nivel profesional y directivo obtener y generar conocimientos científicos y realizar investigación aplicada a las áreas de prioridad Institucional.

Art. 25.- De la capacitación y desarrollo de personal.- La capacitación y desarrollo de personal es el subsistema orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del servicio público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permite realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al Buen Vivir.

Art. 26.- Programas de formación y capacitación.- La Procuraduría General del Estado garantizará la formación y capacitación continua de los servidores, mediante la implementación y desarrollo de programas de formación y capacitación.

Art. 27.- Objetivos.- La formación y la capacitación de los servidores tendrán por objeto:

a) Desarrollar profesionalmente al servidor;



- b) Actualizar, reforzar o incrementar los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias en el manejo de nuevas técnicas y procedimientos;
- c) Impulsar la eficiencia de los procesos de acuerdo a las competencias y responsabilidades de su área de trabajo; y,
- d) Unificar criterios y procedimientos jurídicos, técnicos y administrativos, para una gestión institucional eficiente y eficaz.

Art. 28.- Responsabilidad.- La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano liderará la ejecución, seguimiento, evaluación y retroalimentación del Plan Anual de Capacitación.

Art. 29.- Formas de capacitación.- La capacitación podrá ser impartida a través de:

- a) Servidores de la Institución que sean requeridos como instructores;
- b) Convenios con entidades nacionales o internacionales;
- c) Contratación de servicios profesionales especializados en determinada área del conocimiento, con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; y,
- d) Eventos como: cursos, seminarios, congresos, talleres, etc., sean estos nacionales o internacionales.

Art. 30.- Obligaciones.- Los servidores que fueren designados a participar en un evento de capacitación, tienen la obligación de:

- a) Concurrir puntualmente;
- b) Justificar mediante documento certificado la aprobación del evento correspondiente y entregarlo a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano; y,
- c) En el caso de ser capacitador, impartir sus conocimientos con responsabilidad y eficiencia.

Art. 31.- Permiso para estudios regulares.- El Subprocurador General Estado o el Director Regional 1, según el caso, concederá al servidor de carrera permiso hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando el servidor acredite la matrícula correspondiente y el horario de clases debidamente certificado, debiendo al final de cada ciclo de estudios presentar la certificación de la aprobación respectiva.

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

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

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

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

No se concederá estos permisos a los servidores que laboren en jornada especial.

Art. 32.- Convenio de devengación.- Cuando se conceda al servidor comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneración para estudio de postgrados, dentro o fuera del país, el servidor previamente suscribirá un convenio de devengación mediante el cual se obliga a prestar sus

servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios.

En la suscripción del convenio de devengación, se tendrá en cuenta lo dispuesto en los artículos 74 de la LOSEP y 211 de su Reglamento General, El servidor respaldará el cumplimiento de sus obligaciones ante la Institución, con la presentación de una letra de cambio endosada por valor en garantía que cubra el monto total de los valores que debería devengar el servidor.

Art. 33.- De la capacitación y actualización de conocimientos de los servidores.- Cuando un servidor de libre nombramiento o remoción se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno, previa aprobación del Procurador General del Estado.

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

La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano o la Dirección Regional 1, según el caso, emitirá el informe que corresponda para la concesión de esta comisión, considerando los requisitos previstos en la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 34.- Registro de formación y capacitación.- La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano llevará un registro de las actividades de formación y capacitación desarrolladas por los servidores de la Institución y agregará a sus expedientes personales la copia del título, diploma o certificado obtenido.

Art. 35.- Obligación de las autoridades.- Los servidores responsables de las unidades administrativas están obligados a permitir la concurrencia de sus colaboradores a los programas de capacitación autorizados por la Institución.

DE LAS PRESTACIONES SOCIALES

Art. 36.- Prestaciones sociales.- La Institución prestará los servicios médico, dental y social, alimentación, transporte, uniformes, guardería y otros regulados por el Ministerio de, Relaciones Laborales, con el objeto de propender al buen vivir de sus servidores.

Art. 37.- De los uniformes.- La Institución entregará uniformes y ropa de trabajo, cada año, de conformidad a su disponibilidad presupuestaria a los siguientes servidores:

- a) Con nombramiento permanente;
- b) Contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales, que hayan firmado contratos de por lo menos diez meses; y,
- c) Contratados al amparo del Código del Trabajo.

Para el caso de implementos de trabajo no existen estos limitantes.

La Dirección Nacional Administrativa dotará de implementos de trabajo, tales como, mandiles, overoles, botas u otros, acorde a la tarea que desempeñe el servidor: médico, odontólogo, técnico, choferes, de mantenimiento o de servicios.

Art. 38.- Exclusión.- Se excluye del derecho de uniformes al personal que al momento de su dotación, se encuentre prestando servicios en otra institución, mediante licencia o comisión de servicios con o sin remuneración, o que esté en uso de licencia o comisión de servicios con o sin remuneración para estudios en el exterior o en el país por un período mayor a seis meses.

Art. 39.- Presupuesto.- La Procuraduría General del Estado, en su presupuesto anual, hará constar



la partida presupuestaria respectiva para la adquisición de uniformes e implementos de trabajo.

Art. 40.- Provisión.- Para facilitar la provisión de uniformes se conformará una comisión, que estará integrada por el personal de la institución designado por la máxima Autoridad o su delegado; la que deberá determinar las especificaciones técnicas de los uniformes a ser confeccionados.

Para la adquisición de los uniformes se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Art. 41.- Uso.- Los uniformes serán entregados cada año y es obligación de los servidores que los hubieren recibido, utilizarlos, observando para el efecto el Instructivo para el Uso de Uniformes que dicte la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.

Los servidores cuidarán de las prendas proporcionadas, las que sólo podrán ser usadas para sus actividades en la Institución.

Las prendas deterioradas o extraviadas por negligencia o descuido de los usuarios, dentro de su vida útil, serán reemplazadas por el servidor, a su costo.

Art. 42.- Obligaciones.- Son obligaciones de los servidores:

- a) Asistir a la Institución debidamente uniformados todos los días laborables, salvo disposición en contrario del Director Nacional de Administración del Talento Humano;
- b) No alterar ni cambiar el uniforme en ningún detalle, para lo cual se observará obligatoriamente el Instructivo de Uso de Uniformes;
- c) Responsabilizarse del buen estado y debida presentación de los uniformes;
- d) Asistir a todo tipo de acto organizado por la Institución correctamente uniformados, salvo disposición en contrario del Director Nacional de Administración del Talento Humano; y,
- e) Asistir a su labor diaria con ropa formal, los servidores a quienes no se les haya proporcionado el uniforme.

Art. 43.- Excepción.- El servidor que, por una razón extraordinaria debidamente justificada, no pueda hacer uso temporal del uniforme, solicitará autorización al Director Nacional de Administración del Talento Humano o Director Regional, según el caso.

Art. 44.- Control.- El Director Nacional de Administración del Talento Humano y los Directores Regionales, son responsables del estricto cumplimiento del uso de uniformes, por parte de los servidores.

Art. 45.- Sanciones.- Los servidores que incumplieren lo dispuesto en el Instructivo para el Uso de Uniformes, serán sancionados por el Director Nacional de Administración del Talento Humano o los Directores Regionales, según el caso, conforme a lo previsto en los literales a), b) y c) del artículo 43 de la LOSEP, en los siguientes casos:

a. Amonestación verbal:

- a.1 Asistir al trabajo sin uniforme;
 - a.2 Hacer uso indebido del uniforme;
 - a.3 Alterar parcialmente el uniforme; y,
 - a.4 Usar el uniforme que no corresponda al día señalado en el Instructivo para Uso de Uniformes.
- b. Amonestación escrita:

La amonestación escrita se impondrá cuando el servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

c. Sanción pecuniaria administrativa:

La sanción pecuniaria administrativa se impondrá cuando el servidor haya recibido dos o más amonestaciones escritas, durante el mismo año calendario, por infringir lo dispuesto en este Reglamento y en el Instructivo para el Uso de Uniformes.

Art. 46.- Pérdida o destrucción del uniforme.- En caso de pérdida o destrucción del uniforme, los servidores pondrán en conocimiento del Director Nacional de Administración del Talento Humano, quien establecerá un plazo prudencial para su reposición que será de responsabilidad y pago del servidor.

DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 47.- Del ambiente de trabajo.- La Institución asegurará a sus servidores el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual; para lo cual desarrollará programas integrales.

La Institución contemplará en su presupuesto los recursos financieros necesarios, para el desarrollo de dichos programas.

Art. 48.- Del Plan de Salud Ocupacional.- La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano elaborará el Plan de Salud Ocupacional Integral, que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria. Este Plan será aprobado por el Procurador General del Estado y estará integrado por los siguientes elementos:

- a) Medicina preventiva y del trabajo;
- b) Higiene ocupacional;
- c) Seguridad ocupacional; y,
- d) Bienestar social.

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

Art. 49.- Medicina preventiva y del trabajo.- La medicina preventiva y del trabajo es responsabilidad del Área de Salud Ocupacional, la que cumplirá las actividades tendientes a promover y mejorar la salud, tales como medicina preventiva, exámenes médicos periódicos, servicios médicos y de primeros auxilios, investigación y análisis de enfermedades, determinando las causas para establecer medidas preventivas y elaboración de estadísticas médicas.

Art. 50.- Responsabilidad del personal médico.- El personal médico es responsable de la salud de los servidores de la Institución, a través de la promoción y prevención primaria, secundaria y terciaria; así como de la programación y ejecución de las campañas de salud física e higiene laboral para los servidores, acorde con los lineamientos determinados por el Sistema Nacional de Salud y por el Procurador General del Estado.

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

Art. 51.- Servicios odontológicos cubiertos.- La atención odontológica será preventiva (Profilaxis y fluorización) y emergente por afecciones dentales (reconstrucción dentaria, operatoria dental, despigmentación dentaria), prótesis parciales, prótesis totales, rayos X, blanqueo dental estético (láser y convencional), exodoncias, endodoncias, atenciones curativas que no impliquen servicios de cirugía mayor.



Art. 52.- Responsabilidad del trabajo social.- El servidor responsable del trabajo social verificará la documentación que presenten los servidores para la subvención por guardería; coordinará la utilización de seguros médicos privados; coordinará y verificará la documentación que deben presentar los servidores para acogerse al derecho de jubilación; coadyuvará a la consecución de un ambiente adecuado de trabajo para los discapacitados; orientará a los servidores para el goce y uso efectivos de los derechos y servicios que presta el IESS; y, apoyará a los servidores en casos de calamidad doméstica y accidentes.

Art. 53.- Supervisión de los servicios.- Las atenciones médicas, odontológicas y de trabajo social, serán responsabilidad de los profesionales encargados de estos servicios, cuyas actividades serán monitoreadas por la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.

El médico institucional brindará atención a los servidores de la Institución, a más de sus actividades administrativas.

Art. 54.- Adquisición y control de equipos e insumos médicos.- El personal médico y odontológico, en coordinación con la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, se encargará de realizar los pedidos de equipos, materiales e insumos médicos.

El Director Nacional de Administración del Talento Humano formalizará el pedido de dicha adquisición a la Coordinación Nacional Administrativa Financiera de la Institución.

El control de inventarios de los suministros lo realizará la Unidad Administrativa y de Mantenimiento de la Dirección Nacional Administrativa.

Art. 55.- Higiene ocupacional.- El Subdirector de Administración del Talento Humano y el Médico de la Institución se encargarán de la ejecución del programa de higiene ocupacional, a fin de identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo, comedores y cocina, así como de la supervisión del proceso de preparación de alimentos, a fin de precautelar cualquier afectación de la salud de los servidores.

Art. 56.- Seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales.- La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, elaborará en forma obligatoria el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, que será aprobado por el Procurador General del Estado.

El Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos contentivo de las causas, control, desarrollo de programas de inducción, análisis de causas, estadísticas y entrenamiento para prevención, de accidentes de trabajo e inspección y comprobación del buen funcionamiento de los equipos de control de incendios y seguridad industrial, será ejecutado por la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.

Art. 57.- Accidente de trabajo.- Accidente de trabajo es el producido bajo una de las siguientes circunstancias:

- a) En el lugar de trabajo, o fuera de él con ocasión o como consecuencia del mismo, incluyendo el que se produjere durante la movilización desde o hasta el domicilio del servidor público y/o desde o hasta el lugar de sus labores;
- b) El que ocurriere con motivo del cumplimiento de actividades institucionales, dentro o fuera del lugar de trabajo o como consecuencia de actividades encomendadas por autoridad competente;
- c) El que ocurriere por la acción de terceras personas o de otro servidor durante la ejecución de las actividades y que tuviere relación con la prestación de servicios; y,
- d) El que sobreviniere durante las interrupciones de las labores legalmente establecidas, si el servidor se hallare a orden y disposición de un superior.

Art. 58.- Enfermedades profesionales.- Enfermedades profesionales son aquellas afecciones agudas o crónicas que tienen probada relación de causa efecto entre el trabajo desempeñado y la afección

resultante o por causa de éste en el servidor, que podrían producirle incapacidad o muerte.

Art. 59.- Indemnización.- En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional que produzca la muerte o incapacidad total o permanente del servidor, la Institución reconocerá por una sola vez, una indemnización equivalente a cinco (5) salarios básicos unificados del trabajador privado en general por cada año de servicio en el sector público, contados a partir del quinto año, y hasta un monto máximo de 150 salarios básicos unificados del trabajador privado.

Art. 60.- Seguros pagados por el Estado.- La Procuraduría General del Estado podrá contratar seguros privados de vida únicamente para los servidores de la institución que se encuentren en cumplimiento de sus funciones y que cumplan actividades de peligro, contando para el efecto con la partida presupuestaria correspondiente, dentro de los límites establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Los servidores que deban desarrollar funciones fuera del país, se sujetarán a la normativa que para el efecto establezcan los organismos de seguridad social.

Art. 61.- Programa de Bienestar Social.- En cumplimiento del Programa de Bienestar Social elaborado por la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano y aprobado por el Procurador General del Estado, la Institución fomentará el desarrollo profesional y personal de sus servidores, en un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar.

Previa disponibilidad presupuestaria, la Institución aportará con los siguientes beneficios:

- a) Transporte;
- b) Alimentación;
- c) Uniformes;
- d) Guarderías; y,
- e) Seguros de vida para los servidores que cumplan actividades de peligro.

DEL TRANSPORTE

Art. 62.- Del servicio de transporte.- Para el cumplimiento de la jornada de trabajo, la Institución prestará el servicio de transporte para la movilización de los servidores y pasantes, conforme las rutas establecidas por la Dirección Nacional Administrativa.

La Dirección Nacional Administrativa y las Direcciones Regionales, serán las responsables del control y supervisión de los horarios y recorridos de los vehículos que realicen el transporte.

DE LA ALIMENTACION

Art. 63.- Del servicio de alimentación.- El servicio de alimentación será prestado por empresas especializadas en la materia y registradas en el Ministerio de Relaciones Laborales como prestadoras de actividades complementarias de alimentación.

Para la celebración y ejecución del contrato de prestación de servicios de alimentación, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación.

El Administrador del Contrato cuidará que la contratista, en la ejecución del contrato, cumpla con todas las características y especificaciones, técnicas del servicio de alimentación previstas en el mismo.

La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano establecerá controles sanitarios periódicos, respecto del servicio de alimentación brindado, en los términos del inciso cuarto del

artículo 238 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 64.- Beneficiarios del servicio.- La Procuraduría General del Estado proporcionará el servicio de alimentación a sus servidores, al personal de seguridad del Procurador General del Estado y a los pasantes, en el horario que se fije para el efecto.

DEL SERVICIO DE GUARDERIA

Art. 65.- Del servicio de guardería.- La Institución reconocerá a los hijos de sus servidores o a los niños que se encuentren bajo el cuidado o patria potestad de éstos, una subvención por Guardería, hasta el día en que éstos cumplan 5 años de edad, siempre que asistan regularmente a un centro infantil de cuidados diarios.

Los servidores de la Institución elegirán el centro infantil de cuidado diario que consideren más conveniente para la atención de sus hijos, conforme a lo prescrito en el artículo 240 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 66.- Requisitos.- Para tener derecho a la subvención por guardería, los servidores de la Procuraduría General del Estado presentarán anualmente a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano o Subdirección Regional Financiera Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1, según el caso, la siguiente documentación:

- a) Partida de nacimiento que acredite la filiación y edad del niño; ,
- b) En caso de que, tanto el padre como la madre de los niños sean servidores públicos, podrán beneficiarse con este servicio uno solo de ellos por cada hijo, de tal manera que el beneficio no se duplique, para lo cual presentarán certificado laboral del cónyuge o conviviente en unión de hecho, de no percibir este beneficio; y,
- c) Matrícula o certificado del Centro Infantil de cuidado diario al que asista el menor, en el que conste el valor.

Art. 67.- Procedimiento.- El Director Nacional de Administración del Talento Humano o el Subdirector Regional Financiera Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1, según el caso, una vez aprobada la subvención por guardería, solicitará el pago al área Financiera.

La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano o Subdirección Regional Financiera Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1, según el caso, a través del funcionario responsable de Trabajo Social, solicitará información a los centros infantiles de cuidado diario, realizará visitas, emprenderá toda gestión encaminada a constatar la calidad del servicio y mantendrá un archivo actualizado de la documentación pertinente para el control y seguimiento.

Los Directores Regionales serán responsables del control de este beneficio dentro del ámbito de su respectiva competencia.

Art. 68.- Causas de suspensión.- La subvención se suspenderá en los siguientes casos:

- a) Por voluntad propia del servidor;
- b) Por el período que dure la licencia o comisión de servicios sin remuneración;
- c) Por falta de actualización anual de los documentos necesarios para el reconocimiento de esta subvención; y,
- d) Por suspensión o cierre del servicio del Centro Infantil de cuidado diario al que asistiere el menor; debiendo en este caso el servidor buscar otro centro.

Art. 69.- Causas de Terminación.- Esta subvención termina:

- a) Cuando el menor haya cumplido el límite de edad; y,
- b) Por cesación de funciones del servidor.

Art. 70.- Causas de Exclusión del beneficio de guardería:

- a) Cuando se comprobare que el servidor ha proporcionado información falsa o documentos adulterados relativos a la prestación del servicio de Guardería, en cuyo caso el servidor deberá restituir los valores indebidamente recibidos, sin perjuicio de la acción legal a la que hubiere lugar; y,
- b) Si el padre o madre recibe este beneficio en otra Institución del sector público, duplicándose este beneficio.

Art. 71.- Forma de pago.- La Institución pagará mensual y directamente a la guardería, hasta el valor máximo de la subvención aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales, previa la presentación de la factura. Cuando la pensión mensual sea superior al valor máximo de la subvención, el servidor cubrirá la diferencia.

En caso de que en la ciudad donde labore el servidor no existan guarderías, la Institución podrá pagarle en dinero por cada hijo o niño, menor de cinco años de edad, que se encuentre bajo su cuidado o patria potestad, hasta los montos máximos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales y previo el respectivo dictamen favorable del Ministerio de Finanzas.

DE LOS VIATICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS

Art. 72.- Viáticos, movilizaciones y subsistencias.- Para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias, la Institución estará a lo previsto en la LOSEP, su Reglamento General, el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación, en el Interior del País y al Exterior de los Servidores de la PGE y demás normativa aplicable.

Art. 73.- Viático por residencia.- Los servidores que tuvieren su domicilio habitual, fuera de la ciudad en la cual prestan sus servicios y por tal motivo deban trasladar su residencia a otra provincia, para cubrir los gastos de vivienda, tendrán derecho a un viático que no podrá superar los tres salarios básicos unificados por mes para los trabajadores en general del sector privado, de conformidad con la norma técnica que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 74.- Movilización.- A los servidores de la escala jerárquica superior, que por cumplimiento de sus funciones deban trasladar su domicilio a una ciudad distinta a la de su residencia habitual, se les entregará el correspondiente pasaje de ida y retorno, a fin de que por cualquier medio de transporte puedan trasladarse a su domicilio habitual los fines de semana y feriados establecidos en la ley.

Por ningún motivo los funcionarios recibirán en dinero los valores correspondientes para cubrir los gastos de transporte. Los boletos utilizados serán remitidos a la unidad financiera dentro de la semana siguiente a la que se haya utilizado este beneficio.

HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Art. 75.- Horas extraordinarias y suplementarias.- Cuando las necesidades institucionales lo requieran y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, el Subprocurador General del Estado, Secretario General, Secretario Particular, Coordinadores, Directores Nacionales o Regionales, dentro de cada unidad administrativa de la que son responsables, podrán disponer, autorizar y supervisarán el trabajo en horas suplementarias o extraordinarias, conforme lo dispone la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el Reglamento para el Pago de Horas Suplementarias y Extraordinarias para las Servidoras y los Servidores de la Procuraduría General del Estado.

De conformidad con el Reglamento para el Pago de Horas Suplementarias y Extraordinarias para las

Servidoras y los Servidores de la Procuraduría General del Estado, cuando una Unidad Administrativa requiera que su personal labore en horas suplementarias o extraordinarias, deberá obligatoriamente solicitar a la Dirección Nacional Financiera la disponibilidad presupuestaria respectiva.

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

Previo al pago de las horas suplementarias o extraordinarias, es obligación del servidor presentar el informe de labores en el formulario respectivo. Se exceptúa de la presentación de este informe al personal administrativo de apoyo de los Despachos del Procurador, Subprocurador y choferes.

DEL DESENROLAMIENTO

Art. 76.- Desenrolamiento.- Es la separación del servidor de la nómina del servicio público por efecto de una renuncia voluntaria planificada o no planificada, compra de renuncia, jubilación, supresión de puesto, por lo cual el servidor deberá recibir la compensación económica o indemnización correspondiente, conforme a lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa vigente.

Art. 77.- Desarrollo del Plan Anual Institucional de Desenrolamiento: El Plan Anual Institucional de Desenrolamiento comprende las siguientes fases:

1) Inicio del Plan.- La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano pondrá en conocimiento de los servidores el Plan Anual Institucional de Desenrolamiento, aprobado por el Procurador General del Estado, a fin de que el servidor, en un plazo establecido para el efecto manifieste por escrito su voluntad de retiro voluntario, para ser considerado dentro del citado Plan, con ejecución en el siguiente ejercicio fiscal, señalando sus nombres y apellidos completos y número de cédula de identidad o ciudadanía.

Receptadas las solicitudes dentro del plazo señalado en el inciso anterior, la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano elaborará el listado de interesados en participar del Plan, para ser presentado al Procurador General del Estado, el mismo que contendrá:

- a) Nombres y apellidos completos del servidor;
- b) Número de cédula de identidad o ciudadanía;
- c) Cargo que desempeña;
- d) Remuneración actual;
- e) Edad;
- f) Sexo; y,
- g) Nivel de instrucción.

2) Elaboración y aprobación del Plan.- La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano elaborará el Plan Anual Institucional de Desenrolamiento, dentro del Plan General de Gestión del Talento Humano y lo presentará al Procurador General del Estado para su aprobación.

El Director Nacional de Administración del Talento Humano informará a los servidores cuyas peticiones fueron calificadas y aceptadas dentro del Plan, si todavía están interesados, para que puedan presentar formalmente sus renunciaciones dentro de las fechas establecidas en el cronograma; Plan que se ejecutará en el siguiente año fiscal y los valores que a cada uno les Correspondería como compensación económica.

Aquellas renunciaciones que no fueron aceptadas por falta de disponibilidad presupuestaria, tendrán prioridad para el siguiente año fiscal, siempre que el servidor ratifique oportunamente su interés, al inicio del siguiente proceso.



Dentro de la ejecución del Plan, las renunciaciones aceptadas por el Procurador General del Estado serán comunicadas al Coordinador Nacional Administrativo Financiero y a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, para que ejecuten el cronograma de desembolsos respectivos, tan pronto ocurra la cesación definitiva de las funciones del servidor.

Art. 78.- Verificación del derecho.- Para la renuncia voluntaria, la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano verificará los años de servicio en la Institución de los servidores interesados en presentar su renuncia, para lo cual requerirá del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, emita una certificación que confirme el número de aportaciones acreditadas al servidor en esta Institución, y coordinará con la Dirección Nacional Financiera la realización de los cálculos correspondientes para determinar el presupuesto requerido para la ejecución del plan institucional anual de renunciaciones voluntarias.

Art. 79.- Renuncia voluntaria para acogerse a la jubilación.- En el caso de renuncia voluntaria para acogerse a la jubilación, la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano verificará que los servidores interesados en presentar su renuncia, hayan cumplido los requisitos de jubilación que establezcan las leyes de seguridad social, para lo cual requerirá del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, emita una certificación que confirme el número de aportaciones acreditadas al servidor en los sectores público y privado, y coordinará con la Coordinación Nacional Administrativa Financiera la realización de los cálculos correspondientes para determinar el presupuesto requerido, conforme a lo establecido en el artículo 129 de la LOSEP.

Art. 80.- Compensación por renuncia voluntaria planificada.- Los servidores percibirán, a más de la liquidación de haberes, una compensación económica por renuncia voluntaria planificada, que se calculará a partir del inicio del quinto año de servicios, de conformidad a lo determinado en la LOSEP, su Reglamento General y las normas técnicas dictadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 81.- Compensación por renuncia voluntaria no planificada.- Los servidores que formalicen su renuncia voluntaria no planificada y que sea legalmente aceptada, recibirán a más de la liquidación de haberes, una compensación económica equivalente al 10% del valor calculado para la renuncia planificada, conforme a lo dispuesto en la normativa dictada por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 82.- Requisitos para recibir la compensación.- Los servidores que presenten formalmente su renuncia voluntaria, de conformidad con el artículo 47, letra a) de la LOSEP y 286 de su Reglamento, para recibir la compensación deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar incluidos dentro del Plan Anual Institucional de Desenrolamiento, para acogerse a la compensación económica;
- b) Presentar formalmente su renuncia con quince días de anticipación a la fecha de su salida, salvo que la autoridad nominadora la acepte antes de este plazo;
- c) Contar con la aceptación de la renuncia del servidor, por parte del Procurador General del Estado o su delegado;
- d) No tener pendiente devengaciones por efecto de formación y capacitación;
- e) No tener valores pendientes de pago por anticipo de remuneraciones, que puedan ser superiores al total de la liquidación y compensación económica a recibir;
- f) Presentar el acta de entrega-recepción de documentos, archivos y bienes. En el caso de servidores caucionados, se considerarán las particularidades establecidas en la respectiva normativa; y,
- g) Presentar la declaración juramentada de bienes.

Art. 83.- Aceptación de la renuncia y notificación.- El Director Nacional de Administración del Talento Humano notificará, mediante acción de personal, la aceptación de la renuncia y cesación de funciones, al servidor acreedor de la compensación por renuncia voluntaria o por renuncia voluntaria



por jubilación.

Art. 84.- Cálculo de la compensación por renuncia voluntaria.- El valor de la compensación por renuncia voluntaria legalmente presentada y aceptada será equivalente a cinco salarios básicos unificados por cada año cumplido de servicios prestados en esta Institución, contados a partir del inicio del quinto año de servicio. Sobre la fracción de año se calculará el valor proporcional.

El valor máximo que podrá recibir el servidor por concepto de compensación económica por renuncia voluntaria será de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en general, en total.

Para la ejecución de esta renuncia se estará a lo dispuesto en el artículo 286 del Reglamento General a la LOSEP y este Reglamento.

Art. 85.- Cálculo de la compensación por renuncia para acogerse a la jubilación.- Los servidores de la Institución podrán acogerse al derecho de jubilación cuando hayan cumplido los requisitos previstos en la Ley de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el Art. 288 del Reglamento General a la LOSEP, teniendo derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total.

Los valores a reconocerse como compensación por renuncia para acogerse a la jubilación, serán establecidos considerando todos los años laborados en el sector público y sobre la fracción de año se calculará el valor proporcional.

Si el servidor se encuentra en edad y cumple con los requisitos para la jubilación, se acogerá únicamente a la compensación económica por jubilación voluntaria o por jubilación obligatoria, según sea la de mayor valor.

Previo a la cesación de funciones del servidor, se estará a lo prescrito en el inciso segundo del Art. 290 del Reglamento a la LOSEP.

Art. 86.- Entrega de la compensación económica.- La Dirección Nacional Financiera, dentro de los quince días hábiles subsiguientes a la terminación de la relación laboral, adicional a la liquidación de haberes que le corresponda al servidor, procederá a la entrega en efectivo del valor de la compensación económica por renuncia voluntaria legalmente presentada y aceptada o por renuncia voluntaria para acogerse a la jubilación, e incorporará dentro del expediente individual del servidor los documentos que sustenten la entrega de tal compensación.

Art. 87.- Beneficiarios de la jubilación.- Serán beneficiarios del estímulo y compensación económica los servidores que se acojan a la jubilación, en los siguientes casos:

1. Jubilación voluntaria.- Los servidores que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social para acogerse a la jubilación, y renuncien voluntariamente, se les podrá aceptar su petición y reconocer el estímulo y compensación económica, previstos en el artículo 129 de la LOSEP.
2. Jubilación obligatoria.- Los servidores que hayan cumplido 70 años de edad y que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social para la jubilación, obligatoriamente deberán retirarse del servicio público, percibiendo una compensación como incentivo económico por jubilación, según en el artículo 129 de la LOSEP.

Art. 88.- De la supresión de puestos.- La supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales, de procesos y/o económicas de la Institución y será dispuesta por el Procurador General del Estado, contando previamente con el informe favorable de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano y el cumplimiento (Je lo previsto en la LOSEP, su Reglamento General y las políticas, normas, metodologías e instrumentos emitidos por el Ministerio



de Relaciones Laborales.

El Procurador General del Estado, en base al informe de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, dispondrá mediante resolución la supresión de puestos y en la misma ordenará el pago de la indemnización al servidor titular del puesto suprimido. Notificada que sea la citada resolución al servidor, la Institución, en el término de tres días, procederá al pago de la indemnización y a la liquidación de haberes al servidor.

Cumplido el pago, queda suprimida la partida presupuestaria correspondiente al puesto. A este efecto, se remitirá al Ministerio de Finanzas la referida resolución para la correspondiente reforma presupuestaria.

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

Art. 89.- Indemnización por supresión de puestos.- El servidor tendrá derecho a recibir por concepto de indemnización por supresión del puesto, cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio, hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total, monto que se calculará desde el primer año de servicio en el sector público.

DEL REGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

Art. 90.- Derechos de los servidores.- Son derechos irrenunciables de los servidores, a más de los establecidos en la Constitución de la República, Tratados Internacionales, la LOSEP y demás normativa, los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d) Recibir indemnización que corresponda, por renuncia voluntaria, supresión de partidas o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación;
- e) Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria;
- f) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la LOSEP y su Reglamento General;
- g) Ser restituidos en forma obligatoria a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido;
- h) Presentar reclamos por actos administrativos o de simple administración que lesionen sus intereses, para lo cual deberán:

1. El servidor, dentro del plazo de noventa días contados desde que se produjo el acto, podrá solicitar por escrito debidamente sustentado, la rectificación del supuesto error cometido, ante el Titular de la Unidad Administrativa que emitió el acto administrativo o de simple administración;
2. La autoridad requerida, en el término de cinco días resolverá motivadamente el pedido;
3. De negarse la solicitud, el servidor podrá apelar dentro del término de tres días; recurso que se lo presentará ante la misma autoridad que conoce la reclamación. Concedido el recurso, remitirá el expediente para conocimiento del Subprocurador General del Estado; y,
4. El Subprocurador lo resolverá en el término de cinco días. Esta resolución será definitiva en sede administrativa.

En el caso de que el acto sea emitido por el Procurador General del Estado, será procedente únicamente el recurso de reposición, sin perjuicio del derecho a interponer la reclamación en sede judicial o constitucional.



- i) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la LOSEP;
- j) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- k) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de* trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada
- l) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en la LOSEP y en la Ley de Seguridad Social;
- m) Recibir formación y capacitación continua por parte de la Institución;
- n) Recibir pasajes o ser transportados en los vehículos de la Procuraduría General del Estado, cuando deban cumplir servicios institucionales fuera del lugar de su trabajo;
- o) Recibir de forma oportuna y con calidad los servicios de alimentación, transporte, guardería y dotación de uniformes; y gozar de los demás beneficios asistenciales y sociales que contrate la Procuraduría General del Estado;
- p) Recibir atención médica, odontológica y servicio social, sin perjuicio de los servicios que brinde el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- q) Recibir los estímulos contemplados en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa, por los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño, tales como: menciones honoríficas, licencias para estudio, becas y cursos de formación, capacitación e instrucción;
- r) Acceder a documentos, bancos de datos e informes que sobre el servidor solicitante consten en la Procuraduría General del Estado, así como conocer el uso que se haga de ellos;
- s) Exigir la actualización de datos, su rectificación, eliminación- o anulación, cuando fueren erróneos o inexactos y afecten ilegítimamente los derechos del servidor;
- t) Recibir estímulos por investigación, publicaciones y aporte intelectual; y,
- u) Recibir estímulos al momento de jubilarse.

Art. 91.- Deberes de los servidores.- Son deberes de los servidores de la Procuraduría General del Estado, a más de los contemplados en la Constitución, LOSEP, su Reglamento General y otras disposiciones, los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones;
- b) Cumplir las obligaciones de su puesto, con actitud positiva, eficiencia, calidez, solidaridad y en función de los intereses institucionales;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo, de conformidad con las disposiciones de la LOSEP;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la ley;
- e) Velar por la economía y recursos de la Institución y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización, de conformidad con la ley y normas secundarias;
- f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con la atención y diligencia debidas al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la Institución;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe;
- i) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
- j) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o



inutilización;

k) Guardar respeto a las autoridades, jefes inmediatos y demás servidores de la institución;

l) Guardar reserva y confidencia sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones, aún después de haber cesado en el puesto, absteniéndose de divulgar cualquier información que sólo deban conocer los interesados mediante el trámite legal o reglamentario pertinente;

m) Respetar el órgano regular;

n) Entregar los trabajos asignados con la diligencia debida;

o) Registrar su ingreso y salida diarios de la Institución;

p) Presentar a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, el permiso para salir de la Institución dentro de la jornada normal de labores, mismo que deberá estar autorizado por su jefe inmediato;

q) Asistir y aprobar los cursos y eventos de capacitación y formación a los que han sido convocados; y,

r) Instruir al personal de menor nivel sobre las normas, procedimientos de trabajo, reglamentos y disposiciones de la Institución.

Art. 92.- Prohibiciones a los servidores.- Está prohibido a los servidores de la Procuraduría General del Estado, a más de lo establecido en la Constitución, la LOSEP, su Reglamento General y otras disposiciones aplicables, lo siguiente:

a) Abandonar injustificadamente su puesto de trabajo;

b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores;

c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;

d) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar bienes de la Procuraduría General del Estado, con este u otros fines distintos a los institucionales;

e) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;

f) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;

g) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;

h) Negar las vacaciones injustificadamente a los servidores;

i) Ejercer la profesión de abogado, a excepción del patrocinio del Estado, así como del ejercicio de su propia defensa o representación judicial;

j) Solicitar a los usuarios requisitos o documentos que no hayan sido establecidos legal o administrativamente;

k) Declarar en cualquier medio de comunicación sobre asuntos de la Institución o proporcionar información o criterios relacionados con la Institución, sin contar con la autorización expresa del Procurador General del Estado;

l) Hacer mal uso de las instalaciones, bienes, vehículos, materiales, equipos y útiles de oficina de la Institución; o apropiarse de ellos;

m) Realizar actos o declaraciones que afecten la imagen institucional;

n) Tener actitud descortés; generar malas relaciones con las autoridades y servidores; ofender de palabra u obra, a los servidores de nivel jerárquico superior, subalternos, compañeros y público en general;

o) Fumar en las áreas donde se labora normalmente y en aquellas en las que se afecte a otras personas;

p) Dar instrucciones o disposiciones que contravengan la ley, los reglamentos y la normativa interna de la Procuraduría;

q) Registrar la asistencia de otro servidor; y,

r) Las demás prohibiciones establecidas en la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 93.- Jornadas diaria y semanal.- La jornada diaria será de ocho horas efectivas de trabajo, durante cinco días en cada semana. Los servidores laborarán en jornada única, de 08h30 a 17h00, incluido el tiempo destinado para el almuerzo, el mismo que será de cuarenta y cinco minutos.

El Procurador General del Estado podrá establecer jornadas especiales de trabajo, de acuerdo a las necesidades institucionales, a fin de garantizar la continuidad y eficiencia del servicio.

La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano fijará los turnos para el servicio de alimentación, los mismos que serán de obligatorio cumplimiento y coordinará con los directores de cada Unidad el listado de servidores designados a cada uno de los turnos establecidos.

Cuando por razones de trabajo el servidor no pueda cumplir con su horario normal de almuerzo, su jefe inmediato está en> la obligación de comunicar esta excepción a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.

Art. 94.- Control de asistencia.- El control de asistencia de los servidores de la Procuraduría General del Estado compete a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano y a las Direcciones Regionales; en tanto que, la supervisión de la permanencia del servidor en la Institución, es responsabilidad de cada jefe inmediato.

Art. 95.- Registro de asistencia.- El registro de la asistencia tanto al ingreso como- a la salida del trabajo es obligatorio. Si por cualquier circunstancia, el servidor estuviere impedido de registrar digitalmente su asistencia, deberá hacerlo manual é inmediatamente en la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.

Art. 96.- Margen de tolerancia.- Se establece, para el registro de asistencia, un margen de tolerancia de 10 minutos, a partir de la hora oficial de ingreso, sin que se considere atraso.

Art. 97.- Atrasos.- Si el servidor registra su asistencia pasados los diez minutos de tolerancia, se considerará atraso y se estará a lo previsto en el régimen disciplinario institucional.

Art. 98.- Justificación.- El Director Nacional de Administración del Talento Humano, justificará 3 atrasos al mes, por un lapso máximo acumulado de 1 hora. Los servidores que sobrepasen los tres atrasos al mes, serán sancionados conforme a lo previsto en el régimen disciplinario institucional.

DE LAS VACACIONES

Art. 99.- Vacaciones.- Es derecho del servidor amparado por la LOSEP disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas, después de once meses de servicio continuo.

El goce del derecho de vacaciones se sujetará al calendario que para el efecto formulen los responsables de cada unidad administrativa, el mismo que será aprobado por el Subprocurador General del Estado o Director Regional 1, según el caso. Las vacaciones del Subprocurador serán aprobadas por el Procurador General del Estado.

Las vacaciones no gozadas no son susceptibles de pago, salvo lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

Si por necesidad institucional, el Titular de la Unidad Administrativa negare el goce de vacaciones al servidor, la negativa deberá ser motivada, constar por escrito y notificarse al Director Nacional de Administración del Talento Humano o al Director Regional 1, según el caso, para los fines consiguientes.

Los servidores amparados por el Código del Trabajo se sujetarán a lo establecido en la referida

normativa.

Art. 100.- Modificación del calendario.- En circunstancias especiales de necesidad del servicio o a solicitud del servidor, se modificará el calendario de vacaciones y se las diferirá a otra fecha dentro del mismo período, con el visto bueno del Subprocurador General del Estado o del Director Regional 1, según el caso.

Art. 101.- Acumulación.- Cuando por necesidad institucional o decisión propia del servidor, no hubiere uso de sus vacaciones anuales, éstas podrán acumularse hasta por un máximo de sesenta días; debiendo el servidor hacer uso obligatorio de las mismas, antes de que se genere un nuevo período de vacaciones.

El Titular de la Unidad Administrativa que negare el derecho a vacaciones al servidor que las hubiere acumulado hasta sesenta días, será sancionado según lo previsto en el artículo 86 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 102.- Vacaciones fuera de calendario.- El servidor interesado en tomar vacaciones fuera del calendario aprobado, las solicitará en el formulario correspondiente al titular de la Unidad Administrativa respectiva para su visto bueno, quien lo remitirá a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano o Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Talento Humano de la Dirección Regional 1, según el caso, la que pondrá en conocimiento del Subprocurador General del Estado o del Director Regional 1, para su aprobación.

Art. 103.- Registro.- La concesión de vacaciones constará en el formulario "Acción de Personal" expedida por el Director Nacional de Administración del Talento Humano o Director Regional 1, según el caso, quien la registrará e incorporará al expediente del servidor.

Dicha Acción de Personal será notificada al servidor con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación al goce de tal derecho.

En caso de que el servidor responsable de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano o Dirección Regional 1, según el caso, no notifique oportunamente con la citada Acción de Personal, será sancionado:

- a) Con amonestación verbal, si la falta de notificación es por primera vez;
- b) Con amonestación escrita, cuando haya incurrido en reincidencia hasta por tres veces en un mismo año calendario; y,
- c) Sanción pecuniaria administrativa cuando la reincidencia sea por más de tres veces en un mismo año calendario, sanción que no excederá del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada.

Art. 104.- Pago de vacaciones.- En caso de cesación de funciones, el servidor tendrá derecho a que se le compense en dinero las vacaciones no gozadas, rubro que se calculará en base al valor percibido o que debió percibir por su última vacación, hasta un máximo de sesenta días.

El servidor que no cumpliera once meses de servicio, percibirá la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

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

DE LAS LICENCIAS

Art. 105.- Licencias.- Los servidores tendrán derecho a licencias con o sin remuneración de conformidad con la LOSEP y su Reglamento General.



Art. 106.- Licencia con remuneración.- La licencia con remuneración es autorizada por el Procurador General del Estado; y, constituye el acto mediante el cual, el servidor, sin asistir regularmente a su trabajo, percibe su remuneración mensual. Se la podrá conceder en los siguientes casos:

1. Por enfermedad:

a. Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica del servidor, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, se concederá licencia con remuneración hasta por tres

- meses; igual período podrá concederse para su rehabilitación;

b. Por enfermedad catastrófica o accidente grave del servidor, debidamente certificado, se concederá licencia con remuneración hasta por seis meses; y, dos horas diarias para su rehabilitación, en caso de prescripción médica; y,

c. Por enfermedad que requiera atención ambulatoria, a causa de una dolencia con incapacidad transitoria, se concederá el tiempo que determine el médico en el certificado correspondiente.

La licencia por enfermedad se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública; o, por un facultativo particular debidamente convalidado por el IESS.

2. Por maternidad: se concederá doce (12) semanas de licencia con remuneración por el nacimiento del hijo; en caso de parto múltiple, esta licencia se extenderá por diez días;

3. Por paternidad:

a) Cuando el parto sea normal se concederá diez días de licencia con remuneración, contados desde el nacimiento del hijo;

b) En los casos de nacimiento múltiple o por cesárea, la licencia se ampliará por cinco días;

c) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, la licencia se ampliará por ocho días;

d) Cuando el hijo del servidor haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre tendrá licencia con remuneración por veinte y cinco días; y,

e) En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el servidor podrá hacer uso de la totalidad del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre o de la parte que reste.

4. Por adopción: la madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, que correrán a partir de la fecha en que el hijo, les fuere legalmente entregado;

5. Para atención en casos de hospitalización o patologías degenerativas de los hijos del servidor: se concederá hasta veinte y cinco días de licencia con remuneración, que podrá ser tomada en forma continua o alternada; y, en forma conjunta hasta cincuenta días si se presentan los dos casos a la vez;

6. Por matrimonio: Se concederá tres días de licencia; y,

7. Por calamidad doméstica: en los casos de fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad del servidor, se concederán las siguientes licencias con remuneración:

a) Por el fallecimiento del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos del servidor, se le concederá licencia por ocho días;

b) Por el fallecimiento de los abuelos, nietos, hermanos, cuñados o suegros del servidor, se concederá licencia por dos días;

c) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos,



cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del servidor, se concederá licencia por ocho días;

d) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los padres, abuelos, nietos, hermanos, suegros o cuñados del servidor, se concederá licencia por dos días;

e) Por siniestros que afecten la propiedad o bienes del servidor, entendiéndose como tales: robo, incendio, catástrofes naturales y delitos en contra de los integrantes del núcleo familiar del servidor, se concederá licencia hasta por ocho días; y,

f) Por siniestros que afecten la propiedad o bienes de los parientes de los servidores, comprendidos hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, se concederá licencia hasta por tres días.

En todos los casos de licencia con remuneración, si el servidor tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo, se adicionará un día. De requerir tiempo adicional, se le concederá licencia con cargo a vacaciones.

Art. 107.- Ampliación de la licencia con remuneración.- Las licencias de maternidad y paternidad podrán ampliarse de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la LOSEP. Esta ampliación será concedida por el Director Nacional de Administración del Talento Humano o el Director Regional 1, según el caso, conforme a lo prescrito en el Reglamento Orgánico Funcional de la Institución.

Art. 108.- Licencias sin remuneración.- Licencias sin remuneración son las autorizadas por el Procurador General del Estado, previo informe del Director Nacional de Administración del Talento Humano, por las que el servidor deja de asistir regularmente a su trabajo y de percibir su remuneración mensual, en los siguientes casos:

a) Licencia para estudios regulares de postgrado;

b) Licencia para participar como candidato de elección popular;

c) Licencia, para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular;

d) Licencia para cumplir con el servicio militar; y,

e) Licencia para asuntos particulares:

e.1. Hasta por 15 días calendario durante cada año de servicio, previa autorización del Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, autorización que se pondrá en conocimiento del Subprocurador General del Estado con por lo menos 3 días de anticipación; y,

e.2. Hasta sesenta días, durante cada año de servicio, previa autorización del Subprocurador General del Estado.

En todos los casos de licencia sin remuneración, la relación laboral del servidor con la Procuraduría General del Estado se interrumpe y se suspenden todos los beneficios y prestaciones; una vez concluida esta licencia, el servidor será reintegrado a su puesto con todos sus derechos.

DE LOS PERMISOS

Art. 109.- Permisos.- Los servidores tendrán derecho a solicitar permiso, con y sin cargo a vacaciones, de conformidad a lo prescrito en la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 110.- Permisos con cargo a vacaciones.- Para el caso de los permisos solicitados antes de que el servidor cumpla un año de servicio, éstos podrán ser otorgados previo el estudio y autorización del Director Nacional de Administración del Talento Humano, Director Regional 1 o Directores Regionales, según el caso, los que no podrán superar el porcentaje de los días que el servidor tenga acumulados para su correspondiente período de vacaciones, del cual serán descontados.

En todos los casos, el permiso deberá ser solicitado y concedido con antelación a la ausencia del servidor.

Para los servidores que laboran bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se podrán



conceder en la parte proporcional a su tiempo de servicio.

Art. 111.- El Titular de la Unidad Administrativa del servidor podrá conceder permisos de hasta cuatro horas diarias, en el formulario "Permiso de Salida del Personal en Horas Laborables". Dicho permiso será entregado en la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, Dirección Regional 1 o Direcciones Regionales, según el caso, antes de que se produzca la salida del servidor. El servidor deberá registrar su salida y retorno dentro del tiempo concedido, mediante los mecanismos establecidos para el efecto; de no hacerlo se considerará abandono injustificado del puesto de trabajo.

Art. 112.- Permisos sin cargo a vacaciones.- Se autorizará los permisos sin cargo a vacaciones a los servidores en los siguientes casos:

a) Para atención médica.- El Director de una Unidad Administrativa o quien hiciera sus veces, podrá autorizar permisos hasta por dos horas diarias, que deberá solicitarse por lo menos con 24 horas de anticipación.

Los permisos concedidos para la obtención de citas médicas, laboratorio clínico, turnos y otros similares, se deducirán de la licencia por enfermedad y se concederán si el servidor presenta la justificación pertinente.

b) Para el cuidado del recién nacido.- Será otorgado por el Director Nacional de Administración del Talento Humano o Director Regional 1, según el caso, por dos horas diarias durante doce meses consecutivos, contados a partir de la terminación del permiso por maternidad.

c) Para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- Hasta por dos horas diarias para el cuidado de familiares que estén bajo su protección y cuidado, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que lo autorizará el Director Nacional de Administración del Talento Humano o Director Regional 1, según el caso.

d) Para matriculación de hijos.- Lo otorgará el Director de una Unidad Administrativa o quien hiciera sus veces, hasta por dos horas en un día por cada hijo.

e) Para el cumplimiento de asuntos oficiales.- Por el tiempo que requiera el cumplimiento de la actividad a desarrollar, para lo cual el servidor utilizará el formulario pertinente en el que constará la autorización del Director de una Unidad Administrativa o quien hiciera sus veces, informándose de este particular a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano;

f) Para estudios regulares.- Estos permisos serán autorizados por el Subprocurador General del Estado o por el Director Regional 1, según el caso, hasta por dos horas diarias para asistir a universidades, escuelas politécnicas o instituciones de educación superior.

A este efecto, el servidor dirigirá una solicitud al Subprocurador General del Estado o al Director Regional 1, según el caso, a la que adjuntará la matrícula del ciclo de estudios correspondiente y el horario debidamente certificado por el centro de estudios.

Art. 113.- Renovación de permisos para estudios regulares.- Para obtener la autorización de la renovación de permisos para estudios regulares, el servidor deberá demostrar documentadamente a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano o Dirección Regional 1 la aprobación del curso, ciclo, nivel de estudios o por lo menos la aprobación del cincuenta por ciento de las materias tomadas en el ciclo de estudios respectivo.

Art. 114.- Suspensión de clases.- Durante el período de vacaciones en los planteles de estudios o cuando por cualquier motivo se suspendan clases, se interrumpirá el permiso, debiendo el servidor sujetarse al horario normal de trabajo, so pena de ser sancionado.

Art. 115.- Restitución en caso de reprobación de estudios.- Si el servidor no aprobare el curso, ciclo, nivel o por lo menos el cincuenta por ciento de las materias tomadas en el ciclo de estudios respectivo, el Director Nacional de Administración del Talento Humano o Director Regional 1 dispondrá el descuento de las horas concedidas de permiso de las vacaciones del servidor.

Si el servidor no tuviere derecho a vacaciones, compensará el tiempo concedido en dinero, para lo



cual, el Director Nacional de Administración del Talento Humano o Director Regional 1, según el caso, comunicará al Coordinador Nacional Administrativo Financiero, para que, previo el cálculo de hora-trabajo, disponga se descuenta al servidor de su remuneración el valor que corresponda.

DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Art. 116.- Comisión de servicios con y sin remuneración.- Los servidores de la Procuraduría General del Estado podrán solicitar comisiones de servicios con y sin remuneración en los casos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 117.- Comisión de servicios solicitada a la Procuraduría General del Estado.- Cuando un servidor de la Institución sea solicitado en comisión de servicios con o sin remuneración por otra entidad del sector público, el Procurador General del Estado, la concederá o negará, previo informe motivado del Director Nacional de Administración del Talento Humano.

Con relación a la comisión de servicios sin remuneración, el puesto dejado por el servidor comisionado, podrá ser llenado por el Procurador General del Estado mediante la expedición del respectivo nombramiento provisional concedido tanto a servidores de carrera como a quienes no tengan tal calidad, para lo cual el nombramiento provisional que se extienda, tendrá la misma remuneración mensual unificada del servidor comisionado.

Art. 118.- Comisión de servicios con y sin remuneración de otras entidades del sector público.- En caso de que la Institución requiera contar con servidores de otras entidades del sector público, el Procurador General del Estado solicitará la comisión de servicios con o sin remuneración.

Previo a solicitar la comisión de servicios sin remuneración a otra entidad del sector público, el Procurador General del Estado requerirá a la Coordinación Nacional Administrativo Financiera, la certificación presupuestaria de disponibilidad de fondos, de acuerdo a la escala de remuneraciones de la institución.

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

Art. 119.- Normas generales de aplicación en las comisiones de servicio:

- a) Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho el servidor en la Procuraduría General del Estado no tendrán efecto suspensivo y podrá hacer uso de ellas en la entidad requirente;
- b) Para fines de registro y control, al momento que el servidor se reintegre a la Procuraduría General del Estado, deberá entregar la certificación emitida por la UATH de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión; y,
- c) No podrán suprimirse los puestos de los servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.

DE LAS SUBROGACIONES, ENCARGOS Y REEMPLAZOS

Art. 120.- Subrogación.- Cuando por disposición de la ley o por orden escrita de autoridad competente, en el ejercicio de un puesto de nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, y cuyas funciones sean de aquellas que necesariamente deben ser cubiertas o asumidas mediante subrogación, a efectos de legalizar y legitimar las actuaciones del servidor de menor nivel y que cumpla con los requisitos exigibles para el cargo a ser subrogado, el servidor que deba subrogar recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.



El Director Nacional de Administración del Talento Humano o Responsable del Área de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1, según el caso, remitirá a la Dirección Nacional Financiera un informe en el que conste que el perfil del servidor que subrogará en las funciones del titular, cumple con los requisitos del cargo.

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

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

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

Art. 121.- Encargo de un puesto vacante.- Se podrá encargar un puesto vacante, a un servidor de libre nombramiento y remoción, de carrera o a contrato.

Art. 122.- Encargo.- El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto. En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor. Los aportes al IESS serán los que correspondan a la remuneración que deba recibir el servidor encargado.

Art. 123.- Subrogación o encargo a personal bajo contrato.- El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales podrá subrogar o encargarse de un puesto comprendido dentro de la escala del nivel jerárquico superior, siempre que cumpla los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargar.

El Director Nacional de Administración del Talento Humano o el Subdirector Regional Financiero, Administrativo y del Talento Humano de la Dirección Regional 1, según el caso, en su informe previo a la contratación, deberá sugerir si el candidato puede subrogar o encargarse de un puesto comprendido dentro de la-escala del nivel jerárquico superior.

Art. 124.- Notificación.- La subrogación o encargo de funciones serán comunicados al servidor mediante acción de personal.

Art. 125.- Reemplazos.- Cuando se trate de puestos cuyas labores no puedan ser suspendidas por ausencia del titular, las funciones de éste se encomendarán a otros servidores mediante disposición escrita del responsable del área. Este reemplazo no podrá ser mayor a seis meses y en ningún caso se entenderá como subrogación.

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 126.- Traslados administrativos.- De conformidad con la planificación de recursos humanos e informe previo del Director Nacional de Administración del Talento Humano, el Procurador General del Estado podrá disponer el traslado de un servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase o categoría, o de distinta clase pero de igual remuneración dentro de la institución y que no implique cambio de domicilio, siempre y cuando el servidor a ser trasladado cumpla con los requerimientos del mismo.

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

Art. 127.- Traslados administrativos por supresión de puestos.- El servidor podrá ejercer su derecho preferente, en caso de supresión de su puesto, a que sea trasladado a un cargo vacante de



naturaleza similar, siempre que cumpla con el perfil y requisitos previstos para el puesto, para lo cual se requerirá el correspondiente informe del Director Nacional de Administración del Talento Humano.

Art. 128.- De los traspasos.- El Procurador General del Estado, previo informe técnico de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma Institución.

Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, además del informe técnico de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 129.- De los cambios administrativos.- El Procurador General del Estado por necesidad Institucional, podrá disponer que un servidor desempeñe funciones similares a las del puesto que es titular, en otra unidad administrativa, por un período máximo de diez meses dentro de un año calendario y sin que se modifique la partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones, previo informe favorable del Director Nacional de Administración del Talento Humano.

Los cambios administrativos fuera del domicilio civil se podrán efectuar únicamente con la aceptación escrita del servidor.

Art. 130.- De los intercambios voluntarios de puestos.- Las autoridades nominadoras, previo informe de sus respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, podrán autorizar el intercambio voluntario de puestos de los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas Instituciones, en los siguientes casos:

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

DEL REGISTRO Y CONTROL

Art. 131.- Acción de personal.- Todos los movimientos de personal, tales como ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos," traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, se los efectuará en el formulario "Acción de Personal", establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales, suscrito por el Procurador General del Estado o su delegado y el servidor, debiendo registrarse en la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano o en la Dirección Regional 1, según el caso.

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 132.- Derecho al debido proceso.- En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso de acuerdo a las garantías básicas previstas en la Constitución.

Art. 133.- Responsabilidades.- 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 y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Art. 134.- Proporcionalidad.- La autoridad establecerá la debida proporcionalidad entre las infracciones y las sanciones administrativas.



Art. 135.- Derecho a la defensa.- Ningún servidor podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República y la ley; por lo que, las autoridades de la Procuraduría General del Estado garantizarán a sus servidores la seguridad jurídica.

DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

Art. 136.- Faltas disciplinarias.- Conforme a lo prescrito en la LOSEP y su Reglamento General, las faltas disciplinarias, de acuerdo a su incidencia pueden ser leves y graves; las que serán sancionadas de conformidad con el presente Reglamento.

Art. 137.- Faltas Leves.- Cuando el servidor cometiere una falta leve se le impondrá una de las sanciones descritas a continuación, la que será ejecutada por la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano o Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1, según el caso.

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita; o,
- c) Sanción pecuniaria administrativa.

Art. 138.- Amonestación verbal.- Son causales de amonestación verbal:

- a) Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
- b) Falta de cumplimiento oportuno de las órdenes de los superiores jerárquicos;
- c) No instruir o capacitar al personal nuevo sobre el trabajo a realizar, cuando sea de su competencia;
- d) Ausentarse de la entidad sin pedir o presentar los permisos correspondientes, conforme a lo establecido en este Reglamento;
- e) Causar demora en el recorrido de los vehículos de transporte de la Institución, o cambios en su ruta, sin la correspondiente autorización;
- f) Uso indebido de suministros y materiales;
- g) No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
- h) Fumar dentro de las instalaciones de la institución; e,
- i) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias.

La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano o Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1, según el caso, ejecutará y dejará constancia de la "imposición de la sanción en el respectivo registro, debiendo notificar al servidor.

Art. 139.- Amonestación Escrita.- Son causales de amonestación escrita:

- a) Reincidir en las faltas previstas en el artículo precedente, después de dos amonestaciones verbales dentro del año calendario;
- b) No guardar la consideración y cortesía debidas a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general;
- c) Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación del servicio al que está obligado, de acuerdo a las funciones de su puesto;
- d) No cumplir con la comisión de servicios institucionales o cumplirla parcialmente, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado;
- e) No presentar el informe de la comisión de servicios, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la terminación de la misma; y,
- f) Las demás establecidas en la LOSEP y su Reglamento General.



La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano o Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1, según el caso, ejecutará y dejará constancia sobre la imposición de la sanción en el expediente del servidor notificado.

Art. 140.- Sanción pecuniaria administrativa.- Son causales de sanción pecuniaria:

- a) Incumplir el trabajo asignado;
- b) Arrogarse funciones o competencias que no le hayan sido conferidas sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que eso conlleve;
- c) Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;
- d) Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente por dos o más ocasiones dentro de un año calendario; y,
- e) Las demás que establezca la ley.

El valor de la sanción pecuniaria no podrá exceder del 10% de la remuneración mensual unificada del servidor y será determinada de acuerdo con la gravedad de la falta.

Art. 141.- Procedimiento para la sanción de faltas leves.- Las faltas leves serán sancionadas previo el cumplimiento del siguiente procedimiento:

1. El Director Nacional de Administración del Talento Humano o los Directores Regionales, como delegados del Procurador General del Estado, oficiarán de sustanciadores de las denuncias llegadas a su conocimiento y designarán Secretarios Ad Hoc, para la tramitación de cada causa.
2. El Titular de la Unidad Administrativa del servidor informará por escrito al Director Nacional de Administración de Talento Humano o a los Directores Regionales, según el caso, la presunta falta cometida.
3. El sustanciador calificará la denuncia y correrá traslado al supuesto infractor, con la copia de la denuncia y providencia que dictará para el efecto.
4. El servidor, dentro del término de veinte y cuatro horas, contestará por escrito a la denuncia propuesta en su contra.
5. Si la contestación del servidor fuere negativa o sin ella, el sustanciador abrirá la causa a prueba por el término de tres días.

Las pruebas consistirán en: versiones, testimonios, exhibición de documentos y todas aquellas previstas en el Código de Procedimiento Civil.

Las testimoniales se reducirán a escrito. Los testigos se presentarán en forma individual, dentro del período de prueba.

Art. 142.- Resolución.- Una vez terminado el período de prueba, el Director Nacional de Administración de Talento Humano o los Directores Regionales, según el caso, como delegados del Procurador General del Estado, dentro del término de tres días, emitirán de forma motivada la resolución que corresponda, la que será notificada a las partes dentro del término de veinte y cuatro horas.

Art. 143.- Recurso de reposición.- El servidor, dentro del -término de tres días contados desde el siguiente día de recibida la notificación, podrá presentar fundamentadamente recurso de reposición ante la misma autoridad que dictó el acto administrativo.

Calificado el recurso, en el término de tres días, el servidor podrá presentar sus alegaciones en derecho por escrito o verbalmente; hecho lo cual se resolverá.

Art. 144.- Faltas Graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contrarían de manera grave el ordenamiento jurídico o alteran gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad del actuar de los

servidores.

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

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

En el caso de que un servidor cometiere una falta grave, el Director Nacional de Administración del Talento Humano o su delegado, a petición del Procurador General del Estado o su delegado, instaurará en contra del servidor el respectivo sumario administrativo.

Art. 145.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.- El servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes determinados en el artículo 22 de la LOSEP o incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la misma Ley; siempre y cuando éstos no sean causal de destitución.

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

Art. 146.- Concurrencia de infracciones.- Si un servidor cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Art. 147.- Derechos del servidor sumariado.- Todo servidor de la Procuraduría General del Estado tendrá derecho a:

1. Conocer las faltas que se le imputen y la información que las originan;
2. Ser representado por un abogado; y,
3. Ser considerado inocente y tratado como tal, mientras no se declare su responsabilidad mediante resolución en firme.

Art. 148.- Destitución.- Un servidor será sancionado con destitución, cuando incurriere en una o más de las causales previstas en el artículo 48 de la LOSEP.

DEL PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art. 149.- Sumario administrativo.- Sumario Administrativo es el proceso oral y motivado por el cual la Institución determina o no el cometimiento de faltas administrativas graves por parte de un servidor y de ser el caso, su correspondiente sanción, según lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General.

Art. 150.- Procedencia del sumario administrativo.- Para establecer la procedencia del sumario administrativo, se deberá cumplir previamente con lo siguiente:

1. Cuando viniere en conocimiento de la autoridad o funcionario la comisión de una presunta falta disciplinaria grave por parte de un servidor de la Institución, tal información será remitida a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, para el estudio y análisis de los hechos que se imputan;
2. Conocidos y analizados los hechos, el Director Nacional de Administración del Talento Humano, en el término de tres días informará al Procurador General del Estado o su delegado, sobre la procedencia de iniciar el sumario administrativo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo en caso de existir; dicho informe no tendrá el carácter de vinculante; y,
3. El Procurador General del Estado o su delegado, en el término, de cinco días de recibido el informe, mediante providencia, dispondrá al Director Nacional de Administración del Talento Humano, el inicio del sumario administrativo.

Art. 151.- Procedimiento.- Para iniciar un sumario administrativo se cumplirá el siguiente procedimiento.

En conocimiento del informe del Director Nacional de Administración del Talento Humano, el Procurador General del Estado o su delegado, expedirá la respectiva providencia de inicio del sumario administrativo.

El Director Nacional de Administración del Talento Humano o su delegado, en el término de tres días contados a partir de la recepción de dicha providencia, dictará el auto de llamamiento a sumario administrativo, el que contendrá:

1. La enunciación de los hechos materia del sumario administrativo y los fundamentos de la providencia expedida por el Procurador General del Estado;
2. La disposición de incorporación de los documentos que sustentan el sumario;
3. El señalamiento del término de tres días para que el servidor conteste a los hechos planteados que sustentan el sumario;
4. La obligación que tiene el servidor de comparecer con un abogado y señalar domicilio judicial para futuras notificaciones a fin de ejercer su derecho de defensa; y,
5. La designación de un Secretario Ad Hoc, quien deberá posesionarse en el término máximo de tres días a partir de la fecha de su designación.

Art. 152.- Notificación.- El auto de llamamiento a sumario será notificado por el Secretario Ad Hoc en el término de un día contado a partir de la fecha de su posesión, mediante una boleta entregada al servidor en su lugar de trabajo; o, si no fuera posible ubicarlo en su puesto de trabajo, mediante tres boletas dejadas en el domicilio o residencia que consten del expediente personal del servidor, conforme a las normas del Código de Procedimiento Civil.

En el caso de que el servidor, encontrándose en su lugar de trabajo, se negare a recibir la notificación, el Secretario Ad Hoc sentará razón de tal negativa, suscribiéndola conjuntamente con dos testigos, los que podrán ser servidores de la Institución, acto con el que se legalizará la notificación al servidor renuente.

A las boletas, se adjuntará copia de la documentación que conste del proceso.

Recibida la notificación, el servidor, en el término de tres días, contestará al planteamiento del sumario, adjuntando las pruebas de descargo, que considere le asisten.

Art. 153.- Término de prueba.- Vencido el término de tres días, con la contestación o en rebeldía del servidor, se abrirá el término de prueba por siete días.

Art. 154.- Audiencia.- Vencido el período de prueba, se señalará día y hora para que tenga lugar la audiencia oral, la que se llevará a cabo según lo dispuesto en el Art. 96 del Reglamento a la LOSEP.

Concluida la audiencia oral, el Director Nacional de Administración del Talento Humano o su delegado, en el término máximo de 10 días, remitirá al Procurador General del Estado el expediente del sumario administrativo y un informe con las conclusiones y recomendaciones a que hubiera lugar, señalando la sanción que proceda, de ser el caso, informe que no tendrá el carácter de vinculante para la posterior decisión de la autoridad nominadora o su delegado.

Art. 155.- Resolución.- La sanción de destitución o de suspensión temporal sin goce de remuneración de un servidor, previo sumario administrativo, será impuesta por el Procurador General del Estado o su delegado.

La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano elaborará la acción de personal en la que constará la sanción impuesta, la que junto con la resolución dictada por el Procurador General



del Estado se notificará al servidor sumariado, en el domicilio legal señalado para el efecto o mediante única boleta en su domicilio o lugar de residencia que conste del expediente personal.

Si el Procurador General del Estado o su delegado, en su resolución, determinare que no existen pruebas suficientes para sancionar al servidor, ordenará el archivo del sumario, sin dejar constancia en el expediente del servidor.

DE LA CESACION DE FUNCIONES

Art. 156.- Cesación de funciones.- Los servidores cesarán en sus funciones en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por compra de renuncia con indemnización;
- c) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- d) Por acogerse al retiro por jubilación;
- e) Por supresión del puesto;
- f) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- g) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- h) Por no calificar para el desempeño del puesto durante el período de prueba;
- i) Por destitución;
- j) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción;
- k) Por terminación del contrato de servicios ocasionales;
- l) Por muerte; y,
- m) En los demás casos previstos en la ley.

LIQUIDACION Y PAGO DE HABERES

Art. 157.- Entrega de documentación, información, archivos y bienes.- De producirse el cese de funciones del servidor, éste debe realizar la entrega de la documentación, información, archivos y bienes, en la forma prevista en el Instructivo para la Entrega y Recepción de Documentación, Información y "Archivos a cargo de los Funcionarios, Servidores y Trabajadores de la Procuraduría General del Estado y en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Art. 158.- Término para la liquidación y pago de haberes.- Una vez que el servidor haya suscrito las actas respectivas de entrega-recepción de documentación, información, archivos, bienes, así como presentada la declaración juramentada de bienes y cumplido los demás requisitos por término de gestión, se procederá a la liquidación y pago de haberes a favor del ex servidor, en el término de quince días contados a partir de la fecha de suscripción de las referidas actas.

En caso de fallecimiento de un servidor, la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, previa la presentación de la partida de defunción por sus causahabientes, elaborará la acción de personal y la respectiva orden de trámite; y la remitirá a la Dirección Nacional Financiera, para la liquidación y pago de los haberes correspondientes.

En caso de fallecimiento de un servidor de la Dirección Regional 1, el trámite previsto en el inciso anterior lo ejecutará la Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano. La acción de personal respectiva será legalizada por el Director Regional 1.

Si el fallecimiento del servidor se produjere posteriormente a la solicitud de indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional, se observará lo señalado en la LOSEP y su Reglamento General.

DE LAS CREDENCIALES

Art. 159.- Entrega de Credenciales.- La Procuraduría General del Estado, a través de la Dirección

Nacional de Administración del Talento Humano, entregará la credencial de identificación a los siguientes servidores:

- a) Servidores con nombramiento, contrato de servicios ocasionales y contrato de trabajo;
- b) Servidores que se vinculen a la Institución mediante comisión de servicios; y,
- c) Personal de Seguridad del Procurador General del Estado.

Art. 160.- Contenido de la Credencial.- En la credencial se registrarán los siguientes datos de identificación:

- a) Nombre de la Institución;
- b) Nombres y apellidos del servidor;
- c) Fotografía;
- d) Denominación del puesto;
- e) Número de cédula de ciudadanía o identidad; y,
- f) Tipo de sangre.

La credencial contendrá la siguiente Disposición: "La fuerza pública prestará al Procurador General del Estado y a los servidores de la Procuraduría General del Estado, el auxilio que requieran para el cumplimiento de sus funciones. (Disposición General Primera de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado)".

En la credencial constarán las firmas del Procurador General del Estado y del servidor.

Art. 161.- Valor de la Credencial.- El costo de la credencial lo asumirá la Institución.

Art. 162.- Nueva credencial.- Se emitirá una nueva credencial de identificación en los casos siguientes:

- a) Cuando se inicie una nueva administración;
- b) Por la expedición de un acto administrativo que resuelva el ascenso, cambio de denominación, traspaso administrativo a un puesto de distinta clase y traslado administrativo;
- c) Por la suscripción de un nuevo contrato de servicios ocasionales o de trabajo, siempre que cambie la denominación del cargo; y,
- d) Por la renovación de la comisión de servicios, siempre que cambie la denominación del cargo.

Previa la entrega de la nueva credencial, el servidor devolverá a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano la credencial que perdió su validez.

Art. 163.- Utilización.- La credencial será utilizada por su titular en los actos propios de su cargo. El servidor que use indebidamente la credencial será sancionado según la gravedad de la falta.

Art. 164.- Pérdida de validez.- La credencial de identificación perderá su validez en los siguientes casos:

- a) Por la cesación de funciones del servidor;
- b) Por la finalización de la comisión de servicios; y,
- c) Por la terminación de la prestación de servicios del personal de seguridad.

Art. 165.- Pérdida de la credencial.- En caso de pérdida de la credencial, el servidor notificará obligatoria e inmediatamente del particular a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano para que se proceda a su desactivación y se le proporcione una nueva credencial a su costo, así como el servidor presentará la denuncia correspondiente ante la autoridad judicial respectiva.

La falta de notificación por la pérdida de la credencial constituirá falta leve, la misma que será



sancionada con amonestación escrita por el Director Nacional de Administración del Talento Humano o Directores Regionales, según el caso.

Si se produjeran daños o perjuicios en contra de la Institución por la falta de notificación, ésta se considerará y sancionará como falta grave, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para el presente Reglamento se entenderá como "Titular de la Unidad Administrativa" a los siguientes servidores: Directores Nacionales, Directores Regionales, Coordinadores, Secretario General y Secretario Particular.

SEGUNDA.- Cuando se produzcan, ascensos, traslados administrativos, traspasos administrativos, cambios administrativos, comisiones, entre otros, siempre y cuando el tiempo de ausencia del servidor supere los sesenta días, éste debe realizar la entrega-recepción de la documentación, información y archivos a su cargo. A este efecto, se estará a lo dispuesto en el Instructivo para la Entrega y Recepción de Documentación, Información y Archivos a cargo de los Funcionarios, Servidores y Trabajadores de la Procuraduría General del Estado.

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

DISPOSICION FINAL

El presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Procuraduría General del Estado entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Deróganse las Resoluciones No. 037 de 2 de junio de 2004 y No. 005 de 17 de febrero del 2011.

Expedido en Quito, D.M., el 17 de junio de 2013.

f.) Dr. Diego García Carrión, Procurador General del Estado.

Esta copia es igual al documento que reposa en el archivo de esta Procuraduría y al cual me remito en, caso necesario.- Lo certifico.- Fecha: 20 de junio de 2013.- f.) Ab. Leonardo Barcia S., Prosecretario, Procuraduría General del Estado.