

CIRCULAR No. 012-DNATH-2018

Por medio del presente la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, me permito socializar la Resolución N°010 de fecha 20 de julio de 2018, mediante la cual el Señor Procurador General del Estado, expidió el Reglamento Interno Para la Administración del Talento Humano de la Procuraduría General del Estado.

Quito, 23 de julio de 2018

Atentamente,



Psc. Emilia Andrade Jácome
**DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DEL TALENTO HUMANO, ENC.**

Elaborado por: Sra. Mónica Vallejo R. 
Revisado por: Ing. Patricio Vasco 

Resolución N° 010

Dr. Rafael Parreño Navas
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO, SUBROGANTE

Considerando:

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

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

QUE, de conformidad con lo establecido en 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 artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que, el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de los servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora;

QUE, el artículo 326 numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador, establece, como uno de los principios del derecho al trabajo que, en caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras;

QUE, el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que, 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, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, prevé que, serán servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

QUE, el artículo 2 innumerado a continuación del artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece: *"Aplicación favorable a la o al servidor público.- En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones de esta Ley, las y los funcionarios judiciales y administrativos las aplicarán en el sentido más favorable a las y los servidores públicos"*;

QUE, el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado faculta que, en materia del sistema de gestión del talento humano, el Procurador General del Estado dictará el correspondiente Reglamento Interno;

QUE, el artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, señala que, *"los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterán al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento"*;

QUE, mediante Resolución N° 009 de 22 de junio de 2018, publicada en el Registro Oficial N° 282 de 12 de julio de 2018, se dictó el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Procuraduría General del Estado;

QUE, mediante Informe No. 255-DNATH-2018 de 18 de julio de 2018, dirigido al Procurador General del Estado, Subrogante, la Directora Nacional de Administración del Talento Humano, Encargada, emitió el informe técnico del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Procuraduría General del Estado, con el objeto de regular la gestión interna de la Institución y actualizarlo en función de las reformas legales;

QUE, mediante memorando No. 127-DNAJI-2018-DNP de 18 de julio de 2018, dirigido al Procurador General del Estado, Subrogante, el Director Nacional de Asesoría Jurídica Institucional, Encargado, emitió informe jurídico para la suscripción de la Resolución del Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Procuraduría General del Estado; y,

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

RESUELVE:

020

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL
TALENTO HUMANO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO**

**TÍTULO I
OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN**

Artículo 1.- Objeto.- Establecer las normas y regular el sistema de administración del talento humano encaminado al desarrollo personal y profesional de los servidores de la Procuraduría General del Estado, que permita asegurar el progreso Institucional continuo.

Artículo 2.- Ámbito.- El presente reglamento rige para los servidores que laboran en la Procuraduría General del Estado.

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

Los pasantes estarán sujetos a lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público al momento de la celebración del respectivo convenio y/o contrato de pasantía, normas emitidas por el ente rector en la materia y a este Reglamento en lo que les fuere aplicable.

Artículo 3.- Administración del Régimen Interno.- La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano y la Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1, serán las responsables de aplicar el régimen interno de administración del talento humano establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas emitidas por el ente rector y el presente Reglamento.

**TÍTULO II
DEL INGRESO**

Artículo 4.- Del ingreso. - El ingreso al servicio público y a la carrera administrativa en la Procuraduría General del Estado, se realizará conforme a lo previsto en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y en las normas emitidas por el ente rector.

Artículo 5.- Verificación de requisitos para el ingreso a la Institución.- La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano y la Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1, previo al ingreso de funcionarios y servidores, verificarán el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 6.- Verificación de las inhabilidades, prohibiciones e impedimentos para el ingreso.- Será responsabilidad de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano y de la Subdirección Regional Financiera Administrativa y de

Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1, verificar si previo al ingreso al servicio público, los funcionarios y servidores no se encuentren inmersas en las inhabilidades, prohibiciones e impedimentos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General. 020

TÍTULO III
RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I
DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

Artículo 7.- Derechos de los servidores.- Son derechos irrenunciables de los servidores de la Procuraduría General del Estado, a más de los contemplados en la Constitución de la República del Ecuador, Tratados Internacionales, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y otras disposiciones legales vigentes, los siguientes:

- a) Presentar reclamos por actos administrativos o de simple administración que lesionen sus intereses;
- b) 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;
- c) Exigir la actualización de datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos o inexactos y afecten ilegítimamente los derechos del servidor;
- d) Recibir movilización por parte de la Procuraduría General del Estado, cuando los servidores deban cumplir servicios institucionales fuera del lugar de su trabajo, de acuerdo a la normativa vigente;
- e) Recibir el pago por horas extraordinarias y suplementarias;
- f) Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la Procuraduría General del Estado;
- g) Recibir atención médica odontológica y servicio social, sin perjuicio de los servicios que brinde el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y,
- h) Recibir inducción a fin de garantizar una adecuada inserción a su nuevo puesto de trabajo y a la cultura organizacional de la Institución.

Artículo 8.- Deberes de los servidores.- Son deberes de los servidores de la Procuraduría General del Estado, a más de los contemplados en la Constitución de la República del Ecuador, Tratados Internacionales, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y otras disposiciones legales vigentes, los siguientes:

- a) Cumplir con diligencia el trabajo correspondiente al puesto y funciones relacionados con el perfil del servidor, que sean asignadas por el jefe inmediato;
- b) Asistir al trabajo en condiciones adecuadas y vestuario para oficinas, considerando las políticas de imagen institucional, y en caso de contar con

- uniforme, cumplir con las directrices establecidas en las normas de uso emitidas por la institución;
- c) Cumplir puntualmente con el horario de la jornada ordinaria de trabajo establecida para la Procuraduría General del Estado;
 - d) Cuidar los bienes, documentos y archivos correspondientes a su custodia, uso o administración;
 - e) Instruir o capacitar al personal nuevo sobre el trabajo a realizar, cuando sea de su competencia;
 - f) Acreditar su condición de servidor de la Procuraduría General del Estado, portando durante la jornada diaria de trabajo la credencial emitida por la Institución;
 - g) Tratar con educación, cortesía, respeto y amabilidad a superiores, subalternos, compañeros y al público en general;
 - h) Observar y respetar el órgano regular en el cumplimiento de sus funciones y actividades diarias;
 - i) Guardar lealtad a la Institución en el cumplimiento de las responsabilidades de sus actividades, así como guardar la reserva y confidencialidad de los hechos o asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones;
 - j) Asistir y aprobar los cursos y eventos de capacitación y formación a los que han sido convocados, realizar el debido proceso de réplica y devengación; y,
 - k) Mantener un comportamiento adecuado durante el trayecto de viaje, en uso del transporte Institucional.

Artículo 9.- Prohibiciones a los servidores.- Se prohíbe a los servidores de la Procuraduría General del Estado, a más de los contemplados en la Constitución de la República del Ecuador, Tratados Internacionales, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y otras disposiciones legales vigentes, las siguientes:

- a) Atribuirse funciones y competencias que no son inherentes a su puesto y que no le hayan sido conferidas;
- b) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, pronunciamientos o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
- c) Acceder arbitrariamente a equipos, bases de datos, información, vehículos o bienes de la Institución;
- d) Actuar en forma descortés o negligente, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los superiores, subalternos, compañeros de trabajo o con el público en general;
- e) Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional y/o abusar del ejercicio de su función;
- f) Obstaculizar por acción u omisión las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario;
- g) Disponer a los servidores que se encuentren bajo su cargo, la realización de trabajos particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;

- h) Realizar actividades de indole particular, ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias;
- i) Utilizar la imagen Institucional para asuntos que no sean exclusivamente temas institucionales;
- j) Solicitar a los servidores y usuarios requisitos o documentos que no hayan sido establecidos legal o administrativamente;
- k) Realizar actos o declaraciones que afecten la imagen institucional; y,
- l) Registrar la asistencia de otro servidor.

010

CAPÍTULO II **DE LA JORNADA DE TRABAJO**

Artículo 10.- Jornada y horario del trabajo- 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.

Artículo 11.- Registro de asistencia.- Es obligación de los servidores registrar su entrada y salida en los dispositivos electrónicos y registros manuales de control de asistencia.

En caso de no hacerlo, la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano y la Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1, notificará al servidor mediante correo electrónico la falta de registro de asistencia.

Para quienes no tengan acceso a correo electrónico, el reporte de inasistencia llegará al computador de la Secretaria de la Unidad Administrativa en la que labore el servidor, quien deberá comunicar al servidor, para los fines pertinentes.

Por la naturaleza de sus funciones se exceptúan del registro de asistencia, a la primera y segunda autoridad, Secretario Particular, Secretario General, Prosecretario, Directores Nacionales y Regionales, Coordinadores Nacionales, Subdirectores y Subdirectores Regionales; y, Asesores.

Artículo 12.- Justificación de falta de registro de asistencia- En el caso de que el servidor no haya registrado el ingreso o salida de su jornada de trabajo, deberá presentar los justificativos por escrito, en forma física o digital, ante la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano o la Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1, según el caso, dentro del término de 72 horas posterior al no registro, caso contrario se considerará como falta y se procederá conforme a lo previsto en el régimen disciplinario institucional del presente reglamento, sin perjuicio del descuento del periodo de sus vacaciones.

Artículo 13.- Control de Asistencia.- La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano y la Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de

H

Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1, son responsables del control del registro de ingreso y salida diaria de los servidores. 010

Los responsables de las Unidades Administrativas en coordinación con 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 corresponda, elaborarán el horario que utilizarán los servidores para el almuerzo, a fin de asegurar la continuidad en la prestación del servicio de la Unidad.

El control de permanencia de los servidores en sus puestos de trabajo, así como la salida y el ingreso del almuerzo de los servidores es responsabilidad de los jefes inmediatos de cada Unidad Administrativa, quienes deberán reportar a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano o la Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1, según corresponda, las novedades, permisos, faltas o ausencias que se produjeren durante la jornada de trabajo.

La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano o la Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1, cuando consideren necesario o a petición de autoridad competente, podrán realizar un control de asistencia sin previo aviso durante la jornada de trabajo, e informarán las novedades respectivas al Director de la Unidad Administrativa, para determinar las acciones correctivas y de ser necesario aplicar el régimen disciplinario.

Artículo 14.- Margen de Tolerancia.- Se establece, para el registro de asistencia, un margen de tolerancia de diez minutos, a partir de la hora oficial de ingreso, sin que se considere atraso.

Artículo 15.- Atrasos.- Si el servidor registra su asistencia pasadas las 8:40 horas, se considerará atraso, el mismo que será justificado en el término de 72 horas.

Si la justificación del atraso es por enfermedad, calamidad doméstica o asunto oficial no se descontarán de sus vacaciones.

Cuando el atraso de los servidores sea imputable al transporte institucional, el chofer de la unidad de transporte o el servidor afectado por el atraso, justificará a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano o a la Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1, dentro de la misma jornada de trabajo, adjuntando la lista de los usuarios del servicio, según corresponda y no se descontará el tiempo de atraso de las vacaciones de los servidores.

Artículo 16.- Faltas injustificadas.- En los casos en los cuales los servidores no justifiquen su inasistencia a la jornada de trabajo, dentro del término de 72 horas, será considerada como falta injustificada y se descontará del periodo de vacaciones.

TÍTULO IV
DE LAS VACACIONES

Artículo 17.- Vacaciones.- Los servidores tendrán derecho a treinta días de vacaciones anuales pagadas, que se generan después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación definitiva de funciones y desvinculación de la Institución.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

Para el cálculo de las vacaciones que los servidores tienen derecho, se tomará en cuenta que en los treinta días están incluidos: veintidós días laborables, cuatro sábados y cuatro domingos; considerando que los permisos imputables a vacaciones no deben sobrepasar los veintidós días hábiles.

Artículo 18.- Programación.- Para la concesión de las vacaciones se considerará la fecha de ingreso del servidor y el cronograma del plan de vacaciones consolidadas por la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano y la Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1, y aprobadas hasta el 30 de noviembre de cada año, por el Subprocurador General del Estado y el Director Regional 1, según corresponda. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día hábil del mes de enero de cada año.

Las vacaciones y anticipo de vacaciones del Subprocurador General del Estado, Secretario Particular, Secretario General, Directores Nacionales y Regionales, Coordinadores Nacionales y Asesores serán aprobadas por el Procurador General del Estado.

Artículo 19.- Anticipo de vacaciones.- Se podrá conceder anticipo de vacaciones y permisos imputables a vacaciones a favor de los servidores, previa solicitud motivada y con visto bueno del jefe inmediato, dirigida al Subprocurador General del Estado o al Director Regional 1, según corresponda. En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese de funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, se descontará de la liquidación de haberes, el valor correspondiente al tiempo de las vacaciones no devengadas.

Artículo 20.- Modificación del calendario.- Por necesidad institucional o a solicitud del servidor, se podrá modificar el calendario de vacaciones las cuales serán diferidas a otra fecha dentro del mismo periodo, previo visto bueno del jefe inmediato y aprobación del Subprocurador General del Estado o del Director Regional 1, según sea el caso; solicitud que deberá ser remitida a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano o la Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1, para su reprogramación.

Artículo 21.- Vacaciones fuera de calendario.- El servidor interesado en tomar vacaciones fuera del calendario aprobado, las solicitará en el formulario correspondiente y enviará a la Dirección Nacional de Administración del Talento

Humano y Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1 según sea el caso, de la siguiente manera:

- Si las vacaciones requeridas son hasta 4 días, deberá dirigirse al titular de la respectiva Unidad Administrativa para su aprobación.
- Si las vacaciones requeridas son a partir de los 5 días, deberá dirigirse al Subprocurador General del Estado o Director Regional 1, según corresponda, con el visto bueno del titular de la Unidad Administrativa.

Artículo 22.- Registro de vacaciones. - La concesión de vacaciones constará en el formulario "Acción de Personal", y se incorporará al expediente del servidor.

En el caso del Subprocurador General del Estado, Secretario Particular, Secretario General, Directores Nacionales y Regionales, Coordinadores Nacionales y Asesores, la acción de personal deberá ser suscrita por el Procurador General del Estado y el Director Nacional de Administración del Talento Humano.

En el caso del resto del personal, a excepción del personal de la Dirección Regional 1, la acción de personal será suscrita por el Subdirector de Administración del Talento Humano y el Director Nacional de Administración del Talento Humano.

En el caso del personal de la Dirección Regional 1, la acción de personal será suscrita por el Director Regional 1 y el Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano.

La concesión de vacaciones solicitadas a partir de los cinco días se otorgará a través de la correspondiente acción de personal, la que será notificada al servidor y a su jefe inmediato, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha de salida.

Artículo 23.- Pago de vacaciones.- En caso de cesación definitiva de funciones y desvinculación de la Institución, el servidor tendrá derecho a que se le compense en dinero las vacaciones no gozadas, hasta un máximo de sesenta días según lo que dispone la Ley.

TÍTULO V

DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS

CAPÍTULO I DE LAS LICENCIAS

Artículo 24.- Licencias.- La licencia por enfermedad se autorizará con la presentación del respectivo certificado médico en la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano y Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1, según sea el caso, dentro del término de 72 horas de haberse producido el hecho, lo cual podrá ser verificado; caso contrario, se descontará de su periodo vacacional.

Artículo 25.- Ampliación de la licencia con remuneración.- Las licencias por maternidad y paternidad podrán ampliarse de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General. Esta ampliación será concedida por el Director Nacional de Administración del Talento Humano o el Director Regional 1, según sea el caso.

Artículo 26.- Licencia sin remuneración.- Serán autorizadas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con su Reglamento General.

CAPÍTULO II **DE LAS COMISIONES DE SERVICIO**

Artículo 27.- Comisión de servicio con y sin remuneración. - Los servidores de la Procuraduría General del Estado, podrán solicitar se les declare en comisión de servicio con y sin remuneración de acuerdo a lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 28.- Comisión de servicio solicitada a la Procuraduría General del Estado.- Cuando el servidor de la Institución sea solicitado en comisión de servicio 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, el mismo que contará con la factibilidad por parte del jefe inmediato del servidor y la verificación del cumplimiento de los requisitos del manual de puestos.

En el caso de comisión de servicio sin remuneración, el puesto dejado por el servidor comisionado, podrá ser ocupado mediante la expedición del respectivo nombramiento provisional, concedido tanto a servidores de carrera como a quienes no tengan tal calidad sean estos de la Institución o no, siempre y cuando cumplan los requisitos del puesto, para lo cual el nombramiento provisional, que se expida, será otorgado de acuerdo con la Escala de Remuneraciones Mensual Unificada del Sector Público, vigente a esa fecha.

Artículo 29.- Comisión de servicio 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 servicio con o sin remuneración.

Previo a solicitar la comisión de servicio con o sin remuneración a otra entidad del sector público, la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano verificará que el servidor a quien se va a solicitar en comisión de servicio cumpla con los requisitos del puesto a ocupar; y en caso de la comisión de servicio sin remuneración contará con la certificación presupuestaria de disponibilidad de fondos, en base a la Escala de Remuneraciones Mensual Unificada del Sector Público, vigente a esa fecha.

Artículo 30.- Normas generales de aplicación en las comisiones de servicio:

En las comisiones de servicio, se observarán las siguientes normas generales, para el registro de vacaciones:

- a) Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho el servidor en la Procuraduría General del Estado, no tendrá efecto suspensivo y podrá hacer uso de ellas en la entidad requirente, para lo cual la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano Institucional o la Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1, notificará a la entidad requirente el número de días a que tiene derecho el servidor comisionado.
- b) Para fines de registro y control, una vez concluida la comisión de servicio, la institución requirente notificará a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano de la Procuraduría General del Estado, el detalle del saldo de días de vacaciones; y,
- c) Concluidas las comisiones de servicio en la Procuraduría General del Estado, no se pagará las vacaciones pendientes de uso de los servidores públicos que prestaron sus servicios en la Institución.

Artículo 31.- Comisiones de servicio con remuneración para estudios de posgrado.- El Procurador General del Estado podrá otorgar comisiones de servicio con remuneración dentro o fuera del país a servidores de carrera para realizar estudios regulares de postgrado, previo dictamen favorable de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, el mismo que considerará la conformidad del Director del área a la que pertenece el servidor con respecto a la formación y horario de clases, además se deberá contar con la acreditación de la matrícula correspondiente, el horario de clases debidamente certificado y previa suscripción del convenio de devengación del tiempo concedido, debiendo el servidor al final de cada ciclo de estudios presentar la certificación de la aprobación respectiva.

CAPÍTULO III

DE LOS PERMISOS

Artículo 32.- Solicitud de permiso.- Los servidores podrán solicitar permisos con o sin cargo a vacaciones.

Se consideran permisos sin cargo a vacaciones, además de los contemplados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, los siguientes:

- a) Por calamidad doméstica;
- b) Por el cumplimiento de asuntos oficiales;
- c) Por violencia intrafamiliar, por el tiempo que sea necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa.

Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que el servidor tenga derecho al momento de la solicitud. 020

Estos permisos deberán ser solicitados previo a su uso, utilizando el formulario debidamente autorizado por su Jefe inmediato. Los permisos sean en días, horas o fracciones de hora, serán imputables en el cálculo de saldos de vacaciones.

Artículo 33.- Registro de permisos.- El responsable de la Unidad Administrativa, podrá conceder permisos particulares u oficiales mediante el formulario correspondiente para lo cual el servidor registrará, la hora de salida y de retorno, en los dispositivos electrónicos o registros manuales de control de asistencia y en el formulario, según sea el caso. Dicho formulario será entregado a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, Dirección Regional 1 o Direcciones Regionales; caso contrario, se considerará abandono injustificado del puesto de trabajo y se sujetará al régimen disciplinario.

Artículo 34.- Permisos oficiales.- El servidor que deba realizar actividades oficiales por horas, fuera de la Institución, deberá presentar a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, a la Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1 o Direcciones Regionales, el formulario correspondiente suscrito por el Jefe o Responsable de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces, para su registro y justificación.

Los servidores que asistan a diligencias judiciales deberán efectuar el registro correspondiente, mismo que será validado por el jefe inmediato y enviado a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano y a la Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1 o Direcciones Regionales, para su registro y justificación.

Artículo 35.- Permiso para estudios regulares.- El Subprocurador General del Estado o el Director Regional 1, según sea el caso, concederá al servidor de carrera permiso hasta por dos horas diarias para estudios regulares de tercer nivel, previo informe favorable de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano o Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1, el mismo que considerará la conformidad del Director del área a la que pertenece el servidor con respecto a la formación y horario de clases, además se deberá contar con la acreditación de la matrícula correspondiente y el horario de clases debidamente certificado, debiendo el servidor al final de cada ciclo de estudios presentar la certificación de la aprobación respectiva.

En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudio presencial y no presencial, 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 con contratos de servicios ocasionales, de conformidad con las necesidades institucionales, se les podrá conceder permisos para estudios regulares dentro de la jornada ordinaria de labores, en cuyo caso, están obligados

a reponer el tiempo otorgado, sin que se genere derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias. 020

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

Artículo 36.- Renovación de permisos para estudios regulares.- El Subprocurador General del Estado o el Director Regional 1, según sea el caso, podrá renovar el permiso hasta por dos horas diarias para estudios regulares de tercer nivel concedido al servidor de carrera, previo informe favorable de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano o Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1, el mismo que considerará la conformidad del Director del área a la que pertenece el servidor con respecto al horario de clases,

El servidor deberá presentar la documentación debidamente certificada de: la matrícula, el horario de clases y aprobación del curso, ciclo, nivel de estudios o por lo menos la aprobación del cincuenta por ciento de las materias tomadas. No se otorgarán dos permisos para un mismo curso, ciclo o materia.

Para el caso del servidor a quien la Institución le concedió permiso para estudios regulares y que, por asuntos inherentes a sus funciones, debiera retirarse del centro de estudios, tendrá derecho a que se le otorgue un nuevo permiso en caso de que lo solicite, para el curso, ciclo o materia que debió abandonar.

Artículo 37.- Suspensión de clases. - Durante el período de vacaciones en los planteles de estudios o cuando por cualquier motivo se suspendan clases, el servidor deberá retomar el horario normal de trabajo, so pena de ser sancionado.

Artículo 38.- Restitución en caso de reprobar estudios.- 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 de tercer nivel en el ciclo correspondiente, con cargo a sus vacaciones, el Director Nacional de Administración del Talento Humano o el Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1, dispondrá el descuento de las horas concedidas de permiso de las vacaciones del servidor. En caso que el servidor no tuviere derecho a vacaciones, compensará en dinero el tiempo concedido.

Artículo 39.- Permisos para atención médica.- El servidor de la Institución que por motivos de atención médica necesite permiso por horas, podrá solicitarlo con 24 horas de anticipación, hasta por dos horas diarias, con excepción de los casos de emergencias. En caso de requerirse más de dos horas diarias para atención médica, el excedente de tiempo se otorgará con cargo a vacaciones.

Para justificar los permisos de atención médica el servidor deberá presentar a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano o a la Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1, el respectivo certificado médico, en el término de 72 horas,

caso contrario se considerará la ausencia injustificada y se descontará el tiempo de sus vacaciones. 020

Artículo 40.- Permisos para el cuidado del recién nacido.- La servidora deberá solicitar a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano o a la Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1, hasta dos horas diarias de permiso para el cuidado del recién nacido, hasta por doce meses contados a partir de la culminación de la licencia por maternidad. Este permiso se otorgará de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, en el formulario de acción de personal.

En el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso del permiso para el cuidado del recién nacido por el resto del tiempo concedido a la madre.

Cuando este permiso sea solicitado por un servidor del nivel jerárquico superior, la solicitud deberá ser dirigida al Procurador General del Estado, quien será el que autorice mediante el formulario de acción de personal.

Artículo 41.- Permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- El personal que tenga familiares comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con discapacidades severas según conste en el correspondiente carnet de discapacidad o enfermedades catastróficas calificada por el órgano competente, podrá solicitar a la autoridad nominadora hasta dos horas diarias de permiso, previo informe de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano quien analizará la situación familiar, para lo cual verificará si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección del servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto por el facultativo que atendió el caso.

TÍTULO VI **DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS** **ADMINISTRATIVOS**

Artículo 42.- Traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos.- Los traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos, se ejecutarán conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, disposiciones del ente rector, o autorización de la autoridad nominadora previo requerimiento de los responsables de las unidades administrativas.

Artículo 43.- Registro.- Todo movimiento de personal, y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de los servidores de la Institución serán registrados 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 sea el caso, en el formulario de acción de personal.

TÍTULO VII
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 44.- Responsabilidad administrativa.- Los servidores que incumplan con sus obligaciones o contravengan las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de la función pública, incurrirán en responsabilidad administrativa que serán sancionadas conforme al régimen disciplinario establecido en el presente Reglamento.

Artículo 45.- Garantías.- De conformidad con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y en el presente Reglamento, ningún servidor podrá ser sancionado sin que previamente haya ejercido su legítimo derecho a la defensa, observando el debido proceso en todas las instancias administrativas.

Artículo 46.- Faltas Disciplinarias.- Se considera faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes y obligaciones, e incurrir en las prohibiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el presente Reglamento o que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente. Las faltas disciplinarias por su incidencia pueden ser leves o graves, las que serán sancionadas de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el presente Reglamento.

Artículo 47.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son:

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

Artículo 48.- Atribuciones administrativas.- Las sanciones disciplinarias de amonestación verbal y/o escrita serán impuestas por el Director Nacional de Talento Humano o Subdirector Regional Financiero, Administrativo y Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1, según corresponda; la sanción pecuniaria administrativa será impuesta por el Procurador General del Estado o su Delegado, y el Director Regional de la Dirección Regional 1, según corresponda; y, la suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, se las realizará cumpliendo con el procedimiento de régimen disciplinario establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas que expida el ente rector.

Artículo 49.- Faltas Leves.- Se consideran faltas leves aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño y que no perjudican gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio institucional, de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Cuando el servidor cometiere una falta leve se le impondrá una de las sanciones descritas a continuación:

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

De la ejecución de las faltas leves se encargarán la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano o Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1.

Artículo 50.- Amonestación verbal.- Serán amonestados verbalmente los servidores que desacaten los deberes establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el presente Reglamento.

Artículo 51.- Amonestación escrita.- Serán amonestados por escrito los servidores que:

- a) Reincidan en el incumplimiento de los deberes de los servidores públicos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el presente Reglamento;
- b) Incurran en las prohibiciones que para los servidores públicos se encuentran establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el presente Reglamento.

Artículo 52.- Sanción pecuniaria administrativa o multa.- El servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita, dentro de un año calendario, será sancionado por el Procurador General del Estado con una multa que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada; sin perjuicio de aplicar esta sanción directamente, según la valoración de la falta, garantizando el derecho a la defensa y el debido proceso.

La reincidencia, en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro de un año calendario, será considerada falta grave y constituirá causal de sanción de suspensión sin goce de remuneración o destitución previa la instauración del correspondiente sumario administrativo y aplicando el procedimiento establecido por el ente rector.

Artículo 53.- Procedimiento para la imposición de sanciones por faltas leves.- Para la imposición de sanciones por faltas leves se observará lo siguiente:

- a) Cuando el responsable de la unidad administrativa tenga conocimiento del presunto cometimiento de una falta disciplinaria leve por parte del servidor, informará de manera motivada y con la documentación que acredite la presunta falta 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. 010

- b) A fin de garantizar el derecho a la defensa y el debido proceso, 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 sea el caso, pondrá en conocimiento del servidor la documentación relacionada con la presunta falta disciplinaria; y, le solicitará que, en el término de tres días y por escrito, presente las pruebas de descargo a las que se crea asistido.
- c) Una vez recibidas las pruebas de descargo y analizados los fundamentos de hecho y de derecho, luego de la investigación correspondiente, la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano o Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1, emitirá en el término de tres días el informe motivado determinando la existencia de la falta disciplinaria de ser el caso y el tipo de sanción administrativa aplicable.
- d) Con el informe motivado del literal c), la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano o Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1, elaborará la correspondiente acción de personal de sanción disciplinaria o archivará el proceso.
- e) En caso de determinarse una sanción pecuniaria administrativa el mencionado informe deberá ser aprobado por el Procurador General del Estado o su delegado, o el Director Regional 1 según corresponda, en el término de tres días, y se notificará a la Dirección Nacional Financiera o a la Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1.

Artículo 54.- Faltas Graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen gravemente el ordenamiento jurídico o que alteren gravemente el orden institucional determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público, sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el trámite del sumario administrativo correspondiente, que se ejecutará en aplicación de las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa y aplicando el procedimiento establecido por el ente rector.

Artículo 55.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.- La suspensión temporal sin goce de remuneración que no exceda de treinta de días, se impondrá al servidor conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 56.- Destitución.- La destitución constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta de

conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General. 010

Artículo 57.- Procedimiento para la imposición de sanción de las faltas graves.- Para la imposición de las sanciones disciplinarias por suspensión sin goce de remuneración o destitución se aplicará el procedimiento de sumario administrativo de conformidad a las normas que expida el ente rector.

TÍTULO VIII

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE HABERES

Artículo 58.- Término para la liquidación y pago de haberes.- Una vez que el servidor haya presentado su informe de fin de gestión debidamente aprobado por su jefe inmediato, suscrito las actas de entrega-recepción de documentación, información, archivos y bienes; y, cumplido con los demás requisitos establecidos en la normativa legal vigente, presentará la declaración electrónica juramentada de bienes para la elaboración de la liquidación y pago de haberes, en el plazo máximo de 15 días.

La Dirección Nacional Financiera de la Institución, la Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1, según corresponda, será la responsable del pago de la liquidación de haberes, a que tuviere derecho el servidor, en aplicación a lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

En caso de fallecimiento del servidor, la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano o la Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano de la Dirección Regional 1, según sea el caso, previa la presentación de la partida de defunción y la posesión efectiva por sus herederos, 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.

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 Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

TÍTULO IX DE LAS CREDENCIALES

Artículo 59.- De la credencial. - La credencial es un documento institucional de uso personal, exclusivo e intransferible que todo servidor o trabajador deberá portar de manera visible en los actos propios de su cargo, no obstante que su labor sea desempeñada fuera de las instalaciones.

Artículo 60.- Pérdida de validez. - La credencial de identificación perderá su validez en los siguientes casos:

- a) Por la cesación de funciones del servidor; y,

b) Por cambio en la denominación del cargo.

Artículo 61. - Pérdida de la credencial. - En caso de pérdida de la credencial, el servidor deberá presentar la denuncia ante la autoridad judicial respectiva y notificará obligatoria e inmediatamente del particular 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 corresponda, para que se proceda a su desactivación y se le proporcione una nueva. El servidor asumirá su costo.

TÍTULO X
DE LA SALUD y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Artículo 62.- De la salud y seguridad ocupacional.- El cuidado de la salud y seguridad ocupacional de los servidores de la Procuraduría General del Estado se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de los Servidores de la Procuraduría General del Estado y demás normas que se emitan para el efecto.

DISPOSICIÓN GENERAL

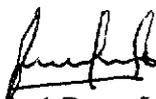
ÚNICA.- De la aplicación del presente Reglamento y de la ejecución de políticas, normas técnicas inherentes a la administración del talento humano y sus subsistemas, se encargarán la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, la Coordinación Nacional Administrativa Financiera, y la Dirección Regional 1, de acuerdo a sus competencias; y, su cumplimiento será obligatorio para todos los servidores de la Procuraduría General del Estado.

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

DEROGATORIA:

Deróguese la Resolución No. 009 de 22 de junio de 2018, publicada en el Registro Oficial No. 282 de 12 de julio de 2018, así como todas las normas que se opongan a la presente Resolución.

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., 20 JUL 2018



Dr. Rafael Parreño Navas
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO, SUBROGANTE