



**REFORMA AL REGLAMENTO
INTERNO**

**DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO
HUMANO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DE CENTRALIZADO DE
LA PROVINCIA DE MANABÍ PARA
LOS SERVIDORES AMPARADOS EN
LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO
PÚBLICO**

ING. MARIANO ZAMBRANO SEGOVIA

PREFECTO DE MANABÍ

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 2014 SEP-07

CONSIDERANDO:

Que, los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de Manabí amparados por la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) están obligados a contribuir en la buena marcha de la gestión de la Institución en el desarrollo de la Provincia de Manabí.

Que, es obligación de la Institución dictar normas para la adecuada política de organización administrativa y regular sus relaciones en base al sistema de méritos, procurando el equilibrio en la entidad entre sus funcionarios y empleados.

Que, el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece: "Régimen aplicable.- Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.

En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras."

Que, el Art. 360 del COOTAD determina: "Administración.- La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la Ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales."

Que, el Art. 5 del COOTAD indica: "Autonomía.- La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de

gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado. . / (...)la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley."

Que, el Art. 47 literal a) del COOTAD establece como atribución del Consejo Provincial el ejercicio de la facultad normativa a través de la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones.

Que, el Consejo Provincial de Manabí, en sesión ordinaria, celebrada el 19 de abril del 2005, conoció y aprobó el texto del presente Reglamento, con las consideraciones expuestas por los señores miembros del Consejo, las mismas que fueron acogidas e integradas en el mismo.

Que, de acuerdo a lo establecido en el Art. 52, literal c), de la Ley Orgánica del Servicio Público es competencia de las Unidades de Administración del Talento Humano el elaborar la reforma del reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales.

En uso de sus atribuciones legales resuelve expedir la siguiente:

**REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN
DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE MANABÍ PARA
LOS SERVIDORES AMPARADOS EN LA LEY ORGÁNICA DEL
SERVICIO PÚBLICO**

CAPÍTULO I

**GENERALIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS**

Artículo 1.- Objeto: El presente reglamento regula el ingreso, permanencia, sanción, separación y demás actividades de los servidores públicos del Gobierno Provincial de Manabí, amparados por la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general y demás normas conexas.

La prestación del servicio público por parte del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, debe propender a un

mejoramiento permanente, a la eficiencia, eficacia, calidad y productividad, coadyuvando a su vez al desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores de la institución.

Artículo 2.- Son servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, todas las personas legalmente designadas por la Institución para prestar en ella sus servicios cumpliendo los requisitos puntualizados en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general, ordenanzas y demás normativa que expida la institución y los organismos competentes.

Artículo 3.- El presente Reglamento es de aplicación obligatoria en todas las Direcciones y Unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y norma las relaciones de los servidores con la entidad de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento general, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y demás leyes y normas pertinentes.

CAPITULO II

INGRESOS, NOMBRAMIENTOS Y VACANTES

Artículo 4.- Para ingresar a laborar en el Gobierno Provincial de Manabí, el aspirante deberá cumplir con los requisitos determinados en la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento general, la norma técnica del Subsistema de Selección de Personal o su equivalente y demás normativas que dictaren la institución y los organismos competentes.

Artículo 5.-El trámite de las "Acciones de Personal" será de directa responsabilidad del Director de la Unidad de Talento Humano, quien exigirá al designado los documentos que se requieren por disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento general y demás normativa que dictare la institución y organismos competentes.

Artículo 6.- Las vacantes y creaciones de puestos que se produjeran, y que no sean de libre nombramiento y remoción, serán llenadas mediante concursos de méritos y oposición según las bases que para el efecto se exijan en las leyes y normas respectivas.

Artículo 7.- Para la selección de personal a que se refiere el artículo anterior, y luego de haber rendido los aspirantes las pruebas técnicas y psicotécnicas, se conformará, para la fase final de la selección, un tribunal integrado por el Prefecto Provincial o su delegado -quien lo presidirá-, el Director de Talento Humano y el Director del área en donde se haya producido la vacante o la creación de un puesto

o su delegado. Todo ello cumpliendo lo establecido en el Reglamento de Selección del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y las normas expedidas por los organismos competentes.

Artículo 8.- La nómina de elegibles será remitida por el Director de Talento Humano al Prefecto, autoridad que procederá a realizar la designación.

Artículo 9.- El Prefecto podrá disponer traslados administrativos, traspasos de puestos a otras unidades o instituciones, cambios administrativos o intercambios voluntarios de puestos de los servidores, previo informe del Director de Talento Humano.

CAPITULO III

DE LA ASISTENCIA

Artículo 10.- El horario de trabajo en el Gobierno Provincial de Manabí será de 08H00 a 16H30, de lunes a viernes, dentro del cual se destinará media hora, para servirse el almuerzo. El presente horario es obligatorio para todos los Servidores, sin embargo, por necesidades de la institución se podrá modificar el mismo.

Artículo 11.- Es obligación del responsable de cada unidad comunicar la inasistencia o abandono del puesto de trabajo en que incurriera el personal a su cargo, para que la Dirección de Talento Humano aplique las sanciones respectivas.

Artículo 12.- Como sistema de control de asistencia del personal se establece la obligación de registrar la asistencia en el reloj biométrico u otro mecanismo que la Institución implemente. Por la naturaleza del cargo o debido a las funciones que realizan determinados servidores pueden ser exonerados del registro de asistencia del reloj biométrico. Para el efecto, el Director o jefe del área justificará por escrito la exoneración.

Artículo 13.- Igualmente está obligado a registrar en el reloj biométrico el servidor que obtenga licencia ocasional o permiso por fracción de día de labor. En tal caso se registrará tanto al suspender como al reiniciar sus actividades, con excepción de los permisos o autorizaciones especiales que contemple la Ley.

Artículo 14.- Los servidores que no registran su asistencia y no la justifiquen en la Dirección de Talento Humano hasta sesenta minutos después de la hora de ingreso, quedarán sujetos al capítulo de sanciones del presente reglamento y demás que establezca la ley.

Artículo 15.- La Dirección de Talento Humano constatará periódicamente o por medio de un funcionario de dicha área la asistencia del personal en su puesto de

trabajo y comunicará al Jefe de la misma cualquier inasistencia no justificada para la sanción en caso que amerite.

Artículo 16.- Mensualmente la Unidad de Talento Humano determinará un resumen de faltas y atrasos injustificados y procederá a descontar de las vacaciones el tiempo de faltas o atrasos o ejecutará las sanciones que se contemplan en el presente reglamento y en la Ley.

CAPITULO IV

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo 17.- A más de los determinados en el Título III, Capítulo I, Art. 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los deberes de los servidores del Gobierno Provincial de Manabí serán los siguientes:

- a. Guardar la reserva indispensable respecto de datos oficiales en asuntos relacionados con su trabajo, sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier ilícito y de proporcionar la información formal y debidamente solicitada.
- b. Informar a la Dirección de Talento Humano los datos relativos al cambio de residencia y de estado civil de los servidores, así como del nacimiento de sus hijos.
- c. Asistir puntualmente a su trabajo, y
- d. Acatar los reglamentos, ordenanzas y más normas que rijan al Gobierno Provincial.

Artículo 18.- A más de los señalados en el Art. 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, son derechos de los servidores del Gobierno Provincial:

- a. Los funcionarios con nombramiento que sean estudiantes tienen derecho hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que acrediten la matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica y regular a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación del curso correspondiente.
- b. Recibir capacitación y mejoramiento profesional, participando en cursos, seminarios, conferencias y demás, conforme a la Norma Técnica para aplicación del Subsistema de Formación y Capacitación del Personal y al Plan Interno Anual de Capacitación de la entidad.

- c. Ser considerados para el ascenso y promoción en la carrera administrativa, de acuerdo a las disposiciones que se establecen en Art. 68 de la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normas correspondientes.
- d. Gozar de sus vacaciones de acuerdo a lo establecido en el Art. 29 de la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normas correspondientes.

Artículo 19.- El Gobierno Provincial anualmente proporcionará ropa de trabajo al personal y su uso será obligatorio. La Dirección de Talento Humano será quien haga cumplir esta disposición, aplicando la sanción respectiva en caso de incumplimiento.

Artículo 20.- A más de lo determinado en el Art. 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público y en su reglamento general, está prohibido a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí:

- a. Tratar de eludir de cualquier forma los mecanismos establecidos por la institución para el control de la asistencia.
- b. Asistir a las oficinas en estado de embriaguez o bajo efecto de estupefacientes.
- c. Incumplir con la ordenanza que reglamenta el manejo y administración de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y demás normas conexas.
- d. Difundir información o entregar documentación sin la respectiva autorización del jefe inmediato o director del área.

CAPITULO V

DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

Artículo 21.- Las licencias con remuneración se concederán según lo señalado en el Art. 27 de Ley Orgánica del Servicio Público, en su reglamento general y en las disposiciones pertinentes de la Ley de Seguro Social Obligatorio.

Artículo 22.- El certificado médico que avala la licencia por enfermedad, en los casos de los literales a) y b) del Art. 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público, se presentará en la Dirección de Talento Humano.

Artículo 23.- La solicitud de licencia por calamidad doméstica de uno a ocho días de acuerdo al caso y según lo establecido en el Art. 27 literal i) de la Ley Orgánica

del Servicio Público se presentará en la Dirección de Talento Humano, indicando la causa, la que deberá ser verificada por el Jefe de Talento Humano.

Artículo 24.- Las vacantes provisionales provocadas por la aplicación del Art. 23 de este reglamento, se llenarán con personal de la misma Entidad y solo en casos excepcionales se recurrirá a la contratación ocasional de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 25.- El permiso a las servidoras y los servidores públicos para el cuidado del recién nacido será conforme a lo estipulado en el Art. 27, literales c) y d) respectivamente, de la Ley Orgánica del Servicio Público y en el Art. 35 de su reglamento general.

CAPITULO VI

DE LAS LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN

Artículo 26.- Las licencias sin remuneración se concederán, en general, de acuerdo a lo establecido en el Art. 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público y en el Art. 52 de su reglamento general.

CAPITULO VII

DE LAS VACACIONES

Artículo 27.- Las vacaciones se concederán de conformidad con lo estipulado en el Art. 29 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 28.- El periodo del año en el cual se otorguen las vacaciones será determinado en un calendario preparado por la Dirección de Talento Humano durante el mes de diciembre del año anterior, previa consulta a los directores departamentales, el mismo que será sometido para su vigencia y obligatoriedad a la aprobación del Prefecto; salvo los casos excepcionales que serán calificados por la Dirección de Talento Humano.

Artículo 29.- Toda solicitud de vacaciones será tramitada en la Dirección de Talento Humano, en formularios previstos para el caso, con mínimo de siete días calendario de anticipación. En caso de requerimiento institucional, calificado por el director o responsable del área correspondiente, se podrá interrumpir o postergar el uso de las mismas.

Ningún funcionario o servidor dejará de hacer uso de sus vacaciones en la fecha que conste en el cronograma aprobado para el efecto; solo por circunstancias

excepcionales y con autorización escrita de su jefe inmediato podrá posponer sus vacaciones, para lo cual se fijará una nueva fecha dentro del mismo año.

CAPITULO VIII

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 30.- En lo referente a la disciplina en el cumplimiento de sus funciones, los servidores del Gobierno Provincial de Manabí estarán sujetos a las disposiciones del Título III, Capítulo IV, de la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento general.

Artículo 31.- La amonestación verbal prevista en los artículos 42 y 43, literal a), de la Ley Orgánica del Servicio Público se aplicará al servidor, entre otros, en los siguientes casos:

- a. Cuando no registrase su asistencia a la entrada o salida de sus labores.
- b. Cuando promoviere desordenes durante las horas de trabajo o demostrare irresponsabilidad en el mismo.
- c. Si ejerciere actividades ajenas a sus funciones durante las horas de trabajo sin la autorización debida.
- d. Por la permanencia en otras dependencias que no sean las de su trabajo habitual más del tiempo indispensable para el cumplimiento de su misión.
- e. Por permitir que personas ajenas a la institución permanezcan en su oficina sin justificación.
- f. Por utilizar los bienes o servicios de la institución como vehículos, agua, luz, internet, teléfono u otros para asuntos personales.

De esta amonestación verbal se dejará constancia por escrito en el expediente personal del servidor.

Artículo 32.- La amonestación escrita prevista en el Art. 43, literal b), de la Ley Orgánica del Servicio Público, se aplicara al servidor, entre otros, en los siguientes casos:

- a. Cuando empleare un lenguaje descomedido o incorrecto;
- b. Cuando el jefe inmediato no reportare el abandono o ausencia del trabajo de sus subalternos;
- c. Por reincidencia en las faltas puntualizadas en el artículo anterior;

- d. Cuando en el periodo de un mes, faltare a su trabajo por más de dos ocasiones sin justificación alguna;
- e. Cuando no desempeñare personalmente las funciones inherentes a su cargo;
- f. Cuando no cumpliera debidamente las órdenes legítimas de sus superiores jerárquicos;
- g. Cuando incumpliere los deberes establecidos en el Capítulo IV de este reglamento;
- h. Cuando contraviniera las prohibiciones establecidas en el Art. 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público y las del Art. 20 de este Reglamento;
- i. Cuando ejerciere atribuciones que no sean de su competencia y/o utilizare las credenciales otorgadas por la institución para otros fines; y,
- j. Cuando propagase rumores falsos en contra de la Institución y/o sus funcionarios.

Artículo 33.- La sanción pecuniaria administrativa, prevista en los artículos 42 y 43, literal c), de la Ley Orgánica del Servicio Público, se aplicará al servidor por las causales allí estipuladas y además por reincidir en las faltas detalladas en el artículo anterior.

Artículo 34.- Las sanciones establecidas en el Art. 31 del presente reglamento serán impuestas por el Director de Talento Humano por petición verbal justificada de cualquier funcionario. Las sanciones estipuladas en los artículos 32 y 33 de este reglamento serán impuestas por el Director de Talento Humano a petición escrita de cualquier director de área.

Artículo 35.- Sin perjuicio de los casos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y en su reglamento general, la suspensión temporal sin goce de remuneración se aplicara al servidor en los siguientes casos:

- a. Por reincidir en faltas estipuladas en el Art. 33 de este reglamento.
- b. Por las causas que establece el Título III, Capítulo IV, de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 36.- La destitución se aplicará al servidor cuando incurra en cualquiera de las causales señaladas en el Art. 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público, de conformidad con las normas legales establecidas en el referido cuerpo legal y en su reglamento.

Artículo 37.- Las sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración y la destitución serán impuestas por el Prefecto Provincial luego del correspondiente sumario administrativo. Los funcionarios cuya designación corresponda al Consejo Provincial de Manabí solo podrán ser destituidos por dicho cuerpo colegiado, previo el procedimiento de ley.

Artículo 38.- El servidor que se creyere injustamente sancionado ya sea con amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria administrativa podrá presentar su reclamo al Prefecto Provincial haciendo una exposición razonada del asunto por escrito y adjuntando la documentación que corrobore lo dicho; el Prefecto resolverá el reclamo en el término de 10 días con el respectivo informe del Director de Talento Humano.

Artículo 39.- Los servidores sancionados con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución podrán apelar siguiendo el procedimiento indicado en el Art. 46 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 40.- Será obligación de la Dirección de Talento Humano registrar en el expediente personal del servidor afectado toda sanción, infracción o novedad que se produjera.

Artículo 41.- Todo director de área se haya obligado a velar por el cumplimiento del presente reglamento y remitir con oportunidad a la Dirección de Talento Humano las novedades producidas con el personal a su cargo.

CAPITULO IX

DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Artículo 42.- Se establece en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí la evaluación periódica de sus servidores, con la medición del desempeño de sus funciones y labores como sistema de promoción, mejoramiento administrativo y método correctivo de procedimientos conforme lo estipulado el Título V, Capítulo VI, de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 43.- El procedimiento, ejecución, aplicación y control de la evaluación del desempeño se hará conforme a la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño emitida por la autoridad competente y la ordenanza que para el efecto dicte la institución.

Artículo 44.- La evaluación del desempeño será registrada en el expediente personal del servidor, que servirá para considerar ascensos, estímulos o sanciones

de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento general de aplicación.

Artículo 45.- El expediente personal del servidor será un documento obligatorio para la evaluación del desempeño, ascensos, estímulos, revisión de remuneraciones, sanciones, etc.; el mismo que será considerado como documento confidencial y la Unidad de Talento Humano cuidará que sea utilizado únicamente para fines administrativos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: En caso de duda de aplicación del presente reglamento se elevará la consulta respectiva a la entidad de control correspondiente.

SEGUNDA: Para lo que no se haya previsto en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica del Servicio Público, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales o sus equivalentes y demás leyes conexas; entendiéndose que las disposiciones del presente reglamento están subordinadas a los referidos cuerpos legales y otras normas de jerarquía superior.

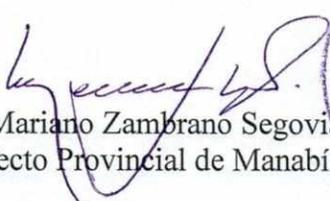
TERCERA: El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación, sin perjuicio de su publicación en la gaceta institucional.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA: En el caso de la creación de empresas públicas por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, este reglamento se aplicará a los servidores contemplados en el literal b) del Art 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que pasen a prestar sus servicios en la empresa creada o los servidores que ingresen hasta que la empresa apruebe su propia reglamentación interna.

Dado y firmado en el despacho de la Prefectura del Gobierno Provincial de Manabí, en la ciudad de Portoviejo a los 7 días del mes de septiembre del 2014.

Ejecútese.-


Ing. Mariano Zambrano Segovia
Prefecto Provincial de Manabí

