

Resolución Nro. STCTEA-STCTEA-2024-0030-R

Puyo, 17 de mayo de 2024

**SECRETARIA TECNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL
AMAZÓNICA**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 1 de la Constitución, señala: “El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada”.
- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador - CRE, dispone: “(...) El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes (...)”;
- Que,** el artículo 226 de la CRE ordena: “(.) Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o 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,** el artículo 227 de la CRE señala: “(.) 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 229 de la Norma Suprema dice: “(.) serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público (.)”;
- Que,** el artículo 233 de la Carta Magna dispone: “(.) Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (.)”;
- Que,** el artículo 14 del Código Orgánico Administrativo - COA, dispone: “(...) Principio de juridicidad. La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código (...)”;
- Que,** el artículo 130 Ibídem dispone: “(.) Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia

regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley (.);

Que, el artículo 16 de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica publicada en Registro Oficial Suplemento Nro. 245, de 21 de mayo de 2018 reformada mediante Suplemento del Registro Oficial 488, 30-I-2024, dispone que: *“Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.- Entidad de derecho público, adscrita al Consejo de Planificación y Desarrollo Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, con personería jurídica, patrimonio y recursos propios, con autonomía técnica, administrativa y financiera. Es responsable de elaborar y dar seguimiento a la Planificación Integral de la Amazonia y la administración del Fondo Común de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica; con sede en la ciudad de Puyo, capital de la provincia de Pastaza y con delegaciones técnicas provinciales.”;*

Que, la letra e) número 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que es atribución de las máximas autoridades de las Instituciones del Estado: *“(.) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (.)”;*

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, preceptúa: *“(.) Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público (.)”;*

Que, la letra c) del artículo 52 de la LOSEP señala: *“(...) De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano. – Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: (...) c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo (.)”;*

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público - RGLOSEP, determina: *“(.) Del reglamento interno de administración del talento humano.- Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley”;*

Que, es necesario contar con un Reglamento Interno de Administración del Talento Humano actualizado y concordante con el ordenamiento jurídico vigente, que regule las actividades diarias de los funcionarios y servidores que forman parte de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, con la finalidad de desarrollar el Talento Humano de la institución y así poder brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos; y,

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo y el ordenamiento jurídico vigente,

RESUELVE:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO
HUMANO DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN
TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA**

Título I

GENERALIDADES

Capítulo I

ÁMBITO, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Art. 1.- ÁMBITO.- El presente reglamento rige para las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en la institución, sea mediante nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción, de período fijo, contrato de servicios ocasionales, contrato civil de servicios profesionales, comisión de servicios, etc.

Para la aplicación de la presente Resolución, están exentos los trabajadores sujetos a Código de Trabajo.

Art. 2.- OBJETO.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer y definir los procedimientos que contiene las particularidades de la gestión institucional de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, que propenda al desarrollo profesional y personal de las y los servidores públicos, que permita el mejoramiento, eficiencia, calidad y productividad, por medio del funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano, con sustento en la igualdad de derechos, oportunidades y sin discriminación de ninguna naturaleza, en concordancia con los derechos y garantías consagradas en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 3.- PRINCIPIOS. - El presente Reglamento se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Art. 4.- OBJETIVOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO. - El sistema de administración del talento humano tiene como objetivos los siguientes:

1. Propender a que la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica cuente con personal competente;
2. Impulsar, sobre la base del mérito, la eficiencia, la evaluación del desempeño y la estabilidad de las y los servidores;
3. Generar un ambiente laboral que incida en el desarrollo de actitudes y competencias orientadas hacia la prestación de un servicio de calidad;
4. Garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones para todas las y los servidores de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica;

5. Desarrollar un sistema de protección laboral, de seguridad y bienestar social para las y los servidores;
6. Lograr un alto grado de eficiencia, colaboración, motivación sobre la base de la aplicación del sistema de mérito.

Art. 5.- CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA. - Para garantizar el debido desempeño de los servidores de la secretaria técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, la Institución cuenta con un Código de Conducta Ética que contiene principios y valores para orientar y fortalecer el comportamiento personal, laboral y público de las servidoras y los servidores.

Art. 6.- RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO. - La Dirección Administrativa Financiera o la persona legalmente delegada por la Máxima Autoridad es responsable de administrar técnicamente la gestión del talento humano de la Institución, que se desarrollará a través de subsistemas y procesos, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes.

Las autoridades, las y los funcionarios, servidores y trabajadores de la Institución, están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

En las unidades desconcentradas, la aplicación del presente Reglamento Interno será responsabilidad de los Delegados Provinciales y el Responsable de la Oficina Técnica.

La Dirección Administrativa Financiera a través de la gestión de talento humano se encargará de asesorar a todas las unidades en los aspectos vinculados a las gestiones internas de administración de talento humano, desarrollo institucional y seguridad y salud ocupacional y, tendrá la obligación de vigilar su cumplimiento, adicionalmente, la gestión de Talento Humano, podrá presentar proyectos de normativa interna necesaria para aprobación de la autoridad nominadora o su delegado para la correcta administración del talento humano y los recursos públicos.

Los jefes inmediatos de cada área se encargarán de vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento en lo que les corresponda, dando aviso oportuno a la Dirección Administrativa Financiera y solicitando las medidas disciplinarias que les correspondan.

Título II

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Capítulo I

DEL INGRESO AL SERVICIO EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA

Art. 7.- AUTORIDAD NOMINADORA. - La Autoridad Nominadora de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica es el/la Secretario/a Técnico/a o su Delegado/a, a quien corresponde el ejercicio de las atribuciones contempladas en la LOSEP, su



Reglamento General, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y demás leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones vigentes para esta Cartera de Estado.

Para desempeñar un puesto en la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por el/la Secretario/a Técnico/a o su delegado.

Art. 8.- REQUISITOS. - Para el ingreso de personal a la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, se observará lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, artículos 2 y 3 de su Reglamento General de aplicación, para lo cual se deberá contar con la siguiente documentación:

1. Requisitos indispensables:
 - a) Hoja de vida actualizada en la Red Encuentra Empleo física y digital, con sus respaldos académicos, laborales y de capacitación realizados en los últimos cinco (05) años;
 - b) Entregar la constancia y formulario de la declaración patrimonial juramentada registrada en la página web de la Contraloría General del Estado, de manera impresa y debidamente suscrita;
 - c) Impresión del historial laboral (detalle de aportes) del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que demuestre la experiencia laboral;
 - d) Formulario 107 del último empleador en relación de dependencia;
 - e) Copia del carné o certificado emitido por el Ministerio de Salud Pública, para las personas con discapacidad;
 - f) Certificado bancario o copia de la cuenta bancaria o copia del documento electrónico bancario;
 - g) Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público emitido por el Ministerio del Trabajo;
 - h) Certificado actual de percibir fondos de reserva con la anterior institución pública;
 - i) Solicitud de acumulación o no de la decimotercera y decimocuarta remuneraciones;
 - j) Formularios de Proyección de Gastos Personales, siempre que sus ingresos superen la base imponible; y,
 - k) Autorización de descuento para póliza de fidelidad.
2. Requisitos complementarios:
 - a) Copia de la cédula de ciudadanía a color;
 - b) Copia de la papeleta de votación actualizada a color;
 - c) Fotografía actualizada en formato digital;
 - d) Acuerdo de Confidencialidad suscrito; y,
 - e) Asignación de responsabilidades para evaluación del desempeño.

Los requisitos señalados podrán ser modificados, conforme la Ley o directrices de autoridad competente.

En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales, no será necesaria la presentación de los documentos señalados en los incisos anteriores.

Art. 9.- DE LOS EXTRANJEROS QUE INGRESEN A PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA.- Toda persona extranjera que ingrese a laborar en la Secretaría Técnica de la

Circunscripción Territorial Especial Amazónica, bajo cualquier modalidad legalmente establecida, deberá cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica emitida por el Ministerio del Trabajo para el efecto, normas que mantendrán concordancia con la Ley Orgánica de Movilidad Humana y su Reglamento General.

Art. 10.- VINCULACION DE PERSONAL RESIDENTE AMAZONICO. - La vinculación de personal en la Región Amazónica se lo realizara conforme lo determinado en la Ley Orgánica de Planificación y Desarrollo de la CTEA, su reglamento y demás normativa emitida para el efecto por parte del Ministerio del Trabajo.

Art. 11.- EXCEPCIONES. - Para ocupar un puesto en el servicio público de carácter provisional, de libre nombramiento y remoción; y, de período fijo, excluidos de la carrera del servicio público, 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.

Art. 12.- INHABILIDAD POR NEPOTISMO. - Quienes tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o sea cónyuge o quien mantenga unión de hecho con el/la secretario/a Técnico/a no podrán prestar sus servicios en la entidad en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 13.- EXCEPCIÓN DE PLURIEMPLEO. - Las y los servidores públicos de la secretaria técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, podrán ejercer la docencia en Universidades, Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, Orquestas Sinfónicas y Conservatorios de Música, únicamente fuera de la jornada legal de trabajo institucional.

Art. 14.- NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN. - Para desempeñar un puesto público en la secretaria técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por el/la secretario/a Técnico/a o su delegado.

El término para posesionarse del cargo público será de quince (15) días, contados a partir de la notificación con el acto administrativo expedido, y en caso de no hacerlo, caducará el mismo.

Art. 15.- DEL REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS. - Los nombramientos y contratos se registrarán en la Dirección Administrativa Financiera- gestión interna de administración de talento humano, en registros separados a través de la asignación de un código de identificación, con la fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable, de acuerdo con cada ejercicio fiscal.

La acción de personal o el contrato debidamente suscrito y registrado, será entregada a la o el servidor e incorporada en su expediente para los efectos legales correspondientes.

Los actos administrativos realizados con nombramiento o contrato no registrado no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal.

Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria acción de personal, debiendo únicamente registrarse en la Dirección Administrativa Financiera- gestión interna de administración de talento humano.

Art. 16.- NOTIFICACIÓN CON LA ACCIÓN DE PERSONAL O CONTRATO. - Sin perjuicio de los efectos generados por los actos administrativos pertinentes, la comunicación a la o el servidor del registro de la acción de personal o nombramiento se efectuará en persona en el lugar de trabajo o en el domicilio o residencia señalado por la o el servidor en su expediente y se sentará la razón correspondiente de ella.

En caso de negativa de la o el servidor de recibir el documento que contiene el acto administrativo, se sentará la razón pertinente con la presencia de un testigo.

El servidor responsable de dicha notificación, que no lo hiciera oportunamente y de la forma descrita anteriormente, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o de los indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar.

Art. 17.- TÉRMINO PARA EL INICIO DEL EJERCICIO DEL PUESTO. - El nombramiento de la o el servidor quedará insubsistente si dentro del término de quince (15) días, contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal, la persona no concurriera a prestar sus servicios, salvo que por circunstancias geográficas se demande un mayor tiempo el cual no podrá exceder de cinco (5) días laborables.

Los contratos de servicios ocasionales se darán por terminados automáticamente, en el caso de que el contratado no se presentare a laborar en el término de un (1) día a partir de la fecha del registro del contrato.

Capítulo II

DE LOS NOMBRAMIENTOS

Art. 18.- CLASES DE NOMBRAMIENTOS. - Los nombramientos extendidos para el ejercicio de un puesto en la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica pueden ser:

- a. Permanentes;
- b. Provisionales;
- c. De libre nombramiento y remoción; y,
- d. De periodo fijo.

a) Permanentes: Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección, el que se otorga a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que haya aprobado el período de prueba.

b) Provisionales: Aquellos otorgados para ocupar temporalmente los siguientes puestos:

b.1) De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública o a quien fuere ascendido durante el periodo de prueba, el servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres (3) meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto. De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueron ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis (6) meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y si se determinare luego de ésta que no califica

para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior.

b.2) El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto.

b.3) El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración, el cual se puede otorgar a favor de la o el servidor de la Institución, siempre y cuando exista necesidad del servicio y cumpla con los requisitos establecidos para el puesto. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia.

b.4) El puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante, el cual se puede otorgar a favor de la o el servidor de la Institución, siempre y cuando exista necesidad del servicio y cumpla con los requisitos establecidos para el puesto. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión.

b.5) Los puestos comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, se podrá otorgar nombramientos provisionales a servidoras o servidores de carrera que cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Amazónica;

b.6) El puesto cuya partida estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición, para cuya designación provisional será requisito básico contar con la convocatoria. Este nombramiento provisional se podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor o una persona que no sea servidor siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto;

b.7) Para ocupar un puesto vacante ubicado como apoyo administrativo de las máximas autoridades institucionales, nombramiento provisional que se podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor o una persona externa a la Institución siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto.

b.8) El expedido para llenar el puesto de la o el servidor de carrera que fuere ascendido, y que está sujeto al período de prueba de seis (6) meses. En el evento de que la o el servidor de carrera no superare el período de prueba referido, la o el servidor con nombramiento provisional cesará en sus funciones a fin de que el titular del puesto se reintegre al puesto anterior y con su remuneración anterior.

c) De libre nombramiento y remoción: los expedidos a favor de personas que van a ocupar puestos de dirección política, estratégica o administrativa en la Institución serán de libre nombramiento y remoción los puestos de: Secretario/a Técnico/a, Subsecretario/a Técnico/a , Director/a de Inversión Pública, Director/a de Seguimiento Y Evaluación Integral, Director/a de Planificación Integral y Articulación, Director/a de Gestión de la Información y Estadística Territorial, Director/a de Planificación y Gestión Estratégica, Responsable de la Unidad de Comunicación Social, Responsable de la Oficina de Quito y Delegados Provinciales.

La designación de cargo de Director/a de Auditoría Interna lo realizará la Contraloría General del Estado.

d) De período fijo: aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer un puesto, por un período determinado por mandato legal.

Capítulo III

DE LOS CONTRATOS

Art. 19.- CLASES DE CONTRATOS. - Se celebrarán contratos en casos necesarios, autorizados por el/la secretario/a Técnico/a previo informe técnico de la Dirección Administrativa Financiera y siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

Podrán celebrarse los siguientes contratos:

- a. De servicios ocasionales;
- b. Civiles de servicios profesionales o técnicos especializados; y,
- c. De pasantías.

Art. 20.- DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES. - El/la Secretario/a Técnico/a o su delegado, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la Dirección Administrativa Financiera. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional, certificará el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y este Reglamento, para el ingreso ocasional a la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, por parte de la persona a ser contratada; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria y se observará que la contratación no implique aumento en la masa salarial aprobada; en caso de que esta contratación implique aumento de la masa salarial aprobada, deberá obtenerse en forma previa las respectivas autorizaciones favorables.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de hasta un (1) año y no podrá ser prorrogado salvo los casos establecidos en la Ley. Una vez superado el plazo, se entenderá como necesidad institucional permanente lo que conllevará la respectiva creación del puesto, de conformidad a lo establecido en el artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Se podrán suscribir varios contratos de servicios ocasionales entre la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica y la o el mismo servidor, durante un ejercicio fiscal en curso, que se pueden renovar por necesidad institucional, previo informe técnico de la Dirección Administrativa Financiera.

De persistir la necesidad de cumplimiento de actividades permanentes, la Dirección Administrativa Financiera planificará la creación del puesto el cual será ocupado agotando el concurso de méritos y oposición.

En caso de proceder a la prórroga del contrato de servicios ocasionales, no se interrumpe la relación entre la o el servidor y la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales podrá subrogar o encargarse de un puesto de aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior, o de la escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas de los servidores públicos, para lo cual deberá cumplir con los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargarse.

Si se requiere que la servidora o servidor contratado ejecute parcial o totalmente actividades o funciones distintas a las determinadas en el contrato, se podrá realizar un adendum al mismo en acuerdo entre las partes, o se deberá dar por terminado el contrato, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y este Reglamento, y este último caso celebrar un nuevo contrato.

Por su naturaleza, este tipo de contratos no genera estabilidad laboral alguna, no son sujetos de indemnización por supresión de puestos o partidas, incentivos para la jubilación, planes de retiro voluntario con indemnización, compras de renuncias, compensaciones por renuncia voluntaria, licencias sin remuneración y comisiones de servicio con remuneración para estudios regulares de postgrado, no ingresarán a la carrera del servicio público mientras dure la relación contractual; sin embargo, las personas contratadas deberán cumplir con todos los requisitos y el perfil del puesto exigido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

La Dirección Administrativa Financiera a fin de propender a una efectiva realización de sus actividades, desde el primer momento, será responsable de la implementación de mecanismos de inducción para las y los servidores con contratos de servicios ocasionales.

Todos los contratos de servicios ocasionales celebrados por la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, deberán ser registrados por la Dirección Administrativa Financiera.

Para efectos presupuestarios y de pago, la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, deberá registrar estos contratos en el sistema informático determinado para el efecto por el ente rector en finanzas públicas con la finalidad de expedir los distributivos de remuneraciones correspondientes y de ser el caso las respectivas reformas.

Art. 21.- TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES. - Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las siguientes causales:

- a) Cumplimiento del plazo;
- b) Mutuo acuerdo de las partes;
- c) Renuncia voluntaria formalmente presentada;
- d) Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios, legalmente declarada;
- e) Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;
- f) Por terminación unilateral del contrato por parte de él/la Secretario/a Técnico/a, sin que fuere necesario otro requisito previo;
- g) Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño;
- h) Destitución; e,
- i) Muerte.

En lo referente a la terminación de contratos de servicios ocasionales de personas con discapacidad, mujeres embarazadas y en período de lactancia, se observará las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de Aplicación.

Art. 22.- CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS PROFESIONALES.- El/la Secretario/a Técnico/a, previa certificación presupuestaria, e informe técnico de la Dirección Administrativa Financiera en el que se justifique que el trabajo a desarrollarse no pueda ser ejecutado por el personal de la Institución o éste fuere insuficiente, o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados; y que cumplan con los perfiles establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos; suscribirá excepcionalmente, los contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia.

Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos.

Tratándose de personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares, no constituirá impedimento para suscribir un contrato civil de servicios.

Los honorarios serán cancelados de acuerdo a los perfiles homologados para los puestos conforme las escalas remunerativas y grupos ocupacionales establecidos en el Distributivo de Remuneraciones de la secretaria técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

Por la naturaleza de esta modalidad, las personas contratadas por servicios profesionales no podrán acceder a capacitaciones auspiciadas por la Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

Los requisitos para esta modalidad de contratación serán los siguientes:

1. Requisitos indispensables:

- a) Hoja de vida actualizada en la Red Encuentra Empleo física y digital, con sus respaldos académicos, laborales y de capacitación realizados en los últimos cinco (05) años;
- b) Entregar la constancia de la declaración patrimonial juramentada registrada en la página web de la Contraloría General del Estado, de manera impresa y debidamente suscrita;
- c) Certificado bancario o copia de la cuenta bancaria o copia del documento electrónico bancario;
- d) Entregar certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público emitido por el Ministerio del Trabajo;

2. Requisitos complementarios:

- a) Copia de la cédula de ciudadanía a color;
- b) Copia de la papeleta de votación actualizada a color;
- c) Afiliación Voluntaria al IESS;
- d) Acuerdo de Confidencialidad suscrito; y,
- e) Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC).

Los requisitos señalados podrán ser modificados, conforme la Ley o directrices de autoridad competente.

La Unidad requirente será la responsable de evaluar a los postulantes conforme la normativa y leyes conexas.

El procedimiento para esta modalidad de contratación deberá constar de:

1. Informe Técnico que en el que se justifique la contratación y Términos de Referencia elaborados y suscritos por la unidad requirente,
2. Viabilidad de la contratación solicitada por la unidad requirente,
3. Certificación Presupuestaria solicitado por la unidad requirente,
4. Informe Técnico de la Dirección Administrativa Financiera en el que se justifique que el trabajo a desarrollarse no pueda ser ejecutado por el personal de la Institución o éste fuere insuficiente, o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados; y que cumplan con los perfiles establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos; suscribirá excepcionalmente, los contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia,
5. Solicitud de elaboración del contrato de servicios profesionales pedido por la unidad requirente.

Art. 23.- CONTRATOS O CONVENIOS DE PASANTÍAS Y PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES.- La Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, podrá celebrar contratos o convenios de pasantías con los estudiantes de los institutos, universidades y escuelas politécnicas del sistema de educación superior; así como convenios de prácticas pre profesionales con los establecimientos de educación regular de nivel medio de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y la Norma Técnica que establece las directrices para celebrar convenios o contratos de pasantías con las y los estudiantes de las instituciones de educación superior en el sector público.

Los convenios individuales de pasantías no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, no se crea ningún tipo de estabilidad laboral ni relación de dependencia. La Institución por el tiempo que dure el contrato o convenio podrá otorgar un reconocimiento económico el mismo que se sujetará a lo establecido en la normativa vigente emitida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 24.- DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE PASANTÍAS. - Para la aplicación de las pasantías, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

La Dirección Administrativa Financiera- gestión interna de administración de talento humano solicitará a las unidades administrativas, que remitan el número de pasantes requeridos para el presente año fiscal, y los perfiles de los mismos.

Una vez detectadas dichas necesidades, elaborará un informe técnico, previa solicitud de la certificación presupuestaria correspondiente al área de presupuesto, a fin de que se proceda con la aprobación de dicho informe por parte de El/la Secretario/a Técnico/a.

Con el informe aprobado, la Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica remitirá formalmente a las instituciones de educación superior, el requerimiento de pasantes. En base a la información enviada por las instituciones, seleccionará a los pasantes de conformidad con los perfiles requeridos y acordarán las bases, términos y condiciones del convenio general a suscribirse entre las partes. Con el convenio marco, la Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica suscribirá el convenio individual con cada



estudiante, que tendrá un plazo de duración y horarios, conforme lo establecido en la Norma Técnica expedida por el organismo competente.

Art. 25.- DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES.- La realización de prácticas preprofesionales están sujetas a los requerimientos que realicen las unidades de educación media, en base a los cuales, la Dirección Administrativa Financiera, realizará los estudios ocupacionales necesarios para la admisión de las y los practicantes, y comunicará a la Institución solicitante sobre los cupos y plazos disponibles, producto de lo cual se suscribirá un convenio en el que se establezcan los procedimientos para el buen cumplimiento de las prácticas.

Las prácticas se aplican para estudiantes de segundo y tercero de bachillerato, en el período de vacaciones, cuatro (4) horas diarias a la semana y con un máximo de ciento sesenta (160) horas.

En el caso de las Delegaciones Provinciales, previo a la suscripción de estos convenios, cada unidad administrativa observará el trámite señalado en el presente artículo, para la admisión de estudiantes de las instituciones de educación media, en el ámbito de su jurisdicción.

Capítulo IV

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Art. 26.- DEBERES. - Son deberes de los servidores de la secretaria técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica a más de los previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica y su Reglamento, el Código de Ética Institucional, este Reglamento y más disposiciones internas expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir las obligaciones de su puesto, con actitud positiva, eficiencia, calidez, solidaridad y en función de los intereses institucionales;
- c) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la Institución;
- d) Respetar el órgano regular;
- e) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida;
- f) Velar por la economía y recursos de la Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica 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 las normas secundarias;
- g) Cumplir con el procedimiento y solicitar oportunamente los permisos para ausentarse de la Institución dentro de la jornada normal de labores conforme a lo establecido en este Reglamento;



- h) Asistir y aprobar todos los eventos de capacitación y formación, que sean convocados como obligatorios por la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica;
- i) Guardar absoluta reserva y confidencia sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que sólo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente; e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
- j) Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos, cumplir con todas las actividades planificadas y prestar servicios al usuario en los plazos legales determinados;
- k) Portar el carnet de identificación institucional en un lugar visible, según las instrucciones emitidas por la Dirección Administrativa Financiera;
- l) Mantener lealtad y respeto con las autoridades, jefes inmediatos y demás servidoras y servidores de la Institución;
- m) Informar oportunamente a la Dirección Administrativa Financiera cambios de residencia, estado civil, nacimiento, fallecimiento de hijos o familiares, cursos de capacitación o formación aprobados y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes personales;
- n) Efectuar las actividades relacionadas con el programa de medicina preventiva y cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica;
- o) Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para uso interno y eminentemente para fines laborales;
- p) Hacer uso adecuado del uniforme entregado por la Institución;
- q) Registrar el ingreso y salida de la jornada legal de trabajo, en el sistema biométrico de control de asistencia de la institución; o, en el aplicativo o sistema destinado para tal fin.
- r) Presentar cada dos años, su declaración juramentada periódica en la Dirección Administrativa Financiera- gestión interna de administración de talento;
- s) Obtener y presentar en la Dirección Administrativa Financiera- gestión interna de administración de talento humano dentro de los diez primeros días hábiles de cada inicio de año, el certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público;
- t) En caso de que se produzca una desvinculación o movimiento de personal, el responsable de cada unidad administrativa, deberá evaluar al servidor público saliente por el período que estuvo en funciones, siempre y cuando éste sea mayor a tres meses. De igual manera, en caso de que el responsable de la unidad sea desvinculado, deberá evaluar al personal a su cargo previo al cese de sus funciones;
- u) Usar con decoro el uniforme y todo artículo representativo de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, y mantener una adecuada presentación personal durante las jornadas de trabajo regulares y/o extraordinarias, conforme lo establecido en el presente Reglamento;

- v) Asistir a los actos oficiales, convocados por la Institución; y,
- w) Los demás previstos en la Ley Orgánica de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, este Reglamento y la normativa interna aplicable.

Art. 27.- DERECHOS. - Son derechos de las servidoras y los servidores de la secretaria técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica a más de los previstos en la Constitución y en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, los siguientes:

- a) Participaren los eventos de capacitación programados o patrocinados en la Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, a ejecutarse dentro y fuera del país de conformidad con la Ley;
- b) No ser suspendidos en sus funciones ni destituidos de sus cargos, sin que previamente se sustancie el respectivo sumario administrativo que demuestre su responsabilidad;
- c) Hacer uso de los servicios sociales y asistenciales que brinda la Institución;
- d) Percibir el pago por concepto de encargo o subrogación de funciones; viáticos y movilización por cumplimiento de servicios institucionales; viáticos por gastos de residencia; y horas suplementarias y extraordinarias de labor de conformidad con los acuerdos expedidos por el/la Secretario/a Técnico/a, en concordancia con las disposiciones legales aplicables;
- e) Acceder a documentos, registros informáticos, datos e información que conste en su expediente personal, así como conocer el uso que se haga de ellos; y,
- f) Solicitar la actualización de datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos o inexactos y afecten legítimamente los derechos del servidor.

Art. 28.- PROHIBICIONES. - Está prohibido a las servidoras y los servidores de la secretaria técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica a más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las siguientes:

- a) Ausentarse injustificadamente de su puesto de trabajo;
- b) Asistir al lugar de trabajo en estado alcohólico o bajo la acción de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- c) Consumir licor o usar sustancias estupefacientes o sicotrópicas en las instalaciones de la Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica;
- d) Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en todos los espacios cerrados o declarados 100% libre de humo de la Institución;
- e) Solicitar a los usuarios de los servicios institucionales, requisitos o documentos no establecidos legal o administrativamente;
- f) Realizar declaraciones a los medios de comunicación colectiva sobre asuntos de la Institución, sin contar con la autorización expresa de el/la Secretario/a Técnico/a;

- g) Actuar como intermediario en el trámite de los asuntos que compete resolver o atender a la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, o influir en el resultado de las decisiones que deban emitirse sobre contratos, informes, certificaciones, copias de documentos u otros asuntos de carácter oficial;
- h) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;
- i) Utilizar indebidamente la credencial de identificación institucional;
- j) Utilizar los sistemas informáticos de uso interno para fines personales o particulares;
- k) Tener actitud descortés o generar malas relaciones con sus superiores, demás servidores y usuarios externos;
- l) Realizar actos o declaraciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función que desempeña, desprestigien, o afecten la imagen de la Institución;
- m) Proporcionar información relacionada con su trabajo o con la Institución sin que disponga de la autorización correspondiente;
- n) Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados;
- o) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias;
- p) Entregar documentos, registros informáticos, datos e información personal que se custodie en los archivos que manejan las unidades administrativas, de las servidoras o servidores de la Institución, sin autorización previa del titular de la misma. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley.
- q) Utilizar dispositivos electrónicos móviles de reproducción y grabación fotográfica, de audio y video, en los puestos de trabajo de las unidades administrativas que determine la Dirección Administrativa Financiera, durante la jornada laboral establecida en el presente Reglamento.
- r) Autorizar el trabajo de personas en calidad de pasantes ad-honorem, sin el contrato respectivo, y/o permitir que personas ajenas a la Institución permanezcan sin razón u autorización escrita de la autoridad nominadora o su delegado en el lugar de trabajo;
- s) Todo lo prohibido en la Ley Orgánica de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo V

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 29. - JORNADA DE TRABAJO. - La jornada ordinaria de trabajo en la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica será de ocho (8) horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes, durante cinco (5) días en cada semana, con (40) cuarenta horas semanales de labores, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del artículo 25 de la LOSEP.

La jornada diaria de trabajo iniciará a las 08:00 y concluirá a las 17:00, con un periodo de receso o descanso de (60) sesenta minutos para el almuerzo, tiempo que no estará incluido dentro de dicha jornada.

La citada jornada de trabajo, también aplicará para la modalidad de Teletrabajo.

En lo referente al nivel jerárquico superior, deberán cumplir con la jornada laboral de ocho (8) horas diarias.

La jornada de trabajo podrá variar por disposición del Ministerio del Trabajo.

En caso de asistir a laborar en instalaciones externas de esta Institución o en territorio, cada jefe/a inmediato/a deberá notificar a la Dirección Administrativa Financiera, el horario en el cual laborará el/la servidor/a a su cargo, para el respectivo registro y justificación.

De acuerdo con la naturaleza de sus funciones, actividades y tareas que se ejecuten en los proyectos institucionales o excepcionalmente otras Direcciones administrativas, el jefe inmediato deberá remitir a la Dirección Administrativa Financiera el horario de trabajo de las y los servidores a su cargo, para el correspondiente registro y control.

Los turnos para el uso del almuerzo serán definidos por las y los titulares de cada unidad administrativa a nivel regional, los cuales deberán estar en el rango de las 11:40 horas hasta la 14:00 horas por un lapso de sesenta (60) minutos, garantizando una atención ininterrumpida al usuario interno y externo.

Art. 30.- DEL REGISTRO Y DEL CONTROL DE ASISTENCIA. - Las y los servidores obligatoriamente registrarán en el reloj biométrico de control de asistencia o en el aplicativo informático destinado para el efecto, su ingreso y salida al término de sus labores; y en los casos que se ausenten de la Institución por permisos de cualquier tipo y por cumplimiento de servicios institucionales. Sólo se considerarán válidas las marcaciones registradas en el aplicativo informático correspondiente.

La permanencia de las y los servidores en su lugar de trabajo, estará a cargo y bajo la responsabilidad del titular de la unidad o jefe inmediato.

Para la salida e ingreso de los (60) sesenta minutos del horario del almuerzo, las y los servidores deberán registrar el uso del horario asignado en el sistema establecido.

El registro de la asistencia, tanto al ingreso como salidas institucionales, salidas con permiso por horas y la salida de la jornada de trabajo es obligatorio, si por cualquier circunstancia la o el servidor público y la o el trabajador estuviera impedido de hacerlo, deberá notificar por escrito inmediatamente a la Dirección Administrativa Financiera, para su justificación.

En el evento de que las y los servidores por el cumplimiento de sus funciones no puedan acudir dentro del horario asignado para el almuerzo, el jefe inmediato de la Dirección o Unidad Administrativa correspondiente podrá autorizar el acceso a este servicio dentro de un horario distinto únicamente por aquella ocasión.

La Dirección Administrativa Financiera es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto, del personal de la oficina Matriz y Oficina Coordinadora de Quito de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial

Especial Amazónica y los Delegados Provinciales, del control de asistencia del personal en el ámbito de su jurisdicción.

Los/as servidores/as del nivel jerárquico superior Directores, Asesores, Responsables, Delegados Provinciales, deben registrar en el sistema de control de asistencia institucional su asistencia, permisos, vacaciones, comisiones de servicios y licencias a fin de mantener un adecuado registro.

Por la naturaleza de sus funciones, se exceptúan del registro en el mecanismo de control de asistencia a él/la Secretario/a Técnico/a y el/la Subsecretario/a Técnico/a, sin perjuicio de su obligación de cumplir con el horario establecido en el artículo 40 de este Reglamento, es decir registrando los permisos correspondientes en el sistema institucional cuando se ausente de su puesto de trabajo tales como vacaciones, permisos imputables, comisiones de servicios, licencias, entre otros.

Los/as servidores/as de nivel operativo que sean nombrados para ejercer cargos de nivel jerárquico superior de manera temporal con encargo o subrogación, deberán registrar su asistencia de acuerdo al primer inciso del presente artículo.

En el caso que el/la servidor/a no haya registrado el ingreso o salida de su jornada de trabajo o del horario del almuerzo, tendrá que justificar esta omisión en el sistema de control institucional, en un término máximo de veinte y cuatro (24) horas después de suscitado el particular; caso contrario, se lo considerará como falta o abandono de su puesto de trabajo.

En caso de presentar omisiones en las marcaciones en el sistema de control institucional de manera injustificada, se procederá a sancionar al/la servidor/a de conformidad con lo establecido en el capítulo de régimen disciplinario del presente Reglamento Interno, y demás normativa legal vigente.

En caso que los/as servidores/as salgan en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberán registrar en el sistema de control de asistencia institucional el permiso respectivo, máximo veinte y cuatro (24) horas después de producido el hecho, para validación y aprobación del/de la jefe/a inmediato/a. El tiempo de salida anticipada será descontada de su saldo de vacaciones salvo en casos excepcionales debidamente autorizados, de conformidad con la normativa legal vigente, sin perjuicio de la sanción o régimen disciplinario que pueda aplicarse.

Las faltas al trabajo por cualquier causa deben ser, en primera instancia, comunicadas al/a la jefe/a inmediato/a por los/as servidores/as, sus familiares o terceras personas, utilizando para este efecto cualquier medio de comunicación disponible.

Los/as servidores/as estarán obligados a justificar su falta al trabajo en el término de veinte y cuatro (24) horas laborables, posteriores a su reintegro, adjuntando los documentos que soportan su inasistencia en el sistema de control institucional, salvo los términos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y demás normas conexas emitidas para el efecto, la inobservancia e incumplimiento de lo manifestado, acarreará la aplicación de sanciones o a su vez el inicio de régimen disciplinario, conforme el presente Reglamento y la normativa legal vigente.

Si los/as servidores/as se ausentaren en horas laborables sin previa autorización del/de la jefe/a inmediato/a; debidamente registrada en el sistema de control de asistencia institucional, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, y estarán sujetos a la aplicación de la sanción correspondiente, de conformidad al presente Reglamento y normativa aplicable para el efecto.

La Administrativa Financiera en uso de sus atribuciones, efectuará el control de asistencia en cualquier momento cuando lo considere pertinente.

Los/as servidores/as, con permisos para lactancia, estudios o quienes asistan a eventos de capacitación, deberán registrar su asistencia conforme al horario previamente autorizado.

Art. 31.- DE LOS ATRASOS. - Se considera atraso cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción posterior al horario establecido para iniciar la jornada.

Cabe indicar que no existe un tiempo de margen de tolerancia, es decir, si el servidor registra su asistencia pasada las 08h00 se considerará como atraso, este tiempo será descontado del saldo acumulado de vacaciones del servidor y se procederá con la aplicación del régimen disciplinario; salvo los casos que el servidor registre la debida justificación en el aplicativo informático destinado para el efecto y la misma sea aprobada por el titular de la unidad administrativa o jefe inmediato.

Capítulo VI

DE LAS VACACIONES

Art. 32.- DE LAS VACACIONES. - El servidor tiene derecho a treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas, que se genera después de once (11) meses de servicio continuo.

Los treinta (30) días de vacaciones están compuestos por veinte y dos (22) días laborables, y ocho (8) días de fines de semana.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por un máximo de sesenta (60) días y no serán compensadas en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

No se considerará parte del tiempo de servicio para el goce de las vacaciones, el transcurrido durante una licencia o comisión de servicios sin remuneración, o durante la suspensión temporal en ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración, en razón de que se interrumpe la condición de continuidad en el trabajo.

Art. 33.- PROGRAMACIÓN Y AUTORIZACIÓN. - Los titulares de cada unidad administrativa, conjuntamente con las servidoras y los servidores establecerán los períodos y las fechas en que harán uso de sus vacaciones y quien será su back up con la finalidad de salvaguardar la continuidad operativa de la institución y servicios que éstos/as presten a los usuarios internos y externos. Esta programación, deberá ser registrada por los servidores y aprobada por los titulares de las unidades administrativas, en el Aplicativo o matriz que se asigne para el particular hasta el 30 de noviembre de cada año, para establecer el cronograma del plan anual de vacaciones y su ejecución en el próximo año.

Obligatoriamente los/as servidores/as de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, planificarán veinte y dos (22) días laborables de vacaciones durante el ejercicio fiscal, en periodos de mínimo cinco (5) días laborables; para lo cual, la Dirección Administrativa Financiera será la encargada de elaborar la respectiva acción de personal.



Los periodos menores al señalado, son considerados permisos con cargo a vacación y no se deben contemplar en el cronograma del plan de vacaciones, y para estos casos no será necesaria la emisión de acción de personal.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad no han sido presentados hasta la fecha indicada, la Dirección Administrativa Financiera- gestión interna de administración de talento humano queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en la planificación y únicamente los titulares de cada unidad administrativa, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá anticiparlas, suspenderlas o diferirlas, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la Administrativa Financiera, para su reprogramación.

El/la Secretario/a Técnico/a, autorizará las vacaciones del personal del Nivel Jerárquico Superior, sin perjuicio de la delegación que confiera a otras autoridades.

Los titulares de cada unidad administrativa en la Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, serán quienes autoricen las vacaciones de los servidores a su cargo.

Art. 34.- DE LA CONCESIÓN DE VACACIONES. - La Dirección de Administrativa Financiera comunicará a los/as servidores/as y jefe/a inmediato/a, con al menos cinco (5) días previos a la finalización del mes las vacaciones planificadas y autorizadas para el mes siguiente.

Previo a la concesión de vacaciones, el servidor deberá registrar su solicitud en el aplicativo informático destinado para su efecto, por lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha en la que tenga previsto salir.

El titular de cada unidad administrativa de la Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, una vez que el servidor haya efectuado la solicitud de vacaciones, deberá remitir la autorización y la documentación habilitante a la Dirección Administrativa Financiera para la emisión de la acción de personal correspondiente y la autorización por parte de esta Dirección en el aplicativo informático destinado para su efecto.

En caso que por necesidad institucional, se requiera su reprogramación el/la jefe/a inmediato/a previo acuerdo con los/as servidores/as remitirá un memorando con la justificación motivada de la reprogramación a la Máxima Autoridad o su delegado, solicitando la mencionada reprogramación en el término máximo de cinco (5) días antes de inicio del periodo de vacaciones, para lo cual deberá señalar el nuevo periodo. En caso de no presentar la solicitud en el término establecido, no se podrá reprogramar las vacaciones.

Los periodos de vacaciones constantes en el plan anual de vacaciones aprobado podrán ser reprogramadas únicamente por dos (2) ocasiones durante el ejercicio fiscal.

Para solicitar vacaciones no programadas, los/as servidores/as deberán remitir su solicitud por medio de su jefe/a inmediato/a a la Máxima Autoridad o su delegado, previo al inicio de las mismas, para la elaboración de la correspondiente acción de personal.

A partir del quinto (5) día laborable se considera como vacaciones, por lo cual deberá constar en la correspondiente acción de personal.

El/La jefe/a inmediato/a deberá autorizar la solicitud de vacaciones no programadas con al menos un (1) día de anticipación al inicio de las mismas; y una vez autorizadas, serán registradas en el sistema de control de asistencia institucional, también con al menos un (1) día de anticipación del inicio de las mismas.

En el caso de los/as servidores/as del nivel jerárquico superior, se acogerán al procedimiento señalado en líneas anteriores.

Los/as jefes/as inmediatos/as deben garantizar el derecho a vacaciones del personal bajo su dependencia, en función del cronograma previsto para el efecto; por tanto, de conformidad con lo determinado en la LOSEP está prohibido negar las vacaciones injustificadamente.

En caso de que un servidor se encuentre gozando un periodo de vacaciones, el mismo no podrá ser interrumpido por las diferentes licencias determinadas en el artículo 27 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

En el caso de las Delegaciones Provinciales y Oficina Coordinadora de Quito, una vez autorizada la concesión de vacaciones, el/la delegado/a Provincial, responsable de la Oficina Coordinadora de Quito emitirá la acción de personal correspondiente y una copia de la misma se enviará a la Dirección Administrativa Financiera, para el archivo en el expediente del servidor.

Únicamente cuando se cuente con la acción de personal de vacaciones emitida por la Dirección Administrativa Financiera el servidor podrá hacer uso del periodo de vacaciones.

En el que caso de que el servidor se ausente de su lugar de trabajo sin contar con la acción de personal de vacaciones conforme lo señalado en el presente artículo, se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

Art. 35.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES. - Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que se pague en dinero la liquidación correspondiente.

El cálculo de la liquidación de un exservidor que haya prestado sus servicios de manera continua en la institución en dos (2) o más puestos de diverso grupo ocupacional, se realizará en proporción a la remuneración mensual unificada (RMU) y al tiempo transcurrido en cada uno de ellos, con una acumulación máxima de hasta sesenta (60) días.

Cuando el servidor que cesa en funciones no hubiere cumplido once (11) meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado por cada cargo.

Previo a emitir la orden de pago por concepto de liquidación de haberes del personal que labora en las Delegaciones Provinciales, el servidor responsable de talento humano de la provincia, con el visto bueno del Delegado Provincial, enviará a la Dirección Administrativa Financiera la liquidación de vacaciones respectiva.

Capítulo VII

DE LAS LICENCIAS

Art. 36.- LICENCIA CON REMUNERACIÓN. - Las y los servidores de Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

a) POR ENFERMEDAD que determine imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada, para realización de sus labores, hasta por tres (3) meses o por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificada, hasta por seis (6) meses.

La servidora o el servidor, sus familiares o terceras personas en el término de tres (3) días de ocurrido el hecho deberá comunicar del particular, mediante el certificado médico correspondiente conferido por el profesional que atendió el caso, al jefe inmediato del servidor; debiéndose generar también en forma simultánea, la solicitud de licencia por enfermedad en el aplicativo informático destinado para su efecto.

La licencia por enfermedad, será legalizada una vez que el servidor, sus familiares o terceras personas, presenten en la Dirección Administrativa Financiera, el certificado médico debidamente validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, dentro de los ocho (8) días laborables siguientes desde la emisión del mismo.

El dispensario médico de la entidad, podrá conceder certificados de reposo por un máximo de hasta dos (2) días y si la enfermedad persiste, deberán referir al paciente a la unidad médica del IESS que corresponda.

Si la imposibilidad para trabajar supera los ocho (8) días, la Dirección Administrativa Financiera, con sustento en los certificados médicos presentados por la servidora o el servidor, emitirá la respectiva acción de personal.

De continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, de superar dicho período se observará la legislación general de seguridad social.

La concesión de este tipo de licencia se sustentará en el informe emitido por la Dirección Administrativa Financiera previo del informe técnico emitido por el área de seguridad y salud ocupacional.

Para las y los servidores de las Delegaciones Provinciales y Oficina Coordinadora de Quito que requieran reposo médico de ocho (8) días en adelante, será responsabilidad del servidor encargado de la gestión del talento humano en cada unidad desconcentrada, en el término de tres (3) días hábiles, a partir de la recepción de la documentación señalada en líneas anteriores, remitir a la Dirección Administrativa Financiera, con la finalidad de que se emita oportunamente la acción de personal correspondiente.

a.1) PERMISO PARA REHABILITACIÓN. - Concluida la licencia con remuneración por enfermedad y una vez reintegrado al trabajo la o el servidor podrá hacer uso de hasta dos (2) horas diarias de permiso para rehabilitación y hasta por tres (3) meses.

Para el caso de rehabilitación por enfermedad catastrófica o accidente grave, debidamente certificados, se concederá este permiso de conformidad con la prescripción médica.

Para la concesión del permiso para rehabilitación, la servidora o el servidor deberá solicitarlo en la Dirección Administrativa Financiera, adjuntando el certificado médico correspondiente, en el que se determine el diagnóstico, tipo de rehabilitación a recibir y el tiempo que requiere para hacer uso de la misma.

Una vez analizada la solicitud, la Dirección Administrativa Financiera de ser procedente, autorizará el permiso requerido; y, pondrá en conocimiento del jefe inmediato del servidor.

El tiempo que el servidor haga uso del permiso por rehabilitación, deberá registrar en el aplicativo informático destinado para su efecto.

Una vez concluido el tiempo para el cual se le concedió permiso por rehabilitación, la servidora o servidor deberá presentar en la Dirección Administrativa Financiera, el documento en el que conste el detalle de las terapias recibidas, fecha y horario de las mismas, expedido por el centro o unidad médica donde recibió la rehabilitación.

Para el caso de las y los servidores con discapacidad este tipo de permisos se concederán con sujeción a la Ley especial que los rige.

Este tiempo no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en los incisos anteriores y estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.

b) POR MATERNIDAD, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez (10) días adicionales.

Para la concesión de esta licencia se deberá presentar en la Dirección Administrativa Financiera, el respectivo certificado médico otorgado por el facultativo del IESS y copia del informe estadístico de nacido vivo, dentro del término de tres (3) días hábiles de haberse producido el parto; y, a falta de este, por otro profesional de la salud.

De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia.

En el caso de la madre, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de la licencia.

c) POR PATERNIDAD, el servidor tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez (15) días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco (5) días más.

En el caso del padre, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de esta licencia, la misma que el servidor presentará en la Dirección Administrativa Financiera dentro del término de tres (3) días hábiles de haberse producido el parto.

Para las circunstancias excepcionales y especiales de parto o nacimiento, dichas licencias podrán concederse de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

La Dirección Administrativa Financiera una vez verificados los documentos presentados emitirá la correspondiente acción de personal mediante la cual se concederá este tipo de licencia y será autorizada en el aplicativo informático destinado para su efecto.

d) PARA ATENCIÓN DE HIJOS HOSPITALIZADOS. - La servidora o servidor tendrá derecho hasta veinte y cinco (25) días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.

Para justificar su ausencia al trabajo la servidora o el servidor deberá presentar en la Dirección Administrativa Financiera, el certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres (3) días posteriores al percance producido.

La concesión de este tipo de licencia se sustentará en el informe emitido por la Dirección Administrativa Financiera- gestión interna de administración de talento humano.

e) LICENCIA POR MATRIMONIO O UNIÓN DE HECHO. - La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres (3) días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración.

Previo a la concesión de esta licencia, el servidor deberá solicitar a través del aplicativo informático destinado para su efecto, la autorización correspondiente.

Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Dirección Administrativa Financiera, en el término de los tres (3) días hábiles posteriores a la fecha de matrimonio o unión de hecho, para su legalización.

Art. 37.- CONCESIÓN DE LICENCIAS CON REMUNERACIÓN EN DIRECCIONES PROVINCIALES.- Para la concesión de las licencias con remuneración señaladas en los artículos anteriores, excepto la licencia por enfermedad, los Delegados Provinciales concederán este tipo de licencias para las servidoras y servidores que laboran en la Delegación Provincial a su cargo, observando el procedimiento previsto; y comunicarán oportunamente a Dirección Administrativa Financiera, con el acto administrativo que corresponda en cada caso, para fines de verificación y archivo en el expediente del servidor.

Art. 38.- DEL REGISTRO EN EL SISTEMA DE PERMISOS. - El tiempo concedido en virtud del otorgamiento de estas licencias, debe ser registrado en el aplicativo informático destinado para su efecto y legalizado por el responsable de talento humano según corresponda la jurisdicción territorial.

Art. 39.- LICENCIA POR CALAMIDAD DOMÉSTICA.- Por calamidad doméstica, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento se entiende como tal, al 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 de las servidoras o servidores públicos; al igual que en el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor y delitos contra la integridad del servidor y los integrantes del núcleo familiar.

Se considerarán grados de consanguinidad y afinidad de la o el servidor, los siguientes:

Grados	Consanguinidad	Afinidad
Primero	Padres, hijos	Padres e hijos del cónyuge
Segundo	Abuelos, nietos, hermanos	Abuelos, hermanos y nietos del cónyuge
Tercero	Bisabuelos, Bisnietos, Tíos, Sobrinos	
Cuarto	Primos	

Para conceder este tipo de licencia se observará lo siguiente:

a) Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá tres (3) días.

b) Por fallecimiento de los abuelos, suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá dos (2) días.

Para este tipo de calamidades, dentro de los tres (3) días posteriores a la fecha de defunción, el servidor deberá registrar en el aplicativo informático destinado para su efecto los días utilizados para conocimiento y autorización de su jefe inmediato, y deberá presentar en la Dirección Administrativa Financiera la correspondiente partida y/o certificado de defunción.

La Dirección Administrativa Financiera una vez verificado el documento habilitante autorizará la licencia a través del aplicativo informático destinado para su efecto.

Si el servidor tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo, se le concederá tres (3) días en total; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

c) Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en los literales anteriores y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor, se concederá dos (2) días.

d) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá ocho (8) días.

e) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta dos (2) días.

Para este tipo de calamidad, dentro de tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto, el servidor deberá registrar en el aplicativo informático destinado para su efecto, los días utilizados para conocimiento y autorización de su jefe inmediato, y deberá presentar en la Dirección Administrativa Financiera- gestión interna de administración de talento humano el correspondiente certificado médico.

La Dirección Administrativa Financiera una vez verificado el documento habilitante legalizará la licencia a través del aplicativo informático destinado para su efecto.

f) Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra la integridad del servidor y los integrantes del núcleo familiar, se concederá ocho (8) días.

La o el servidor deberá presentar a la Dirección Administrativa Financiera, la respectiva denuncia dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

Para otorgar este tipo de licencia, las y los servidores que laboran en las Delegaciones Provinciales deberán solicitar y presentar a la persona encargada del área de Talento Humano los documentos antes descritos: y será autorizada por el/la delegado/a Provincial.

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

Art. 40.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN. - Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores, en los siguientes casos:

a) Para asuntos particulares durante cada año de servicio se podrá conceder licencia sin remuneración de hasta por quince (15) días calendario; y, con aprobación de el/la Secretario/a Técnico/a o su delegado hasta sesenta (60) días calendario; en ambos casos deberá existir la aprobación del titular de la unidad administrativa a la que pertenezca el servidor y el informe favorable por parte de la Dirección Administrativa Financiera, en el que se determine las circunstancias que lo ameriten.

Dichas licencias no son acumulables de un período a otro.

b) Para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos (2) años, con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de el/la secretario/a Técnico/a o su delegado, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos (2) años de servicio en la Institución.

c) Para cumplir con el servicio militar, la o el servidor en forma previa deberá presentar la respectiva certificación en la Dirección Administrativa Financiera, y una vez concluida la misma tendrá la obligación de reintegrarse a la Institución en el plazo de ocho (8) días.

De no reintegrarse a la Institución, o presentarse la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del puesto y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo por votación popular, la servidora o servidor deberá solicitar este tipo de licencia a él/la Secretario/a Técnico/a, adjuntando el acta de posesión ante el organismo correspondiente.

La Dirección Administrativa Financiera en base a la solicitud y documentación presentada, elaborará el informe técnico correspondiente.

Concluida la licencia la servidora o el servidor deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen en la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

e) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones.

Previo la concesión de esta licencia, la o el servidor en el término de tres (3) días contados desde la inscripción de su candidatura presentará a la Dirección Administrativa Financiera, la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electa o electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral.

De ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular, de no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

Capítulo VIII

DE LOS PERMISOS

Art. 41.- DE LOS PERMISOS. - Permiso es la autorización que otorga El/la secretario/a Técnico/a, su delegado o jefe inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, en los siguientes casos:

a) Permiso para estudios regulares.- La Dirección Administrativa Financiera concederá permisos de hasta dos (2) horas diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente, en concordancia a lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación emitido por el Ministerio del Trabajo.

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

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

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

b) Permisos para atención médica. - Las y los servidores, tendrán derecho al permiso para atención médica debidamente programada, por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado de su domicilio o lugar de trabajo, siempre que se justifique con el certificado médico otorgado por el especialista que realizó dicha atención.

El permiso deberá ser solicitado a través del aplicativo informático destinado para su efecto con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia, y contar con la autorización del titular de la unidad administrativa.

El permiso se justificará en la Dirección Administrativa Financiera o Delegación Provincial, según corresponda, con la presentación del certificado médico otorgado por el especialista que efectuó la atención, en el término de tres (3) días.

En caso de emergencia la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia.

c) Permiso para el cuidado del recién nacido. - Las servidoras tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos (2) horas diarias, durante doce (15) meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora pública.

En el término de tres (3) días, antes de la fecha de finalización de la licencia por maternidad, la servidora deberá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera y/o Delegación Provincial, según corresponda, el permiso para el cuidado del recién nacido, indicando el horario en que hará uso de dicho permiso y anexando la partida de nacimiento respectiva.

Para las servidoras que laboran en las Delegaciones Provinciales a nivel regional, los titulares de estas unidades autorizarán este tipo de permiso y emitirán la respectiva acción de personal, la cual deberá ser enviada para el archivo correspondiente a la Dirección Administrativa Financiera.

d) Permiso para representación de una asociación laboral. - El/la secretario/a Técnico/a o su delegado, podrá conceder permisos con remuneración a los directivos de las asociaciones de servidores públicos legalmente constituidas, de conformidad al plan de trabajo presentado a el/la secretario/a Técnico/a, de manera mensual y no acumulable y no podrá superar las diez (10) horas mensuales.

e) Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- Previo informe de la Dirección Administrativa Financiera las o los servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos (2) horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas y validadas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público. Además, se requerirá de la presentación del certificado emitido por el ente regulador correspondiente, de ser el caso.

La Dirección Administrativa Financiera este tipo de permiso sustentado en el informe técnico emitido por la gestión de Talento Humano.

f) Permiso para matriculación de hijos o hijas. - El titular de la unidad administrativa concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos (2) horas en un (1) día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con por lo menos un (1) día de anticipación al hecho a través del aplicativo informático destinado para su efecto.

Art. 42.- PERMISOS PARTICULARES. - Para el caso de los permisos particulares por horas, fracciones de horas o días, se imputarán los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones, debiendo el servidor solicitarlo con por lo menos veinticuatro (24) horas de anticipación a través el aplicativo informático destinado para su efecto.

Únicamente cuando se cuente con la autorización emitida por el titular de la unidad administrativa, a través del aplicativo informático destinado para su efecto, el servidor podrá hacer uso del permiso particular solicitado.

En el que caso de que el servidor se ausente de su lugar de trabajo sin contar con la autorización del jefe inmediato conforme lo señalado en el presente artículo, se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

Art. 43.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES. - Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, así como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

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.

Capítulo IX

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Art. 44.- COMISIÓN DE SERVICIOS. - Las servidoras y servidores de la secretaria técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica 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. 45.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN. - El/la secretario/a Técnico/a podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a las o los servidores públicos de carrera para prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la Dirección Administrativa Financiera, hasta por dos (2) años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un (1) año de servicio en la Institución.

Art. 46.- COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN.- El/la Secretario/a Técnico/a o su delegado podrá declarar en comisión de servicios sin remuneración a las y los servidores públicos de carrera que sean requeridos a prestar sus servicios en otras instituciones del Estado, previa su aceptación por escrito y hasta por seis (6) años durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Dirección Administrativa Financiera, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un (1) año de servicios en la Institución.

Los seis (6) años de plazo máximo de la comisión de servicios sin remuneración durante la carrera, se contabilizarán considerando el tiempo que permanezca en una o varias instituciones.

Se puede conceder comisión de servicios sin remuneración a la o el servidor varias veces en una misma Institución, siempre y cuando no sobrepase los seis (6) años establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público.

No se concederá esta clase de comisión de servicios a servidoras o servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, periodo fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales.

Art. 47.- COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA. - Previo a que la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, solicite en comisión de servicios sin

remuneración a servidores de otra entidad del sector público, la Dirección Administrativa Financiera certificará la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Cuando un servidor público de otra Institución preste sus servicios en la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, 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. 48.- NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN EN LAS COMISIONES DE SERVICIO:

a) Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho el servidor en la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica 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 Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, 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.

c) La o el servidor comisionado tendrá derecho a que se les conceda todas las licencias con remuneración establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público. En cuanto a las licencias sin remuneración, no se concederán las determinadas en los literales b), d) y e) del artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público. Para conceder la licencia sin remuneración a postulantes a cargos de elección popular y para reemplazar temporal u ocasionalmente a una o un dignatario electo por votación popular, deberá ser otorgada previamente por la Institución de origen.

d) En caso de que la o el servidor que se encuentra en comisión de servicios con o sin remuneración en otra Institución del Estado, haya cometido alguna falta disciplinaria grave que sea objeto de la aplicación del régimen disciplinario mediante la sustanciación de un sumario administrativo deberá previamente la Institución donde se encuentra realizando la comisión de servicios, solicitar fundadamente a la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, el inicio y trámite del respectivo sumario administrativo. En los demás casos el régimen disciplinario se ejercerá por parte de la Institución en la cual se encuentran prestando sus servicios.

e) La comisión de servicios con o sin remuneración terminará por el cumplimiento del tiempo concedido o cuando la Institución requirente lo considere pertinente, y, sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente a la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

f) No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración mientras se encuentren cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados. Si en función de los procesos de racionalización, fuere necesaria la reestructuración, reorganización, desconcentración o descentralización de la Institución, o se procediere a modificar la estructura de la misma, fusionarla o adscribirla a otra o suprimirla u otras formas similares, en forma previa y de manera inmediata se procederá a la terminación de todo tipo de comisión de servicios y licencias, si esta afectare al puesto que ocupe la o el servidor en comisión de servicios, para los fines pertinentes.



- g) La evaluación del desempeño de la o el servidor comisionado será realizada por el jefe inmediato y aprobada por la máxima autoridad de la Institución en la cual presta sus servicios, la que informará de los resultados de la evaluación del desempeño a El/la Secretario/a Técnico/a
- h) La o el servidor comisionado está en obligación de observar las normativas internas y demás disposiciones de la Institución en la cual se encuentra prestando su servicio.
- i) En caso de que la o el servidor que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración, decida presentar su renuncia, deberá previamente solicitar su reincorporación a la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

Art. 49.- OTRAS COMISIONES DE SERVICIOS. - Las servidoras o servidores de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la Institución, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos (2) años, previas las autorizaciones correspondientes.

La Dirección Administrativa Financiera emitirá el dictamen favorable para la concesión de esta comisión considerando básicamente los requisitos que señala el artículo 41 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, para los estudios de postgrado; y, en tanto que para reuniones, conferencias, pasantías y visitas se sustentará con los documentos habilitantes que respalden su concesión.

Capítulo X

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 50.- TRASLADOS ADMINISTRATIVOS.- De conformidad con la planificación institucional de talento humano, previo informe técnico de la Dirección Administrativa Financiera, el/la Secretario/a Técnico/a podrá disponer el traslado de la servidora o servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, dentro de la Institución y que no implique cambio de domicilio, siempre y cuando la o el servidor cumpla con los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.

Art. 51.- CONDICIONES PARA TRASLADOS. - El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
- b) Que ambos puestos tengan igual remuneración;
- c) Que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante;
- y,
- d) Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

En ningún caso se podrá trasladar a una o un servidor a otra unidad en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria.

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

Art. 52.- TRASPASO DE PUESTOS A OTRAS UNIDADES O INSTITUCIONES. - El/la secretario/a Técnico/a o su delegado, previo informe técnico de la Dirección Administrativa Financiera, podrá autorizar el traspaso de puestos con la respectiva partida presupuestaria, dentro de la misma institución o a otra entidad.

Art. 53.- DE LOS TRASPASOS DE PUESTO DENTRO DE LA MISMA INSTITUCIÓN.

- El/la secretario/a Técnico/a, previo informe técnico de la Dirección Administrativa Financiera, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, a otra unidad administrativa dentro de la misma Institución, observando cualquiera de los siguientes criterios:

- a) Reorganización interna de la Institución o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;
- c) Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;
- d) Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la Institución;
- e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- g) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- h) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la Dirección Administrativa Financiera; y
- i) Por necesidad institucional sustentada en el informe técnico emitido por la Dirección Administrativa Financiera, y aprobado por el/la Secretario/a Técnico/a.

Art. 54.- DE LOS TRASPASOS DE PUESTO A OTRA INSTITUCIÓN DEL ESTADO.-

El/la Secretario/a Técnico/a, podrá disponer 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 Ley Orgánica del Servicio Público, para lo cual, además del informe técnico de la Dirección Administrativa Financiera, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio del Trabajo, observando cualquiera de los siguientes criterios:

- a) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias determinadas en cuerpos jurídicos, fruto de procesos de ordenamiento de la Reforma Democrática del Estado;
- b) Descentralización de competencias y atribuciones desde y hacia el Gobierno Central a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales; y,
- c) Por procesos de racionalización y optimización del talento humano que conlleven procesos de movimiento de personal o supresiones de partidas, a fin de que la preparación técnica y

profesional sea aportada en otras instituciones, entidades, organismos personas jurídicas del sector público.

Los trasposos de puestos a otras unidades o instituciones se podrán realizar por necesidades institucionales, y su consecuencia será la modificación en el distributivo de remuneraciones.

Se prohíbe el traspaso de puestos de las o los servidores que se encuentren en goce de comisiones de servicios con o sin remuneración.

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

Art. 55.- REQUISITOS PARA EL TRASPASO DE UNA INSTITUCIÓN A OTRA. - El proceso de traspaso de un puesto a otra Institución deberá ser realizado por la Institución requirente y deberá cumplirse con los requisitos establecidos en el artículo 70 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 56.- DE LOS CAMBIOS ADMINISTRATIVOS. - El/la secretario/a Técnico/a por necesidad institucional, podrá disponer que un servidor desempeñe funciones similares a las del puesto que es titular, en otra unidad administrativa y sin que se modifique la partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones, previo informe favorable de la Dirección Administrativa Financiera.

Por las características de su puesto, la naturaleza del trabajo y la seguridad de su integridad personal y familiar, las y los servidores de la Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica podrán ser cambiados administrativamente a diferentes unidades de la entidad, de acuerdo a las necesidades institucionales debidamente justificadas, exceptuándose el período máximo de diez (10) meses y la aceptación escrita del servidor establecido en el artículo 38 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Mediante el cambio administrativo no se asignarán a la o el servidor funciones, actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en el puesto, ni se afectarán sus derechos.

Art. 57.- INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS CON OTRA INSTITUCIÓN. - El/la Secretario/a Técnico/a o su delegado, previo informe de la Dirección Administrativa Financiera, podrá autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y 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.

Para la aplicación del presente artículo se deberá observar los procedimientos y disposiciones determinadas en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, previo sumario administrativo, se procederá a la destitución de las o los servidores sumariados.

Art. 58.- LEGALIZACIÓN DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS, INTERCAMBIOS Y OTROS MOVIMIENTOS DE PERSONAL.- Los movimientos de personal referentes a traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos; y, demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, se lo efectuará en el formulario "Acción de Personal", establecido por el Ministerio del Trabajo, debiendo ser suscrito por el/la Secretario/a Técnico/a o su delegado y el servidor.

Previo a que la o el servidor se presente en la nueva unidad efectiva de trabajo, deberá realizar la entrega-recepción de la documentación, información y archivos que estuvieren a su cargo.

Los titulares de las unidades administrativas a las que se haya autorizado cualquier movimiento de personal, deberán comunicar por escrito a la Dirección Administrativa Financiera, la fecha de presentación de los servidores en sus unidades.

Capítulo XI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 59.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA.- En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir, la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; la Ley Orgánica de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica y su Reglamento; El Código de Ética institucional, este Reglamento y más disposiciones y normas conexas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones, será sancionado disciplinariamente.

En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará la observancia de las garantías básicas del debido proceso, por lo que ningún servidor podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República, estando las autoridades de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica obligadas a respetar el derecho a la seguridad jurídica de sus servidores.

Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta.

Art. 60.- FALTAS DISCIPLINARIAS. - Conforme a lo prescrito en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las faltas disciplinarias, de acuerdo a su incidencia pueden ser leves o graves; las que serán sancionadas de conformidad con el presente Reglamento.

Art. 61.- FALTAS LEVES. - Se considera falta leve a la acción u omisión realizada por la o el servidor por error, descuido o desconocimiento involuntario leve, sin intención de causar daño y que no alteren o perjudiquen el normal desarrollo o desenvolvimiento de la Institución.



A más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, se considerarán como faltas leves las siguientes:

- a) Faltar injustificadamente de uno (1) a dos (2) días consecutivos y/o ausentarse de la entidad sin autorización, conforme a lo establecido en este Reglamento;
- b) Atrasarse injustificadamente por más de tres (3) ocasiones en el mes;
- c) No registrar la asistencia diaria en el reloj biométrico o en el aplicativo informático destinado por la institución para el efecto;
- d) No portar el carnet de identificación institucional dentro de la jornada ordinaria de trabajo en las instalaciones de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica o fuera de ella cuando se encuentre cumpliendo tareas oficiales;
- e) Hacer uso indebido de materiales, suministros, equipos y útiles de oficina y descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
- f) Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para fines particulares o personales, que no estén relacionados con las actividades o funciones de su puesto;
- g) Causar demora en el recorrido de los vehículos de transporte de la Institución, o cambios en su ruta, sin la correspondiente autorización;
- h) No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado sin la debida justificación;
- i) Fumar o mantener encendidos productos de tabaco en áreas de la Institución en las que no sea permitido hacerlo;
- j) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias;
- k) No guardar la consideración y cortesía debidas a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general;
- l) 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;
- m) No cumplir con el procedimiento establecido para la obtención de la autorización de viáticos y movilización por prestación de servicios institucionales;
- n) Presentar el informe de cumplimiento de comisión por servicios institucionales fuera del término previsto para el efecto;
- o) Incumplir con las actividades y disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- p) No asistir a los eventos de capacitación y formación programados y que sean convocados como obligatorios por la Institución;

- q) No asistir a los actos oficiales convocados por la Institución;
- r) No informar a la Dirección Administrativa Financiera sobre cambios de residencia, estado civil, nacimiento y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes;
- s) No acatar ni someterse a los procedimientos y políticas administrativas internas;

Las faltas leves, darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria administrativa, que se impondrán de acuerdo a la gravedad o reincidencia en la falta.

Art. 62.- DE LA AMONESTACIÓN VERBAL. - Las amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

Art. 63.- DE LA AMONESTACIÓN ESCRITA. - Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor que en el período de un (1) año calendario haya sido sancionado por dos (2) ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Las sanciones de amonestación verbal y escrita, serán impuestas por el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a a los servidores de Matriz, mientras que en las provincias serán impuestas por los Delegados Provinciales, con indicación de las normas presuntamente infringidas por el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor objeto de la sanción hubiere presentado en un término no mayor a dos (2) días contados a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados.

Los titulares de las Delegaciones Provinciales comunicarán a la Dirección Administrativa Financiera para el registro de la sanción en el expediente personal del servidor.

Art. 64.- DE LA SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA. - Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos (2) ocasiones, dentro de un (1) año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un (1) año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

Las sanciones pecuniarias administrativas, serán impuestas por el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a a los servidores de Matriz y delegaciones provinciales, con indicación de las normas presuntamente infringidas por el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor objeto de la sanción hubiere presentado en un término no mayor a dos (2) días contados a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados.

Art. 65.- DE LAS FALTAS GRAVES. - Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional de la Secretaría

Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo.

Art. 66.- DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.- La o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta (30) días, cuando incumpliere con los deberes establecidos en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público o incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la misma Ley; por el incumplimiento de los deberes y prohibiciones previstos en este Reglamento; así como por quebrantar las prohibiciones previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea 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 (1) año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los efectos determinados en el artículo 88 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 67.- DE LA DESTITUCIÓN. - La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta por El/la Secretario/a Técnico/a o su delegado, en los casos previstos en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público y las demás que establezca la Ley, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

Art. 68.- REGISTRO DE LAS SANCIONES. - Todas las sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal.

Si la o el servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos (2) o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Capítulo XII

DE LA COMPETENCIA, PROCEDIMIENTO Y RECURSOS

Art. 69.- COMPETENCIA PARA IMPONER SANCIONES. - La competencia para imponer las sanciones establecidas en el presente régimen disciplinario corresponde a:

- a) El/la Director/a Administrativo/a Financiero/a, impone sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita a los servidores de Matriz y sanción pecuniaria administrativa a los servidores de Matriz y de las unidades desconcentradas.
- b) Los Delegados Provinciales, imponen sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita a los servidores del ámbito de su jurisdicción, el cometimiento de faltas leves, sanciones se comunicarán a la Dirección Administrativa Financiera para efectos de registro y seguimiento.

c) El/la Secretario/a Técnico/a o su delegado, impondrá las sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración y/o destitución, previo el sumario administrativo correspondiente, además de todas aquellas sanciones que por avocación considere pertinentes.

d) El/la Secretario/a Técnico/a o su delegado informara a la Contraloría General del Estado documentadamente el cometimiento de faltas leves, acciones u omisiones realizados por el personal de la Dirección de Auditoría Interna para realice el proceso de régimen disciplinario que hubiere.

Art. 70.- PERIODO PARA IMPONER SANCIONES: En el término de noventa (90) días prescribirán las acciones para imponer las sanciones disciplinarias que contempla la Ley y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que la Dirección Administrativa Financiera tuvo conocimiento de la infracción.

Art. 71.- IMPUGNACIÓN DE SANCIONES POR FALTAS LEVES. - La o el servidor que se estime afectado por sanciones impuestas por el cometimiento de faltas leves, podrá impugnar ante la Dirección Administrativa Financiera dentro del término de diez (10) días contados a partir de la notificación de la sanción; derecho que prescribirá, en el término de noventa (90) días conforme lo dispone el artículo 92 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

La Dirección Administrativa Financiera, luego del análisis correspondiente, emitirá el informe respectivo para la aprobación de el/la Secretario/a Técnico/a o su delegado.

Capítulo XIII

DEL PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art. 72.- CONOCIMIENTO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.- Cuando un servidor incurriere en el cometimiento de una presunta falta disciplinaria grave, la autoridad, funcionario o servidor que conociere del hecho, comunicará el particular por escrito mediante informe debidamente motivado a la Dirección Administrativa Financiera, observando los términos y plazos determinados en el artículo 14 de la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos emitido por el Ministerio del Trabajo, adjuntando los antecedentes y justificativos con que se cuente para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.

Art. 73.- INFORME PREVIO. - Conocido y analizado por la Dirección Administrativa Financiera estos hechos, presentará a el/la Secretario/a Técnico/a o su delegado, el informe previo sobre la procedencia de solicitar ante la autoridad del trabajo el sumario administrativo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo, en el caso que hubiere lugar, dicho informe no tendrá el carácter de vinculante.

Art. 74.- SOLICITUD DE INICIO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO. - El/la Secretario/a Técnico/a o su delegado, luego de haber recibido el informe emitido por la Dirección Administrativa Financiera, de ser procedente dispondrá la elaboración de la solicitud de inicio de sumario administrativo, debiendo cumplirse para el efecto, los requisitos determinados en el artículo 13 de la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos emitido por el Ministerio del Trabajo.



Art. 75.- SUSCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD DE INICIO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO. - El/la Secretario/a Técnico/a o su delegado, juntamente con el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a y el profesional designado para realizar la defensa técnica institucional, suscribirán la solicitud de inicio de sumario administrativo a ser presentada ante el Ministerio del Trabajo.

Art. 76.- PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE INICIO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.- La Dirección Administrativa Financiera, para la presentación de la solicitud de inicio de sumario administrativo ante el Ministerio del Trabajo, observando lo determinado en el artículo 14 de la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos, tendrá el término de treinta (30) días contados a partir de que el presunto cometimiento de la falta grave llegare a su conocimiento, siempre que dicha acción u omisión, se hubiere producido en un plazo no mayor sesenta (60) días antes de que dicho particular se hubiere puesto en su conocimiento.

Art. 77.- DE LA SANCIÓN. - La Dirección Administrativa Financiera, en el término de tres (3) días contados a partir de la notificación de la resolución emitida por la autoridad del trabajo, deberá elaborar y notificar la acción de personal en la que se registre la sanción impuesta al servidor; y además, realizar el procedimiento de inscripción del impedimento para ejercer cargo público en el Ministerio del Trabajo, cuando fuere aplicable.

Art. 78.- ACCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.- En cumplimiento con lo prescrito en el artículo 46 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 29 de la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos, las o los servidores de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica suspendidos o destituidos, podrán demandar o recurrir ante la autoridad jurisdiccional competente del lugar donde se originó el acto impugnado o donde este haya producido sus efectos, demandando el reconocimiento de sus derechos.

Art. 79.- REGISTRO DE LA SANCIÓN. - La Dirección Administrativa Financiera incorporará en los expedientes personales, las sanciones y resoluciones que se impongan en contra de los servidores de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, posterior a la sustanciación del correspondiente sumario administrativo realizado por el Ministerio del Trabajo.

Capítulo XIV

DE LAS DENUNCIAS

Art. 80.- DEL TRÁMITE. - Es atribución de la Dirección Administrativa Financiera, tramitar las denuncias, cuando las mismas guarden relación con el comportamiento ético y/o disciplinario de los servidores públicos de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, las cuales de hallarse elementos que lo motiven, se tramitarán aplicando el régimen disciplinario por falta leve o por falta grave según su valoración.

Art. 81.- DEL TRÁMITE EN LAS DELEGACIONES PROVINCIALES. - Es atribución de los Delegados Provinciales en el ámbito de su jurisdicción, tramitar las denuncias presentadas, en los términos establecidos, cuando las mismas guarden relación con el comportamiento ético y/o disciplinario de los servidores que laboran en las Delegaciones Provinciales, se tramitarán aplicando el régimen disciplinario por falta leve.

En el caso de que, del análisis a la denuncia presentada, se presuma el cometimiento de una falta disciplinaria grave de uno o varios servidores de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, el/la delegado/a Provincial comunicará el particular por escrito mediante informe debidamente motivado a la Dirección Administrativa Financiera, para la aplicación del procedimiento establecido en el Capítulo XIII del presente Reglamento.

Art. 82.- DE LA RESERVA DE INFORMACIÓN. - Los servidores de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica encargados del análisis, evaluación y tramitación de las denuncias presentadas, guardarán reserva de los hechos que conocieren y de la identidad de las personas denunciantes y denunciadas.

A fin de proteger a los denunciantes de buena fe, los datos personales del denunciante se mantendrán como reservados, inclusive cuando amerite la ejecución de una acción de control y determinación de responsabilidades, de ser el caso.

Capítulo XV

DEL EJERCICIO DE LAS ACCIONES Y PRESCRIPCIONES

Art. 83.- CADUCIDAD DE DERECHOS. - Los derechos a demandar contemplados en este Reglamento a favor de los servidores, caducarán en el término de noventa (90) días, contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos, salvo que tuvieren otro término especial para el efecto.

Art. 84.- PRESCRIPCIÓN DE ACCIONES. - Las acciones que concede este Reglamento a los servidores, que no tuvieren término especial, prescribirán en noventa (90) días, que se contará desde la fecha en que se le hubiere notificado personalmente a la servidora o servidor público con la resolución que considere le perjudica.

Las acciones que pueda ejercer el/la Secretario/a Técnico/a para imponer las sanciones disciplinarias que contempla este Reglamento, prescribirán en el término de noventa (90) días contados desde la fecha en que tuvo conocimiento del acto generador de responsabilidad disciplinaria.

Capítulo XVI

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 85.- DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES. - La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de las y los servidores públicos con la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, y se produce en los siguientes casos:

a) **CESACIÓN DE FUNCIONES POR RENUNCIA VOLUNTARIA FORMALMENTE PRESENTADA.** - La o el servidor que voluntariamente deseara separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito a el/la Secretario/a Técnico/a su decisión con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha de su salida.

Si el/la Secretario/a Técnico/a no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

En caso de que la o el servidor, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto en este artículo, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario por abandono de su puesto.

La o el servidor que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que, por efectos del goce de licencia sin remuneración, comisión de servicios con remuneración o permisos para estudios de posgrado, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la Institución, conforme a lo establecido en la Ley y este Reglamento, no le será aceptada la renuncia, hasta que proceda a la devolución de los valores egresados por la Institución o devengue el tiempo correspondiente. De ser el caso la Institución ejecutará las garantías rendidas por el servidor renunciante, e iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro.

b) CESACIÓN DE FUNCIONES POR INCAPACIDAD ABSOLUTA O PERMANENTE DECLARADA JUDICIALMENTE; Y, POR PERDIDA DE LOS DERECHOS DE CIUDADANÍA DECLARADA MEDIANTE SENTENCIA EJECUTORIADA. - Para proceder a la cesación de la o el servidor por estas causales, se deberá contar con las copias certificadas de las sentencias debidamente ejecutoriadas.

c) CESACIÓN DE FUNCIONES POR SUPRESIÓN DEL PUESTO.- Si como efecto de la optimización de procesos y recursos internos institucionales, de acuerdo a las políticas y lineamientos metodológicos que establezca el Ministerio del Trabajo, luego del debido proceso técnico administrativo se suprime un puesto y consecuentemente su partida presupuestaria, la o el servidor cesará en sus funciones y el proceso se considerará concluido únicamente cuando la Institución haya efectuado a su favor el pago total correspondiente de la indemnización.

d) CESACIÓN DE FUNCIONES POR REMOCIÓN DE PUESTOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO. - La remoción de las o los servidores a los que se refiere el artículo 47 literal e) de la Ley Orgánica del Servicio Público, no implica destitución, ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza.

e) CESACIÓN DE FUNCIONES POR REMOCIÓN DE LOS SERVIDORES CON IMPEDIMENTO LEGAL PARA SERLO. - El/la Secretario/a Técnico/a por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, cumpliendo para el efecto las disposiciones establecidas en la Norma Técnica del Procedimiento Administrativo para Remover a los Servidores Públicos con Impedimento para Ejercer cargo Público, emitida por el Ministerio del Trabajo, dispondrá la remoción de la servidora o servidor público que estuviere impedido de serlo.

f) CESACIÓN DE FUNCIONES DE UN PUESTO POR PERIODO FIJO. - La o el servidor que hubiere sido designado para ejercer un puesto por período Fijo, cesará en sus funciones de manera inmediata el día en que concluya el período para el cual fue designado, sin que se requiera para tal efecto, la formalización de acto administrativo alguno.

g) CESACIÓN DE FUNCIONES DE UN PUESTO CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. - En el caso de los nombramientos provisionales, determinados en el artículo 17 literal b) de la Ley Orgánica del Servicio Público, las o los servidores cesarán en sus funciones una vez que concluya el período de temporalidad para los cuales fueron nombrados; tratándose de período de prueba terminará en caso de que no hubiere superado la evaluación respectiva.

h) CESACIÓN DE FUNCIONES POR DESTITUCIÓN. - La o el servidor que haya sido destituido por una de las causales establecidas en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público y las demás previstas en el ordenamiento jurídico, cesará en su puesto, previo el sumario administrativo respectivo.

i) CESACIÓN DE FUNCIONES POR HABER INOBSERVADO EN EL INGRESO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA EL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.- A quien ingresare a la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica y se otorgare nombramiento provisional o definitivo sin haber cumplido con los requisitos establecidos en la ley, al no haberse efectuado el respectivo concurso de méritos y oposición, a través del cual se haya declarado ganador, será destituido inmediatamente de su puesto previo sumario administrativo o cesación inmediata en el nombramiento provisional, según el caso, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubieren lugar.

j) CESACIÓN DE FUNCIONES POR ACOGERSE A LOS PLANES DE RETIRO VOLUNTARIO CON INDEMNIZACIÓN; Y CESACIÓN POR JUBILACIÓN. - La Dirección Administrativa Financiera establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de la planificación del talento humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

La o el servidor que desee acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberá presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos.

k) CESACIÓN DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIAS CON INDEMNIZACIÓN. - La Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica podrá establecer planes de compras de renuncias obligatorias con indemnización conforme a lo determinado en la letra k) del artículo 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público, debidamente presupuestados, en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización.

l) CESACIÓN POR MUERTE. - Cuando una servidora o servidor hubieren fallecido, la Dirección Administrativa Financiera o con la partida de defunción presentada por sus familiares, procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente.

Si la muerte o fallecimiento de la servidora o servidor se produce posterior a la solicitud presentada para los casos previstos en el artículo 119 de la Ley Orgánica del Servicio Público, se observará lo señalado en dicha disposición y el Reglamento General a dicha ley, en lo que fuere aplicable.

Art. 86.- ENTREGA DE BIENES Y ARCHIVOS. - En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos que hubieren estado bajo su responsabilidad y será aprobada por su jefe inmediato. Una vez notificado con el cese de funciones, previo a la liquidación y pago de haberes presentará en la Dirección Administrativa Financiera la declaración patrimonial jurada de finalización de gestión, el formulario de verificación de obligaciones (hoja de salida), informe de fin de gestión aprobado por el inmediato superior y el carnet de identificación institucional.

Art. 87.- LIQUIDACIÓN Y PAGO DE HABERES. - La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince (15) días

posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes y presentado los documentos señalados en el artículo que precede. El pago será de responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho y el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado en base a la proporción de la remuneración mensual unificada (RMU) y al tiempo transcurrido en cada uno de los puestos ocupados por el servidor.

Título III

DE LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO

Capítulo I

DE LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO

Art. 88.- CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO.- La carrera administrativa es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a motivar el ingreso y la promoción de las y 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.

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

Art. 89.- CERTIFICADOS DE CARRERA.- La Dirección Administrativa Financiera tramitará y entregará a las y los servidores de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, los certificados de carrera emitidos por el Ministerio del Trabajo, que acrediten dicha condición.

Los certificados de carrera expedidos con anterioridad a la vigencia de la Ley Orgánica del Servicio Público tendrán plena validez y efecto, sin perjuicio de la obligación que tiene el servidor de actualizarlo.

Art. 90.- INGRESO A LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO.- Se consideran servidoras y servidores de carrera, a quienes ingresan al servicio público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 228 de la Constitución de la República y cumplen con los requisitos previstos en el artículo 86 de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 91.- DE LA PÉRDIDA DE LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO. - La calidad de servidora o servidor de carrera del servicio público, se pierde por cesación de funciones del puesto de conformidad con la normativa jurídica vigente.

Art. 92.- DE LAS GARANTÍAS ADICIONALES. - A más de los derechos que se les otorga en el artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público y este Reglamento, las y los servidores públicos de carrera gozarán de estabilidad en sus puestos. Sólo serán destituidos por las causas determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público y luego del correspondiente sumario administrativo.

La Dirección Administrativa Financiera previo a la emisión del informe favorable para la supresión de puestos, que se encuentren ocupados por servidoras o servidores públicos con nombramiento regular o permanente, asegurarán de que en el distributivo de remuneraciones no existen puestos vacantes de las mismas características en que puedan ser trasladados las servidoras y servidores públicos como un derecho preferente, por estar protegidos por la carrera.

Capítulo II

DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art. 93.- ESTRUCTURA DEL SISTEMA.- La administración del talento humano en la Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, responde a un sistema integrado que está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño. Además, se considerará como parte integrante del desarrollo del talento humano la salud ocupacional. Corresponde además a la Dirección Administrativa Financiera el control y aplicación del sistema de remuneraciones e ingresos complementarios.

Art. 94.- OBJETIVO DEL SISTEMA.- El objetivo del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano es garantizar en la Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, un equipo humano competente, comprometido, capaz de adaptarse a nuevas políticas y realidades para asumir retos y conseguir el logro de los objetivos institucionales, con eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación y responsabilidad.

Art. 95.- CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA.- El sistema propende a una gestión técnica y flexible, sustentada en puestos orientados a generar productos y servicios de los procesos, con grupos ocupacionales que integran puestos similares, para aplicar principios de equidad interna y competitividad externa que garanticen un trato equitativo a sus participantes, que estimule la profesionalización y capacitación de la o el servidor, promueva su desarrollo en la carrera institucional en función de los resultados, que impulse en el servicio público una cultura gerencial basada en la medición de objetivos y metas de la Institución, de los procesos internos y del personal.

Art. 96.- SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA. - La Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica aplicará el sistema informático Integrado de Talento Humano del Ministerio del Trabajo hasta que obtenga su propio sistema informático integrado de talento humano, diseñado e implementado conforme a las necesidades institucionales y normativa interna.

Capítulo III

PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 97.- DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL TALENTO HUMANO.- Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos del Ministerio del Trabajo, la Dirección Administrativa Financiera, de conformidad con el plan estratégico institucional, portafolio de productos, servicios, procesos, y procedimientos, diseñará los lineamientos en que se

fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, para la elaboración de la planificación del talento humano necesario en cada una de ellas.

La Dirección Administrativa Financiera sobre la base de la planificación pondrá en consideración de el/la Secretario/a Técnico/a o su delegado, anualmente, las recomendaciones sobre traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, creación y/o supresión de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas, procesos de des enrolamiento por renunciaciones voluntarias con indemnización y jubilación; y demás movimientos de personal, que la Institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica para su revisión.

La Planificación de Talento Humano será aprobada por el Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica en el mes de diciembre para el año fiscal subsiguiente.

Art. 98.- DE LA CREACIÓN DE PUESTOS EN FUNCIÓN DE LAS ESTRUCTURAS POSICIONALES.- La Dirección Administrativa Financiera en base de la planificación del talento humano aprobada por el Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previo informe técnico correspondiente, procederá a la reestructuración de estructuras posicionales, a efecto de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el talento humano y organizacional de la Institución, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa técnica que expida el Ministerio del Trabajo.

De conformidad con la planificación estratégica institucional, el plan operativo anual de talento humano y la administración de procesos, y de las necesidades de los procesos internos de la Institución, se solicitará a las instituciones correspondientes en el ámbito de su competencia, la aprobación para la creación de puestos, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y no se exceda de la masa salarial aprobada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 99.- DE LA SUPRESIÓN O FUSIÓN DE UNIDADES, ÁREAS Y PUESTOS.- El/la Secretario/a Técnico/a sobre la base de las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio del Trabajo, dentro del ámbito de sus competencias, la planificación estratégica institucional y el plan operativo del talento humano y la administración de procesos, podrá disponer por razones técnicas, funcionales y/o económicas, la reestructuración, la supresión o fusión de unidades, áreas o puestos de la Institución, previo informe técnico favorable de la Dirección Administrativa Financiera, para lo cual se observará las causas y contenido del informe previstos en los artículos 155 y 157 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

En caso de que por necesidades institucionales se requiera suprimir un puesto de libre nombramiento y remoción, la o el servidor en funciones, deberá cesar en las mismas y la vacante se procederá a suprimir.

Art. 100.- PROHIBICIONES EN LOS ESTUDIOS DE SUPRESIÓN.- En los estudios de supresiones de puestos se observará lo siguiente:

- a. Se prohíbe crear nuevamente el puesto que fuera suprimido, salvo los casos debidamente justificados mediante informe de la Dirección Administrativa Financiera, dictamen favorable del Ministerio del Trabajo y, del Ministerio de Economía y Finanzas;
- b. No se podrá, dentro del mismo ejercicio fiscal en el que se llevó a cabo la supresión del puesto correspondiente, contratar en la misma unidad personal mediante contratos de servicios ocasionales con denominaciones y características similares a las del puesto que se suprimió, pudiendo hacerlo a partir del siguiente ejercicio fiscal previa autorización del Ministerio del Trabajo y siempre que cuenten con el financiamiento correspondiente;
- c. No se suprimirán puestos ocupados por personas con discapacidad, y en el caso de que se suprima la unidad administrativa, el puesto y la persona con discapacidad será traspasada a otra unidad de la misma Institución; y si fuere la Institución suprimida, fusionada o extinguida, la persona con discapacidad pasará a otra Institución pública;
- d. No podrá suprimirse el puesto de una o un servidor que se encuentre en uso de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, por estudios de formación de cuarto nivel o capacitación o que se encuentre devengando hasta que se cumpla con su objeto.

Art. 101.- DE LOS PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN Y LOS PUESTOS VACANTES.- Los puestos de nueva creación, deberán llenarse hasta en un plazo de sesenta (60) días luego de ser generados presupuestariamente, salvo caso de encargo o subrogación, para lo cual la Dirección Administrativa Financiera, observará las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa técnica respectiva.

Art. 102.- RESOLUCIÓN Y ORDEN DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR SUPRESIÓN.- El/la Secretario/a Técnico/a en base al informe de la Dirección Administrativa Financiera, dispondrá mediante Acuerdo la supresión de puestos y en la misma ordenará el pago de la indemnización a la o el servidor titular del puesto suprimido, en el término de tres (3) días.

Art. 103.- NOTIFICACIÓN DE CESACIÓN DE FUNCIONES Y PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN.- En el caso de proceso de supresión de partidas, se deberá comunicar previamente a la o el servidor de la cesación por la supresión, y posteriormente proceder al pago de la indemnización y la liquidación de haberes.

El monto para la indemnización por supresión de puestos será igual al establecido en el artículo 129 de la Ley Orgánica del Servicio Público, se calculará desde el primer año de servicio en el sector público, para lo cual la Dirección Administrativa Financiera estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano, y la verificación de la disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.

Cumplido el pago automáticamente quedará suprimida la partida presupuestaria correspondiente al puesto, debiendo remitirse de manera inmediata al Ministerio de Economía y Finanzas el referido Acuerdo, para la correspondiente reforma presupuestaria.

Capítulo IV

DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 104.- SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en la Institución. Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño en los puestos.

La Dirección Administrativa Financiera realizará la valoración y clasificación de puestos, en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, y los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y demás planes institucionales; observando la normativa general que emita el Ministerio del Trabajo, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por la citada Cartera de Estado.

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad.

Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

Art. 105.- ESTRUCTURA DE PUESTOS.- La Dirección Administrativa Financiera elaborará la estructura institucional y posicional de puestos institucionales y su ubicación; y la estructura de grupos ocupacionales analizando la descripción y valoración de puestos, de conformidad con la normativa técnica y las escalas de remuneraciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 106.- MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONAL.- La Dirección Administrativa Financiera, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborará y mantendrá actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Institución, que será expedido por El/la Secretario/a Técnico/a.

Todo puesto que fuere creado será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura de puestos institucional establecida en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos vigente.

Capítulo V

DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 107.- DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL. - Es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona a la o el aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica a través del concurso de méritos y oposición correspondiente.

De acuerdo con lo que dispone la Constitución de la República, en su artículo 228, y la Ley Orgánica del Servicio Público en sus artículos 65, 66 y 68, el ingreso a la Secretaría Técnica de

la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, el ascenso y la promoción en la carrera se realizarán mediante concurso de méritos y oposición.

La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo, imparcial y en condiciones de igualdad para todos los aspirantes a desempeñar un puesto en la Institución.

El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados. Contempla acciones afirmativas para precautelar la equidad de género, la inserción y el acceso de las personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, de las comunidades, pueblos y nacionalidades y de migrantes ecuatorianos en el exterior que hayan prestado servicios con anterioridad en la Institución, a un puesto público.

Art. 108.- DEL CONCURSO.- Conforme la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, el concurso de méritos y oposición para la selección de personal será abierto y consistirá en el proceso por el cual se convoca a todas las personas mayores de dieciocho (18) años, que se encuentren legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un puesto en la Institución, que reúnan los requisitos establecidos en la Ley y en las bases del concurso, dados a conocer a través de la convocatoria para que participen en los procesos selectivos a que hayan lugar, para llenar puestos vacantes.

La participación de las y los extranjeros residentes se regirá por las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la correspondiente Norma Técnica.

Art. 109.- DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES.- Los órganos responsables del concurso de méritos y oposición son:

- a) El/la Secretario/a Técnico/a o su delegado,
- b) La Dirección Administrativa Financiera,
- b) El Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones.

La Dirección Administrativa Financiera es la dependencia encargada de dirigir el proceso de selección de personal aplicando la Norma Técnica emitida por el Ministerio del Trabajo para el efecto.

Art. 110.- DE LAS FASES DEL CONCURSO.- El concurso de méritos y oposición está compuesto por las siguientes fases:

- a) Convocatoria;
- a.1) Planificación;
- a.2) Difusión; y



- a.3) Postulaciones
- b) Verificación del Mérito;
- c) Evaluación por Oposición, comprendido por:
 - c.1) Pruebas psicométricas;
 - c.2) Pruebas de conocimientos técnicos; y,
 - c.3) Entrevista;
- d) Declaratoria del ganador.

La ejecución de los componentes del concurso estará establecida de conformidad al cronograma de actividades del proceso. De ser necesario, el cronograma podrá prever la ejecución simultánea de los referidos componentes.

Art. 111.- DEL TRIBUNAL DE MÉRITOS, OPOSICIÓN, Y DE APELACIONES. - El Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones es el órgano encargado de conocer y resolver las apelaciones que presentaren los postulantes, declarar al ganador o declarar desierto un concurso de méritos y oposición de conformidad a las causales establecidas en la Norma Técnica emitida por el Ministerio del Trabajo para el efecto.

El Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones estará integrado por:

- a) El/la Secretario/a Técnico/a o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El/la Director/a Administrativo/a Financiero/a, o su delegado;
- c) El titular de la unidad administrativa a la que pertenece el puesto vacante, o su delegado;

Las decisiones que, en ejercicio de las atribuciones establecidas en esta norma sean competencia de este Tribunal, se tomarán por mayoría simple de los asistentes.

Art. 112.- DE LAS INCOMPATIBILIDADES EN EL PROCESO.- Podrán incurrir en una incompatibilidad dentro del proceso de selección por concurso de méritos y oposición:

- a) El responsable o los servidores que intervengan en el proceso selectivo de la Dirección Administrativa Financiera.
- b) Miembros del Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones.
- c) Técnicos entrevistadores o quienes intervengan de manera directa en el desarrollo del proceso selectivo.

El servidor que actúe como representante de un órgano del proceso selectivo antes mencionado o que haya participado de manera directa en el desarrollo del mismo, incurrirá en una incompatibilidad cuando sea postulante en dicho proceso, asimismo su conviviente en unión de

hecho, o persona alguna con vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Por lo tanto, si el servidor se ve inmerso en los casos de incompatibilidad descritos, deberá excusarse por escrito al momento en que tenga conocimiento de este particular.

Una vez que se excuse, se procederá a designar los reemplazos. El mismo procedimiento se dará de oficio cuando la autoridad correspondiente tenga conocimiento del particular y el funcionario no haya presentado la excusa.

Art. 113.- DE LA PREPARACIÓN DEL CONCURSO. - La Dirección Administrativa Financiera, será la dependencia encargada de la preparación del concurso de méritos y oposición en la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, aplicando la Norma Técnica emitida por el Ministerio del Trabajo para el efecto.

Art. 114.- DE LA CONVOCATORIA. - La convocatoria es la instancia mediante la cual la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, a través del administrador del concurso, planifica y realiza la difusión plena del inicio y de los contenidos del concurso de méritos y oposición por medio de la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo.

La convocatoria inicia con el registro de la planificación en la plataforma tecnológica por parte del administrador del concurso, cumplido lo cual podrán otorgarse los nombramientos provisionales necesarios para cubrir las vacantes que serán objeto de los concursos.

Art. 115.- DE LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA. - Luego de subida la planificación a la plataforma tecnológica, el administrador del concurso procederá a su difusión, en la fecha establecida en dicha planificación.

Los medios de difusión serán:

- a) La plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo;
- b) La página web institucional de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica;
- c) Carteleros institucionales;

Art. 116.- DE LA POSTULACIÓN. - Las y los aspirantes interesados en participar en un proceso de selección, deberán ingresar a la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo y cumplir con el procedimiento descrito en la Norma Técnica emitida por dicha Cartera de Estado para el efecto.

Por ningún concepto se procesarán postulaciones presentadas fuera de la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo o fuera de los períodos de tiempo determinados en la respectiva convocatoria.

Art. 117.- INICIO DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN. - Una vez concluido el período de postulaciones se inicia el concurso propiamente dicho con sus componentes de mérito y oposición.

Art. 118.- DE LA VERIFICACIÓN DEL MÉRITO. - El mérito consiste en el análisis del perfil disponible de los postulantes con el perfil requerido en la convocatoria a concurso de méritos y oposición.

Durante el período de la verificación del mérito, la Dirección Administrativa Financiera comprobará el nivel de cumplimiento del registro "Hoja de vida" de los postulantes con los requisitos establecidos en las bases del concurso, utilizando la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo.

El incumplimiento de uno o varios de los requisitos establecidos en las bases del concurso por parte de los postulantes determinará que los mismos no puedan acceder a la siguiente fase del proceso y quedarán descalificados del concurso de manera automática. La Dirección Administrativa Financiera sentará la razón respectiva.

Esta información será publicada por la Dirección Administrativa Financiera y notificada al postulante a través de la plataforma tecnológica, en el reporte "Verificación del Mérito".

Art. 119.- DE LOS POSTULANTES PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O MIGRANTES O EX MIGRANTES.- El administrador del concurso, antes de dar inicio a la fase de oposición, deberá verificar el listado codificado de los postulantes con discapacidad, y de los postulantes migrantes que residan en el exterior o ex migrantes, que estará disponible en la plataforma tecnológica. Con el referido listado, el administrador del concurso coordinará el cumplimiento de las prerrogativas que la normativa vigente otorga a los postulantes que se encuentran considerados en los grupos de atención prioritaria.

Art. 120.- DE LA EVALUACIÓN POR OPOSICIÓN.- La evaluación por oposición es el proceso de medición objetiva de los niveles de competencias que ostentan los postulantes a través de pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y de las entrevistas, proceso de evaluación, que deberá ejecutarse, observando los parámetros y/o procedimientos establecidos en la Norma Técnica que emita el Ministerio del Trabajo para el efecto.

Art. 121.- DEL PUNTAJE TENTATIVO FINAL.- Con las calificaciones obtenidas en las pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y en las entrevistas, la plataforma tecnológica automáticamente calculará la nota del mérito y oposición de cada uno de los participantes sobre cien (100) puntos, calificación que se denominará "Puntaje tentativo final" y se ponderará de la siguiente manera:

Componentes Puntajes:

Componentes:	Puntajes:
Pruebas psicométricas	40
Pruebas de conocimientos técnicos	50

Entrevistas	10
-------------	----

Esta calificación, luego de haberse aplicado las acciones afirmativas, formará parte del "Puntaje Final", que será notificado a los postulantes finalistas a través de la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo.

Art. 122.- DE LAS ACCIONES AFIRMATIVAS. - Al puntaje tentativo final obtenido, la plataforma tecnológica sumará automáticamente los puntajes de acciones afirmativas correspondientes a los postulantes que hubieren superado la fase de entrevista.

Las acciones afirmativas se aplicarán conforme a las políticas establecidas en la Norma Técnica que emita el Ministerio del Trabajo para el efecto.

Art. 123.- REPORTE PUNTAJE FINAL. - En el reporte Puntaje final, se registra el puntaje de evaluación y el puntaje adicional que por concepto de acciones afirmativas se haya otorgado a los postulantes.

Art. 124.- DEL ACTA FINAL Y LA DECLARATORIA DEL GANADOR DEL CONCURSO. - El Tribunal de Méritos y Oposición y Apelaciones elaborará el "Acta final" que contendrá los puntajes finales alcanzados, en la misma se declarará ganador del concurso al postulante que haya obtenido el mayor puntaje final y declarando, además, como elegibles a todos los postulantes que no han sido descalificados, siempre y cuando todos tengan una calificación de setenta y cinco (75) puntos en el Puntaje Final.

El ganador del concurso dispondrá de un periodo de tres (3) días hábiles, para presentar la información y/o documentación referida en el artículo 3 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público; y, artículo 8 del presente Reglamento, a la Dirección Administrativa Financiera, luego de lo cual se elaborará el informe técnico al que se refiere el inciso siguiente; salvo que el ganador del concurso se encuentre fuera del país, en cuyo caso, tendrá el periodo de veinte (20) días hábiles para entregar la información y/o documentación antes señalada. El particular será notificado al administrador del concurso con las correspondientes certificaciones que incumben al hecho.

La Dirección Administrativa Financiera, sobre la base del Acta Final, dentro del término de tres (3) días, elaborará el informe correspondiente, el mismo que será puesto en consideración de el/la Secretario/a Técnico/a o su delegado, a fin de que se designe al ganador del concurso, designación que se efectuará dentro del término de tres (3) días.

Art. 125.- DE LA EXPEDICIÓN DEL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL DE PRUEBA.- Una vez presentados los requisitos establecidos en el artículo anterior, el/la Secretario/a Técnico/a o su delegado, emitirá el nombramiento provisional de prueba de conformidad con lo establecido en el numeral b.5) del artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el ganador del concurso dispondrá de quince (15) días desde la fecha de expedición del referido nombramiento para posesionarse del puesto presentándose ante la Dirección Administrativa Financiera.

En el caso de que el ganador del concurso no presentare a tiempo los documentos señalados en esta norma, no aceptare el nombramiento o no se presentare en la institución para posesionarse del puesto dentro del término establecido, el Tribunal de Méritos y Oposición y Apelaciones declarará ganador del concurso al postulante que haya obtenido el segundo mayor puntaje final,



y así sucesivamente, de acuerdo a lo establecido en el acta señalada en el artículo 124 de este Reglamento.

El siguiente postulante con mayor puntaje deberá posesionarse del puesto vacante dentro del término establecido.

Art. 126.- DEL PROCEDIMIENTO PARA USO DE BANCO DE ELEGIBLES.- En caso de que el ganador de un concurso se desvincule de la institución, el Tribunal de Méritos y Oposición y Apelaciones de ese concurso se volverá a conformar para el efecto y declarará ganador al mejor puntuado del banco de elegibles, previa notificación al postulante en el que acepte esta opción.

Si el postulante no acepta la designación de ganador para un puesto o no responde a la notificación en el periodo de tres (3) días hábiles, quedará descalificado del banco de elegibles y se procederá de la misma forma con el siguiente, hasta terminar con el banco de elegibles. En caso de aceptar, dispondrá de tres (3) días hábiles para presentar la documentación de ingreso desde el momento en que aceptó el puesto, deberá posesionarse del puesto vacante dentro del periodo establecido.

Art. 127.- DE LA DECLARATORIA DE CONCURSO DESIERTO.- El Tribunal de Méritos y Oposición y de Apelaciones, se encuentra facultado para declarar desierto un concurso de méritos y oposición, debiendo observar, las disposiciones y/o causales determinadas en la Norma Técnica emitida por el Ministerio del Trabajo para el efecto.

Art. 128.- INDUCCIÓN.- La Dirección Administrativa Financiera implementará mecanismos de inducción durante el primer mes de labores de la o el nuevo servidor o servidores que ingresen, a fin de garantizar una adecuada inserción de la o el ganador del concurso de méritos y oposición a su nuevo puesto de trabajo, y a la cultura organizacional de la Institución. Dicho período de inducción comprenderá aspectos relacionados con la promoción de derechos, obligaciones y responsabilidades del puesto, trato a sus compañeros y usuarios internos y externos, trato a personas con discapacidades y otros aspectos que se consideren relevantes.

Capítulo VI

DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDADES O CON ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS

Art. 129.- DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDADES O CON ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS.- De conformidad con lo previsto en la Ley, la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica está en la obligación de contratar o nombrar personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas, promoviendo acciones afirmativas para ello, de manera progresiva y hasta un cuatro 4% del total de servidores o servidoras de la Institución, bajo el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral, dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes.

En caso de que por razones de la enfermedad catastrófica o discapacidad severa las personas no pudieran acceder a puestos en la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, y, una persona del núcleo familiar de dicha persona sea éste cónyuge o conviviente en unión de hecho, padre, madre, hermano o hermana o hijo o hija, tuviere bajo su cuidado a la misma, podrá formar parte del porcentaje de cumplimiento de incorporación previsto en el inciso anterior, para lo cual se estará a lo previsto en la Norma Técnica correspondiente emitida por el

Ministerio del Trabajo, para la contratación de estas personas. En caso de muerte de la persona discapacitada o con enfermedad catastrófica, se dejará de contar a éstas dentro del cupo del 4%.

No se disminuirá ni desestimaré bajo ningún concepto la capacidad productiva y el desempeño laboral de una persona con discapacidad o con enfermedad catastrófica a pretexto de los servicios sociales adecuados que se brinde a éstos para resolver y equiparar las condiciones desiguales que requieran para ejercer y desarrollar normalmente sus actividades laborales. Al primer mes de cada año, las servidoras y servidores públicos que hubieren sido integrados en el año anterior, obligatoriamente recibirán inducción respecto del trato y promoción de los derechos hacia sus compañeros y usuarios que merezcan atención prioritaria.

Capítulo VII

DE LA FORMACIÓN Y DE LA CAPACITACIÓN

Art. 130.- DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.- Constituye el proceso sistemático continuo, que forma parte del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, en base a un conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular la formación y capacitación de los servidores de la Institución, acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos, a fin de contar con servidoras y servidores técnicos, profesionales y especializados vinculados con las necesidades y objetivos institucionales; además de propender a la generación de conocimientos científicos a través de la investigación aplicada a campos de interés institucional; y, generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en los servidores.

Art. 131.- DE LOS RESPONSABLES DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.- La gestión de la capacitación y de formación aplicando el subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior para las y los servidores de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica corresponde a la Dirección Administrativa Financiera, quienes en forma coordinada, establecerán las políticas internas, actividades, procedimientos y disposiciones relativas a la capacitación y formación de las y los servidores de la Institución, acorde a las políticas y normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 132.- PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN. - La Dirección Administrativa Financiera realizarán en base a las necesidades institucionales la programación anual de formación y capacitación. Efectuarán, según sus competencias, la detección de necesidades reales, considerando las brechas existentes entre el perfil del puesto y de la o el servidor, hasta la evaluación, seguimiento e impacto.

Art. 133.- DE LA FORMACIÓN. - La formación es el proceso que permite la adquisición de competencias especializadas a través de estudios de carrera a nivel superior con el fin de generar conocimientos científicos y realizar investigaciones aplicadas en las áreas de prioridad nacional.

Art. 134.- DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER A LA FORMACIÓN. - El/la Secretario/a Técnico/a o su delegado, podrá autorizar a la o el servidor permisos de estudios regulares de especialización, licencias sin remuneración, comisión con remuneración para asistir a eventos de formación en el país o en el exterior previo informe de la Dirección Administrativa Financiera, la misma que observará los siguientes requisitos:



1. Ser servidor de carrera y haber cumplido por lo menos un (1) año de servicio dentro de la institución;
2. Haber obtenido en la evaluación de desempeño el resultado de excelente o muy buena;
3. Que el programa de formación sea acorde con el perfil de puesto, misión y objetivos de los procesos institucionales;
4. Certificación de disponibilidad presupuestaria por parte de la Dirección Administrativa Financiera, cuando la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica asuma estos valores; y,
5. Suscribir el convenio de devengación.

Art. 135.- DE LA CAPACITACIÓN.- Se orienta al desarrollo profesional a través de la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de competencias y habilidades de las y los servidores de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de sus puestos de trabajo y de los procesos en los que interviene.

Art. 136.- DE LAS CLASES DE CAPACITACIÓN.- La capacitación se clasifica en:

- a) Capacitación inductiva.- Es aquella destinada a orientar, difundir y/o reafirmar en las y los servidores públicos, principios y valores institucionales, acorde con su visión, misión y objetivos.

El programa de inducción considerará fundamentalmente las características de especificidad de los puestos que ocupan, la misión y el portafolio de productos y servicios del proceso en el que interviene y los objetivos estratégicos institucionales.

Los eventos de capacitación inductiva podrán estructurarse a través de visitas de observación y entrenamientos en otras unidades administrativas internas o de otras entidades similares, así como mecanismos de información de la funcionalidad institucional.

La Dirección Administrativa Financiera llevará un registro de los procesos de inducción que deberán ser de por lo menos veinticuatro (24) horas de participación y deberán cumplirse dentro del primer mes de labores.

- b) Capacitación técnica.- Está directamente relacionada con el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades técnicas en función de la misión, de los productos y servicios que genera cada proceso institucional y sus puestos de trabajo.
- c) Capacitación gerencial y/o directiva.- Tiene como finalidad el desarrollo de competencias conductuales requeridas por las y los servidores públicos que tienen la responsabilidad de gerenciar, direccionar y gestionar los procesos organizacionales.
- d) Otras capacitaciones.- Todas aquellas destinadas al desarrollo.

Art. 137.- DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.- Le corresponde a la Dirección Administrativa Financiera, elaborar el plan institucional de capacitación, como efecto del proceso de detección de necesidades.

El plan institucional de capacitación de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, tendrá directa relación con el desarrollo de competencias técnicas y conductuales, la misma que se asociará a las características de especificidad de los puestos y de los procesos en los que interviene.

Art. 138.- DE LA CAPACITACIÓN NO PROGRAMADA.- Para los casos de capacitación no programada, entrarán en un proceso de análisis por parte de la Dirección Administrativa Financiera, quien, previa disponibilidad presupuestaria, emitirá el informe técnico respectivo para aprobación de el/la Secretario/a Técnico/a o su delegado.

Con la aprobación, la Dirección Administrativa Financiera, para la emisión de la respectiva acción de personal.

Art. 139.- DE LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN.- La Dirección Administrativa Financiera es responsable de la evaluación y seguimiento del proceso de capacitación, y tiene la obligación de supervisar y garantizar la evaluación que debe realizar la servidora o el servidor. La evaluación y seguimiento se la realizará bajo los parámetros establecidos en las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 140.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN PARA CAPACITACIÓN.- Previo informe favorable de la Dirección Administrativa Financiera, el/la Secretario/a Técnico/a o su delegado, concederá comisión de servicios con remuneración a la o el servidor de carrera que dentro del plan de formación y capacitación institucional debidamente aprobado, fuere seleccionado para participar, en el país o en el exterior en cursos, seminarios, talleres o conferencias y pasantías, reuniones, visitas y otros que fueren necesarios para el desarrollo institucional, hasta por un plazo de dos (2) años.

Con la aprobación, la Dirección Administrativa Financiera para la emisión de la respectiva acción de personal.

Para el caso de eventos organizados o auspiciados por las entidades fiscalizadoras superiores de otros países, así como de los organismos e instituciones regionales e internacionales que las agrupan, se contará con el informe de la Dirección de Planificación Integral y Articulación.

Art. 141.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN Y LICENCIA SIN REMUNERACIÓN PARA EFECTUAR ESTUDIOS REGULARES DE POSGRADO.- El/la Secretario/a Técnico/a o su delegado, concederá previo informe favorable de la Dirección Administrativa Financiera, comisión de servicios con remuneración o licencia sin remuneración para efectuar estudios regulares de posgrado, a la o el servidor de carrera que dentro del plan de formación y capacitación institucional debidamente aprobado, fuere seleccionado para participar, en el país o en el exterior, cuando el programa de formación de cuarto nivel se encuentre acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan para el puesto, a la misión institucional, y se viabilice o se disponga del financiamiento económico correspondiente.

Art. 142.- AUTORIZACIÓN PARA FORMACIÓN NO PROGRAMADA.- En aquellos casos de formación no programada en que las servidoras o los servidores de carrera, solicitaren



comisión de servicios con remuneración o licencia sin remuneración para efectuar estudios regulares de posgrado, la Dirección Administrativa Financiera emitirá el informe respectivo, que se fundamentará básicamente en lo siguiente:

1. El requerimiento de la o el servidor;
2. Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por el Órgano competente;
3. Duración de la formación hasta la obtención del título;
4. Contenido curricular del postgrado;
5. Que la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica cuente con el presupuesto necesario o que a la o el servidor se le haya otorgado un crédito por parte del Instituto de Fomento al Talento Humano o quien haga sus veces; o, se cuente con financiamiento de la Institución que ofrece la capacitación o financiamiento privado; y,
6. Que los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor; sean de interés beneficio para la Institución, la unidad, área o proceso en el cual se desempeña el servidor.

Art. 143.- PERMISO PARA ESTUDIOS REGULARES.- El/la Secretario/a Técnico/a o su delegado, previo informe favorable de la Dirección Administrativa Financiera, concederá a la o el servidor de carrera permiso hasta por dos (2) horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando la o 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 la o el servidor se retirare injustificadamente de sus estudios, perdiere el año, nivel, semestre o reprobare el cincuenta (50%) 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 (2) horas en el día que se requiera de los estudios presenciales.

A los servidores amparados en contratos de servicios ocasionales y nombramientos provisionales, 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.

Art. 144.- CONVENIO DE DEVENGACIÓN.- La o el servidor a quien se le hubiere concedido comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de posgrados, dentro o fuera del país, suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, la o el servidor se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios.

Para el caso de licencia sin remuneración y si la Institución tampoco cubre el valor de los estudios regulares de postgrado, ni gastos de transporte, la o el servidor a su retorno tendrá la obligación de mantenerse laborando en la Institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado.

En la suscripción del convenio de devengación, se tendrá en cuenta lo dispuesto en los artículos 74 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 211 de su Reglamento General.

El fiel cumplimiento del convenio será de responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera, según sea por capacitación o formación.

Art. 145.- DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS SERVIDORES.- Las y los servidores de la Institución que participen en procesos de formación o capacitación, tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Asistir y aprobar los programas de formación o eventos de capacitación en los que participe;
2. Suscribir y cumplir los convenios de devengación;
3. Poner en práctica los conocimientos y destrezas aprendidas en los procesos de formación y capacitación;
4. Cumplir con los programas de transferencia de conocimientos adquiridos en los procesos de formación y capacitación realizados para propiciar el efecto multiplicador; y.
5. El servidor está obligado a entregar garantías personales o reales y a devengar el tiempo y/o valor invertido por la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, conforme a lo establecido en los convenios respectivos.

Art. 146.- PROHIBICIÓN Y SANCIONES.- El servidor que, una vez concluida la licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, no se reintegre al ejercicio de sus funciones de manera inmediata, será sujeto de la aplicación del régimen disciplinario conforme lo dispone la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Art. 147.- DE LA RENUNCIA EN EL PROCESO DE DEVENGACIÓN.- La o el servidor que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que por efectos del goce de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, o permiso para estudios regulares de posgrado, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la Institución, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento no le será aceptada la renuncia, hasta que proceda a la devolución de los valores egresados por la Institución o devengue el tiempo correspondiente. De ser el caso la Institución ejecutará las garantías rendidas por el servidor renunciante, e iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro.

Art. 148.- DE LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LA O EL SERVIDOR PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.- Cuando una servidora o servidor 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, mediante el respectivo Acuerdo, percibiendo viáticos y movilización por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno.

En el caso de las y los servidores de carrera, para los fines señalados en el inciso anterior, deberán haber cumplido por lo menos un (1) año de servicio en la Institución.

Art. 149.- REGISTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.- La Dirección Administrativa Financiera llevará un registro de las actividades de formación y capacitación desarrolladas por los servidores de la Institución.

Art. 150.- EFECTO MULTIPLICADOR.- La Dirección Administrativa Financiera considerando el talento humano capacitado y que participó en procesos de formación o capacitación, diseñará los programas internos mediante los cuales se transmitirán los conocimientos adquiridos. Es obligación de la o el servidor capacitado o formado acogerse a este programa interno diseñado y cumplir con el objetivo multiplicador.

Capítulo VIII

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 151.- SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio.

Art. 152.- EVALUACIÓN.- Las funciones desempeñadas por los servidores de la Institución estarán sujetas a la evaluación cualitativa y cuantitativa.

Art. 153.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Estarán sujetos a la evaluación del desempeño todas y todos los servidores públicos que prestan sus servicios para la Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica con excepción de los servidores que ocupan puestos en el nivel jerárquico superior.

Art. 154.- OBJETIVOS.- Son objetivos de la evaluación:

- a) Conocer el nivel de calidad, eficiencia, rendimiento y productividad del personal;
- b) Identificar las causas que obstaculicen un rendimiento eficiente;
- c) Identificar, definir y desarrollar programas y acciones para mejorar el rendimiento del servidor;
- d) Otorgar reconocimientos e incentivos profesionales; y,
- e) Sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo del talento humano.

Art. 155.- ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- Serán responsables:

- a) El/la Secretario/a Técnico/a o su delegado;

- b) La Dirección Administrativa Financiera;
- c) Titular de la unidad administrativa o jefe inmediato como evaluador;
- d) Tribunal de Reconsideración y/o Recalificación.

Art. 156.- PERIODICIDAD.- La evaluación del desempeño a las y los servidores públicos de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, se realizará una vez al año, a excepción de los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular o insuficiente.

Art. 157.- METODOLOGÍA.- Debido a la naturaleza de las funciones y atribuciones de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, le corresponde a la Dirección Administrativa Financiera ejecutar el proceso de evaluación del desempeño en la institución, observando para el efecto las disposiciones determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, los acuerdos y herramientas que permitan el proceso por parte del Ministerio del Trabajo.

Art. 158.- ACTORES DE APLICACIÓN.- En la evaluación del desempeño intervendrán los siguientes actores:

Evaluadores.- Se define como evaluadores a los titulares de las unidades administrativas o jefes inmediatos, quienes evaluarán al servidor público a su cargo durante el período que ejerza sus funciones.

En caso de renuncia o remoción del jefe inmediato, previo a su desvinculación deberá llevar a cabo la evaluación del desempeño anual o del periodo de prueba de los servidores a su cargo según corresponda; de lo contrario, la efectuará la o el profesional de mayor responsabilidad (rol del puesto) y tiempo de servicio en la respectiva unidad.

Evaluados.- Serán evaluados todos los servidores de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, con excepción de los servidores que ocupen puestos en el nivel jerárquico superior.

Art. 159.- DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- El proceso de evaluación del desempeño estará compuesto por:

- a) Establecimiento de asignación de responsabilidades;
- b) Evaluación de niveles de eficiencia de desempeño individual;
- c) Notificación de resultados,
- d) Proceso de reconsideración y/o recalificación;
- e) Informe de Resultados.

Art. 160.- DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN FINAL.- La escala de calificación para la evaluación del desempeño se sujetará a lo establecido en los artículos 78 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 221 de su Reglamento General de Aplicación.

Los niveles de la escala serán los siguientes:



- a) Excelente.- Desempeño alto, supera los objetivos y metas programadas, calificación que está comprendida entre el 95.00% y 100%;
- b) Muy bueno.- Desempeño esperado, cumple los objetivos y metas programadas, calificación que está comprendida entre el 90% y 94.99%;
- c) Satisfactorio.- Desempeño aceptable, mantiene un nivel de productividad admisible, calificación que está comprendida entre el 80% y 89.99%;
- d) Regular. - Desempeño bajo lo esperado, los resultados son menores al mínimo aceptable de productividad, calificación que está comprendida entre el 70% y 79.99%; y;
- e) Insuficiente. - Desempeño muy bajo a lo esperado, su productividad no permite cubrir los requerimientos del puesto y de los procesos internos, calificación igual o inferior al 69.99%.

Art. 161.- DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- La Dirección Administrativa Financiera- gestión interna de administración de talento humano de la Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, una vez que ha obtenido los resultados de la evaluación del desempeño, notificará a los servidores, salvo los casos especiales de servidores que se encuentren ejerciendo sus funciones en zonas de difícil acceso, los mismos que serán notificados una vez que se integren a la unidad administrativa o técnica.

Art. 162.- EFECTOS DE LA EVALUACIÓN.- Los efectos de la evaluación son:

- a) La o el servidor que obtenga la calificación de REGULAR, volverá a ser evaluado en el plazo de tres (3) meses; de obtener la misma calificación o menor, será destituido de su puesto, previo el sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata; y,
- b) Para las servidoras o servidores que hubieren obtenido la calificación de INSUFICIENTE, se seguirá el siguiente procedimiento:
 - 1. Obligatoriamente se realizará una segunda evaluación en el plazo de dos (2) meses calendario, contados a partir de la notificación a la servidora o servidor, del resultado de la primera evaluación;
 - 2. En el caso de que la o el servidor por segunda ocasión consecutiva obtuviere una calificación de insuficiente, será destituido previo el respectivo sumario administrativo.
 - 3. En el caso de que la o el servidor haya obtenido por primera vez la calificación de insuficiente, y que, dentro del plazo establecido de los dos (2) meses, por segunda ocasión la o el servidor obtuviere una calificación de regular se procederá con lo establecido en el artículo 80 segundo inciso de la Ley Orgánica del Servicio Público; y,
 - 4. En el caso de que en la segunda evaluación la o el servidor obtuviere una calificación de satisfactorio, muy bueno y/o excelente, se le aplicará la evaluación del desempeño por el tiempo que faltare del período de evaluación vigente.

Art. 163.- SOLICITUD DE FORMULARIO DE EVALUACIÓN. - El servidor podrá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa Financiera, copia de su evaluación de desempeño, una vez que ha sido notificado formalmente.

Art. 164.- RECONSIDERACIÓN Y/O RECALIFICACIÓN.- El servidor que no se encuentre conforme con su evaluación del desempeño podrá solicitar por escrito y fundamentadamente la reconsideración y/o recalificación, en un plazo de cinco (5) días contados a partir de la recepción de la notificación de su calificación de evaluación, la cual deberá ser dirigida el/la Secretario/a Técnico/a, debiendo señalar específicamente la calificación de los factores en los cuales manifiesta la inconformidad, argumentando sobre la recalificación solicitada y adjuntando los documentos de respaldo.

Art. 165.- DE LA CONFORMACIÓN DEL TRIBUNAL PARA EL PROCESO DE RECONSIDERACIÓN Y/O RECALIFICACIÓN.- Una vez concluido el plazo establecido en el artículo anterior, para realizar las solicitudes por parte de los servidores, a El/la Secretario/a Técnico/a de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, en atención a la cantidad y complejidad de los reclamos, conformará en el término de quince (15) días, él o los tribunales requeridos, y pondrá a su disposición todos los documentos presentados.

El tribunal de reconsideración y/o recalificación estará integrado por:

1. El/la Secretario/a Técnico/a o su delegado con voz y voto dirimente quien lo presidirá;
2. El/la Subsecretario/a Técnico/a o su delegado, en calidad de miembro; y,
3. El/la Director/a Administrativo/a Financiero/a o su delegado en calidad de miembro.

El Tribunal de reconsideración y/o recalificación, podrá sesionar válidamente con al menos dos (2) de sus miembros.

Art. 166.- RESTRICCIÓN DEL TRIBUNAL DE RECONSIDERACIÓN Y/O RECALIFICACIÓN.- Ningún miembro del Tribunal debe haber intervenido en la calificación inicial de las y los servidores solicitantes de reconsideración y/o recalificación, y considerar adicionalmente lo establecido en el inciso segundo del artículo 232 de la Constitución de la República, de ser ése el caso deberá excusarse de participar.

Art. 167.- DE LA ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL DE RECONSIDERACIÓN Y/O RECALIFICACIÓN.- El tribunal de reconsideración y/o recalificación analizará y resolverá sobre las solicitudes asignadas para su resolución.

El Tribunal de reconsideración y/o recalificación podrá resolver las solicitudes de reconsideración y/o recalificación con al menos dos (2) de sus miembros.

El tribunal emitirá el Acta Resolutiva definitiva de reconsideración y/o recalificación, dentro del término máximo de ocho (8) días contados desde el conocimiento de la solicitud de reconsideración y/o recalificación.

Un tribunal podrá resolver varios casos; sin embargo, no podrán existir dos tribunales distintos sobre la misma solicitud.

Sobre la base del Acta Resolutiva emitida por el Tribunal de reconsideración y/o recalificación, la Dirección Administrativa Financiera, notificará al servidor solicitante los resultados correspondientes.

Art. 168.- DE LA EVALUACIÓN EN PERÍODO DE PRUEBA.- Para el caso de la evaluación del desempeño del servidor público en período de prueba previo a otorgarle el nombramiento permanente de acuerdo al literal b.5) del artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP y literal a) del artículo 17 de su Reglamento General, se utilizarán los instrumentos técnicos establecidos para el efecto.

Para la o el servidor que haya ganado un concurso de méritos y oposición y mientras dure su período de prueba, no se autorizará comisiones de servicios, cambios administrativos, trasposos administrativos, ni se le podrá encargar o subrogar a puestos del nivel jerárquico superior, a fin de que el mismo pueda ser evaluado en el puesto que fue declarado ganador del concurso de méritos y oposición. En caso de concesión de licencias con o sin remuneración debidamente otorgadas, el período de evaluación se entenderá suspendido desde el día efectivo de inicio de la licencia y se reanudará desde el día en que la o el servidor deba reincorporarse a sus funciones.

La evaluación del desempeño en el período de prueba se sustentará en los lineamientos establecidos en los artículos del 224 al 227 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 169.- VARIACIÓN EN LA CALIFICACIÓN INICIAL.- La reconsideración y/o recalificación de la evaluación del desempeño, podrá significar una variación en la calificación inicial, siendo ésta superior o inferior a la antes mencionada.

Art. 170.- DE LA GESTIÓN DE RESULTADOS.- La Dirección Administrativa Financiera realizará el análisis de los resultados de la evaluación del desempeño con sustento en los formularios de nivel de eficiencia de desempeño individual aplicado a los servidores sujetos a evaluación.

Art. 171.- DEL INFORME FINAL DE RESULTADOS.- La Dirección Administrativa Financiera, elaborará el informe final de resultados y las tendencias derivadas de la evaluación del desempeño: así como también, elaborará el plan de mejoramiento del desempeño institucional.

Art. 172.- SUPERVISIÓN AL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. - La Dirección Administrativa Financiera, supervisará el cumplimiento de las disposiciones establecidas para la ejecución del proceso de evaluación del desempeño en la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

Título IV

DE LAS REMUNERACIONES, COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES

Capítulo I

DEL RÉGIMEN DE REMUNERACIONES Y DE LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 173.- DE LAS REMUNERACIONES.- Los lineamientos y normas de carácter general para unificar y homologar los ingresos que perciben las y los servidores que laboran bajo cualquier modalidad, cargo o función en la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, se los establecerá de acuerdo al sistema nacional de remuneraciones del sector público de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 174.- PAGO DE REMUNERACIÓN.- La Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica pagará de manera mensual a sus funcionarías y funcionarios, a sus servidoras y servidores; y, trabajadoras y trabajadores la remuneración fijada en sus nombramientos o contratos laborales y de acuerdo a la escala remunerativa aprobada por el Ministerio del Trabajo. De los haberes de las servidoras y servidores, se descontarán los aportes correspondientes al seguro social, el impuesto a la renta; así como los valores relacionados con los préstamos concedidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por pensiones de alimentos y otros que fueren legalmente ordenados.

Art. 175.- PRIMER DÍA DE REMUNERACIÓN.- La remuneración se pagará desde el primer día del mes siguiente al de la fecha de registro del nombramiento o contrato, salvo el caso en que éste se haya llevado a cabo el primer día hábil del mes.

La remuneración de las servidoras y servidores públicos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior se pagará desde el día en que inicie el ejercicio efectivo de sus funciones.

Art. 176.- PAGO DE HONORARIOS.- Cuando, la persona designada para ocupar un puesto con nombramiento o contrato, entrare al servicio después del primer día hábil del mes, el pago de los servicios prestados será proporcional al tiempo efectivamente trabajado y cancelado con cargo a la partida correspondiente.

Art. 177.- PAGO POR LOS DÍAS DE EFECTIVA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.- La remuneración de la servidora o servidor de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica que estuviere en el ejercicio de un puesto será pagada desde el primer día del mes y hasta el día de efectiva prestación de actividades. En consecuencia, las remuneraciones serán fraccionables dentro de un mismo mes entre dos (2) personas, por lo que el servidor cesante percibirá la remuneración íntegra por los días efectivamente laborados del mes en que se produzca la separación.

Art. 178.- ANTICIPO DE REMUNERACIONES.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto institucional, la Dirección Administrativa Financiera, en base al Reglamento y procedimiento para la concesión de anticipos expedido por el Ministerio del Trabajo, concederá a pedido de las y los servidores de la Institución, sin necesidad de justificación previa, anticipos de una (1) hasta tres (3) remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento. El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por la Dirección Administrativa Financiera dentro del plazo solicitado por la o el servidor, que no podrá exceder de doce (12) meses, contados desde la concesión del anticipo. En el caso de las y los servidores públicos con contrato de servicios ocasionales, se considerará el límite del plazo del contrato para el pago de este anticipo.

En el caso de que la o el servidor público cese en funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones o compensaciones.



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

Art. 179.- DÉCIMA TERCERA REMUNERACIÓN.- Conforme a lo determinado por el artículo 97 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las y los servidores de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, tienen derecho a percibir la doceava parte del valor de su remuneración, adicional a la que recibe mensualmente.

A pedido escrito de la servidora o el servidor, este valor podrá recibirse de forma acumulada, hasta el 20 de diciembre de cada año.

Para el personal asignado a proyectos de inversión de la institución, el pago será de manera mensualizada.

Si la o el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración al momento del retiro o separación.

Art. 180.- DÉCIMA CUARTA REMUNERACIÓN.- Las y los servidores de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, recibirán una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, que será cancelada proporcionalmente de forma mensual.

A pedido escrito de la servidora o el servidor, este valor podrá recibirse de forma acumulada hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazonia.

Para el personal asignado a proyectos de inversión de la institución, el pago será de manera mensualizada.

Si la o el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración al momento del retiro o separación.

Art. 181.- FONDOS DE RESERVA. - Los servidores y servidoras, tienen derecho a recibir anualmente y a partir del segundo año por concepto de fondos de reserva una remuneración mensual unificada del servidor equivalente a la que perciba, conforme a las normas pertinentes que regulan la seguridad social.

En caso de que una servidora o un servidor cesare en funciones en una de las instituciones, entidades u organismos del sector público, e ingrese al primer día laborable siguiente a la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica no perderá su derecho y antigüedad para el cálculo, provisión y pago del fondo de reserva.

Cuando las o los servidores de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica presten sus servicios en otras instituciones del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, los fondos de reserva serán pagados por la Institución en la cual se encuentra prestando sus servicios.

Art. 182.- DE LA BONIFICACIÓN GEOGRÁFICA.- Las servidoras y servidores percibirán una bonificación económica mensual adicional a su remuneración mensual unificada, por circunstancias geográficas de difícil acceso a sus lugares de trabajo, en aplicación de la Norma Técnica que expida para el efecto el Ministerio del Trabajo, previo dictamen presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas, quedando bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera el control de su cumplimiento.

Art. 183.- VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN.- Para el reconocimiento y pago de viáticos y movilización, la Institución estará a lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Reglamento para el Pago de Viáticos y Movilización, en el Interior del País y al Exterior de los Servidores de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica y demás normativa aplicable.

Art. 184.- VIÁTICO POR GASTOS DE RESIDENCIA. - Es el estipendio monetario o valor mensual al que tienen derecho las y los servidores de la Institución, por concepto del traslado de su residencia a otra ciudad de otra provincia en la cual debe prestar sus servicios, con el propósito de cubrir los gastos de vivienda. Para el reconocimiento y pago de este viático se cumplirá con lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y demás normativa aplicable.

Art. 185.- TRANSPORTE PARA FUNCIONARIOS NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR.- A los funcionarios 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, según lo establecido por el Ministerio del Trabajo.

Art. 186.- HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS.- Cuando las necesidades institucionales lo requieran y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, previa autorización de El/la Secretario/a Técnico/a o su delegado, las y los servidores podrán trabajar 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 Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

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

Todos los servidores deberán justificar sus horas suplementarias o extraordinarias.

El jefe inmediato es responsable por el cabal cumplimiento de las labores de los servidores que han sido designados para trabajar fuera del horario normal.

A la Dirección Administrativa Financiera- gestión interna de Contabilidad le corresponderá realizar el cálculo y liquidación de las horas suplementarias y extraordinarias de trabajo para efectos del pago, a base de la información proporcionada por la Dirección Administrativa Financiera- Gestión interna de Talento Humano.

Art. 187.- DE LA SUBROGACIÓN.- 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, 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.

La Dirección Administrativa Financiera emitirá el informe correspondiente en el que conste que el perfil del servidor que subrogará en las funciones del titular, cumple con los requisitos del puesto.

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 Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social serán los que correspondan al puesto subrogado.

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

Art. 188.- DEL ENCARGO EN PUESTO VACANTE.- Se podrá encargar un puesto vacante, a un servidor de libre nombramiento y remoción, de carrera o a contrato, para asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en la Escala del Nivel Jerárquico Superior, y que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, para lo cual y por excepción, tratándose de casos que por las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto a encargarse, deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho puesto; de lo contrario, se encomendarán a otros servidores, mediante disposición escrita del responsable del área o mediante conformación de equipos de trabajo.

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

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 Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social serán los que correspondan a la remuneración que deba recibir el servidor encargado.

Art. 189.- 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 y se encuentre dentro del mismo grupo de gasto del puesto subrogado o encargado.

Capítulo II

DE LAS COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES

Art. 190.- DE LA PLANIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE DESVINCULACION.- La Dirección Administrativa Financiera, a fin de viabilizar la desvinculación de las servidoras y servidores de la Institución, por renuncia voluntaria legalmente presentada; por jubilación para acogerse a las compensaciones económicas previstas en la Ley; por compra de renunciaciones obligatorias con indemnización; y por supresión de puestos; deberá elaborar un plan anual, el mismo que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria y será puesto a consideración de el/la Secretario/a Técnico/a o su delegado para su aprobación.

Art. 191.- DE LA RENUNCIA VOLUNTARIA CON INDEMNIZACIÓN.- Las servidoras y servidores de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica que cesen en funciones por renuncia voluntaria legalmente presentada y aceptada, a partir del quinto año de servicio en esta institución, percibirán a más de la liquidación de haberes, una compensación económica, de acuerdo a las regulaciones y los montos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás disposiciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.

La Dirección Administrativa Financiera en base a la planificación de talento humano, pondrá en conocimiento de las y los servidores de la Institución el inicio del proceso, a fin de que aquellos servidores que se encuentren interesados y deseen someterse al mismo, manifiesten por escrito su voluntad para ser considerados; para lo cual, en el plazo establecido para el efecto, deberán presentar en la Dirección Administrativa Financiera su solicitud de registro, adjuntando copia fotostática de la cédula de ciudadanía, papeleta de votación y el mecanizado o historia laboral por empleador, descargado de la página web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Una vez receptados los requerimientos la Dirección Administrativa Financiera elaborará el listado de los interesados en participar en el plan, y realizará los cálculos correspondientes que permitan determinar el presupuesto requerido para la ejecución del mismo.

Elaborado el proyecto de renunciaciones voluntarias, se pondrá en conocimiento de el/la Secretario/a Técnico/a para su aprobación.

Una vez que se cuente con la certificación presupuestaria, la Dirección Administrativa Financiera comunicará a los servidores registrados que puedan acogerse al plan institucional de renunciaciones voluntarias, a fin de que, si aún se encuentran interesados, presenten formalmente sus renunciaciones de acuerdo al cronograma establecido para el efecto.

Receptadas las renunciaciones, la Dirección Administrativa Financiera elaborará el informe técnico correspondiente, el mismo que contendrá el detalle de los servidores que se sometieron al proceso y el monto que les corresponda por compensación. Una vez autorizado por el Consejo de Planificación y Desarrollo de la CTEA, se notificará a cada uno de los servidores con la respectiva acción de personal de cese de funciones, y la Dirección Administrativa Financiera procederá con el cálculo y pago de la indemnización correspondiente, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y lo dispuesto en la normativa dictada para el efecto, por el Ministerio del Trabajo.

Art. 192.- DE LA COMPENSACIÓN POR RENUNCIA VOLUNTARIA.- El valor de la compensación se establecerá, tomando en cuenta el total de los años laborados por la o el servidor, hasta un máximo de ciento cincuenta (150) salarios básicos unificados en total.

En todos los casos se observará si la o el servidor se encuentra en la edad y requisitos establecidos para la jubilación, caso en el cual, se acogerá únicamente a la compensación económica por

jubilación voluntaria o por jubilación obligatoria establecida en la Ley Orgánica del Servicio Público, según sea la de mayor valor.

Las o los servidores en contra de los cuales se encuentre sustanciándose un sumario administrativo y que presentaren su renuncia, no podrán acogerse a esta compensación, salvo que fuere exento de responsabilidad al concluir el trámite del mismo.

Art. 193.- DE LAS RENUNCIAS NO PLANIFICADAS.- aquellos servidores que no solicitaron su inclusión en el plan y que por motivos de índole personal deban presentar formalmente su renuncia, tendrán derecho a percibir el valor del 10% del monto de la indemnización que les hubiere correspondido, conforme a lo dispuesto en la normativa dictada por el Ministerio del Trabajo.

Art. 194.- RETIRO VOLUNTARIO PARA ACOGERSE A LA JUBILACIÓN.- La Dirección Administrativa Financiera, en base a la planificación de talento humano, notificará con el inicio del proceso de retiro voluntario para acogerse a la jubilación, a todas las servidoras y servidores de la Institución, a fin de que aquellos servidores que cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social, manifiesten por escrito su voluntad de ser considerados en el mismo, para lo cual, en el plazo establecido para el efecto, deberá presentar en la Dirección Administrativa Financiera su solicitud de retiro, adjuntando copia fotostática de la cédula de ciudadanía, papeleta de votación y mecanizado o historial laboral por empleador descargado de la página web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Una vez receptadas las solicitudes, la Dirección Administrativa Financiera procederá a realizar la revisión correspondiente a fin de determinar los servidores que efectivamente cumplen con los requisitos previstos en la Ley para jubilarse.

Receptadas las solicitudes de retiro, la Dirección Administrativa Financiera elaborará el informe correspondiente, el mismo que contendrá el detalle de los servidores que se sometieron al proceso y el monto que les corresponda por compensación, documento que se pondrá en conocimiento de el/la Secretario/a Técnico/a para su aprobación.

Una vez autorizado por El/la Secretario/a Técnico/a, se notificará a cada uno de los servidores con la respectiva acción de personal de cese de funciones; luego de lo cual, se remitirá al Ministerio del Trabajo los expedientes respectivos, a fin de solicitar a dicha Cartera de Estado, la ejecución del proceso de priorización y pago de la compensación determinada en el artículo 129 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 195.- CÁLCULO DE LA COMPENSACIÓN POR 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 artículo 288 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, teniendo derecho a recibir por una sola vez cinco (5) salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio en el sector público, contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta (150) salarios básicos unificados del trabajador privado en total.

Los valores a reconocerse como compensación por 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.

La o el servidor que acredite la jubilación por invalidez reconocida de conformidad con las leyes de seguridad social, podrá presentar su solicitud de retiro del servicio público y será cancelada durante el ejercicio económico en que fuere calificada dicha invalidez por la respectiva Institución de seguridad social.

Art. 196.- 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 con nombramiento permanente que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público - LOSEP, Ley Orgánica de Discapacidades, Ley de Seguridad Social y demás normativa relacionada que expida el Instituto de Seguridad Social - IESS, se les podrá aceptar su solicitud de retiro y reconocer el estímulo y compensación económica, previstos en el artículo 129 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

2. Jubilación obligatoria.- Los servidores que hayan cumplido setenta (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.

Art. 197.- DE LA COMPENSACIÓN POR JUBILACIÓN Y RETIRO OBLIGATORIO.- De acuerdo al inciso sexto del artículo 81 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las y los servidores públicos que lleguen a los setenta (70) años de edad y cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para la jubilación, obligatoriamente deberán retirarse del servicio público, percibiendo una compensación como incentivo económico por jubilación, según lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

La Dirección Administrativa Financiera, ejecutará el procedimiento de cesación de funciones correspondiente, observando para el efecto, las disposiciones y directrices que emita para el efecto el Ministerio del Trabajo.

Art. 198.- COMPRA DE RENUNCIAS CON INDEMNIZACIÓN.- La Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica podrá establecer planes de compras de renuncias obligatorias con indemnización, debidamente presupuestados, en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización, conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

El monto de la indemnización que por este concepto tendrán derecho a recibir las o los servidores, será de cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio y hasta por un valor máximo de ciento cincuenta (150) salarios básicos unificados del trabajador privado en total, el cual se pagará en efectivo.

Se considerará para el cálculo de las compensaciones y su correspondiente pago los años laborados en el sector público, así como la parte proporcional a que hubiere lugar.

La compra de renuncias con indemnización no es aplicable para las y los servidores de libre nombramiento y remoción; con nombramientos provisionales, de período fijo, contratos de servicios ocasionales, ni para los puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior.

Art. 199.- DE LA INDEMNIZACIÓN POR SUPRESIÓN DE PUESTOS.- El monto para la indemnización por supresión de puestos establecida en la Disposición General Primera de la Ley Orgánica del Servicio Público, se calculará desde el primer año de servicio en el sector público, para lo cual la Dirección Administrativa Financiera estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano, y la verificación de la disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.

Título V

DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Capítulo I

SALUD OCUPACIONAL

Art. 200.- DEL AMBIENTE DE TRABAJO.- La Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica garantizará 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; para lo cual desarrollará programas integrales.

La Institución contemplará en su presupuesto los recursos financieros necesarios, para el desarrollo de dichos programas, coordinará con la Dirección Administrativa Financiera la adquisición del mobiliario considerando factores ergonómicos.

Art. 201.- DEL PLAN DE SALUD OCUPACIONAL INTEGRAL.- La Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión de Salud Ocupacional, elaborará el Plan de Salud Ocupacional Integral que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria. Este Plan será aprobado por El/la Secretario/a Técnico/a o su delegado 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 Administrativa Financiera, a través de la Gestión de Salud Ocupacional 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 las servidoras y los servidores de la Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

Art. 202.- MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO.- La medicina preventiva y del trabajo es responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera, a través de la Gestión 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. 203.- 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; 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/la Secretario/a Técnico/a.

El personal médico levantará la base de datos de la historia clínica de cada servidor, la cual se mantendrá en reserva, de conformidad con la Ley.

Art. 204.- 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. 205.- ADQUISICIÓN Y CONTROL DE EQUIPOS E INSUMOS MÉDICOS.- La Dirección Administrativa Financiera, a través de la Gestión de Salud Ocupacional, en coordinación con el personal médico y odontológico, se encargará de realizar los pedidos de equipos, materiales e insumos médicos.

El control de inventarios de los suministros lo realizará la Dirección Administrativa Financiera – gestión interna de bodega.

Art. 206.- HIGIENE OCUPACIONAL.- La Gestión de Salud Ocupacional, es responsable 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, a fin de precautelar cualquier afectación de la salud de los servidores.

Art. 207.- SEGURIDAD OCUPACIONAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.- La Dirección Administrativa Financiera, a través de la Gestión de Salud Ocupacional elaborará en forma obligatoria el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, que será aprobado por el/la Secretario/a Técnico/a o su delegado.

El Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos comprenderá las causas y control de riesgos en el trabajo, el desarrollo de programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes, elaboración y estadísticas de accidentes de trabajo, análisis de causas de accidentes de trabajo e inspección y comprobación de buen funcionamiento de equipos, plan que será ejecutado por la Dirección Administrativa Financiera.

Art. 208.- DEL PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS.- La Dirección Administrativa Financiera, a través de la Gestión de Salud Ocupacional, elaborará el Plan de Emergencia y Contingencia, para cada uno de los edificios de la Institución, en el cual constarán las diferentes brigadas nombradas por la Dirección Administrativa Financiera, en coordinación con los titulares de las diversas unidades administrativas a nivel regional; este plan será sometido a la aprobación, en primera instancia de el/la Secretario/a Técnico/a; y, posteriormente por los distintos Cuerpos de Bomberos de las diferentes provincias, previo a proceder con el respectivo simulacro.

Art. 209.- DE LA CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.- La Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión de Salud Ocupacional elaborará y ejecutará, anualmente, el Plan de Capacitación en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, el mismo que será aprobado por el/la Secretario/a Técnico/a.

Art. 210.- DE LOS ACCIDENTES LABORALES.- Accidente laboral o de trabajo es aquel producido bajo circunstancias propias de la relación laboral; y, 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 el domicilio al lugar de trabajo o viceversa del servidor o trabajador;
- 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 por acción de otro servidor o trabajador 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 o trabajador se hallare a orden y disposición de un superior.

La Gestión de Salud Ocupacional será la responsable de la investigación, reporte y seguimiento de los accidentes laborales de acuerdo a las normas vigentes.

Art. 211.- ENFERMEDADES PROFESIONALES.- Enfermedades profesionales son aquellas afecciones agudas o crónicas que tienen probada relación de causa y efecto entre el trabajo desempeñado y la afección resultante, en el servidor, la cual podría producir incapacidad o muerte. Se considerará como tal cuando el servidor o servidora se haya expuesto al menos seis (6) meses a algún factor de riesgo o contaminante.

Capítulo II

DEL BIENESTAR SOCIAL

Art. 212.- PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL.- En cumplimiento del Programa de Bienestar Social elaborado por la Dirección Administrativa Financiera, a través de la Gestión de Salud Ocupacional y aprobado por el/la Secretario/a Técnico/a, 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.

El trabajo social tiene como objetivo proponer y ejecutar planes, programas o proyectos de bienestar social, dirigidos a las y los servidores, garantizando la difusión, promoción y cumplimiento de derechos en especial para la atención de las poblaciones de atención prioritaria, y coadyuvar a la consecución de un ambiente adecuado de trabajo. Orientará a los servidores para la satisfacción y uso efectivo de los derechos y servicios que presta el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en el área de Salud Familiar Individual y en los casos de jubilación de conformidad con la Ley; apoyará a los servidores en casos de calamidad doméstica y accidentes; y demás actividades que en el área de su competencia le corresponda ejecutar.

Art. 213.- PRESTACIONES SOCIALES.- La Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica prestará los servicios: médico, dental, social, transporte, uniformes, ropa de trabajo, equipos de protección personal, guardería y otros regulados por el Ministerio del Trabajo, con el objeto de propender al buen vivir de sus servidores de acuerdo a la



normativa vigente emitida por autoridad competente y de conformidad a su disponibilidad presupuestaria.

Art. 214.- DE LOS UNIFORMES, ROPA DE TRABAJO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN.-

La Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica entregará uniformes a las servidoras y servidores de la Institución; así como ropa de trabajo y equipos de protección personal a las y los servidores que por cuestiones laborales se encuentren expuestos a los diferentes factores de riesgo; para estos últimos no se considerará el tiempo de labores. La dotación se realizará de acuerdo a las normas técnicas emitidas por Ministerio del Trabajo y, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria.

La Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, en su presupuesto, hará constar la partida presupuestaria respectiva para la adquisición de uniformes, ropa de trabajo, equipos de protección e implementos de seguridad y salud del trabajo.

Para la adquisición de las prendas e implementos citados anteriormente, se observará lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, además de las Normas Técnicas de Certificación, ergonomía y las demás aplicables.

Las servidoras y los servidores tienen la obligación de usar adecuadamente el uniforme entregado por la Institución observando lo previsto en el Reglamento Interno para la Utilización y Control de los Uniformes y Vestimenta de las Servidoras y Servidores de la Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica. Si por alguna razón extraordinaria debidamente justificada, la o el servidor no pueda hacer uso temporal del uniforme, solicitará autorización a la Dirección Administrativa Financiera. Para el caso de la ropa de trabajo y equipo de protección personal no se considera excepción.

En caso de pérdida o destrucción del uniforme o ropa de trabajo, las servidoras y los servidores deberán poner en conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera, quien establecerá un plazo prudencial para su reposición que será de responsabilidad y pago del servidor.

La ropa de trabajo y equipos de protección, deberán ser devueltos a la Dirección Administrativa Financiera, Gestión de Salud Ocupacional para el cambio o actualización de los mismos, o cuando la o el servidor se separe por cualquier motivo de la institución.

Art. 215.- DEL SERVICIO DE TRANSPORTE.- Para el cumplimiento de la jornada de trabajo, la Institución brindará el servicio de transporte para la movilización de las y los servidores siempre y cuanto cuente con los medios necesarios, conforme las rutas establecidas por la Dirección Administrativa Financiera- gestión interna de servicios institucionales, quien coordinará con la gestión interna de Talento Humano a fin de establecer y modificar las rutas de transporte, para optimizar el servicio.

La Dirección Administrativa Financiera – gestión de servicios institucionales, será la responsable del control y supervisión de los horarios, rutas y recorridos de los vehículos que brinden el servicio de transporte.

Art. 216.- DEL SERVICIO DE GUARDERÍA.- La Institución, concederá únicamente a las y los hijas o hijos de sus servidores y servidoras, o niñas o niños de las y los servidores públicos que se encuentren bajo su cuidado o patria potestad, el servicio de cuidado diario infantil, hasta el día que cumplan los cinco (5) años de edad, este servicio será otorgado en base a las

disposiciones contempladas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica emitida por el Ministerio del Trabajo para el efecto.

Art. 217.- SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS. - Los servicios y las atenciones médicas, odontológicas y de trabajo social, serán responsabilidad de las y los profesionales encargados de estos servicios, cuyas actividades serán monitoreadas por la Dirección Administrativa Financiera.

Art. 218.- POLÍTICAS DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO PARA TODOS LOS SERVIDORES/AS DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA A NIVEL REGIONAL:

a) Una vez cumplida la jornada de trabajo, a las 17H00, el personal deberá apagar los equipos electrónicos, guardar y asegurar la documentación física y digital a su cargo y salir de la institución hasta las 17H30, salvo la autorización del titular de la unidad administrativa de forma expresa, bajo su responsabilidad y monitoreo. Las autorizaciones otorgadas se comunicarán al Dirección Administrativa Financiera quien establecerá los controles pertinentes.

b) Las oficinas y dependencias institucionales se cerrarán a las 17H30 horas, lo cual será verificado por el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a en la matriz, por los Delegados Provinciales en sus respectivas jurisdicciones, y en la Oficina Coordinadora de Quito por su Responsable.

c) La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica - gestión interna de tecnologías de la información actualizará y controlará permanentemente los accesos y permisos a los sistemas o aplicativos informáticos otorgados a los servidores/as, considerando criterios de rotación de personal, cambios de denominación, cambios de unidades administrativas, asignación de equipos, entre otros, para lo cual mantendrá coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y titulares de las unidades administrativas.

Título VI

MODALIDAD DE TELETRABAJO

Capítulo I

DE LA AUTORIZACIÓN Y PRIORIZACIÓN

Art. 219.- AUTORIZACIÓN PARA APLICAR LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. - El/la Secretario/a Técnico/a o su delegado, autorizará la aplicación de teletrabajo para los servidores de la Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, previo informe emitido por la Dirección Administrativa Financiera.

Art. 220.- NATURALEZA Y APLICACIÓN DE TELETRABAJO.- La modalidad de teletrabajo, podrá aplicarse para todos los servidores públicos de la Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, cuyas actividades laborales lo permitan.

Art. 221.- DE LA PRIORIZACIÓN.- La aplicación de la modalidad de teletrabajo para los servidores de la Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, podrá ser priorizado tomando en consideración los siguientes factores:

- a) Mujeres Embarazadas.
- b) Mujeres en período de maternidad o lactancia.
- c) Personas con discapacidad igual o mayor al 30%.
- d) Quienes tuvieren a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad severa determinada por la autoridad competente.
- e) Personas con enfermedades catastróficas.
- f) Personas adultas mayores.

Art. 222.- DE LA NO OBLIGATORIEDAD.- Mantener una de las condiciones descritas en el artículo precedente, no constituye obligatoriedad alguna para acceder a la modalidad de teletrabajo.

Art. 223.- INFORME PREVIO.- Conocido y analizado cada caso por Dirección Administrativa Financiera, presentará a el/la Secretario/a Técnico/a o su delegado, el Informe Previo sobre la procedencia o improcedencia de autorizar la aplicación de teletrabajo, documento que deberá establecer fundamentos de hecho y de derecho; y, cuando el caso amerite, se deberá incorporar los documentos que se detallan a continuación:

a) Informe Médico.- Emitido por el personal médico de la institución, sobre la base de la información y documentación registrada en la historia clínica del servidor, instrumento que deberá contener antecedente, análisis, conclusiones y recomendaciones médicas.

b) Informe del Jefe Inmediato.- Emitido por el titular de la unidad administrativa donde presta servicios el servidor, instrumento que deberá contener información relacionada con las funciones, actividades y responsabilidades asignadas al servidor en el ejercicio de su cargo.

Art. 224.- FORMAS DE TELETRABAJO.- La Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, podrá aplicar la modalidad de teletrabajo, utilizando para el efecto las figuras parcial o mixta controlada y total, determinación que será establecida por la Dirección Administrativa Financiera, en el Informe Previo que elabore para el efecto.

Art. 225.- MODALIDAD PARCIAL O MIXTA CONTROLADA. - Modalidad de teletrabajo que se ejecuta de forma alternada, es decir, en forma presencial y no presencial.

Art. 226.- MODALIDAD TOTAL.- Modalidad de teletrabajo que se ejecuta de manera consecutiva en forma no presencial.

Art. 227.- REGISTRO Y REPORTE DE ACTIVIDADES.- Los servidores tienen la obligación de registrar en los sistemas y/o aplicativos de la institución, el reporte de las actividades diarias generadas bajo la modalidad de teletrabajo.

Art. 228.- SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES.- La Dirección Administrativa Financiera, conjuntamente con el jefe inmediato del servidor, realizarán el monitoreo y seguimiento de las actividades realizadas durante la modalidad de teletrabajo.

Art. 229.- TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO.- La modalidad de teletrabajo, podrá terminar por cumplimiento del plazo para el que fue autorizado; así como también, podrá terminarse de forma anticipada por disposición de la institución.

Art. 230.- CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES.- Durante la modalidad de teletrabajo, los servidores de la Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica,



mantendrán los derechos, deberes y prohibiciones determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público y el presente Reglamento Interno.

Art. 231.- INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES.- La inobservancia de los deberes o incumplimiento de funciones durante la modalidad de teletrabajo, dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

Art. 232.- REPORTE DE SERVIDORAS Y SERVIDORES EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.- La Dirección Administrativa Financiera de la Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, remitirá al Ministerio del Trabajo el reporte de servidores que se encuentren en la modalidad de teletrabajo en la matriz creada para su efecto por esa Cartera de Estado.

Capítulo II

DE LOS EQUIPOS Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Art. 233.- DE LA PROVISIÓN DE EQUIPOS. - La Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, podrá proveer de equipos institucionales para el cumplimiento de teletrabajo, únicamente si se cuenta con la suficiente disponibilidad, previo pronunciamiento del responsable de activos de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor.

Art. 234.- BIENES DE LA INSTITUCIÓN. - Los servidores serán responsables del cuidado y custodia de los equipos que se les haya provisto para el cumplimiento de teletrabajo. Concluido el período de teletrabajo, los bienes deberán ser restituidos a la institución en el mismo estado y condiciones, salvo su deterioro natural.

Art. 235.- INFORMACIÓN INSTITUCIONAL. - Los servidores serán responsables de la custodia y confidencialidad de la información, que será exclusivamente utilizada para el ejercicio de sus funciones. Concluido el período de teletrabajo, la información institucional que el servidor posea, deberá ser restituida, utilizando los medios tecnológicos aplicados para el teletrabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Para el presente Reglamento se entenderá como "Titular de la Unidad Administrativa" a los siguientes servidores: Directores, Delegados Provinciales, Responsables.

Segunda.- Cuando se produzcan ascensos, traslados administrativos, traspasos administrativos, cambios administrativos, comisiones de servicio, entre otros, siempre y cuando el tiempo de ausencia del servidor supere los sesenta (60) días, éste debe realizar la entrega-recepción de la documentación, información y archivos que estuvieren bajo su responsabilidad a su jefe inmediato y suscribir el acta respectiva.

Tercera.- La Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica aplicará el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y aquellos puestos de creación, se incluirán y ajustarán a las escalas vigentes.

Cuarta.- Los documentos, registros informáticos, datos e información de los expedientes personales de los servidores, se mantendrán bajo custodia de la Dirección Administrativa Financiera- gestión interna de administración de talento humano. Los expedientes personales son confidenciales, y, por lo tanto, no podrá hacer uso de ellos por parte de ninguna autoridad de

orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las estrictamente relacionadas con el ejercicio del puesto de la o el servidor; quien tendrá derecho a revisar su expediente y a obtener copias del mismo, siempre que lo solicite por escrito. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley.

El expediente individual contendrá documentos relacionados con: hoja de vida, nivel de formación académica y títulos obtenidos, capacitación formal y adicional recibida, experiencia laboral, historia laboral, evaluaciones del desempeño, vacaciones, licencias y permisos concedidos, estímulos, sanciones disciplinarias, y otros documentos que fueren necesarios.

Quinta.- La Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, a través de la Dirección Administrativa Financiera- gestión interna de administración de talento humano, entregará la credencial de identificación institucional a los servidores que ingresen a prestar sus servicios en la Institución bajo cualquier modalidad y a los servidores que se vinculen a la Institución mediante comisión de servicios. 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. La credencial de identificación perderá su validez en los casos de cesación de funciones del servidor y por la finalización de la comisión de servicios.

Sexta.- Los movimientos de personal referentes a 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 Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, se lo efectuará en el formulario "Acción de Personal", suscrita por El/la Secretario/a Técnico/a o su delegado y se registrarán en la Dirección Administrativa Financiera- gestión interna de administración de talento humano.

Séptima.- El personal técnico de la Dirección de Auditoría Interna está sujeta al control de la Contraloría General del Estado, se someterá a las disposiciones de este Reglamento en lo que fuere aplicable y no se oponga a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás instrumentos normativos que regulen la administración del personal técnico de las unidades de Auditoría Interna.

Octava.- Para los efectos de aplicación del presente Reglamento, utilícese y téngase como tal, en las partes del presente texto, el concepto de las siguientes acepciones y siglas:

CGE.- Contraloría General del Estado

LOSEP.- Ley Orgánica del Servicio Público

IESS.- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

MDT.- Ministerio del Trabajo

CTEA.- Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

Novena.- Para la aplicación del presente Reglamento Interno se podrán expedir guías de procedimiento, manuales de uso, formatos, instructivos y más normativa conexas sobre la base de



las atribuciones constitucionales y legales. Considerando los niveles desconcentrados se podrá delegar funciones para optimizar procedimientos.

Décima.- En todo lo no previsto en este Reglamento Interno, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Normas Técnicas que expida el Ministerio del Trabajo y demás normativa interna de la Institución.

Décima Primera.- Los trabajadores de la Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo, a las regulaciones emitidas por el Ministerio del Trabajo y regulaciones que expida la Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica para el efecto.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese al/la Subsecretario/a, Directores/ras y servidoras/res de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (STCTEA) la ejecución de acciones necesarias para su efectiva implementación.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE. - Dado y firmado a los 17 días del mes de mayo de 2024, en la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza.

Mgs. Gustavo Gonzalo Piedra Jimbo

SECRETARIO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA

Acción	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. Araceli Flores	Analista de Talento Humano (Nómina)	
Revisado por:	Lcda. Mariuxy Torres	Directora Administrativa Financiera	
Revisado por:	Abg. Jaime Armijos	Director de Asesoría Jurídica	